

Jaarrekening en rechtspersonenbelasting voor kleine vzw's

Kleine vzw's met vereenvoudigd schema:

Deze vzw's overschrijden niet meer dan één van de volgende criteria (gedurende 2 achtereenvolgende boekjaren):

- een jaargemiddelde van max 5 werknemers
- in totaal 334 500 euro aan andere dan recurrente ontvangsten (excl. BTW)
- in totaal 1 337 000 euro aan bezittingen/ in totaal 1 337 000 euro aan schulden

> Deze vzw's mogen werken met een 'eenvoudige boekhouding'.

> Deze vzw's leggen hun jaarrekening neer bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank.

1. Hoe de jaarrekening opmaken ?

Kleine vzw's met een vereenvoudigd schema kunnen hun jaarrekening opmaken via een [staat van ontvangsten en uitgaven \(klik voor download\)](#) en uitgaven en [de toelichting \(klik voor download\)](#) erbij. Deze vzw's leggen hun jaarrekening kosteloos neer bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank.

De staat van ontvangsten en uitgaven

Deze vloeit rechtstreeks voort uit het dagboek. De wetgever voorziet een minimumschema waaronder alle ontvangsten en uitgaven moeten vallen.

De ontvangsten (inkomsten) worden onderverdeeld in vier rubrieken:

Lidgelden: het geld dat leden betalen om lid te mogen zijn.

Scheningen en legaten: komt bijna niet voor in het lokale jeugdwerk. Sponsorgelden horen hier trouwens niet thuis, omdat een sponsor een tegenprestatie verwacht in de vorm van bijvoorbeeld reclame.

Subsidies: de financiële steun die de vzw krijgt van een overheid of een non-commerciële organisatie zoals de Koning Boudewijnstichting.

Andere ontvangsten alle ontvangsten die niet in de drie vorige categorieën vallen.

De uitgaven worden eveneens onderverdeeld in vier rubrieken:

Goederen en diensten: de goederen en diensten die een vereniging inkoopt met de bedoeling om ze weer te verkopen. Bij jeugdhuizen is dat de drank die niet bedoeld is voor eigen consumptie.

Bezoldigingen: uitgaven onder die rechtstreeks verband houden met het personeel van het jeugdhuis. Daaronder vallen alle bezoldigingen en gages van iedereen die geen boekhouding dient te voeren, zoals deejays die geen rechtspersoon zijn. Vrijwilligersvergoedingen of facturen betaald aan artiesten vallen hier dus niet onder.

Diensten en diverse goederen: goederen en diensten die je aankoopt om je vzw goed te laten draaien, maar die je niet opnieuw wil verkopen. Het gaat dan om verzekeringen, gas en elektriciteit, drukwerken, onderhoudscontracten, vrijwilligersvergoedingen, betalingen aan een SBK (sociaal bureau voor kunstenaars), facturen van artiesten...

Andere uitgaven: alle uitgaven die niet in de drie vorige categorieën vallen. Voorbeelden zijn boetes en auteursrechten.

Kleine vzw's dienen hun jaarrekening op papier in bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank. Welke rechtbank voor het rechtsgebied van je organisatie bevoegd is, kun je hier opzoeken. De neerlegging bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank is kosteloos.

De toelichting:

De toelichting bestaat uit de **waarderingsregels** en de **staat van vermogen**.

De waarderingsregels zijn de regels die je hanteert om de waarde van je inventaris te schatten. Die regels worden opgesteld door het bestuursorgaan en moeten hetzelfde zijn voor de verschillende boekjaren. Als het bestuursorgaan uitzonderlijk beslist om de waarderingsregels aan te passen, moet dit ook worden vermeld en verantwoord in de toelichting.

Er is ook ruimte om bijkomende inlichtingen te geven. Dat kan extra uitleg zijn bij bepaalde cijfers uit de staat van ontvangsten en uitgaven. In de waarderingsregels kun je ook bezittingen of belangrijke rechten en plichten opsommen die moeilijk waardeerbaar zijn.

De staat van vermogen vloeit voort uit de inventaris. De wetgever voorziet hiervoor ook een model. De vzw moet een volledig overzicht geven van alle bezittingen. Geleende of gehuurde goederen moeten enkel worden opgenomen wanneer het bestuursorgaan van oordeel is dat het belangrijk is.

De staat van vermogen bestaat uit **vier rubrieken** die verder worden opgesplitst:

Bezittingen

Onroerende goederen: dit zijn goederen die niet verplaatsbaar zijn, zoals een gebouw

Roerende goederen: machine, rollend materieel...

Vorraden: goederen die werden aangekocht om ze later te te verkopen. Bij jeugdhuisen is dat bijvoorbeeld de drankvoorraad.

Schuldvorderingen: dit zijn alle openstaande facturen die de vzw nog moet innen. Vorderingen die je niet langer kunt innen (bijvoorbeeld omdat ze verjaard zijn), hoeven niet te worden opgenomen. Je moet dat dan wel verantwoorden in de toelichting.

Geldbeleggingen en liquiditeiten: geldbeleggingen zijn financiële middelen die belegd zijn met het oog op financiële opbrengsten zoals kasbonnen. Liquiditeiten zijn financiële middelen die onmiddellijk beschikbaar zijn, met andere woorden het geld dat op de rekeningen staat en in de kas zit.

Andere activa: alle bezittingen die niet in de vorige categorieën vallen.

Schulden

Financiële schulden: bijvoorbeeld een lening bij de bank of bij de gemeente.

Schulden ten aanzien van leveranciers: alle openstaande facturen die de vzw nog moet betalen.

Schulden ten aanzien van leden: bijvoorbeeld kosten die een lid gemaakt heeft in naam van de vzw, maar die nog moeten worden terugbetaald.

Fiscale, salariële en sociale schulden: ook achterstallige lonen worden hier vermeld.

Andere schulden: alle schulden die niet in de vorige categorieën vallen.

Rechten

Beloofde subsidies: subsidies waar je recht op hebt, maar die nog niet zijn toegekend. Opgelet: het moet gaan over subsidies van de afgesloten periode.

Beloofde schenking: gelijkaardig aan de beloofde subsidies, maar dan met schenkingen.

Andere rechten: alle rechten die niet in de vorige categorieën vallen.

Plichten

Hypotheek en hypotheekbeloften: een hypotheek op een gebouw is hier een voorbeeld van.

Gegeven waarborgen: de vzw stelt zich borg.

Andere verbintenissen: alle plichten die niet in de vorige categorieën vallen. Een voorbeeld zijn reeds ontvangen subsidies waarvoor je nog uitgaven moet doen in het volgende boekjaar.

2. Wanneer dien je de jaarrekening in?

De gewone algemene vergadering waarop de jaarrekening wordt goedgekeurd moet normaalgezien worden gehouden binnen de zes maanden na het einde van het boekjaar. Na de goedkeuring van de jaarrekening moet deze binnen de maand worden neergelegd bij de griffie of de Nationale Bank.

Voor de vzw's die werken met een boekjaar die samenvalt met het kalenderjaar (afsluiting op 31/12), is de uiterlijke termijn voor het samenroepen van de Algemene Vergadering dus 30 juni en het neerleggen van de jaarrekening uiterlijk 31 juli.

3. Rechtspersonenbelasting (RPB): welke inkomsten worden belast?

Binnen de RPB (rechtspersonenbelasting) wordt de vzw niet belast op haar winsten noch op lidgelden, subsidies of schenkingen. Slechts bepaalde inkomsten worden belast. Het gaat onder meer over bepaalde onroerende inkomsten (bv. commerciële verhuur van een pand), meerwaarden (bij de verkoop van bv. bepaalde gebouwen of gronden), niet-verantwoorde kosten of voordelen van alle aard.

4. RPB: Wanneer indienen?

Elke VZW heeft een termijn van 7 maanden, na afsluiting van het boekjaar, om een aangifte in te dienen. Als de uiterste datum van indiening op een zaterdag, zondag of feestdag valt, is de eerstvolgende werkdag de uiterste datum van indiening. In de praktijk verleent de fiscale administratie vaak een uitzondering op de uiterste indieningstermijn.

Voorbeeld:

VZW Kiekeboe heeft een boekjaar dat loopt van 01.01 tot en met 31.12. De aangifte in de rechtspersonenbelasting zal moeten gebeuren uiterlijk 7 maanden na afsluiting van het boekjaar, nl. 31.07. Dit is trouwens ook dezelfde termijn die geldt voor het neerleggen van de jaarrekening van de VZW.

Let op: de rechtspersonenbelasting volgt het kalenderjaar. Indien het boekjaar van een rechtspersoon niet gelijk loopt met het kalenderjaar (wat perfect mogelijk is indien zo aangegeven in de statuten van de vzw) dan moet een aangepast financieel overzicht van het kalenderjaar worden bijgevoegd.

5. RPB: Hoe aangifte indienen?

De aangifte dien je online in via de website Biztax van de FOD Financiën.

Welke stappen moet je ondernemen?

1. Surf naar Biztax: <https://financien.belgium.be/nl/E-services/biztax>
2. Meld je aan bij Biztax: (dagelijks) bestuurders of vaste vertegenwoordigers van een vzw kunnen zich aanmelden via hun eID kaartlezer of via de applicatie itsme. Zij moeten een functie hebben van beheerder in de KBO. De vzw kan ook een mandaat geven aan een boekhouder om de aangifte in naam van de vzw te doen.
3. Kies voor een aanmelding 'in naam van een onderneming' en klik op volgende.
4. Kies voor "indienen voor uw onderneming" met vermelding van het ondernemingsnummer van de vzw waarvoor je de aangifte wil doen.
5. Ga naar 'mijn aangiften'.
6. Vul de gegevens in van het belastbaar tijdperk. Als het boekjaar samenloopt met het kalenderjaar vul je voor aanslagjaar 2022: belastbaar tijdperk van 1/1/2021 tot 31/12/2021. Duid ook RPB aan i.p.v. VenB.
7. De aangifte bestaat uit vijf tabbladen:
 - **ID**
 - **276.5.A – Aangifte**
 - **276.5.B – Bijlagen**
 - **274 APT-8**
 - **274 APT-9**

8. Vul onder 'ID' de gegevens in van de onderneming, het belastbare tijdperk en de contactpersoon die de aangifte doet in naam van de vzw.
9. Vul onder '276.5.A – Aangifte' de belastbare inkomsten in. Als de vzw geen belastbare inkomsten heeft, vul dan '0' in bij de codes van de verschillende inkomsten.
10. Voeg onder '276.5.B – Bijlagen' de jaarrekening toe van de vzw voor het belastbaar tijdperk waarvan je de aangifte doet (2021). Bij vzw's met een volledige boekhouding voeg je ook de balans en resultatenrekening toe.
11. Tabblad 274 APT-8 moet je alleen invullen als dit van toepassing is.
12. Je kan daarna een foutencontrole doen om na te gaan of iets niet correct werd ingevuld. Klik hiervoor op 'Foutenlijst'.
13. De simulatie zal nagaan hoeveel belastingen de vzw mogelijks verschuldigd is. Bij een '0-aangifte' zal dit dan ook niets zijn.
14. Onderteken de aangifte.
15. Je ontvangt een ontvangstbewijs van de aangifte.

Als je bovenstaande stappen gevolgd hebt, dan is de vzw wettelijk in orde met haar aangifte. Onthoud dat de vzw deze aangifte elk jaar opnieuw moet doen.

UBO Register - bevestigen

Sinds 2018 moeten vennootschappen, (internationale) vzw's, stichtingen en trusts de zogenaamde "uiteindelijke begunstigen" van hun organisatie registreren in het UBO-register. Elke geregistreerde entiteit is ook verplicht om jaarlijks deze gegevens te bevestigen. Met jaarlijks wordt bedoeld; één jaar na de laatste registratie, bevestiging en/of aanpassing van de gegevens in het UBO-register.

Wat houdt de jaarlijkse bevestiging in?

1. Ga naar het UBO-register van uw organisatie (<https://financien.belgium.be/nl/E-services/Ubo-register>).
2. U controleert of deze gegevens nog steeds correct zijn. Indien niet, past u deze aan.
3. Daarna klikt u onderaan op de groene knop 'jaarlijkse bevestiging'.
4. Indien uw onderneming verplicht is om de uiteindelijke begunstigen aan te geven in het UBO-register, dan moet u ook elke wijziging aan deze gegevens binnen de maand registreren.

Automatische herinnering ontvangen

Wilt u één maand voor het verstrijken van deze jaarlijkse termijn een herinnering ontvangen? Activeer dan de e-Box van uw onderneming. Meer informatie over hoe dit in zijn werk gaat, vindt u via: <https://www.eboxenterprise.be/>