VEELGESTELDE VRAGEN

Bij de jaarlijkse verantwoording binnen het sociaal-cultureel volwassenenwerk en de amateurkunsten / 2.02.2022

INHOUD

1 Algemeen 3
2 Resultatenrekening – algemeen 6
3 Begroting 2022 – Bedrijfsopbrengsten 6
4 Begroting 2022 – bedrijfskosten 7
5 Personeel 10

1 ALGEMEEN

1.1 MOET DE JAARREKENING ZIJN GOEDGEKEURD DOOR DE ALGEMENE VERGADERING VOOR DIE WORDT INGEDIEND?

Ja. We verwachten dat de volledige en definitieve jaarrekening wordt ingediend. Dit houdt ook in dat deze jaarrekening dient te worden goedgekeurd door de algemene vergadering.

1.2 MOET HET VERSLAG VAN DE REVISOR OOK VOORGELEGD WORDEN AAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN DE BETROKKEN ORGANISATIE?

Dit hangt af van de delegaties die intern door de organisatie zijn vastgelegd. Indien de organisatie heeft bepaald dat de Algemene Vergadering het revisorverslag ook moet goedkeuren, dan dient de organisatie het goedgekeurde verslag in bij het Departement. Het is in elk geval belangrijk dat het revisorverslag over dezelfde financiële gegevens gaat die door de AV zijn goedgekeurd.

1.3 WELKE INFORMATIE MOET ER IN HET REVISORVERSLAG STAAN?

Inzake de jaarrekeningen bepaalt het Wetboek van vennootschappen dat het door de revisor opgesteld verslag volgende elementen bevat :

1. een inleiding die minstens de identificatie van de jaarrekeningen bevat evenals het boekhoudkundig referentiekader dat werd toegepast op het ogenblik van het opstellen van deze jaarrekeningen ;
2. een beschrijving van de omvang van de controle ;
3. een vermelding waarin wordt aangegeven of de boekhouding gevoerd werd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen ;
4. een verklaring waarin wordt aangegeven of de jaarrekeningen een getrouw beeld geeft van het vermogen, van de financiële toestand en van de resultaten van de vennootschap ;
5. een verklaring waarin wordt aangegeven of de aan de algemene vergadering voorgestelde verdeling van de winsten in overeenstemming is met de statuten ;
6. de vermelding dat hij geen kennis heeft gehad van handelingen of beslissingen genomen in strijd met de statuten.

(Bron: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

We verwachten een ondertekend verslag van een bedrijfsrevisor of erkende accountant die **niet betrokken is bij de dagelijkse werking van de organisatie** die een uitspraak levert over de waarheidsgetrouwe weergave van de financiële gegevens. De financiële gegevens die worden gecontroleerd door de revisor dienen dezelfde te zijn als degene die worden ingediend bij het Departement CJM.

1.4 GELDT DE NIEUWE INDELING VANAF BOEKJAAR 2022 OF MOET ALLES AL AANGEPAST WORDEN VANAF 2021?

De resultatenrekening van 2021 wordt nog volgens de oude indeling opgevraagd, en de begroting van 2022 volgens de nieuwe indeling. De verantwoording van 2022 (resultatenrekening 2022 en begroting 2023) zal volledig volgens de nieuwe indeling gebeuren.

1.5 BINNEN MIJN ORGANISATIECONTEXT BOEK IK EEN KOST (OF OPBRENGST) OP EEN BEPAALDE MANIER DIE AFWIJKT VAN DE HANDLEIDING, HOE MOET IK HIERMEE OMGAAN?

Als het omwille van de organisatiecontext moeilijk is om bepaalde kosten of opbrengsten op de meest correcte rekening te boeken (bijvoorbeeld omdat bepaalde kosten samen worden betaald en moeilijk terug te splitsen zijn), dan is het toegelaten om deze op die manier te boeken. Het is uiteraard belangrijk om steeds in het oog te houden dat deze afwijkingen juridisch correct zijn.

Let op: **zorg steeds voor een toelichting als kosten (of opbrengsten) worden geboekt op een andere plaats dan waar ze verwacht worden.** Er is een afzonderlijk tabblad voorzien voor toelichting. Indien er bij een bepaalde begrotingspost geen toelichting is voorzien, kan die worden opgenomen in het algemeen toelichtingsveld.

1.6 HOE WORDT 'SOCIAAL-CULTURELE WERKING' BEPAALD? IS DAT DE AARD VAN DE WERKING OF IS DAT AFHANKELIJK VAN DE SUBSIDIESTROOM?

Dit gaat over de aard van de werking, meer bepaald als de organisatie buiten het sociaal-cultureel werk ook andere deelwerkingen heeft:

- bijvoorbeeld een organisatie die naast sociaal-cultureel werk ook reizen organiseert
- bijvoorbeeld een organisatie met een uitsluitend dienstverlenende werking buiten de sociaal-culturele werking.

Indien een organisatie uitsluitend een sociaal-culturele werking ontplooit, maar bijvoorbeeld ook via gemeenten of Europa subsidies ontvangt voor haar sociaal-culturele werking, dan mag dit allemaal opgenomen worden onder de noemer 'sociaal-culturele werking'.

1.7 WANNEER WORDT EEN INHOUDELIJK VOORTGANGSRAPPORT VERWACHT?

Sociaal-culturele organisaties moeten pas in jaar 3 van de beleidsperiode een inhoudelijk voortgangsrapport indienen, dat wil zeggen voor 1 april 2023.

Amateurkunstenorganisaties moeten wel jaarlijks een inhoudelijk voortgangsrapport indienen. De indiendatum daarvoor is jaarlijks uiterlijk 15 maart 2022 (samen met de financiële verantwoording). Het voortgangsrapport 2021 moet (uitzonderlijk) enkel terugblikken op het afgelopen werkingsjaar 2021. Een vooruitblik op 2022 is niet nodig aangezien in 2022 de nieuwe beleidsperiode van start gaat.

1.8 WAAR VINDEN WE HET ACTUELE SUBSIDIEBEDRAG VOOR DIT JAAR TERUG?

Sociaal-culturele volwassenenorganisaties kunnen het subsidiebedrag voor 2021 terugvinden in het jaardossier 2021 in KIOSK.

Amateurkunstenorganisaties kunnen het (niet-geïndexeerde) subsidiebedrag voor 2021 terugvinden in de brief van het Departement CJM d.d. 19/01/2021. De index die op het einde van 2021 nog werd uitbetaald, hoort bij de subsidie 2021.

1.9 IS ER EEN HANDLEIDING BIJ DE FINANCIELE VERANTWOORDING BESCHIKBAAR?

Ja, die is terug te vinden op de website van het Departement CJM. Bij deze handleiding hoort zowel een bijlage met meer uitleg bij de resultatenrekening als een bijlage met daarin een toelichting bij elke begrotingspost. Die handleiding wordt jaarlijks geactualiseerd.

Voor de sociaal-culturele organisaties met een werking in Vlaanderen (en Brussel), klik hier.
Voor de sociaal-culturele organisaties met een werking in specifieke regio's, klik hier.
Voor de amateurkunstenorganisaties, klik hier.

1.10 MOETEN DEZELFDE CIJFERS OOK NOG EENS IN SISCA INGEVULD WORDEN?

De financiële gegevens moeten niet apart ingevuld worden in SISCA.

2 RESULTATENREKENING – ALGEMEEN

2.1 WAT BETREFT DE WAARDE VAN VOORRADEN: WANNEER BOEKEN WE OP REKENING 71, WANNEER OP 631/4, WANNEER OP 609?

We verwijzen voor deze toelichting naar advies 132/7 van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen.

3 BEGROTING 2022 – BEDRIJFSOPBRENGSTEN

3.1 HOREN LICENTIEVERGOEDINGEN VAN VORMINGSWERKERS, VERTALINGEN AANGAANDE DE VORMINGEN ONDER 7038: OVERIGE OPBRENGSTEN UIT DIENSTENPRESTATIES?

Ja, zowel licentievergoedingen van vormingswerkers als vertalingen aangaande de vormingen mogen geboekt worden onder post **7038**: overige opbrengsten uit dienstprestaties.

3.2 MOETEN DE CODES 731 (SCHENKINGEN) EN 732 (LEGATEN) NOG VERDER UITGESPLITST WORDEN IN 'ZONDER TERUGNEMINGSRECHT' EN 'MET TERUGNEMINGSRECHT'?

Nee. De opdeling in zonder en met terugnemingsrecht is niet meer opgenomen in de meest recente aanpassing van het minimum algemeen rekeningstelsel (MAR). Ook bij de jaarlijkse verantwoording van de subsidies voor sociaal-cultureel volwassenenwerk en amateurkunsten wordt deze opsplitsing niet gevraagd.

3.3 DE VZW ONTVANGT JAARLIJKS EEN STRUCTURELE FINANCIËLE BIJDRAGE VAN EEN VERWANTE VZW. ONDER WELKE CODE HOREN DEZE THUIS?

Deze opbrengst hoort thuis onder post **735:** tussenkomst van derden in het verlies.

3.4 HOEVEEL BEDRAAGT ONZE DAC-SUBSIDIE? MOET DIE AFZONDERLIJK IN DE RESULTATENREKENING EN BEGROTING WORDEN OPGENOMEN?

Sinds de nieuwe beleidsperiode worden DAC-middelen uit het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk niet meer afzonderlijk uitbetaald, maar maken ze deel uit van de totale subsidie-enveloppe. Deze middelen

moeten dus ook niet meer afzonderlijk worden opgenomen in de begroting of resultatenrekening. Het nieuwe sjabloon bevat nog een begrotingspost "toelage DAC (7342)", maar die is uitsluitend bedoeld voor eventuele DAC-middelen die uit andere decreten verkregen worden.

4 BEGROTING 2022 – BEDRIJFSKOSTEN

4.1 WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN 'LEVERINGEN AAN DE ONDERNEMING' EN ERELONEN, ... VOOR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN'? VOORBEELDEN: BIJ WELKE VAN BEIDEN BOEK IK ONDERHOUDSCONTRACTEN (ALARM, KOFFIEMACHINE, AUTOMATISCHE DEUR), WERKEN AAN HET GEBOUW, VERVOER DOOR ECOKOERIERS, NAZICHT BRANDBLUSSERS, SOCIAAL SECRETARIAAT, ICT-ONDERSTEUNING, LICENTIES SOFTWARE, ...). KAN DIT VERSCHIL GEÏLLUSTREERD WORDEN MET CONCRETE VOORBEELDEN?

Bij 'Leveringen aan de onderneming' gaat het om "fysieke" of "digitale" producten terwijl 'Vergoedingen aan derden' eerder over diensten gaat. Volgende voorbeelden verduidelijken:

Bij post **6101** (Onderhoud en herstellingen): alle kosten die te maken hebben met onderhoud & nazicht waaronder onderhoudscontracten voor het alarm, de koffiemachine, de automatische deur. Ook werken aan het gebouw en nazicht brandblussers kunnen hier geboekt worden.

Bij post **611** (leveringen aan de onderneming): hier kunnen kosten met betrekking tot softwarelicentie geboekt worden.

Bij post **613** (vergoedingen aan derden): hier komen kosten zoals ICT-ondersteuning, koeriers en sociaal secretariaat

4.2 DOOR HET WEGVALLEN VAN DE RUBRIEKEN "HUISVESTINGSKOSTEN, SECRETARIAATSKOSTEN EN ANDERE ORGANISATIEKOSTEN", KUNNEN BEPAALDE POSTEN ERVAN NIET MEER HUN PLAATS VINDEN IN HET ONTWERPSJABLOON. WAAR HOREN SYNDICUSKOSTEN, VERZENDINGSKOSTEN (POSTZEGELS), TEL- EN INTERNETKOSTEN EN GESCHENKEN (AAN MEDEWERKERS)

De syndicuskosten mogen ofwel geboekt worden bij post **6100:** huur en huurlasten (indien het gaat om een gebouw dat de organisatie huurt) of bij post **61321:** ondersteunende diensten (indien het gaat om een gebouw waar de organisatie eigenaar van is).
Verzendingskosten zoals postzegels mogen geboekt worden bij post **6111:** kantoorbenodigdheden.
Telefoon- en internetkosten horen bij post **6138**: overige vergoedingen aan derden.
Geschenken horen bij post **623:** andere personeelskosten indien het gaat om geschenken voor medewerkers en bij post **6138:** overige vergoedingen aan derden indien het gaat om geschenken voor niet-personeel.

4.3 OP WELKE REKENING WORDEN DE HUURKOSTEN VAN VERGADERZALEN EN WEEKENDVERBLIJVEN EN DE CATERING BIJ WEEKENDS GEBOEKT?

Indien de huurkosten voor vergaderzalen en weekendverblijven en de catering bij weekends in het kader van de werking werden betaald, kunnen ze geboekt worden op post **612**: aanmaak-, ontwikkelings-, productie en presentatiekosten van activiteiten. Indien ze gemaakt zijn in het kader van een personeelsmoment horen ze thuis bij post **615**: verplaatsings- en verblijfskosten.

4.4 WAAR HOREN DE LICENTIEKOSTEN VOOR EEN WEBPLATFORM?

Bij post **611** (leveringen aan de onderneming): hier kunnen kosten met betrekking tot licenties geboekt worden.

4.5 WAAR HOREN DE KOSTEN VOOR EEN BETAALOPERATOR (ZOALS MOLLIE OF MANGOPAY)?

Kosten voor een betaaloperator horen onder post **61321**: ondersteunende diensten.

4.6 WAAR HOREN KOSTEN VOOR TELEFOON EN INTERNET OP KANTOOR, EN WAT MET TELEFOONKOSTEN VAN PERSONEEL?

Telefoon- en internetkosten horen onder post **6138**: overige vergoedingen aan derden. Telefoonkosten van het personeel kunnen bij post 6138 worden ondergebracht indien het gaat om een toestel en/of contract dat de organisatie beheert of op post 62 indien het gaat om een telefoonvergoeding voor de medewerkers.

4.7 OP WELKE REKENING WORDEN DE KOSTEN VOOR OFFICIËLE PUBLICATIES GEBOEKT, ZOALS VERMELDING IN HET STAATSBLAD?

Kosten voor officiële publicaties zoals het Staatsblad mogen op post **6138**: overige vergoedingen aan derden geboekt worden.

4.8 WAAR HOREN KOSTEN VOOR DRANK EN VOEDING OP KANTOOR?

Kosten voor drank en voeding op kantoor kunnen bij post **615**: verplaatsings- en verblijfskosten geboekt worden.

4.9 WAAR HOREN VERZEKERINGEN ZOALS BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID EN OMNIUM?

Alle kosten voor (niet-personeels)verzekeringen kan je boeken onder post **614**: verzekeringen (niet personeel).

4.10 WAAR HOREN VERPLAATSINGSKOSTEN VAN WERKNEMERS? WAT MET DIE VAN BESTUURDERS EN ZELFSTANDIGE MEDEWERKERS? EN WAAR HOREN DE VERPLAATSINGSKOSTEN VAN PERSONEN VOOR EEN PROJECT DAT NIET DOOR HET DEPARTEMENT CJM WORDT GESUBSIDIEERD?

Deze kosten horen allemaal thuis onder post **615**: verplaatsings- en verblijfskosten.

4.11 WAAR HOREN ONKOSTEN VERBONDEN AAN BUITENLANDSE VERTEGENWOORDIGINGEN?

Ook deze kosten horen onder de post **615**: verplaatsings- en verblijfskosten.

4.12 WAT MET DE OPLEIDINGEN ZOWEL VAN PERSONEEL ALS ZELFSTANDIGE VORMINGSWERKERS?

Kosten wat betreft opleidingen van personeel horen onder post **623**: andere personeelskosten. Kosten voor zelfstandige vormingswerkers kunnen bij post **6139**: overige vergoedingen aan derden geboekt worden.

4.13 OP WELKE REKENING WORDT DE VOORZIENING VOOR VAKANTIEGELD GEBOEKT?

De fiscale term "voorziening" is hier misleidend omdat het boekhoudkundig om een zekere en vaststaande schuld gaat. Vakantiegeld wordt in de resultatenrekening geboekt op post **620**: bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen en in de balans opgenomen bij de passivarubriek 45: schulden met betrekking tot belastingen, bezoldigingen en sociale lasten.

4.14 WAAR MOET NEGATIEVE RENTE DIE BANKEN AANREKENEN GEBOEKT WORDEN?

Sommige banken rekenen negatieve rente aan wanneer het bedrag op de rekening van de organisatie een bepaalde drempel overschrijdt. Deze kosten moeten worden opgenomen volgens de regels die op jouw organisatie van toepassing zijn. Concreet betekent dit in de meeste gevallen dat deze kost geboekt moet worden op rubriek 652/9 "Andere financiële kosten".

4.15 WAAR MOETEN DE ROERENDE VOORHEFFING, DE PATRIMONIUMBELASTING EN DE RECHTSPERSONENBELASTING GEBOEKT WORDEN?

Indien het gaat om een belasting op resultaat dan valt dit onder post **670/3**: belastingen. Verder verwijzen we ook naar de commissie voor boekhoudkundige normen.

5 PERSONEEL

5.1 WAT MOET ER VERMELD WORDEN IN WERKBLAD "PERSONEEL" VOOR VTE WANNEER DE WERKTIJD VAN EEN WERKNEMER GEWIJZIGD IS IN 2021?

Wanneer de werktijd van een personeelslid wijzigt gedurende het jaar 2021, vul je twee lijnen in voor dit personeelslid (1 voor elk VTE regime).

5.2 WAT MOET ER WORDEN INGEVULD WANNEER EEN MEDEWERKER LANGDURIG AFWEZIG IS OMWILLE VAN ZIEKTE OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST?

Als de medewerker nog steeds loon ontvangen heeft in 2021, vul je dit in op het tabblad personeel. Als de medewerker gedurende het volledige jaar afwezig is en geen loon heeft ontvangen, dan hoeft de medewerker niet zichtbaar te zijn in het sjabloon.

5.3 MOET DE TOTALE LOONKOST IN HET TABBLAD PERSONEEL GELIJK ZIJN AAN DE TOTAALKOST VAN DE REKENING 62 IN DE RESULTATENREKENING?

Nee. Als er echter grote verschillen zijn tussen de totale loonkost in het tabblad personeel en het totaal van de rekening 62, zou het kunnen dat je dossierbeheerder bijkomende toelichting vraagt bij dit verschil.

5.4 WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN 'TEWERKSTELLINGSBREUK VTE' EN 'INZET SCW VTE'?

'Tewerkstellingsbreuk VTE' gaat over het aantal VTE dat het betrokken personeelslid is tewerkgesteld bij de organisatie. 'Inzet SCW VTE' gaat over het aantal VTE dat dit personeelslid specifiek voor sociaal-cultureel volwassenenwerk wordt ingezet.

- Bv: voor een personeelslid dat voltijds in dienst is bij de organisatie maar slechts de helft daarvan voor sociaal-cultureel volwassenenwerk wordt ingezet, zal de tewerkstellingsbreuk 1 VTE bedragen, en de inzet SCW 0,5 VTE.
- Bv: voor een personeelslid dat halftijds in dienst is, en daarbinnen enkel voor sociaal-cultureel volwassenenwerk werkt, zijn de tewerkstellingsbreuk en de inzet SCW allebei 0,5 VTE.

5.5 WAT MET DE GDPR? MOGEN DE PERSONEELSGEGEVENS OOK ANONIEM GEDEELD WORDEN?

Personeelsgegevens mogen zeker ook anoniem gedeeld worden. Let er dan wel op dat je voor elke medewerker een uniek identificatienummer hebt. Zo kan je bij 'naam personeelslid' ook bijvoorbeeld 'personeelslid 1' schrijven.

5.6 WORDT HET MAANDELIJKS BRUTOLOON GEVRAAGD OF DE JAARLIJKSE LOONKOST?

In het tabblad personeel wordt het brutoloon op jaarbasis gevraagd.