

- › Een vzw vergat de jaarrekening in te dienen bij de Rechtbank van Koophandel.
 - ⇒ Krijgt ze hiervoor een boete?
- › Irina wil voor haar vereniging kantoormateriaal kopen met subsidies.
 - ⇒ Hoe stelt ze hiervoor een goede begroting op?
- › Felix moet voor zijn vzw een belastingformulier invullen. Dit moet online via Biztax.
 - ⇒ Wat is Biztax en hoe moet hij dit gebruiken?

Inhoudstafel

- › **Inkomsten van een vereniging**
- › **Uitgaven van een vereniging**
 - Uitgaven voor de dagelijkse werking
 - Uitgaven tijdens een activiteit of project
- › **Begroting**
- › **Begroting van een activiteit of project**
- › **Boekhouding**
- › **Resultatenrekening**
- › **Bankrekening openen**
- › **Rechtspersonenbelasting**
- › **Patrimoniumtaks**
- › **Bijlages:**
 - Sjabloon begroting voor de jaarwerking van een vereniging
 - Sjabloon begroting voor een activiteit of project
 - Handleiding Biztax

[Inkomsten van een vereniging

Het is belangrijk dat de inkomsten en uitgaven van je vereniging in evenwicht zijn. Geef je geld uit? Dan moet je dus zoeken naar inkomsten om de financiële balans van je vereniging in evenwicht te houden.

Lidgeld

Lidgeld is het bedrag dat personen betalen om lid te worden van je vereniging. Het lidgeld moet meestal elke maand of elk jaar worden betaald.

Je vereniging beslist zelf:

- › hoeveel het lidgeld bedraagt,
- › en wanneer het moet betaald worden.

Vzw's vermelden het maximale lidgeld in de statuten. Feitelijke verenigingen vermelden het maximale lidgeld in het huishoudelijk reglement.

Benefiet

Een benefiet is een activiteit om goederen of geld in te zamelen voor een project of een goed doel. Tijdens een benefiet kan je mensen ook informeren of sensibiliseren.

Inkomgelden

Je kan inkomgeld vragen aan de bezoekers van je activiteiten.



Tip: gebruik een alles-in-één-formule

Vraag meer inkomgeld aan deelnemers. Voor deze prijs kunnen ze ook eten en drinken tijdens de activiteit.

Verkoop

Je kan tijdens activiteiten eten en drinken verkopen. Maar je kan ook iets typisch van jouw vereniging verkopen zoals knutselwerkjes of t-shirts.

Sponsoring

Een sponsor geeft je vereniging geld of goederen (bv. broodjes, koffie of servetten). In ruil vraagt de sponsor reclame tijdens activiteiten of de hulp van je vereniging.



Tips:

- Vraag sponsoring aan mensen die je kent. Vraag het bijvoorbeeld aan een handelaar waar je dikwijls koopt.
- Zoek sponsors voor wie het nuttig is om je vereniging te sponsoren. Vraag het bijvoorbeeld aan een handelaar uit de buurt van je vereniging.
- Zoek persoonlijke sponsors zoals vrienden, familie of burens.

Schenking

Een schenking is een eenzijdige overeenkomst waarbij een persoon geld, goederen of vastgoed schenkt aan je vereniging. De schenker vraagt geen tegenprestatie en doet dit omdat hij je vereniging wil steunen.

⚠ Let op: enkel vzw's mogen een schenking ontvangen. Feitelijke verenigingen niet.

i Meer informatie

www.financien.belgium.be > vzw's > giften > welke giften

Legaat

Een legaat is een schenking van roerende of onroerende goederen per testament.

⚠ Let op: enkel vzw's mogen een legaat ontvangen. Feitelijke verenigingen niet.

Subsidies

Een subsidie is financiële steun van een overheid, een stichting of een bedrijf voor je vereniging. Je kan er een activiteit, een project of de algemene werking van je vereniging mee financieren. Meer info vind je in hoofdstuk 4: Subsidies.

[Uitgaven van een vereniging

Uitgaven voor de dagelijkse werking

› Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen

Dit zijn producten of diensten die je koopt om later te verkopen.

Voorbeelden:

- Ingrediënten om wafels te maken die je later verkoopt tijdens een activiteit.
- Drank om te verkopen in je clublokaal.

› Diverse goederen en diensten

Dit zijn producten of diensten die je koopt voor de werking van je vereniging of de organisatie van activiteiten.

Voorbeelden:

- huur lokaal of vergaderruimte
- elektriciteit, gas en water
- telefoon en internet
- computer en printer
- drukwerk en kopieën
- transport
- verzekeringen
- voeding
- staatsblad (bij oprichting of wijzigingen)

› Personeelskosten

Voorbeelden:

- personeel
- externe medewerkers (bv. een boekhouder)
- vrijwilligers

› Financiële kosten

Voorbeelden:

- bankkosten
- rente

Uitgaven voor een activiteit of project

Organiseer je een activiteit of project? Dan maak je veel uitgaven (= kosten). Hieronder lees je enkele voorbeelden van uitgaven:

- › publiciteit
- › aankoop klein materiaal (bv. vuilniszakken, versiering voor de zaal)
- › huur lokaal of vergaderruimte
- › huur materiaal (bv. werkmateriaal, tafels en stoelen)
- › eten en drinken
- › vervoer
- › toegangskaarten
- › verzekeringen
- › SABAM
- › kosten voor telefoon
- › kosten om brieven en materiaal te verzenden of transporteren
- › kosten voor drukwerk en kopieën
- › externe deskundigen
- › artiesten
- › onkostenvergoeding vrijwilligers

[Begroting

Wat?

Een begroting is een overzicht van alle verwachte inkomsten en uitgaven voor een bepaalde periode. Je kan een begroting maken voor de hele werking van je vereniging en voor een specifieke activiteit of project.

Wie?

Een vzw moet een begroting maken, een feitelijke vereniging niet. We raden je aan om altijd een begroting te maken. Een begroting helpt je bij het goed organiseren van je vereniging en al haar activiteiten en projecten.

Waarom?

Met een begroting kan je goed inschatten of je werking, activiteit of project financieel haalbaar is.

Hou een overzicht van inkomsten en uitgaven goed bij en vul het regelmatig aan. Merk je dat je te veel uitgeeft? Dan kan je uitgaven schrappen of proberen om extra inkomsten te vergaren.

Hoe?

1. Maak een lijst van alle mogelijke inkomsten.
2. Maak een lijst van alle mogelijke uitgaven.
3. Bepaal welke activiteiten of projecten belangrijk zijn en welke niet.
4. Vraag prijzen op om de uitgaven correct in te schatten.
5. Baseer je op de inkomsten en uitgaven van vorig jaar.



Tip: Zet in je begroting de items die nodig zijn voor de resultatenrekening. Meer info hierover vind je verder in dit hoofdstuk op pagina 33.

Wanneer?

› Begroting voor de werking van je vereniging

Een boekjaar is het werkjaar van een vereniging. Bij de opstart van de vereniging wordt bepaald over welke periode het boekjaar loopt. Als de vereniging een vzw is, moet het boekjaar in de statuten geschreven worden.

Maak de begroting aan het begin van het boekjaar. Doe dit aan de hand van de activiteiten die je dat jaar hebt gepland. De Algemene vergadering moet de begroting goedkeuren binnen de zes maanden na de start van het boekjaar.

Wil je een subsidie bij de stad Antwerpen aanvragen? Dan moet je een begroting voor je werking toevoegen. Dit geldt zowel voor vzw's als feitelijke verenigingen.

› **Begroting voor een activiteit of project**

Maak de begroting tijdens de voorbereiding. Neem alles wat je nodig hebt om de activiteit of project uit te voeren op in de begroting.



Tips:

- Bekijk met het bestuur van je vereniging hoe je nieuwe inkomsten kan vergaren en waar je op kan besparen.
- Organiseer een activiteit alleen als je zeker bent dat je er geen financiële problemen aan overhoudt.
- Laat de begroting en het jaarplan samen goedkeuren door de Algemene Vergadering. Zo weten je leden welke activiteiten je plant en hoeveel elke activiteit kost.



Meer informatie

Bekijk een voorbeeld van een begroting van een jaarwerking en van een activiteit of project op pagina 38 en 39.

[Boekhouding

Wat?

Een boekhouding vat alle financiële gegevens van je vereniging samen: inkomsten, uitgaven, bezittingen en schulden.

Waarom?

Een duidelijke en eerlijke boekhouding geeft vertrouwen bij je medewerkers en externe partners. Op basis van dit financieel overzicht wordt je resultatenrekening opgemaakt.

Hoe?

In een financieel dagboek (kasboek en/of bankboek) worden alle uitgaven en inkomsten geregistreerd. Bewijsstukken zoals kastickets, facturen en ontvangstbewijzen moet je, samen met deze dagboeken, zeven jaar bijhouden.

Denk eraan: alle leden van de Algemene Vergadering hebben het recht om alle bewijsstukken in te kijken. Hou je dagboeken dus netjes bij

Tips:

- Contacteer het servicepunt verenigingen en vraag om een eenvoudig boekhoudpakket in Excel.
- Laat de boekhouding van je vereniging maken door iemand met kennis en ervaring over boekhouden. Of betaal een boekhouder om dit voor je vereniging te doen.

Wie?

Een vzw is verplicht een boekhouding bij te houden. Voor een feitelijke vereniging is dit niet verplicht, maar het is wel aan te raden.

Meer informatie

- Federale Overheidsdienst (FOD) Justitie:
<http://justitie.belgium.be> > publicaties > letter 'H' > Open het document: het nieuw boekhoudkundig stelsel van de kleine verenigingen
- Vlaamse Studie- en Documentatiecentrum voor vzw's (VSDC):
www.vsdc-fb.be > boekhouding

[Resultatenrekening

? Wat?

Een resultatenrekening of jaarrekening is een overzicht van alle gemaakte inkomsten en uitgaven van een boekjaar. Het gaat over de inkomsten en uitgaven van de hele werking van de vereniging die per rubriek worden weergegeven.

Onderdelen:

- › **De staat van de inkomsten en uitgaven**
Het totaal van alle uitgaven en inkomsten die genoteerd staan in het financieel dagboek.
- › **De staat van het vermogen**
Een overzicht van alle bezittingen en schulden van het einde van het boekjaar.
- › **Een toelichting van de waarderingsregels**
Een beschrijving van de berekeningsmethode waarop de vereniging de geldwaarde bepaalt van de bezittingen en schulden, rechten en plichten.

Waarom?

- › **Handig hulpmiddel**
Een resultatenrekening geeft de financiële resultaten van een werkjaar goed weer. Zo kan je zien welke activiteiten veel kosten en welke veel opbrachten.
Gebruik deze resultatenrekening als hulpmiddel bij het opmaken van de begroting voor het volgende jaar.
- › **Verplicht voor vzw's**
 - Je moet elk jaar een resultatenrekening opmaken en laten goedkeuren door de Algemene Vergadering binnen de 6 maanden na afsluiten van het boekjaar.
 - Dien de goedgekeurde resultatenrekening in bij de Kamer van Koophandel.
 - Voeg de goedgekeurde resultatenrekening bij de belastingbrief van je vzw. Meer uitleg hierover lees je verder in dit hoofdstuk op pagina 36.
- › **Aan te raden voor feitelijke verenigingen**
Een feitelijke vereniging moet geen resultatenrekening maken. Maar we raden het wel aan omdat je dikwijls een resultatenrekening nodig hebt om subsidies aan te vragen.

Hoe?

Tijdens het werkjaar houdt de penningmeester van je vereniging alle bewijzen van inkomsten en uitgaven bij. Dit zijn onder andere kassickets en facturen. De penningmeester noteert al deze inkomsten en uitgaven in de boekhouding (kasboek). Aan de hand hiervan wordt de resultatenrekening opgemaakt.

Een vzw moet volgende rubrieken verplicht invullen:

Uitgaven	Inkomsten
<ul style="list-style-type: none">- handelsgoederen en diensten: producten of diensten die je wil verkopen om geld te verdienen- bezoldigingen: vrijwilligersvergoeding, loonkosten, ...- diensten en diverse goederen: alle betalingen in verband met de werking en de activiteiten van je vereniging.- andere uitgaven: uitzonderlijke kosten, financiële kosten	<ul style="list-style-type: none">- lidgeld- schenkingen en legaten- subsidies- interesten, dividenden- andere inkomsten

Meer informatie

Federale Overheidsdienst (FOD) Justitie:

<http://justitie.belgium.be> > thema's en dossiers > verenigingen en stichtingen > vzw > boekhoudkundige verplichtingen

[Bankrekening

? Wat?

Je kan een bankrekening openen voor je vereniging. Kies voor een zichtrekening zodat je gemakkelijk inkomsten kan ontvangen en uitgaven kan betalen.

Hoe?

1. Beslis tijdens de Raad van Bestuur wie het geld van je vereniging zal beheren.
2. Maak een afspraak bij een bank. Vraag met hoeveel vertegenwoordigers je aanwezig moet zijn. Dit zijn er meestal 2 of 3.
3. Ga met deze vertegenwoordigers van je vereniging naar de bank. Deze personen mogen geen bloedverwanten zijn in eerste of tweede graad.
4. Neem volgende documenten mee:
 - kopie van de identiteitskaart van elke vertegenwoordiger
 - kopie van een recent woonplaatsbewijs van elke vertegenwoordiger
 - en voor vzw's: de meest recent gepubliceerde statuten
 - of voor feitelijke verenigingen: statuten, doelstellingen of het huishoudelijk reglement

⚠ Let op: Soms vraagt een bank je op voorhand een vragenlijst invullen.

Denk eraan: de ondertekenaars van de bankrekening (vertegenwoordigers) zijn geen eigenaar van het geld. Het geld komt uit de werking van de vereniging en kan alleen hiervoor gebruikt worden.

[Rechtspersonenbelasting (voor vzw's)

? Wat?

Voor de rechtspersonenbelasting moet elke vzw jaarlijks een aangifte indienen.

Het kan zijn dat jouw vzw geen rechtspersonenbelasting moet betalen. Dit is zo als je vzw minder dan 5 werknemers heeft, minder dan 250.000 euro inkomsten per jaar heeft en minder dan 1.000.000 euro vermogen heeft.

🕒 Wanneer?

Elk jaar na het afsluiten van het boekjaar.

Je kan de aangifte indienen tot en met de laatste dag van de maand na de maand waarin de Algemene Vergadering de jaarrekening goedkeurde en ten laatste 6 maanden na het afsluiten van het boekjaar.

We raden vzw's aan om de Algemene Vergadering zo snel mogelijk te organiseren na het afsluiten van het boekjaar. De belastingaangifte moet je vereniging ten laatste 4 weken later indienen.

Einddatum boekjaar	Maand algemene vergadering	Uiterste datum van indiening
30 juni	september	31 oktober
31 december	april (van het volgende jaar)	31 mei

Hoe?

Je kan je belastingaangifte zelf indienen of je kan de boekhouder van je vzw betalen om de belastingaangifte in jouw plaats te doen.

Vanaf aanslagjaar 2014 moet je de belastingaangifte van je vereniging online indienen via www.biztax.be. Je ontvangt dus geen papieren aangifte meer. Bekijk de handleiding voor Biztax op pagina 40.

Wil je toch een papieren belastingaangifte? Dan moet je een motivatiebrief sturen naar het belastingkantoor. In deze brief staat de reden waarom je geen online aangifte kan doen.

Denk eraan:

- Ook als de vzw niet meer actief is, moet je een belastingbrief invullen. Je vzw bestaat tot de ontbinding ervan in het Belgisch Staatsblad is gepubliceerd.
- De belastingdienst kan controles uitvoeren. Hou daarom alle kastickets, facturen, rekeningafschriften en verklaringen van betaling goed bij voor de periode van 7 jaar.

i Meer informatie

Belastingkantoor (te Antwerpen):

- Italiëlei 4, 2000 Antwerpen, lokaal 4B21
- open elke werkdag tussen 9 en 11.30 uur
- tel. 02 578 80 73 (voor een afspraak)

[Patrimoniumtaks - Jaarlijkse taks op de vzw's

Wat?

De patrimoniumtaks is een belasting op alle roerende en onroerende goederen van je vzw. Het tarief van deze taks is 0,17 % van het vermogen.

Wie?

Vermogen groter dan 25.000 euro: je vereniging moet de patrimoniumtaks betalen.


Vermogen kleiner dan 25.000 euro: je vereniging moet de patrimoniumtaks niet betalen, maar wel aangeven.

Hoe?

› Vzw met een vermogen kleiner dan 25.000 euro?


Elke vzw ontvangt elk jaar in februari een brief van het registratiekantoor.

Je vult het strookje onderaan de brief in en stuurt het terug naar het registratiekantoor.

-  **Let op:** heeft je vzw deze brief niet ontvangen? Schrijf dan zelf een brief naar het registratiekantoor. Zet hierin dat het vermogen van je vzw kleiner is dan 25.000 euro en dat je vereniging dus geen patrimoniumtaks moet betalen.

› Vzw met een vermogen tussen 25.000 euro en 73.529 euro (taks bedraagt maximum 125 euro)?

Haal je formulier af op het registratiekantoor van de stad of gemeente waar de maatschappelijke zetel van je vzw gevestigd is. Je kan dan een aangifte indienen voor de komende 3 jaar.

-  **Let op:** verandert het vermogen van je vzw in de loop van die drie jaar en bedraagt de taks 150 euro of meer? Dan moet je het registratiekantoor hiervan op de hoogte brengen.

› Vzw met een vermogen groter dan 73.529 euro?

Dan is de vzw verplicht jaarlijks een aangifte in te dienen.

Wanneer?

Je moet de aangifte elk jaar uiterlijk op 31 maart indienen bij het bevoegde registratiekantoor.

Meestal krijgt je vereniging geen uitnodiging om de taks te betalen. Je moet deze zelf berekenen en spontaan betalen voor 31 maart van dat aanslagjaar.

Meer informatie

- Registratiekantoor Antwerpen 6, Italiëlei 4 bus 3, 2000 Antwerpen
Tel. 02 575 57 60
E-mail: kant.reg.antwerpen6@minfin.fed.be
- Federale Overheidsdienst (FOD) Financiën:
<http://financien.belgium.be> > vzw's > belastingen en btw > jaarlijkse taks op de vzw's

[Bijlage: sjabloon begroting voor de jaarwerking van een vereniging

Naam vereniging:

Adres:

BEGROTING 2016	UITGAVEN	Subtotalen	BEGROTING 2016	INKOMSTEN	Subtotalen
HANDELSGOEDEREN, GROND- EN HULPSTOFFEN	0,00	0,00	LIDGELD, SCHENKINGEN EN LEGATEN		0,00
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN		0,00	lidgelden	0,00	
huisvesting / huur lokaal (bv vergaderruimte)	0,00		schenkingen en legaten	0,00	
elektriciteit, gas	0,00		SUBSIDIES		0,00
water	0,00		Stad Antwerpen		
telefoon/internet	0,00		servicepunt verenigingen werkingssubsidies	0,00	
publiciteit, drukwerk	0,00		servicepunt verenigingen activiteitssubsidies	0,00	
kopies	0,00		servicepunt verenigingen projectsubsidies	0,00	
ICT (computer, printer, enzovoort)	0,00		jeugdendienst	0,00	
staatsblad (oprichting, wijziging)	0,00		cultuurdienst	0,00	
transport / vervoer	0,00		District (cultuurantenne)	0,00	
verzekeringen	0,00		Provincie Antwerpen	0,00	
voeding	0,00		Vlaamse Gemeenschap	0,00	
studiedagen	0,00		Europese Unie	0,00	
SOCIO-CULTURELE ACTIVITEITEN		0,00	Ministerie Cultuur, Jeugd, Sport en Media	0,00	
activiteiten	0,00		ministeries Vlaamse Overheid	0,00	
projecten	0,00		andere subsidies	0,00	
PERONEELSKOSTEN		0,00	ANDERE ONTVANGSTEN		0,00
personeel	0,00		inkomsten van sociaal-culturele activiteiten	0,00	
externe medewerkers (bv. boekhouder)	0,00		verkoop publicaties	0,00	
vrijwilligers	0,00		inkomsten uit cursussen	0,00	
AFSCHRIJVINGEN, WAARDEVERMINDERINGEN EN VOORZIENINGEN		0,00	sponsoring	0,00	
FINANCIELE KOSTEN	0,00	0,00	fondsenwerving	0,00	
bankkosten, intresten	0,00	0,00	andere inkomsten	0,00	
UITZONDERLIJKE KOSTEN	0,00	0,00	FINANCIELE OPBRENGSTEN / INTRESTEN	0,00	0,00
ALGEMEEN TOTAAL	0,00	0,00	UITZONDERLIJKE OPBRENGSTEN	0,00	0,00
			ALGEMEEN TOTAAL	0,00	0,00

Ondergetekenden (namen voorzitter en secretaris) verklaren bovenstaand document te hebben opgesteld in overeenstemming met de in de voorschriften vastgelegde bepalingen.

Datum:

Handtekening voorzitter:

Handtekening secretaris:

[Bijlage: sjabloon begroting voor een activiteit of project

UITGAVEN	Toelichting	Bedrag
Publiciteit		- €
Aankoop klein materiaal		- €
Onkosten lokaal		- €
Huur materiaal		- €
Eten en drinken		- €
Vervoer		- €
Toegangskarten		- €
Verzekeringen		- €
SABAM		- €
Telefoonkosten		- €
Verzendingskosten		- €
Fotokopies		- €
Externe deskundigen (naam + deskundigheid)		- €
Onkostenvergoeding vrijwilligers		- €
Artiesten		- €
Andere uitgaven		- €
	TOTAAL VAN DE UITGAVEN	- €

INKOMSTEN	Verplichte toelichting	Bedrag
Eigen bijdrage van de vereniging		- €
Andere subsidies		- €
Bijdragen deelnemers (bv. inschrijvingsgeld)		- €
Inkomsten uit verkoop (bv. verkoop drank)		- €
Andere (bv. sponsoring)		- €
	TOTAAL VAN DE INKOMSTEN	- €

**TOTAAL AANGEVRAAGD
SUBSIDIEBEDRAG** - €

[Bijlage: handleiding Biztax

Surf naar www.biztax.be > blauwe kader > Biztax

1. Inloggen

Gebruik een kaartlezer met je elektronische identiteitskaart (eID) en je bijhorende pincode of met een elektronisch certificaat (Isabel, GlobalSign of Certipost). Hebben de bestuurders geen Belgische identiteitskaart of een certificaat? Dan kunnen ze een volmacht geven aan een ander lid van de vzw, boekhouder, ... om de aangifte te doen.

2. Selecteer links 'mijn aangifte'

Je komt in het menu 'zoeken aangifte'. Geef het ondernemingsnummer van je vzw in zonder vermelding BE. Dit bestaat uit 10 cijfers.

Kies bij 'aangifte': **RPB** (= rechtspersonenbelasting). Daarna druk je op de knop 'zoeken aangifte'.

3. Klik op de knop 'andere aangifte aanmaken'

Je komt in het scherm 'aanmaken andere aangifte'.

Je vult alle vakken in, behalve 'ondernemingsnummer zonder vereffening ontbonden vennootschap'

Kies bij 'aangifte': **RPB**. Druk op de knop 'aanmaken'.

Je gaat automatisch naar de online aangifte.

4. Aangifte

Hier kan je de aangifte stap voor stap invullen.

Bij het aanklikken van de knop "toevoegen" kan een bijlage onder de vorm van een PDF-document worden toegevoegd. De resultatenrekening is verplicht.

5. Foutencontrole

Na het invullen van de aangifte kan een foutencontrole worden uitgevoerd. Rechts kies je 'foutenlijst' om de foutencontrole uit te voeren. De aangifte kan enkel ondertekend worden als er geen fouten in staan.

6. Ondertekenen

Wanneer een aangifte foutloos is, kan je rechts kiezen voor 'ondertekenen'. Let op: na het elektronisch handtekenen van de aangifte, kunnen er geen wijzigingen meer worden uitgevoerd via Biztax.

7. De handtekening:

Stap 1 : zoek het handtekeningvak en klik erop.

Stap 2 : selecteer je eID en druk op 'ondertekenen'.

Stap 3 : voer de pincode van je eID in en druk 'OK'.

Stap 4 : het handtekeningvak is nu ondertekend, druk op de knop 'verzenden'.

Na het ondertekenen van de aangifte kunnen de documenten bekeken worden in menu 'mijn aangifte' bij 'aangifte documenten'. Hier vind je ook het ontvangstbewijs.