

**Vereenvoudigde boekhouding voor het onderwijs**  
**3/05/2006**

# Inhoudstafel

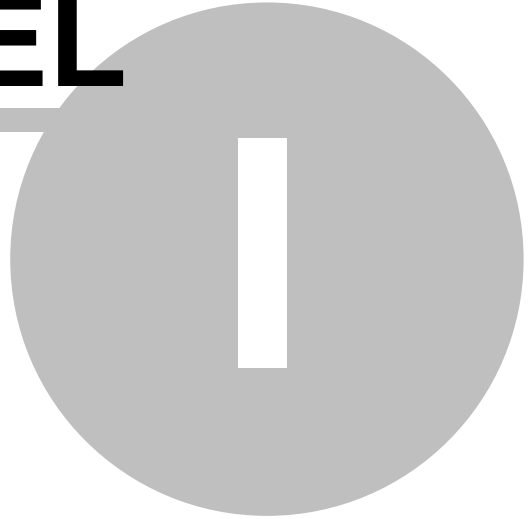
<b>Deel I</b>	<b>Introductie</b>	<b>I</b>
1	Algemeen .....	4
2	Informatie .....	4
3	Auteursrecht .....	4
4	Historiek wijzigingen .....	4
5	Wettelijk kader .....	7
6	Welke boekhouding voor wie .....	8
	Criteria .....	8
	Kleine vzw = vereenvoudigde boekhouding .....	8
	Grote vzw = dubbele boekhouding .....	8
	Zeer grote vzw = dubbele boekhouding + commissaris .....	9
7	VSKO-model voor de vereenvoudigde boekhouding .....	9
	Algemene beginselen vereenvoudigde boekhouding .....	9
	Algemene regels.....	9
	Verantwoordingsstukken.....	9
	De inventaris .....	9
	De jaarrekening .....	10
	Algemeen.....	10
	De staat van de ontvangsten en uitgaven.....	10
	De toelichting.....	10
	De staat van het vermogen.....	10
	De begroting .....	10
<b>Deel II</b>	<b>Volledig rekeningschema</b>	<b>II</b>
1	Rekeningschema .....	2
2	Rechten en verplichtingen .....	6
<b>Deel III</b>	<b>De verschillende rekeningen</b>	<b>III</b>
1	Geldbeleggingen en liquide middelen .....	2
	51 Aandelen .....	2
	52 Vastrentende effecten .....	2
	53 Termijndeposito's .....	2
	55 Kredietinstellingen .....	2
	57 Kassen .....	2
	58 Interne overboekingen .....	2
	581 Interne overboekingen.....	2
2	Uitgaven .....	3
	60 Goederen en diensten .....	3
	600 Grondstoffen.....	3
	601 Hulpstoffen.....	3
	604 Aankopen goederen & materialen voor verkoop.....	3
	605 Aankopen van boeken & cursussen.....	3
	61 Diensten en diverse goederen .....	3
	610 Huurlasten.....	3
	611 Aankopen, onderhoud en herstelling.....	4
	6110 Terreinen.....	4
	6111 Gebouwen.....	4
	6112 Installaties, machines en uitrusting.....	4
	6113 Meubilair.....	4
	6114 Rollend materieel.....	5
	6115 Kantooruitrusting.....	5
	6116 Gespecialiseerde onderhoudsfirma's.....	5

6117 Onderhoudsproducten.....	5
612 Nutsvoorzieningen.....	5
613 Administratiekosten.....	6
614 Verzekeringen.....	6
615 Gereedschappen en materialen.....	6
6150 Gereedschappen.....	6
6151 Didactisch materiaal.....	6
6152 Bibliotheek, mediatheek en open leercentrum.....	7
6153 Schoolbehoeften.....	7
616 Overige leveringen en diensten.....	7
6160 Dienstverlenende organismen.....	7
6161 Erelonen, honoraria & prestatievergoedingen.....	7
6162 Bijzondere werkingsmiddelen.....	7
6163 Verplaatsing personeel.....	8
6164 Leerlingenvervoer.....	8
6165 Veiligheid en EHBO.....	8
6166 Catering.....	8
6167 Publiciteit en representatie.....	8
6168 Feestelijkheden.....	8
617 Uitzendkrachten en ter beschikking gestelde personen.....	9
619 Kosten van leerlingenactiviteiten.....	9
<b>62 Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen.....</b>	<b>9</b>
<b>64 Werkingskosten.....</b>	<b>9</b>
640 Werkingsbelastingen.....	9
643 Giften en schenkingen.....	10
<b>65 Financiële kosten.....</b>	<b>10</b>
<b>66 Uitzonderlijke kosten.....</b>	<b>10</b>
6620 Leningen.....	10
6621 Bouwwerken.....	10
<b>3 Ontvangsten.....</b>	<b>11</b>
<b>70 Leerlingenbijdragen.....</b>	<b>11</b>
700 Opbrengsten uit leerlingenactiviteiten.....	11
701 Inschrijvingsgelden.....	11
704 Verkopen van goederen en materialen bestemd voor verkoop.....	11
705 Verkopen van boeken en cursussen.....	11
707 Catering.....	11
708 Leerlingenvervoer.....	12
<b>73 Toelagen, subsidies en soortelijke van overheidswege.....</b>	<b>12</b>
730 Werkingsuitkeringen.....	12
731 Bijzondere werkingsmiddelen.....	12
732 Projectmatige subsidies.....	12
733 Busbegeleiding.....	12
<b>74 Andere werkingsopbrengsten.....</b>	<b>12</b>
<b>75 Financiële opbrengsten.....</b>	<b>12</b>
<b>76 Uitzonderlijke opbrengsten.....</b>	<b>13</b>
7620 Leningen.....	13
7621 Investeringsubsidies.....	13
<b>745 Schenkingen en legaten.....</b>	<b>13</b>
<b>Index.....</b>	<b>1</b>

Vereenvoudigde boekhouding voor het onderwijs

**DEEL**

---



**Introductie**

# 1 Introductie

## 1.1 Algemeen

De vzw-wet legt aan elke vzw-schoolbestuur de verplichting op tot het voeren van een boekhouding. Sommige onder hen vallen niet onder de verplichting tot het voeren van een dubbele boekhouding en zijn dus gerechtigd een vereenvoudigde boekhouding te voeren.

Op basis van het decreet van 15 juli 2005 betreffende het onderwijs XV kreeg het VSKO de mogelijkheid om voor zijn vzw-schoolbesturen die voor het voeren van een vereenvoudigde boekhouding in aanmerking komen, een eigen model voor de vereenvoudigde boekhouding te ontwikkelen. Dit model is gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 7 april 2006.

Bij de opbouw van het VSKO-model voor de vereenvoudigde boekhouding is uitgegaan van:

- Het garanderen van de gelijkwaardigheid met de bepalingen van het KB van 26 juni 2003;
- Een rekeningstelsel dat aansluit bij dat van de dubbele boekhouding;
- Transparantie in functie van de analyse van de diverse facetten van de schoolwerking;
- De vereisten van de nieuwe wijze van verificatie.

Samenwerking tussen het VSKO en de rekendienst van het bisdom Hasselt heeft geleid tot de hierbij gaande praktische invulling van het VSKO-concept.

## 1.2 Informatie

Vragen bij het gebruik van het hierbij gaand model van vereenvoudigde boekhouding kunt u steeds richten aan Gert Pennings (02) 507 06 66 of via e-mail [gert.pennings@vsko.be](mailto:gert.pennings@vsko.be).

De schoolbesturen gesitueerd in het bisdom Hasselt kunnen rechtstreeks contact opnemen met de rekendienst van het bisdom Hasselt. Liefst via e-mail op [boekhouding.vzw@bisdomhasselt.be](mailto:boekhouding.vzw@bisdomhasselt.be) of anders telefonisch op het nummer (011) 28 84 66.

## 1.3 Auteursrecht

De inhoud van deze site/publicatie is beschermd door het auteursrecht. Alle eigendomsrechten met betrekking tot pagina's, inhoud en rangschikking berusten gezamenlijk bij de vzw VSKO en de vzw bisdom Hasselt. Het is de gebruiker van de site/publicatie, zonder voorafgaande toestemming van beide voormelde vzw's, niet toegestaan de inhoud ervan te wijzigen, te kopiëren, te distribueren, te verzenden, af te beelden, te publiceren, te verkopen, in licentie te geven of daarvan afgeleid werk te genereren voor enig ander doel dan het kosteloos verstrekken van informatie omtrent het hierbij gaand model van vereenvoudigde boekhouding.

## 1.4 Historiek wijzigingen

De inhoud van de website/publicatie geeft een beeld van de huidige toestand en kan nog steeds verder aangepast worden aan de actualiteit.

17/03/2006	Versie 1 (Enkel op website VVKBaO)
------------	------------------------------------

03/5/2006	Versie 2
-----------	----------

### WIJZIGINGEN TEN AANZIEN VAN VERSIE 1

#### **Bijzondere werkingsmiddelen**

Mede in het kader van de verificatie werd aan de uitgavenkant een (her)groepering van de rekeningen m.b.t. bijzondere werkingsmiddelen doorgevoerd.

In de oorspronkelijke versie zijn de uitgaven verbonden aan bijzondere werkingsmiddelen op diverse plaatsen in de indeling van de verrichtingenclassificatie terug te vinden. In functie van meer transparantie van het rekeningstelsel en ook de verificatie zijn in de aangepaste versie alle uitgaven m.b.t. de bijzondere werkingsmiddelen samengebracht in een in subrubrieken onderverdeelde rubriek 6162.

6162 Bijzondere werkingsmiddelen

- 61621 **ICT-coördinatie**
  - 616.210 ICT-coördinatie
  - 616.211 Verplaatsingen ICT-coördinatie
- 61622 **Nascholing**
  - 616.220 Nascholing
  - 616.221 Verplaatsingen Nascholing
- 61623 **Integratie**
  - 616.230 Integratie
  - 616.231 Verplaatsingen Integratie
- 61625 **Woon-werk en fietsvergoeding**
  - 616.250 Woon-werk
  - 616.251 Fietsvergoeding

Concrete wijzigingen:

Bijzondere werkingsmiddelen

<u>Omschrijving</u>	<u>Versie 1</u>	<u>Versie 2</u>
<b>ICT-coördinatie</b>		
o Kantooruitrusting	611510	616.210
o Communicatiekosten	613010	616.210
o Didactisch materiaal	615120	616.210
o Nascholing	616210	616.210
o Verplaatsingen	616310	616.211

**Nascholing (\*)**

o Nascholing (**)	616290	616.220
o Verplaatsingen	616340	616.221

(\*) De rubriek 6162 'Nascholing' wordt vervangen door de rubriek 6162 'Bijzondere werkingsmiddelen'.

(\*\*) Overige in de oorspronkelijke versie

**Integratie**

o Integratie	-----	616.230
o Verplaatsingen	616320	616.231

**Woon-werk en fietsvergoeding**

o Woon-werkverkeer	616330	616.250
o Fietsvergoeding	(***)	616.251 (***) was vervat in woon-werkverkeer

Hierdoor komen volgende rekeningnummers te vervallen:

- 611510 Kantooruitrusting ICT-coördinatie
- 613010 Communicatiekosten ICT-coördinatie
- 615120 Didactisch materieel ICT-coördinatie
- 615510 Kantooruitrusting ICT-coördinatie
- 616210 Nascholing ICT-coördinatie
- 616310 Verplaatsingskosten ICT-coördinatie
- 616320 Verplaatsingskosten Integratie (BuO)
- 616330 Woon-werkverkeer
- 616340 Verplaatsingskosten nascholing

De rubriek 6163 bevat alleen nog de rekening 616.300 ( i.p.v. 616.390) 'Overige verplaatsingen personeel'.

**Aankoop**

De aankoop van roerende en onroerende goederen wordt samengenomen met het onderhoud en herstelling.

Concrete wijzigingen:

Volgende rekeningen komen te vervallen:

- 615400 Meubilair
- 615190 Overige (Didactisch materieel)
- 615590 Overige (kantooruitrusting)

De rubrieken 6154 en 6155 uit versie 1 vervallen volledig.

Ook de rubriek 615.120 'Didactisch materiaal ICT' vervalt.

### Leningen

Aan de *uitgavenkant* wordt de rubriek 62 'Uitzonderlijke kosten' wordt opgedeeld in drie subrubrieken: 6220 'Leningen', 'Bouwwerken' en 'Andere uitzonderlijke kosten'.  
De rekeningnummers m.b.t. leningen werden aangepast.

#### Concrete wijzigingen:

De rekeningen:

- o 662010 Terugbetaling DIGO-leningen
- o 662020 Overige leningen

komen te vervallen en worden vervangen door:

- o 662.030 Terugbetaling leningen kredietinstellingen
- o 662.090 Terugbetaling leningen - rentedragend
- o 662.091 Terugbetaling leningen – renteloos

Aan de *ontvangsten* wordt de rubriek 76 'Uitzonderlijke opbrengsten' wordt opgedeeld in drie subrubrieken: 7620 'Leningen', 7621 'Investeringsubsidies' en 7640 'Andere uitzonderlijke kosten'.  
De rekeningnummers m.b.t. leningen werden aangepast.

#### Concrete wijzigingen:

De rekeningen:

- o 759010 DIGO-leningen
- o 759020 Overige leningen

komen te vervallen en worden vervangen door:

- o 762.030 Ontvangsten leningen kredietinstellingen
- o 762.090 Ontvangsten leningen - rentedragend
- o 762.091 Ontvangsten leningen – renteloos

De rubriek 759 komt te vervallen en wordt vervangen door 7620.

De rekeningen:

- o 753010 DIGO- subsidies
- o 753020 Overige subsidies

komen te vervallen en worden vervangen door:

- o 762.100 AGIO - subsidies
- o 762.110 Overige investeringsubsidies

De rubriek 753 komt te vervallen en wordt vervangen door 7621.

### Busbegeleiding

Aan de ontvangstenzijde wordt de 'Busbegeleiding' uit de bijzondere werkingmiddelen gelicht en in een aparte rubriek 733 'Busbegeleiding' ondergebracht. Hierin wordt geboekt op het rekeningnummer 733.000 'Busbegeleiding'.

#### Concrete wijziging:

Het rekeningnummer 731.600 komt te vervallen en wordt vervangen door 733.000.

### Verduidelijken in de omschrijving 'Overige'

Op diverse plaatsen komt in de oorspronkelijke indeling van de verrichtingenclassificatie de omschrijving 'Overige' voor. In de aangepast versie werd ze aangevuld met de verwijzing naar de (sub)rubriek waarop ze betrekking heeft.

- 604.900 **Overige** aankopen van goederen en materialen voor verkoop
- 611.900 **Overige** aankoop, onderhoud en herstelling
- 612.900 **Overige** nutsvoorzieningen
- 616.900 **Overige** leveringen en diensten
- 619.900 **Overige** kosten van leerlingenactiviteiten

629.000 **Overige** bezoldigingen  
700.900 **Overige** opbrengsten uit leerlingenactiviteiten  
704.900 **Overige** verkopen van goederen en materialen voor verkoop

### **Geldbeleggingen en liquide middelen**

Het overzicht van de geldbeleggingen en de liquide middelen werd verfijnd door de toevoeging van de rubrieken 51 'Aandelen' en 52 'Vastrentende effecten' met bijhorend rekeningnummers:

51 Aandelen  
510.000 Aandelen

52 Vastrentende effecten  
520.000 Beleggingen schoolbestuur  
521.000 Obligaties  
522.000 Certificaten  
523.000 Kasbons

De rubriek 53 'Termijndeposito's' werd opgedeeld in drie rekeningen nl.:

530.000 Termijnrekening op meer dan 1 jaar  
531.000 Termijnrekening op meer dan 1 maand en hoogstens 1 jaar  
532.000 Termijnrekening op hoogstens 1 maand

### **Eigen vermogen en schulden**

In functie van de opening van het boekjaar en de staat van het vermogen werden volgende nieuwe rekeningen ingevoerd:

Klasse 1: Eigen vermogen en schulden

14 Overgedragen resultaat  
140.000 Overgedragen resultaat vorige boekjaren

17 Schulden

173 Kredietinstellingen  
173.000 Schulden bij kredietinstellingen

179 Overige schulden  
179.000 Andere schulden - rentedragend  
179.100 Andere schulden - renteloos

## **1.5 Wettelijk kader**

- Het decreet van 15 juli 2005 betreffende het onderwijs XV (B.S. 16.09.2005, blz. 40258 t.e.m. 40270) geeft het VSKO, als representatieve vereniging van schoolbesturen van het vrij katholiek onderwijs, de mogelijkheid om de boekhoudkundige verplichtingen inzake de vereenvoudigde boekhouding en de dubbele boekhouding te bepalen voor de bij het VSKO aangesloten scholen.
- **Schoolbesturen die geen beroep doen op de door het VSKO uitgewerkte modellen zijn verplicht zich te schikken naar de algemeen wettelijke bepalingen.**  
Deze zijn voor wat de vereenvoudigde boekhouding betreft vervat in het KB van 26 juni 2003 betreffende de vereenvoudigde boekhouding van bepaalde verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk en stichtingen. (B.S. 11.07.2003-Ed. 2 - blz. 37656 t.e.m. 37662).

Voor de dubbele boekhouding zijn de wettelijke bepalingen vervat in het KB van 19 december 2003 betreffende de boekhoudkundige verplichtingen en de openbaarmaking van de jaarrekening van bepaalde verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk en stichtingen (B.S. 30.12.2003, blz. 61929 t.e.m. 61999).



## 1.6 Welke boekhouding voor wie

### 1.6.1 Criteria

De boekhoudkundige verplichtingen van een vzw-schoolbestuur zijn verbonden met drie criteria die **OP HET NIVEAU VAN HET SCHOOLBESTUUR** (en dus NIET op het niveau van elke individuele school van dit schoolbestuur) moeten getoetst worden, te weten:

- Het aantal werknemers ( inclusief het gesubsidieerd personeel)
- Het totaal van de ontvangsten op jaarbasis
- Het balanstotaal

De schoolbesturen die op heden (voor 01.01.2006) geen dubbele boekhouding voeren maken een (voorzichtige) raming omtrent de in het boekjaar 2006 te verwachten ontvangsten, het aantal werknemers in 2006, het balanstotaal op 31.12.2005.

Het balanstotaal wordt in dit geval opgemaakt op basis van de rubriek 'Bezittingen' van de 'Staat van het vermogen'.

### 1.6.2 Kleine vzw = vereenvoudigde boekhouding

Een kleine vzw is onderworpen aan het voeren van een vereenvoudigde boekhouding.

De "kleine" vzw is deze die op de afsluitdatum van het boekjaar of op basis van de raming vermeld in de criteria geen of hoogstens één van de volgende criteria bereikt:

- 1°. Een jaargemiddelde van vijf werknemers, uitgedrukt in voltijdse equivalenten;  
**Iedereen waarmee de vzw schoolbestuur een arbeidsovereenkomst heeft komt hiervoor in aanmerking.**  
**De gesubsidieerde personeelsleden worden hierbij dus meegeteld.**  
Vrijwilligers, uitzendkrachten en het ter beschikking van de vereniging gesteld personeel komen niet in aanmerking voor de berekening;
- 2°. Een totaal aan ontvangsten, aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten, van 250.000,- EUR exclusief BTW;  
Het betreft dus alle ontvangsten voortvloeiende uit de normale werkingsactiviteiten zoals: werkingsmiddelen, leerlingenbijdragen, inschrijvingsgelden, internaatsgelden, ontvangsten uit nevenactiviteiten, ontvangen interesten uit de beleggingen op de bank, ...  
Behoren **niet** tot de bedoelde ontvangsten: **de weddentoelagen voor de gesubsidieerde personeelsleden**, ontvangsten uit het verkrijgen van een lening, ontvangsten uit een legaat, investeringssubsidies DIGO/AGION, ...
- 3°. Een balanstotaal van 1.000.000,- EUR.  
Gezien de "kleine" vereniging geen volledige boekhouding voert zal men zich dienen te steunen op de staat van het vermogen die men jaarlijks ter gelegenheid van de inventaris dient op te maken, nl. het totaal van de kolom "Bezittingen".

Schoolbesturen die de regels voor de vereenvoudigde boekhouding mogen toepassen, kunnen beslissen zich vrijwillig te onderwerpen aan de regels voor de dubbele boekhouding.

Deze beslissing wordt vermeld en verantwoord in de toelichting bij de jaarrekening en geeft de belangrijkste gevolgen aan voor het schoolbestuur.

Ingeval het schoolbestuur haar boekhouding na een termijn van minstens 3 jaar opnieuw wil voeren volgens het vereenvoudigd model, moet de genomen beslissing ook worden vermeld en verantwoord in de toelichting bij de jaarrekening met opgave van de belangrijkste gevolgen voor de vzw-schoolbestuur.

Vanaf het ogenblik dat de vzw op de afsluitdatum van het boekjaar minstens twee van de hiervoor vermelde criteria bereikt, is de vzw ertoe verplicht in het volgende boekjaar over te gaan van een vereenvoudigde boekhouding naar een dubbele boekhouding.

### 1.6.3 Grote vzw = dubbele boekhouding

Grote vzw's moeten een dubbele boekhouding voeren.

De "grote" vereniging is deze die op de afsluitdatum van het boekjaar of op basis van de raming vermeld in de criteria, twee of drie van de hogerop opgesomde criteria bereikt.

## 1.6.4 Zeer grote vzw = dubbele boekhouding + commissaris

De "zeer grote" vzw's moeten eveneens een dubbele boekhouding voeren en een jaarrekening opstellen. Bovendien moeten ze de controle van deze laatste toevertrouwen aan een bedrijfsrevisor. De "zeer grote" vzw is deze die:

- HETZIJ een jaargemiddelde van meer dan honderd werknemers telt, uitgedrukt in voltijdse equivalenten.
- HETZIJ minstens twee van de drie volgende drempels overschrijdt:
  1. Een jaargemiddelde van meer dan vijftig werknemers, uitgedrukt in voltijdse equivalenten;
  2. Een totaal aan ontvangsten, andere dan uitzonderlijke ontvangsten, van meer dan 6.250.000,- EUR, exclusief BTW;
  3. Een balanstotaal van meer dan 3.125.000,- EUR.

## 1.7 VSKO-model voor de vereenvoudigde boekhouding

Enter topic text here.

### 1.7.1 Algemene beginselen vereenvoudigde boekhouding

#### 1.7.1.1 Algemene regels

- 1° Het boekjaar vangt aan op 1 januari en eindigt op 31 december van elk kalenderjaar.
- 2° De vereenvoudigde boekhouding wordt gevoerd door middel van een uitgaven- en ontvangstendagboek.
- 3° De verrichtingen die betrekking hebben op mutaties in contant geld of op rekeningen worden getrouw en volledig en naar tijdsorde ingeschreven. De identificatie van de verrichting gebeurt aan de hand van de minimumindeling van de verrichtingenclassificatie.
- 4° Het schoolbestuur kan rubrieken van de minimumindeling van de verrichtingenclassificatie die voor het schoolbestuur niet dienstig zijn, weglaten.

#### 1.7.1.2 Verantwoordingsstukken

Elke boeking geschiedt aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk, waarnaar zij moet verwijzen.

Voor verrichtingen van verkoop en dienstverlening in het klein kan de boeking geschieden door middel van een dagelijkse, gezamenlijke inschrijving.

De verantwoordingsstukken worden methodisch opgeborgen en tien jaar bewaard, in origineel of in afschrift. Stukken die niet strekken tot bewijs tegenover derden, worden drie jaar bewaard.

### 1.7.2 De inventaris

Ten minste eens per jaar worden, voorzichtig, oprecht en te goeder trouw, de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingen verricht om op de gekozen datum de inventaris op te maken van de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, van de vzw. De raad van bestuur van de vzw bepaalt de regels die, rekening houdend met de kenmerken van de vzw, ten grondslag liggen aan de waarderingen in de inventaris. Deze regels zijn samengevat in de toelichting. Deze samenvatting moet voldoende nauwkeurig zijn teneinde de toegepaste waarderingmethododes te kunnen beoordelen.

De waarderingsregels en de toepassing ervan moeten voor alle boekjaren dezelfde zijn.

Zij worden evenwel aangepast ingeval zij niet langer de mogelijkheid bieden om voorzichtig, oprecht en te goeder trouw de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingen in uit te voeren.

Deze aanpassingen worden vermeld en verantwoord in de toelichting. De inschatting van de invloed van deze aanpassingen wordt vermeld in de toelichting betreffende de rekeningen van het boekjaar waarin deze aanpassing voor het eerst werd ingevoerd.

De waarderingen moeten beantwoorden aan de criteria van voorzichtigheid, oprechtheid en goede trouw. De normaal gangbare lineaire percentages zijn de volgende:

- |  |           |
|--|-----------|
| • Software   | 20 – 33 % |
| • Gebouwen   | 3 %       |
| • Overige zakelijke rechten op onroerende goederen | 3 %       |

· Onroerende goederen door bestemming	5 %
· Inrichting van de gebouwen	3 %
· Machines, installaties	10 – 20 %
· Voorlopige paviljoenen en containerlokalen	10 %
· Meubilair en materieel	10 %
· Rollend materieel	20 %
· Informatica-materieel en –meubilair	20 – 33 %

Indien afgeweken wordt van deze percentages om rekening te houden met een andere waarschijnlijke nuttigheids- of gebruiksduur, wordt dit verantwoord in de toelichting.

### 1.7.3 De jaarrekening

#### 1.7.3.1 Algemeen

Ieder jaar en ten laatste binnen de zes maanden na afsluitdatum van het boekjaar, legt de raad van bestuur de jaarrekening van het voorbije boekjaar, ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering. De jaarrekening bevat de staat van ontvangsten en uitgaven alsook de toelichting. Deze stukken vormen een geheel.

#### 1.7.3.2 De staat van de ontvangsten en uitgaven

De staat van de ontvangsten en de uitgaven vloeit rechtstreeks voort uit de dagboeken en de indeling van de verrichtingenclassificatie en wordt opgemaakt volgens een vastgelegd model. Enige compensatie tussen ontvangsten en uitgaven is verboden.

#### 1.7.3.3 De toelichting

De toelichting bestaat uit:

- Samenvatting van de waarderingsregels
- Aanpassing van de waarderingsregels
- Bijkomende inlichtingen
- Schema van de staat van het vermogen
- Belangrijke rechten en verplichtingen die niet in cijfers kunnen worden weergegeven.

#### 1.7.3.4 De staat van het vermogen

De staat van het vermogen vloeit rechtstreeks voort uit de inventaris.

De staat moet op de datum van de afsluiting van het boekjaar stelselmatig de aard en het bedrag van het geheel van de bezittingen en van de schulden van de vzw vermelden. De onroerende goederen, de machines, de roerende goederen en het rollend materieel dat niet in volle eigendom is van de vzw moeten echter enkel worden opgenomen in de staat van het vermogen indien zij significant zijn. Ingeval de raad van bestuur van oordeel is dat bepaalde bezittingen niet significant zijn, wordt dat in de toelichting verantwoord. De moeilijk waardeerbare bezittingen worden pro memorie in de staat van het vermogen opgenomen en op gepaste wijze in de toelichting vermeld.

De staat van het vermogen moet bovendien de rechten en de verplichtingen vermelden die een belangrijke invloed hebben op de financiële toestand van de vzw. Ingeval deze rechten en verplichtingen niet in cijfers kunnen worden vertaald, worden zij enkel op passende wijze in de toelichting vermeld.

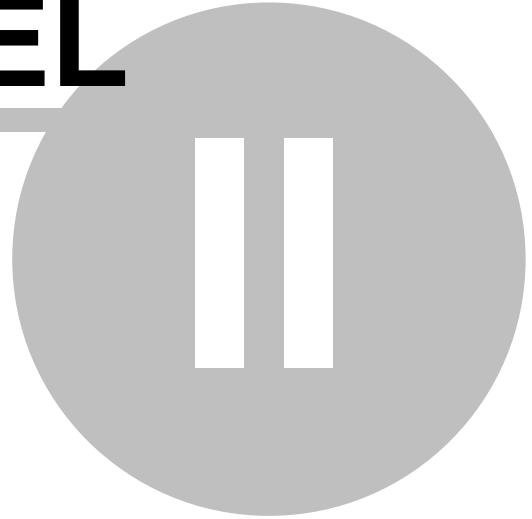
### 1.7.4 De begroting

Ieder jaar en ten laatste binnen de zes maanden na afsluitdatum van het boekjaar, legt de raad van bestuur de begroting van het volgend boekjaar, ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering. De begroting wordt opgemaakt volgens het model van de staat van ontvangsten en uitgaven.

Vereenvoudigde boekhouding voor het onderwijs

**DEEL**

---



**Volledig rekeningschema**

## 2 Volledig rekeningschema

Een rekeningstelsel is een gestructureerd plan waarin alle rekeningen die in een bepaalde boekhouding kunnen voorkomen volgens een systeem geplaatst worden. Elke rekening krijgt een nummer in deze structuur, zodat zij die vertrouwd zijn met het rekeningstelsel een inzicht bekomen in de aard van de rekening in het geheel van de boekhouding.

Als iemand een huis bouwt, begint hij met een architect. Deze architect ontwerpt een plan. Dat plan wordt aan de bouwheer voorgelegd. Wellicht zullen er enkele wijzigingen aangebracht worden, maar op een bepaald ogenblik is er een akkoord om het huis volgens een welbepaald plan op te trekken.

Een boekhoudplan is iets gelijkaardigs. Als men met de boekhouding van een vereniging start, dan opent men zo maar geen rekeningen naargelang de verrichtingen die men te boeken heeft. De boekhouder begint met een rekeningstelsel te ontwerpen. Dat plan wordt aan de directie voorgelegd. Eventueel worden er wijzigingen aangebracht. Op voorhand ligt dus vast op welke rekening welke informatie kan teruggevonden worden.

Een rekeningstelsel is dus iets zeer belangrijk. Daarom ook dat de wetgever tussengekomen is.

Rekeningen zijn in de boekhoudingen van verenigingen niet zozeer gekend onder hun benaming, dan wel onder hun nummer. Elke rekening draagt een nummer. Voor de boekhouding wordt er gewerkt met een decimaal stelsel. Dit wil zeggen dat rekeningen worden samengebracht in groepen van 10.

Het rekeningstelsel voorziet 3 klassen, genummerd van 5 tot en met 7. De benamingen zijn :

Klasse 5 : Geldbeleggingen en liquide middelen

Klasse 6 : Uitgaven

Klasse 7 : Ontvangsten

Vermits er in de rekeningen van een boekhouding structuur zit, moet de boekhouder zich telkens de vraag stellen waar een nieuwe rekening thuishoort in het rekeningplan.

**De structuur van buiten kennen van een rekeningstelsel is handig. Steek wat tijd in het een aantal malen overlopen van het rekeningstelsel. Onderlijn de namen van de klassen, de belangrijkste groepen en de te kennen rekeningen. Het is een kleine investering in tijd die zeer veel zal opbrengen. Als je de klassen en de belangrijkste, regelmatig terugkerende groepen en rekeningen van het rekeningstelsel kent, dan kun je onmiddellijk voor elk te boeken document het juiste rekeningnummer en rekeningnaam snel terugvinden.**

### 2.1 Rekeningschema

De rekeningen die in het *cursief* zijn aangegeven zijn voorbeeldrekening en dienen enkel om aan te geven waar ze thuishoren in het rekeningschema. U dient deze rekeningen zelf een correcte naam te geven en zo nodig aan te vullen.

Klasse 1 : Eigen vermogen en schulden

- 14 Overgedragen resultaat  
140.000 OVERGEDRAGEN RESULTAAT VORIGE BOEKJAREN
- 17 Schulden
  - 173 Kredietinstellingen  
173.000 SCHULDEN BIJ KREDIETINSTELLINGEN
  - 179 Overige schulden
    - 179.000 ANDERE SCHULDEN - RENTEDRAGEND
    - 179.100 ANDERE SCHULDEN - RENTELOOS

Klasse 5 : Geldbeleggingen en liquide middelen

- 51 Aandelen  
510.000 AANDELEN
- 52 Vastrentende effecten  
520.000 BELEGGINGEN SCHOOLBESTUUR  
521.000 OBLIGATIES  
522.000 CERTIFICATEN  
523.000 KASBONS
- 53 Termijndeposito's  
530 Termijndeposito's op meer dan 1 jaar  
530.000 TERMIJNREKENING > 1 jaar  
531 Termijndeposito's > 1 maand <= 1 jaar  
531.000 TERMIJNREKENING > 1 maand <= 1 jaar

532 Termijndeposito's op ten hoogste 1 maand  
532.000 *TERMIJNREKENING op ten hoogste 1 maand*

#### 55 Kredietinstellingen

550 Kredietinstelling 1  
550.000 *ZICHTREKENING - Bank 1*  
550.001 *ZICHTREKENING - Bank 1 - SCHOOLREKENINGEN*  
550.010 *ZICHTREKENING - Bank 1 - BOUW*  
550.040 *ZICHTREKENING REIS 1*  
550.041 *ZICHTREKENING REIS 2*  
550.050 *ZICHTREKENING OUDERCOMITE*  
550.140 *SPAARREKENING REIS 1*  
550.141 *SPAARREKENING REIS 2*

551 Kredietinstelling 2  
551.000 *ZICHTREKENING - Bank 2*

#### 57 Kassen

570.000 KAS  
570.050 KAS - PWA  
570.060 KAS - OPLEIDINGCHEQUES

#### Transferten

58 Interne overboekingen  
581 Interne overboekingen  
581.000 INTERNE OVERBOEKINGEN EN DIVERSE BEWERKINGEN

#### Klasse 6 : Uitgaven

#### Goederen en diensten

60 Verbruikte goederen  
600 Aankopen van grondstoffen  
600.100 KOPIEERPAPIER  
600.200 OVERIGE AANKOPEN VAN GRONDSTOFFEN  
601 Aankopen van hulpstoffen  
601.000 AANKOPEN VAN HULPSTOFFEN  
604 Aankopen van goederen en materialen voor verkoop  
604.100 LEERLINGENTIJDSCRIFTEN NIET GEBRUIKT IN DE KLAS  
604.200 SPORTKLEDIJ  
604.900 OVERIGE AANKOPEN VAN GOEDEREN EN MATERIALEN VOOR VERKOOP  
605 Aankopen van boeken en cursussen  
605.000 AANKOPEN VAN BOEKEN EN CURSUSSEN

#### Diensten en diverse goederen

61 Diensten en diverse goederen  
610 Huurlasten  
610.000 HUUR  
610.100 ERFPACHT- EN OPSTALVERGOEDING  
610.200 GEBRUIKSVERGOEDING  
610.900 OVERIGE HUURLASTEN  
611 Aankopen, onderhoud en herstelling  
611.000 TERREINEN  
611.100 GEBOUWEN  
611.200 INSTALLATIES, MACHINES EN UITRUSTING  
611.300 MEUBILAIR  
611.400 ROLLEND MATERIEEL  
611.500 KANTOORUITRUSTING  
611.600 GESPECIALISEERDE ONDERHOUDSFIRMA'S  
611.700 ONDERHOUDPRODUCTEN  
611.900 OVERIGE AANKOOP, ONDERH. & HERST.  
612 Nutsvoorzieningen  
612.000 WATER  
612.100 ELEKTRICITEIT  
612.200 GAS  
612.300 STOOKOLIE  
612.900 OVERIGE NUTSVOORZIENINGEN  
613 Administratiekosten  
6130 Communicatiekosten  
613.000 COMMUNICATIEKOSTEN  
6131 Kantoorkosten  
613.100 KANTOORKOSTEN  
6139 Overige

- 613.900 OVERIGE ADMINISTRATIEKOSTEN
- 614 Verzekeringen
  - 614.000 PERSOONSGEBONDEN VERZEKERINGEN
  - 614.100 VERZEKERING ONROERENDE EN ROERENDE GOEDEREN
- 615 Gereedschappen en materialen
  - 615.000 GEREEDSCHAPPEN
  - 615.100 DIDACTISCH MATERIAAL
  - 615.200 BIBLIOTHEEK, MEDIATHEEK, OPEN LEERCENTRUM, ...
  - 615.300 SCHOOLBEHOEFTE
  - 615.600 DIVERS KLEIN MATERIEEL
  - 615.900 OVERIGE GEREEDSCHAPPEN EN MATERIALEN
- 616 Overige leveringen en diensten
  - 6160 Dienstverlenende organismen
    - 616.000 DIENSTVERLENENDE ORGANISMEN
  - 6161 Erelonen, Honoraria en prestatievergoedingen
    - 616.100 ERELONEN, HONORARIA EN PRESTATIEVERGOEDINGEN
  - 6162 Bijzondere werkingsmiddelen
    - 61621 ICT-Coördinatie
      - 616.210 ICT-COÖRDINATIE
      - 616.211 ICT-COÖRDINATIE - VERPLAATSINGEN
    - 61622 Nascholing
      - 616.220 NASCHOLING
      - 616.221 NASCHOLING - VERPLAATSINGEN
    - 61623 Integratie
      - 616.230 INTEGRATIE
      - 616.231 INTEGRATIE - VERPLAATSINGEN
    - 61625 Woon-werkverkeer en fietsvergoedingen
      - 616.250 WOON-WERKVERKEER
      - 616.251 FIETSVERGOEDINGEN
  - 6163 Verplaatsing personeel
    - 616.300 OVERIGE VERPLAATSINGEN PERSONEEL
  - 6164 Leerlingenvervoer
    - 616.410 OPHAALDIENST
    - 616.420 INTERN VERVOER
  - 6165 Veiligheid en EHBO
    - 616500 Veiligheid en EHBO
  - 6166 Catering
    - 616.610 MAALTIJDEN
    - 616.620 DRANKEN
    - 616.630 SCHOOLMELK
    - 616.690 DIVERSE CATERING
  - 6167 Publiciteit en representatie
    - 616.700 PUBLICITEIT EN REPRESENTATIE
  - 6168 Feestelijkheden
    - 616.800 FEESTELIJKHEDEN
  - 6169 Overige
    - 616.900 OVERIGE LEVERINGEN EN DIENSTEN
- 617 Uitzendkrachten en ter beschikking gestelde personen
  - 617.000 UITZENDKRACHTEN EN TER BESCHIKKING GESTELDE PERSONEN
- 618 Bezoldigingen en extra-legale premies uitgekeerd aan bestuurders, niet in het kader van een arbeidsovereenkomst
- 619 Kosten van leerlingenactiviteiten
  - 619.100 SCHOOLREIZEN
  - 619.200 SPORTACTIVITEITEN BUITEN EINDTERMEN
  - 619.300 EDUCATIEVE ACTIVITEITEN BUITEN EINDTERMEN
  - 619.500 VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG
  - 619.900 OVERIGE KOSTEN VAN LEERLINGENACTIVITEITEN

Bezoldigingen
---------------

62 Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen

- 621 MVD-personeel
  - 621.000 BEZOLDIGINGEN MVD-PERSONEEL
- 622 Andere personeelsleden betaald via werkingsmiddelen
  - 622.000 BEZOLDIGINGEN NIET MVD-PERSONEEL BETAALD VIA WERKINGSMIDDELEN
- 623 Andere personeelsleden betaald via eigen middelen
  - 623.000 BEZOLDIGINGEN NIET MVD-PERSONEEL BETAALD VIA EIGEN MIDDELEN
- 624 Busbegeleiding
  - 624.000 BEZOLDIGINGEN BUSBEGELEIDING
- 629 Overige
  - 629.000 OVERIGE BEZOLDIGINGEN

## II.5 Vereenvoudigde boekhouding voor het onderwijs

### Andere uitgaven

- 64 Andere werkingskosten
  - 640 Werkingsbelastingen
    - 640.000 WERKINGSBELASTINGEN
  - 643 Giften en schenkingen
    - 643.000 GIFTEN EN SCHENKINGEN
- 644 Diverse werkingskosten
  - 644.000 DIVERSE WERKINGSKOSTEN
- 65 Financiële kosten
  - 650 Interesten, commissies en kosten verbonden aan schulden
    - 650.000 INTERESTEN, COMMISSIES EN KOSTEN VERBONDEN AAN SCHULDEN
  - 657 Diverse financiële kosten
    - 657.000 DIVERSE FINANCIËLE KOSTEN
- 66 Uitzonderlijke kosten
  - 6620 Leningen
    - 662.030 TERUGBETALING LENINGEN - KREDIETINSTELLINGEN
    - 662.090 TERUGBETALING LENINGEN - RENTEDRAGEND
    - 662.091 TERUGBETALING LENINGEN - RENTELOOS
  - 6621 Bouwwerken
    - 662.100 BOUWWERKEN
    - 662.110 ERELONEN BOUWWERKEN
  - 6640 Andere uitzonderlijke kosten
    - 664.000 ANDERE UITZONDERLIJKE KOSTEN

### Klasse 7 : Ontvangsten

#### Bijdragen

- 70 Leerlingenbijdragen
  - 700 Opbrengsten uit leerlingenactiviteiten
    - 700.100 SCHOOLREIZEN
    - 700.200 SPORTACTIVITEITEN BUITEN EINDTERMEN
    - 700.300 EDUCATIEVE ACTIVITEITEN BUITEN EINDTERMEN
    - 700.500 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG
    - 700.900 OVERIGE OPBRENGSTEN UIT LEERLINGENACTIVITEITEN
  - 701 Inschrijvingsgelden
    - 701.000 INSCHRIJVINGSGELDEN
- 702 Internaatgelden
  - 702.000 INTERNAATSGELDEN
- 704 Verkopen van goederen en materialen voor verkoop
  - 704.100 TIJDSCHRIFTEN NIET GEBRUIKT IN DE KLAS
  - 704.200 SPORTKLEDIJ
  - 704.900 OVERIGE VERKOPEN VAN GOEDEREN EN MATERIALEN VOOR VERKOOP
- 705 Verkopen van boeken en cursussen
  - 705.000 VERKOPEN VAN BOEKEN EN CURSUSSEN
- 707 Catering
  - 707.100 MAALTIJDEN
  - 707.200 DRANKEN
  - 707.300 SCHOOLMELK
  - 707.900 DIVERSE CATERING
- 708 Leerlingenvervoer
  - 708.100 OPHAALDIENST
  - 708.200 INTERN VERVOER
- 709 Overige leerlingenbijdragen
  - 709.000 OVERIGE LEERLINGEBIJDRAGEN

#### Subsidies

- 73 Toelagen, subsidies en soortgelijke van overheidswege
  - 730 Werkingsuitkeringen
    - 730.000 WERKINGSUITKERINGEN
  - 731 Bijzondere werkingsmiddelen
    - 731.010 ICT-TOELAGEN
    - 731.020 NASCHOLING
    - 731.030 INTEGRATIETOELAGEN
    - 731.050 WOON-WERKVERKEER & FIETSVIRGOEDINGEN
    - 731.090 OVERIGE BIJZONDERE WERKINGSMIDDELEN
  - 732 Projectmatige subsidies
    - 732.000 PROJECTMATIGE SUBSIDIES
  - 733 Busbegeleiding
    - 733.000 BUSBEGELEIDING



739 Overige toelagen en subsidies  
739.000 OVERIGE TOELAGEN EN SUBSIDIES

Andere ontvangsten

74 Andere werkingsopbrengsten

740 Verkoop van goederen en diensten voortkomend uit onderwijsactiviteit  
740.000 VERKOOP VAN GOEDEREN EN DIENSTEN VOORTKOMEND UIT DE  
ONDERWIJSACTIVITEIT

741 Omzet nevenactiviteiten  
741.000 OMZET NEVENACTIVITEITEN

743 Huuropbrengsten gebouwen, terreinen en lokalen  
743.000 HUUROPBRENGSTEN GEBOUWEN, TERREINEN EN LOKALEN

749 Diverse werkingsopbrengsten  
749.000 DIVERSE WERKINGSOPBRENGSTEN

75 Financiële opbrengsten

750 Opbrengsten uit financiële activa  
750.000 OPBRENGSTEN UIT FINANCIËLE ACTIVA

757 Diverse financiële opbrengsten  
757.000 DIVERSE FINANCIËLE OPBRENGSTEN

76 Uitzonderlijke opbrengsten

7620 Leningen

762.030 ONTVANGSTEN LENINGEN KREDIETINSTELLINGEN

762.090 ONTVANGSTEN LENINGEN - RENTEDRAGEND

762.091 ONTVANGSTEN LENINGEN - RENTELOOS

7621 Investeringsubsidies

762.100 SUBSIDIES AGION

762.110 OVERIGE INVESTERINGSSUBSIDIES

7640 Andere uitzonderlijke opbrengsten  
764.000 ANDERE UITZONDERLIJKE OPBRENGSTEN

Schenken en legaten

745 Sponsoring, giften, schenkingen en legaten

745.000 SPONSORING, GIFTEN, SCHENKINGEN EN LEGATEN

## 2.2 Rechten en verplichtingen

Vereenvoudigde boekhouding voor het onderwijs

**DEEL**

---



**De verschillende rekeningen**

## 3 De verschillende rekeningen

### 3.1 Geldbeleggingen en liquide middelen

#### 3.1.1 51 Aandelen

Aandelen worden gewaardeerd tegen de aanschaffingswaarde of tegen inbrengwaarde. De bijkomende kosten mogen aan de aanschaffingswaarde worden toegevoegd, maar mogen ook ten laste van het resultaat van het boekjaar worden gelegd.

#### 3.1.2 52 Vastrentende effecten

Het betreft kasbons en obligaties gekocht met beleggingsdoeleinden. Deze vastrentende effecten worden gewaardeerd op grond van hun aanschaffingswaarde. De bijkomende kosten mogen aan de aanschaffingswaarde worden toegevoegd, maar mogen ook ten laste van het resultaat van het boekjaar worden gelegd.

#### 3.1.3 53 Termijndeposito's

Hier worden alle termijnrekeningen tot uiting gebracht. Deze worden onderverdeeld in drie categorieën.

##### Groep 530

Alle termijnrekeningen met een looptijd van meer dan 1 jaar.

##### Groep 531

Alle termijnrekeningen met een looptijd van ten hoogste 1 jaar, maar meer dan één maand.

##### Groep 532

Alle termijnrekeningen met een looptijd van ten hoogste 1 maand.

#### 3.1.4 55 Kredietinstellingen

Hieronder zullen alle zicht- en spaarrekeningen worden geplaatst. Wij raden aan om als derde cijfer van de rekeningen een volgnummer voor de kredietinstelling te gebruiken. Zo zullen dan alle rekeningen 551 behoren tot dezelfde kredietinstelling. Het vierde cijfer kan het onderscheid maken tussen het soort rekening.

vb. Rekening 550.010 is de **zichtrekening** van de **eerste** bank  
Rekening 551.010 is de **zichtrekening** van de **tweede** bank.  
Rekening 550.110 is een **spaarrekening** bij de **eerste** bank.

#### 3.1.5 57 Kassen

Hier zijn alle kassen van de vereniging terug te vinden. Er kunnen verschillende kassen teruggevonden worden in de vzw, maar het wordt aangeraden om het gebruik hiervan zoveel mogelijk te beperken. Ook voor de aangekochte PWA-cheques en de ontvangen opleidingscheques moet een kas worden aangelegd. Tot op het moment dat deze cheques effectief aan de betrokkene worden overhandigd blijven ze een *geldwaarde* vertegenwoordigen.

#### 3.1.6 58 Interne overboekingen

##### 3.1.6.1 581 Interne overboekingen

Deze rekening wordt gebruikt om aan te geven dat middelen (fondsen) onderweg zijn van één financiële rekening naar een andere. Indien er bvb. geld wordt overgeschreven van een zichtrekening naar een spaarrekening zal voor de zichtrekening een rekeninguittreksel ontvangen worden welke aangeeft dat het geld niet meer op de rekening staat. Voor de spaarrekening zal vervolgens ook een uittreksel ontvangen worden waarop aangegeven wordt dat het geld is aangekomen.

Beide uittreksel zijn stukken die afzonderlijk moeten ingeschreven worden in de boekhouding. We kunnen dus niet bij het boeken van het uittreksel van de zichtrekening als tegenboeking de spaarrekening gebruiken. Deze zal geboekt worden bij het uittreksel van de spaarrekening.

## 3.2 Uitgaven

### 3.2.1 60 Goederen en diensten

#### 3.2.1.1 600 Grondstoffen

Onder deze rekeningen worden alle kosten geboekt met betrekking tot de aankopen van grondstoffen. Voor het basisonderwijs handelt het hier enkel over de rekening 600.100 'Kopieerpapier'. Alle andere 'grondstoffen' die in het basisonderwijs aangekocht worden en die gratis ter beschikking gesteld worden van de leerlingen worden geboekt onder de [rekening 615.300 'Schoolbehoeften'](#). De rekening 600.200 'Overige aankoop van grondstoffen' is bestemd voor de aankopen van grondstoffen voor de centra voor volwassenen onderwijs (CVO).

#### 3.2.1.2 601 Hulpstoffen

De rekening 601.000 'Hulpstoffen' is enkel van toepassing voor de centra voor volwassenen onderwijs (CVO). Het betreft hier de aankopen van verbruiksmaterialen die 'opgaan' in het eindproduct.

#### 3.2.1.3 604 Aankopen goederen & materialen voor verkoop

Deze rekening wordt gebruikt voor het boeken van de aankopen van goederen en materialen welke bestemd zijn om te verkopen aan de leerlingen. Deze rekening staat dus in tegenstelling met de rekening 615.300 'Schoolbehoeften'.

De bijhorende ontvangsten worden geboekt op de [rekening 704 Verkopen van goederen bestemd voor verkoop](#).

Deze rubriek is onderverdeeld in 3 rekeningen:

- 604.100 Leerlingentijdschriften niet gebruikt in de klas
- 604.200 Sportkledij  
(Zwemkledij, turnkledij, turnzak, turnpantoffels)
- 604.900 Overige aankopen van goederen en materialen voor verkoop  
(Muziekinstrumenten, boekentas, rugzak, pennendoos, pennenzak, schooluniform, uniformschort, verfschort, klasfoto's, vakantieboeken, nieuwjaarsbrieven, ...)

#### 3.2.1.4 605 Aankopen van boeken & cursussen

De rekening 605.000 wordt gebruikt voor het boeken van de aankopen van boeken en cursussen die niet gratis ter beschikking worden gesteld van de leerlingen.

Deze aankooprekening staat tegenover de verkooprekening [705.000 Verkopen van boeken en cursussen](#).

### 3.2.2 61 Diensten en diverse goederen

#### 3.2.2.1 610 Huurlasten

Onder deze rubriek worden alle uitgaven geboekt die betrekking hebben met kosten gemaakt voor verhuring.

##### **610.000 Huur.**

Op deze rekening worden alle kosten geboekt die betrekking hebben met huur van onroerende goederen zoals de huur van gebouwen, lokalen, sporthal, ...

##### **610.100 Erfpacht- en opstalvergoeding**

Het betreft hier de betaling van de cijns (basisbedrag + indexatie) in geval van erfpacht, vergoeding voor recht van opstal, ...

##### **610.200 Gebruikvergoeding**

Alle uitgaven met betrekking tot het betalen van gebruikvergoedingen worden geboekt onder de rekening 610.200.

Misschien is het goed er aan te denken dat voor al deze betalingen er steeds een geschreven overeenkomst moet bestaan!

### 3.2.2.2 611 Aankopen, onderhoud en herstelling

#### 3.2.2.2.1 6110 Terreinen

Op de rekening 611.000 boeken we alle kosten welke betrekking hebben op de aankoop, het onderhoud en herstellen van terreinen. dit zijn kosten zoals :

- Aankoop grond
- Groenvoorziening
- Aanleg grasveld
- ...

#### 3.2.2.2.2 6111 Gebouwen

De rekening 611.100 omvat alle uitgaven met betrekking tot de aankoop, onderhoud en herstelling van de gebouwen. Voorbeelden van deze kosten zijn :

- Aankoop gebouwen
- Erfpachtlasten
- Huurdersonderhoud
- Eigenaarsonderhoud
- Onderhoud en herstellingswerken
- Waterleidingswerken
- Elektriciteitswerken
- Onderhoud verwarming (niet stookolie)
- ...

Opgelet! Verbouwingen en nieuwbouw in het kader van 'bouwprojecten' worden NIET onder deze rekening geboekt. Deze uitgaven worden geboekt onder de [rekening 662.1xx Bouwwerken](#).

#### 3.2.2.2.3 6112 Installaties, machines en uitrusting

Hier worden alle uitgaven geboekt met betrekking tot de aankoop, herstelling en onderhoud van installaties, machines en uitrusting. Hieronder wordt ook verstaan alle (duurdere) vermogensgoederen. De 'kleinere' uitgaven met betrekking tot didactisch materiaal worden geboekt onder de [rekening 6151 Didactisch materiaal](#).

Voorbeelden van deze uitgaven zijn :

- Zitmaaier
- Computers, printers & schermen (voor klasdoeleinden)
- Beamer, overheadprojector, LCD-projector, ...
- TV, Video & Audio-apparatuur (DVD, Video, TV, Hifiketen, Digitale camera, ...)
- (Af)wasmachines, droogkast, diepvries, koelkast, ...
- Telefooninstallatie
- Stofzuiger
- Schoolbord
- Brandblusser
- Doelen speelplaats/sportveld
- Papier- en vuilbakken
- (Over)gordijnen & zonnewering
- ...

#### 3.2.2.2.4 6113 Meubilair

Onder deze rekening worden alle uitgaven geboekt van meubilair. Voorbeelden hiervan zijn :

- Bureel
- Bureelstoel
- Kast (vitrinekast, boekenkast, ...)
- Ladenblok
- Stoelen
- Tafels

**3.2.2.2.5 6114 Rollend materieel**

Onder rollend materieel worden alle uitgaven voor aankopen, onderhoud en herstelling geboekt voor :

- (School)bus
- Aanhangwagen
- Zitmaaier
- ...

**3.2.2.2.6 6115 Kantooruitrusting**

Op de rekening 611.500 boeken we alle uitgaven met betrekking tot de aankoop, onderhoud & herstelling van kantoor machines en uitrusting.

We hebben het hier wel over de grotere uitgaven (vermogensgoederen). Klein kantoor materiaal kan geboekt worden onder de [rekening 613.xxx Administratiekosten](#).

Voorbeelden hiervan zijn :

- Computers, printers & schermen voor het secretariaat
- Antwoordapparaat
- Briefploomachine
- Faxtoestel
- Telefoontoestel
- Scanner
- Inbindapparaat
- Kopieermachine
- Nietjesmachine
- Perforator
- Plastificeermachine
- Weegtoestel voor de post
- ...

**3.2.2.2.7 6116 Gespecialiseerde onderhoudsfirma's**

Op deze rekening worden alle bedragen geboekt die worden uitgegeven aan gespecialiseerde onderhoudsfirma's.

**3.2.2.2.8 6117 Onderhoudsproducten**

De rekening 611.700 bevat alle uitgaven voor onderhoudsproducten. Indien gewenst kan hier nog 10% van de facturen geboekt worden van de onderhoudsfirma's. Dit is echter niet langer verplicht in het basisonderwijs. Voorbeelden van onderhoudsproducten zijn :

- Borstel
- Dweil
- Trekker
- Emmer
- Stofdoek
- Bezem
- Kobbenjager
- Schuurmiddelen
- Poetsproducten
- Stofzuiger

**3.2.2.3 612 Nutsvoorzieningen**

Onder de nutsvoorzieningen worden alle uitgaven geboekt met betrekking tot :

- 612.000 Water (inclusief oppervlaktewaterbelasting)
- 612.100 Elektriciteit
- 612.200 Gas (verwarming)
- 612.300 Stookolie
- 612.900 Overige nutsvoorzieningen (Kabel-TV, ...)

### 3.2.2.4 613 Administratiekosten

Onder de administratiekosten worden alle dagdagelijkse uitgaven geboekt met betrekking voor de werking van het secretariaat. Deze kosten zijn onderverdeeld in 3 rubrieken nl. :

- 613.000 Communicatiekosten  
(Telefoon, telefax, GSM, internet, Isabel, postzegels, aangetekende zendingen, ...)
- 613.100 Kantoorkosten  
(Mappen, klasseurs, drukwerken secretariaat, omslagen, fotokopies secretariaat, onderhoudscontracten software, klein kantoomateriaal, publicatie staatsblad, abonnementen secretariaat, klein computermateriaal secretariaat, ...)
- 613.900 Overige administratiekosten.

### 3.2.2.5 614 Verzekeringen

De rubriek verzekeringen is onderverdeeld in 2 groepen die aangeven wat er wordt verzekerd.

- 614.000 Persoonsgebonden verzekeringen  
(Verzekeringen leerlingen & leerkrachten, beroepsaansprakelijkheidsverzekering, schoolongevallen, ...)
- 614.100 Verzekering onroerende en roerende goederen  
(Brandverzekering, omniumverzekering beroepsopdrachten, all-risk verzekering, ...)

### 3.2.2.6 615 Gereedschappen en materialen

#### 3.2.2.6.1 6150 Gereedschappen

Onder de rekening 615.000 worden uitgaven geboekt voor de aankoop van kleine gereedschappen zoals :

- Kleine grasmaaier
- Hakselmachine
- Spade
- Hark
- Kruiwagen

#### 3.2.2.6.2 6151 Didactisch materiaal

Onder de rekening 615.100 Didactisch materiaal worden alle uitgaven geboekt met betrekking tot aankopen van goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks gebruikt worden door de leerlingen in de klas. Deze goederen worden gratis ter beschikking gesteld aan de leerlingen, maar worden niet 'opgebruikt', enkel gebruikt. Voorbeelden hiervan zijn :

- Schoolboeken
- Bordpasser
- Woordenboek
- Atlas
- Tekendriehoek
- Geodriehoek
- Graadboog
- Muziekinstrumenten
- Ballen
- Sport- en turnmat
- Doelen sportveld
- Wand- en landkaarten
- Trampoline

## 3.2.2.6.3 6152 Bibliotheek, mediatheek en open leercentrum

Op de rekening 615.200 boeken we alle uitgaven voor de aankoop van goederen die 'publiekelijk' beschikbaar blijven op een gemeenschappelijke plaats. Hiermee bedoelen we uitgaven zoals :

- Abonnementen & tijdschriften
- Beoordelingsexemplaren boeken
- Handleidingen
- ...

## 3.2.2.6.4 6153 Schoolbehoeften

Hier worden alle kosten geboekt die verbonden zijn aan onderwijsgebonden schoolartikelen- en diensten. dit wil zeggen dat ze gratis ter beschikking gesteld worden aan de leerlingen en betaald worden via de werkingsuitkeringen. Deze goederen worden door de leerlingen verbruikt. Voorbeelden hiervan zijn :

- Werkblaadjes
- Schriften
- Mappen
- Kaftpapier
- Schoolagenda
- Schrijfgerei (balpen, lat, potlood, ...)
- Tekengerief (kleurpotloden, stiften, verf, verfborstels, ...)
- Knutselgerief (lijm, schaar, ...)

**3.2.2.7 616 Overige leveringen en diensten**

## 3.2.2.7.1 6160 Dienstverlenende organismen

Hier worden alle uitgaven geboekt voor diensten die voor ons zijn verricht door derden. Voorbeelden hiervan zijn :

- Bijdrage VSKO
- Bijdrage schoolbestuur
- Bijdrage scholengemeenschap
- Bijdragen DIKO (indien niet in bouw dossier)
- Reprobél
- Sabam
- Billijke vergoeding
- Kosten sociaal secretariaat

## 3.2.2.7.2 6161 Erelonen, honoraria &amp; prestatievergoedingen

Onder deze rekening worden de uitgaven geboekt waarvoor in principe fiscale fiches 281.50 moeten worden opgemaakt.

Erelonen die betaald worden in het kader van een bouwproject worden geboekt op de

[rekening 662.110 Erelonen bouwwerken](#).

Voorbeelden hiervan zijn :

- Notaris
- Architect (indien niet in bouw dossier)
- Veiligheidscoördinator (indien niet in bouw dossier)
- Sprekers (voor lezingen)
- Presentiegelden
- ...

## 3.2.2.7.3 6162 Bijzondere werkingsmiddelen

Onder deze rubriek worden alle uitgaven geboekt waarvoor we ook bijzondere werkingsmiddelen ontvangen en waarvan de uitgaven en de ontvangsten rechtstreeks ten opzichte van elkaar kunnen geboekt worden. De bijhorende ontvangstenrekeningen kan u terugvinden onder de [rubriek 731 Bijzondere werkingsmiddelen](#). Voorbeelden hiervan zijn :



- 616.210 ICT-Coördinatie (uitgezonderd de verplaatsingen)
- 616.211 ICT-Coördinatie - Verplaatsingen
- 616.220 Nascholing (uitgezonderd de verplaatsingen)
- 616.221 Nascholing - Verplaatsingen
- 616.230 Integratie (uitgezonderd de verplaatsingen)
- 616.231 Integratie - Verplaatsingen
- 616.250 Woon-Werkverkeer
- 616.251 Fietsvergoedingen

#### 3.2.2.7.4 6163 Verplaatsing personeel

Op de rekening 616.300 worden alle verplaatsingen geboekt die door het personeel gedaan zijn die niet kunnen ondergebracht worden onder de [rubriek 616.2xx bijzondere werkingsmiddelen](#).

#### 3.2.2.7.5 6164 Leerlingenvervoer

Onder de rubriek 616.4 worden alle uitgaven geboekt met betrekking tot het leerlingenvervoer. De ontvangsten voor leerlingenvervoer worden geboekt onder de [rekening 708 Leerlingenvervoer](#). Deze rubriek is onderverdeeld in 2 rekeningen :

- 616.410 Ophaaldienst
- 616.420 Intern vervoer

#### 3.2.2.7.6 6165 Veiligheid en EHBO

De rekening 616.500 bevat alle uitgaven met betrekking van veiligheid en EHBO zoals uitgaven voor apotheek, medicijnenkastje, ...

#### 3.2.2.7.7 6166 Catering

De rubriek 616.6 Catering bevat alle uitgaven met betrekking tot eten en drank van leerlingen en leerkrachten. De ontvangsten die tegenover deze uitgaven staan worden geboekt onder de [rubriek 707 Catering](#).

Deze rubriek bevat 4 rekeningen :

- 616.610 Maaltijden
- 616.620 Dranken
- 616.630 Schoolmelk
- 616.690 Diverse catering

#### 3.2.2.7.8 6167 Publiciteit en representatie

Alle uitgaven met betrekking tot publiciteit & representatie worden geboekt onder de rekening 616.700. Het bevat uitgaven zoals :

- Reclame in tijdschriften
- Relatiegeschenken
- Reclameborden

#### 3.2.2.7.9 6168 Feestelijkheden

Hier worden de uitgaven geboekt van onder andere :

- Feesten
- Recepties & ontvangsten
- Vergaderingen

### 3.2.2.8 617 Uitzendkrachten en ter beschikking gestelde personen

Hier worden de uitgaven geboekt van personen die niet rechtstreek door ons tewerk zijn gesteld (zoals MVD-personeel). Voorbeelden van uitgaven zijn :

- Interimbureau's
- PWA-Cheques
- Beleidsondersteuning

### 3.2.2.9 619 Kosten van leerlingenactiviteiten

Onder deze rubriek worden alle uitgaven geboekt die betrekking hebben op leerlingenactiviteiten en die ook aan de leerlingen kunnen doorgerekend worden. De ontvangsten voor deze activiteiten worden geboekt op de [rekening 700 Opbrengsten uit leerlingenactiviteiten](#).  
De rubriek is onderverdeeld in volgende rekeningen :

- 619.100 Schoolreizen
- 619.200 Sportactiviteiten buiten eindtermen
- 619.300 Educatieve activiteiten buiten eindtermen
- 619.500 Voor- en naschoolse opvang  
(Inclusief : studie buiten de schooluren, middagtoezicht, ...)
- 619.900 Overige kosten van leerlingenactiviteiten  
(Dokterskosten, extra lessen buiten de schooltijd, Buitenschoolse therapieën : Logo, kine, revalidatiecentrum, ...)

## 3.2.3 62 Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen

Hier worden alle kosten ondergebracht met betrekking tot het betalen van lonen, sociale lasten en pensioenen van personen die rechtstreek betaald worden door de vzw. Er wordt geen onderscheid gemaakt in kosten met betrekking tot R.S.Z., bedrijfsvoorheffing, netto-lonen en vakantiegeld. Volgende onderverdeling is wel voorzien :

- 621.000 Bezoldigingen MVD-personeel  
(Meesters, vak- en dienspersoneel)
- 622.000 Bezoldigingen niet-MVD-personeel betaald via werkingsmiddelen
- 623.000 Bezoldigingen niet-MVD-personeel betaald via eigen middelen
- 624.000 Bezoldigingen busbegeleiding (deze kost kan staan t.o.v. de [rekening 733.000 Busbegeleiding](#))
- 629.000 Overige bezoldigingen

## 3.2.4 64 Werkingskosten

### 3.2.4.1 640 Werkingsbelastingen

Onder de rekening 640.000 Werkingsbelastingen worden de kosten geboekt zoals :

- Milieubelasting
- Leegstandbelasting
- Onroerende voorheffing  
Opgelet! Onroerende goederen bestemd voor het onderwijs zijn in normale omstandigheden vrijgesteld van onroerende voorheffing.
- Patrimoniumtaks
- ...

Oppervlaktewaterbelasting wordt geboekt op de [rekening 612.000 Water](#) vermits deze nu samen met de factuur van het water wordt afgerekend.

### 3.2.4.2 643 Giften en schenkingen

Alle giften en schenkingen door de vzw gedaan worden geboekt op de kostenrekening 643.000. Deze giften en schenkingen kunnen enkel voortkomen uit de eigen middelen, niet uit de werkingstoelagen. Alle ontvangsten van giften, schenkingen, legaten en sponsoring worden geboekt onder de [rekening 745.000](#).

### 3.2.5 65 Financiële kosten

De rubriek 65 bevat alle uitgaven die betrekking hebben op financiële kosten. Deze rubriek is onderverdeeld in 2 rekeningen nl :

- 650.000 Intresten, commissies en kosten verbonden aan schulden (Debetrente, verwijlntresten, rente leningen & financieringen, ...)
- 657.000 Diverse financiële kosten (Bankkosten, zegelrecht, verzendkosten afschriften, incassokosten, kosten effectendossier, ...)

### 3.2.6 66 Uitzonderlijke kosten

#### 3.2.6.1 6620 Leningen

Onder de rubriek 6620 worden alle terugbetalingen **van het kapitaal** geboekt van leningen. De eventuele rente die moet betaald worden wordt geboekt op de [rekening 650.000 Intresten, commissies en kosten verbonden aan schulden](#). Deze rekeningen staan tegenover de ontvangst van de leningen die geboekt worden onder de [rubriek 7620 Leningen](#). Deze rubriek is uitgesplitst in volgende rekeningen :

- 662.030 Terugbetaling leningen - Kredietinstellingen (Dit omvat alle leningen van banken)
- 662.090 Terugbetaling leningen - Rentedragend (Leningen van derden, andere dan de banken, zoals vzw eigenares indien ook rente moet betaald worden)
- 662.091 Terugbetaling leningen - Renteloos (Leningen van derden, andere dan de banken, zoals vzw eigenares indien geen rente moet betaald worden)

#### 3.2.6.2 6621 Bouwwerken

De rubriek 6621 omvat alle uitgaven met betrekking tot bouwwerken. De uitgaven die hier geboekt worden hebben **geen** betrekking tot het normale onderhoud van een gebouw. Deze onderhoudsuitgaven worden geboekt onder de [rekening 611.100 Gebouwen](#).

Uitgaven onder de rubriek 6621 gaan meestal gepaard met subsidies van DIGO/Agion, monumenten en landschappen, provincie of gemeenten. De ontvangst van deze subsidies wordt geboekt onder de [rubriek 7621 Investeringsubsidies](#).

Deze rubriek is onderverdeeld in 2 rekeningen :

- 662.100 Bouwwerken  
Dit omvat alle uitgaven van de bouwwerken, uitgezonderd de erelonen. Hier worden dus alle facturen geboekt van de aannemer en andere leveranciers van goederen en diensten.
- 662.110 Erelonen bouwwerken  
Hier worden alle kosten geboekt die als ereloon worden aanschouwd. Hiervoor moeten we immers (voor de meesten) na het boekjaar fiscale fiches 281.50 opstellen. Voorbeelden hiervan zijn : architect, veiligheidscoördinator, ...  
Andere betaalde erelonen (die niets te maken hebben met bouwwerken) worden geboekt onder de [rubriek 6161 Erelonen, honoraria en prestatievergoedingen](#).

## 3.3 Ontvangsten

### 3.3.1 70 Leerlingenbijdragen

#### 3.3.1.1 700 Opbrengsten uit leerlingenactiviteiten

Onder deze rubriek worden alle ontvangsten geboekt die betrekking hebben op leerlingenactiviteiten en die ook aan de leerlingen kunnen doorgerekend worden. De uitgaven voor deze activiteiten worden geboekt op de [rekening 619 Uitgaven van leerlingenactiviteiten](#).

De rubriek is onderverdeeld in volgende rekeningen :

- 700.100 Schoolreizen
- 700.200 Sportactiviteiten buiten eindtermen
- 700.300 Educatieve activiteiten buiten eindtermen
- 700.500 Voor- en naschoolse opvang  
(Inclusief : studie buiten de schooluren, middagtoezicht, ...)
- 700.900 Overige kosten van leerlingenactiviteiten  
(Dokterskosten, extra lessen buiten de schooltijd, Buitenschoolse therapieën : Logo, kine, revalidatiecentrum, ...)

#### 3.3.1.2 701 Inschrijvingsgelden

Op de rekening 701.000 worden alle ontvangsten van inschrijvingsgelden geboekt. Het betreft hier voornamelijk de inschrijvingsgelden van de centra voor volwassenenopleidingen.

#### 3.3.1.3 704 Verkopen van goederen en materialen bestemd voor verkoop

Deze rekening wordt gebruikt voor het boeken van de ontvangsten van goederen en materialen welke bestemd zijn om te verkopen aan de leerlingen.

De bijhorende ontvangsten worden geboekt op de [rekening 604 Aankopen van goederen bestemd voor verkoop](#).

Deze rubriek is onderverdeeld in 3 rekeningen:

- 704.100 Leerlingentijdschriften niet gebruikt in de klas
- 704.200 Sportkledij  
(Zwemkledij, turnkledij, turnzak, turnpantoffels)
- 704.900 Overige verkopen van goederen en materialen voor verkoop  
(Muziekinstrumenten, boekentas, rugzak, pennendoos, pennenzak, schooluniform, uniformschort, verfschort, klasfoto's, vakantieboeken, nieuwjaarsbrieven, ...)

#### 3.3.1.4 705 Verkopen van boeken en cursussen

De rekening 605.000 wordt gebruikt voor het boeken van de ontvangsten van boeken en cursussen die niet gratis ter beschikking worden gesteld van de leerlingen.

Deze ontvangstenrekening staat tegenover de uitgavenrekening [605.000 Aankopen van boeken en cursussen](#).

#### 3.3.1.5 707 Catering

De rubriek 707 Catering bevat alle ontvangsten met betrekking tot eten en drank van leerlingen en leerkrachten. De uitgaven die tegenover deze ontvangsten staan worden geboekt onder de [rubriek 6166 Catering](#).

Deze rubriek bevat 4 rekeningen :

- 707.100 Maaltijden
- 707.200 Dranken
- 707.300 Schoolmelk
- 707.900 Diverse catering

### 3.3.1.6 708 Leerlingenvervoer

Onder de rubriek 708 worden alle ontvangsten geboekt met betrekking tot het leerlingenvervoer. De uitgaven voor leerlingenvervoer worden geboekt onder de [rubriek 616.4 Leerlingenvervoer](#). Deze rubriek is onderverdeeld in 2 rekeningen :

- 708.100 Ophaaldienst
- 708.200 Intern vervoer

## 3.3.2 73 Toelagen, subsidies en soortelijke van overheidswege

### 3.3.2.1 730 Werkingsuitkeringen

De rekening 730.000 Werkingsuitkeringen bevat de ontvangsten van de werkingstoelagen van het departement onderwijs.

### 3.3.2.2 731 Bijzondere werkingsmiddelen

Onder deze rubriek worden alle ontvangsten geboekt van bijzondere werkingsmiddelen. Voor de meeste van de ontvangsten kan je een overeenkomstige uitgavenrekening terugvinden onder de [rubriek 616.2 Bijzondere werkingsmiddelen](#). Sommige uitgaven zal je echter op andere (soms zelfs gespreid over meerdere) rekeningen terugvinden.

Deze rubriek is onderverdeeld in volgende rekeningen :

- 731.010 ICT-Coördinatie
- 731.020 Nascholing
- 731.030 Integratie
- 731.050 Woon-Werkverkeer & fietsvergoedingen

### 3.3.2.3 732 Projectmatige subsidies

Onder de rekening 732.000 worden alle ontvangsten geboekt voor specifiek uitgewerkte projecten en waarvoor van overheidswege een toelagen of subsidies wordt ontvangen.

### 3.3.2.4 733 Busbegeleiding

De rekening 733.000 omvat alle toelagen van het departement onderwijs voor de busbegeleiding. Deze ontvangstenrekening staat tegenover de uitgaven op de [rekening 624.000 Bezoldigingen busbegeleiding](#).

## 3.3.3 74 Andere werkingsopbrengsten

De rubriek 74 Andere werkingsopbrengsten omvat alle ontvangsten die niet rechtstreeks voortvloeien uit het inrichten van onderwijs. Deze rubriek is onderverdeeld in volgende rekeningen :

- 740.000 Verkoop van goederen en diensten voortkomend uit de onderwijsactiviteit  
Deze rekening omvat vooral ontvangsten van verkopen van zelfgemaakte goederen in de centra voor volwassenenonderwijs.
- 741.000 Omzet nevenactiviteiten  
(Pensenkermis, mosseldag, kaas- en wijnavond, spaghetti-dag, fondsenwerving algemeen, ...)
- 743.000 Huuropbrengsten gebouwen, terreinen en lokalen  
(Huur, gebruiksvergoeding)  
!!! Voor het ter beschikking stellen van een lokaal voor een vereniging of een eenmalige activiteit wordt er steeds een schriftelijke gebruiksovereenkomst opgemaakt en ondertekend door beide partijen !!!
- 749.000 Diverse werkingsopbrengsten

## 3.3.4 75 Financiële opbrengsten

De rubriek 75 bevat alle ontvangsten die betrekking hebben op financiële opbrengsten. Deze rubriek is onderverdeeld in 2 rekeningen nl :

- 750.000 Opbrengsten uit financiële vaste activa

Deze rekening zal zelden gebruikt worden. Het omvat alle ontvangsten die u heeft uit vorderingen voor de duurzame ondersteuning van andere verenigingen of bedrijven.

- 757.000 Diverse financiële opbrengsten zoals rente van zicht-, spaar- en termijnrekeningen.

### **3.3.5 76 Uitzonderlijke opbrengsten**

#### **3.3.5.1 7620 Leningen**

Onder de rubriek 7620 worden alle uitbetalingen van het kapitaal geboekt van leningen die u ontvangt. Deze rekeningen staan tegenover de terugbetaling van de leningen die geboekt worden onder de [rubriek 6620 Leningen](#).

Deze rubriek is uitgesplitst in volgende rekeningen :

- 762.030 Ontvangsten leningen - Kredietinstellingen  
(Dit omvat alle leningen van banken)
- 762.090 Ontvangsten leningen - Rentedragend  
(Leningen van derden, andere dan de banken, zoals vzw eigenares indien ook rente moet terugbetaald worden)
- 762.091 Ontvangsten leningen - Renteloos  
(Leningen van derden, andere dan de banken, zoals vzw eigenares indien geen rente moet terugbetaald worden)

#### **3.3.5.2 7621 Investeringsubsidies**

De rubriek 762.1 Investeringsubsidies bevat alle ontvangsten van subsidies die de vzw ontvangt voor het financieren van investeringen. In de praktijk zal het hier vooral gaan om subsidies met betrekking tot verbouwingen en nieuwbouw.

Deze rubriek is onderverdeeld in 2 rekeningen :

- 762.100 Subsidies AGIO  
(**AG**entschap voor **I**nfrastructuur in het **O**nderwijs, opvolger van DIGO)
- 762.110 Overige investeringsubsidies  
(Investeringsubsidies ontvangen van andere instanties zoals provincie, stad of gemeente, monumenten en landschappen, ...)

### **3.3.6 745 Schenkingen en legaten**

Onder de rekening 745.000 worden alle ontvangsten geboekt van middelen welke door derden aan de vzw worden geschonken of nagelaten. Het omvat niet de interne overboeking van gelden uit de 'eigen middelen' naar de 'werkingstoelagen' vermits de 'eigen middelen' deel uitmaken van de volledige boekhouding van de vzw.

# Index

## - A -

Aandelen 2  
 Aangetekende zendingen (Uitgaven) 6  
 Aankoop gebouwen (Uitgaven) 4  
 Aankoop grond (Uitgaven) 4  
 Aannemer (Uitgaven) 10  
 Abonnementen - bibliotheek (Uitgaven) 7  
 Abonnementen secretariaat (Uitgaven) 6  
 Afwasmachine (Uitgaven) 4  
 AGION (Ontvangsten) 13  
 AGION-dossier (Uitgaven) 10  
 Algemene regels 9  
 All-risk verzekering (Uitgaven) 6  
 Antwoordapparaat (Uitgaven) 5  
 Apotheek (Uitgaven) 8  
 Architect (Uitgaven) 7, 10  
 Atlas (Uitgaven) 6  
 Audio-apparatuur (Uitgaven) 4

## - B -

Ballen (Uitgaven) 6  
 Bank 2  
 Bankkosten (Uitgaven) 10  
 Bankrekening 2  
 Beamers (Uitgaven) 4  
 Bedrijfsvoorheffing (Uitgaven) 9  
 Beleidsondersteuning (Uitgaven) 9  
 Beoordelingsexemplaren boeken - bibliotheek (Uitgaven) 7  
 Beroepsaansprakelijkheids - verzekering (Uitgaven) 6  
 Beroepsopdrachten - verzekering (Uitgaven) 6  
 Bezem (Uitgaven) 5  
 Bezoldigingen MVD-personeel (Uitgaven) 9  
 Bijdrage scholengemeenschap (Uitgaven) 7  
 Bijdrage schoolbestuur (Uitgaven) 7  
 Bijdrage VSKO (Uitgaven) 7  
 Bijdragen DIKO (Uitgaven) 7  
 Billijke vergoeding (Uitgaven) 7  
 Boeken (Ontvangsten) 11  
 Boeken (Uitgaven) 3  
 Boekenkast (Uitgaven) 4  
 Boekentas (Ontvangsten) 11  
 Boekentas (Uitgaven) 3  
 Borstel (Uitgaven) 5

Brandblusser (Uitgaven) 4  
 Brandstof vervoer leerlingen (Ontvangsten) 12  
 Brandstof vervoer leerlingen (Uitgaven) 8  
 Brandverzekering (Uitgaven) 6  
 Briefploomachine (Uitgaven) 5  
 Brutolonen (Uitgaven) 9  
 Buitenschoolse therapiën (Ontvangsten) 11  
 Buitenschoolse therapiën (Uitgaven) 9  
 Bureel (Uitgaven) 4  
 Bureelstoel (Uitgaven) 4  
 Busbegeleiding (Ontvangsten) 12  
 Busbegeleiding (Uitgaven) 9

## - C -

Catering (Ontvangsten) 11  
 Catering (Uitgaven) 8  
 Cijns (Uitgaven) 3  
 Computermateriaal secretariaat - klein (Uitgaven) 6  
 Computers - klasdoeleinden (Uitgaven) 4  
 Computers secretariaat (Uitgaven) 5  
 Computerscherm - klasdoeleinden (Uitgaven) 4  
 Criteria vzw 8  
 Cursussen (Ontvangsten) 11  
 Cursussen (Uitgaven) 3

## - D -

Debetrente (Uitgaven) 10  
 Diepvries (Uitgaven) 4  
 Digitale camera (Uitgaven) 4  
 DIGO (Ontvangsten) 13  
 DIGO-dossier (Uitgaven) 10  
 DIKO (Uitgaven) 7  
 Doelen speelplaats (Uitgaven) 4  
 Doelen sportveld (Uitgaven) 6  
 Dokterskosten (Ontvangsten) 11  
 Dokterskosten (Uitgaven) 9  
 Dranken (Ontvangsten) 11  
 Dranken (Uitgaven) 8  
 Droogkast (Uitgaven) 4  
 Drukwerken secretariaat (Uitgaven) 6  
 DVD (Uitgaven) 4  
 Dweil (Uitgaven) 5

## - E -

Educatieve activiteiten buiten eindtermen (Ontvangsten) 11  
 Educatieve activiteiten buiten eindtermen (Uitgaven) 9

Effecten	2
Effectendossier (Uitgaven)	10
EHBO (Uitgaven)	8
Eigenaarsonderhoud (Uitgaven)	4
Eigenaarsrekening (Ontvangsten)	13
Eigenaarsrekening (Uitgaven)	10
Elektriciteit (Uitgaven)	5
Elektriciteitswerken (Uitgaven)	4
Emmer (Uitgaven)	5
Enveloppen secretariaat (Uitgaven)	6
Erfpacht (Uitgaven)	3
Erfpachtlasten (Uitgaven)	4
Extra lessen buiten de schooltijd (Ontvangsten)	11
Extra lessen buiten de schooltijd (Uitgaven)	9

**- F -**

Faxtoestel (Uitgaven)	5
Feesten (Uitgaven)	8
Fietsvergoedingen (Ontvangsten)	12
Fietsvergoedingen (Uitgaven)	7
Financiële kosten (Uitgaven)	10
Financiële vaste active (Ontvangsten)	12
Fondsenwerving (Ontvangsten)	12
Fotokopies secretariaat (Uitgaven)	6
Fototoestel (Uitgaven)	4

**- G -**

Gas - verwarming (Uitgaven)	5
Gebouwen (Uitgaven)	4
Gebruiksvergoeding (Ontvangsten)	12
Gebruiksvergoeding (Uitgaven)	3
Geluidsinstallatie (Uitgaven)	4
Geodriehoek (Uitgaven)	6
Giften (Ontvangsten)	13
Giften (Uitgaven)	10
Goederen en materialen bestemd voor verkoop (Ontvangsten)	11
Goederen en materialen bestemd voor verkoop (Uitgaven)	3
Gordijnen (Uitgaven)	4
Graadboog (Uitgaven)	6
Grasmaaier (Uitgaven)	6
Grasveld (Uitgaven)	4
Groenvoorziening (Uitgaven)	4
Grond (Uitgaven)	4
Grondstoffen (Uitgaven)	3
Grote vzw	8
GSM (Uitgaven)	6

**- H -**

Hakselmachine (Uitgaven)	6
Handleidingen - bibliotheek (Uitgaven)	7
Hark (Uitgaven)	6
Herstellingswerken (Uitgaven)	4
Hifiketen (Uitgaven)	4
Huur (Ontvangsten)	12
Huur (Uitgaven)	3
Huurdersonderhoud (Uitgaven)	4

**- I -**

ICT-Coördinatie (Ontvangsten)	12
ICT-Coördinatie (Uitgaven)	7
Inbindapparaat (Uitgaven)	5
Incassokosten (Uitgaven)	10
Indexatie van de cijns (Uitgaven)	3
Inschrijvingsgelden (Ontvangsten)	11
Instrumenten (Uitgaven)	6
Integratie (Ontvangsten)	12
Integratie (Uitgaven)	7
Interimbureau's (Uitgaven)	9
Intern vervoer (Ontvangsten)	12
Intern vervoer (Uitgaven)	8
Internet (Uitgaven)	6
Intrest (Ontvangsten)	12
Investeringsubsidies (Ontvangsten)	13
Isabel (Uitgaven)	6

**- K -**

kaas- en wijnavond (Ontvangsten)	12
Kabel-TV (Uitgaven)	5
Kaftpapier (Uitgaven)	7
Kantoormeubilair (Uitgaven)	4
Kapitaal leningen (Ontvangsten)	13
Kapitaal leningen (Uitgaven)	10
Kas	2
Kasbons	2
Kast (Uitgaven)	4
Kine (Ontvangsten)	11
Kine (Uitgaven)	9
Klasfoto's (Ontvangsten)	11
Klasfoto's (Uitgaven)	3
Klasseurs secretariaat (Uitgaven)	6
Klein computermateriaal secretariaat (Uitgaven)	6
Klein kantoor materiaal (Uitgaven)	6
Kleine vzw	8
Kleurpotloden - leerlingen (Uitgaven)	7
Knutselgerief (Uitgaven)	7



Kobbenjager (Uitgaven) 5  
 Koelkast (Uitgaven) 4  
 Kopieermachine (Uitgaven) 5  
 Kopieerpapier (uitgaven) 3  
 Kosten verbonden aan schulden (Uitgaven) 10  
 Kruiwagen (Uitgaven) 6

## - L -

Ladenblok (Uitgaven) 4  
 Ladenkast (Uitgaven) 4  
 Landkaart (Uitgaven) 6  
 LCD-projector (Uitgaven) 4  
 LCD-Scherm - Klasdoeleinden (Uitgaven) 4  
 Leegstandbelasting (Uitgaven) 9  
 Leerkingen - verzekeringen (Uitgaven) 6  
 Leerkrachten - verzekering (Uitgaven) 6  
 Leerlingenvervoer (Ontvangsten) 12  
 Leerlingenvervoer (Uitgaven) 8  
 Legaten (Ontvangsten) 13  
 Leningen - Kapitaal (Ontvangsten) 13  
 Leningen - Kapitaal (Uitgaven) 10  
 Leningen - Rentedragend (Ontvangsten) 13  
 Leningen - Rentedragend (Uitgaven) 10  
 Leningen - Renteloos (Ontvangsten) 13  
 Leningen - Renteloos (Uitgaven) 10  
 Lezingen (Uitgaven) 7  
 Lijm - leerlingen (Uitgaven) 7  
 Logo (Ontvangsten) 11  
 Logo (Uitgaven) 9  
 Lonen (Uitgaven) 9  
 Luidsprekers (Uitgaven) 4

## - M -

Maaltijden (Ontvangsten) 11  
 Maaltijden (Uitgaven) 8  
 Mappen (Uitgaven) 7  
 Mappen secretariaat (Uitgaven) 6  
 Medicijnen (Uitgaven) 8  
 Medicijnenkastje (Uitgaven) 8  
 Meubilair (Uitgaven) 4  
 Middagtoezicht (Ontvangsten) 11  
 Middagtoezicht (Uitgaven) 9  
 Milieubelasting (Uitgaven) 9  
 Monumenten en landschappen - subsidies (Ontvangsten) 13  
 Mosseldag (Ontvangsten) 12  
 Muziekinstrumenten (Ontvangsten) 11  
 Muziekinstrumenten (Uitgaven) 3, 6  
 MVD-personeel (Uitgaven) 9

## - N -

Nalatigheidsintresten (Uitgaven) 10  
 Nascholing (Ontvangsten) 12  
 Nascholing (Uitgaven) 7  
 Naschoolse opvang (Ontvangsten) 11  
 Naschoolse opvang (Uitgaven) 9  
 Nettolonen (Uitgaven) 9  
 Nevenactiviteiten (Ontvangsten) 12  
 Nietjesmachine (Uitgaven) 5  
 Nieuwbouw (Uitgaven) 10  
 Nieuwjaarsbrieven (Ontvangsten) 11  
 Nieuwjaarsbrieven (Uitgaven) 3  
 Notaris (Uitgaven) 7  
 Nul-rekeningen 6  
 Nutsvoorzieningen (Uitgaven) 5

## - O -

Obligaties 2  
 Omniumverzekering beroepsopdrachten (Uitgaven) 6  
 Omslagen (Uitgaven) 6  
 Omzet nevenactiviteiten (Ontvangsten) 12  
 Onderhoud en herstellingswerken (Uitgaven) 4  
 Onderhoudscontracten software (Uitgaven) 6  
 Onderhoudsfirma (Uitgaven) 5  
 Onderhoudsproducten (Uitgaven) 5  
 Onroerende voorheffing (Uitgaven) 9  
 Ophaaldienst (Ontvangsten) 12  
 Ophaaldienst (Uitgaven) 8  
 Oppervlaktewaterbelasting (Uitgaven) 5  
 Opstal (Uitgaven) 3  
 Overgordijnen (Uitgaven) 4  
 Overheadprojector (Uitgaven) 4  
 Overige kosten van leerlingenactiviteiten (Ontvangsten) 11  
 Overige kosten van leerlingenactiviteiten (Uitgaven) 9

## - P -

Papierbak (Uitgaven) 4  
 Patrimoniumtaks (Uitgaven) 9  
 Pennendoos (Ontvangsten) 11  
 Pennendoos (Uitgaven) 3  
 Pennenzak (Ontvangsten) 11  
 Pennenzak (Uitgaven) 3  
 Pensenkermis (Ontvangsten) 12  
 Perforator (Uitgaven) 5  
 Plastificeermachine (Uitgaven) 5

Poetsfirma (Uitgaven) 5  
 Poetskar (Uitgaven) 4  
 Poetsproducten (Uitgaven) 5  
 Postzegels (Uitgaven) 6  
 Presentiegelden (Uitgaven) 7  
 Prikbord (Uitgaven) 4  
 Printers - klasdoeleinden (Uitgaven) 4  
 Printers secretariaat (Uitgaven) 5  
 Projectmatige subsidies (Ontvangsten) 12  
 Provincie - subsidies (Ontvangsten) 13  
 Publicatie staatsblad (Uitgaven) 6  
 PWA-Cheques (Uitgaven) 9

## - R -

Radio (Uitgaven) 4  
 Recepties & ontvangsten (Uitgaven) 8  
 Rechten en verplichtingen 6  
 Reclame in tijdschriften (Uitgaven) 8  
 Reclameborden (Uitgaven) 8  
 Rekeningschema (volledig) 2  
 Relatiegeschenken (Uitgaven) 8  
 Rente (Ontvangsten) 12  
 Rente financieringen (Uitgaven) 10  
 Rente leningen (Uitgaven) 10  
 Reprobel (Uitgaven) 7  
 Revalidatiecentrum (Ontvangsten) 11  
 Revalidatiecentrum (Uitgaven) 9  
 RSZ (Uitgaven) 9  
 Rugzak (Ontvangsten) 11  
 Rugzak (Uitgaven) 3

## - S -

Sabam (Uitgaven) 7  
 Scanner (Uitgaven) 5  
 Schaar - leerlingen (Uitgaven) 7  
 Schenkingen (Ontvangsten) 13  
 Schenkingen (Uitgaven) 10  
 Schermen secretariaat (Uitgaven) 5  
 Scholengemeenschap (Uitgaven) 7  
 Schoolagenda (Uitgaven) 7  
 Schoolbestuur (Uitgaven) 7  
 Schoolboeken (Uitgaven) 6  
 Schoolbord (Uitgaven) 4  
 Schoolbusabonnementen (Ontvangsten) 12  
 Schoolbusabonnementen (Uitgaven) 8  
 Schoolmelk (Ontvangsten) 11  
 Schoolmelk (Uitgaven) 8  
 Schoolongevallen - verzekering (Uitgaven) 6  
 Schoolreizen (Ontvangsten) 11  
 Schoolreizen (Uitgaven) 9

Schooluniform (Ontvangsten) 11  
 Schooluniform (Uitgaven) 3  
 Schriften (Uitgaven) 7  
 Schrijfgerei - leerlingen (Uitgaven) 7  
 Schuurmiddelen (Uitgaven) 5  
 Sociaal secretariaat (Uitgaven) 7  
 Software onderhoudscontract (Uitgaven) 6  
 Spade (Uitgaven) 6  
 Spaghetti-dag (Ontvangsten) 12  
 Sponsoring (Uitgaven) 10  
 Sportactiviteiten buiten eindtermen (Ontvangsten) 11  
 Sportactiviteiten buiten eindtermen (Uitgaven) 9  
 Sportkledij (Ontvangsten) 11  
 Sportkledij (Uitgaven) 3  
 Sportmat (Uitgaven) 6  
 Sprekers (Uitgaven) 7  
 Staatsblad (Uitgaven) 6  
 Stad of gemeente - subsidies (Ontvangsten) 13  
 Stiften - leerlingen (Uitgaven) 7  
 Stoelen (Uitgaven) 4  
 Stofdoek (Uitgaven) 5  
 Stofzuiger (Uitgaven) 4, 5  
 Stookolie (Uitgaven) 5  
 Studie buiten de schooluren (Ontvangsten) 11  
 Studie buiten de schooluren (Uitgaven) 9  
 Subsidies (Ontvangsten) 13  
 Subsidies projecten (Ontvangsten) 12

## - T -

Tafels (Uitgaven) 4  
 Tekendriehoek (Uitgaven) 6  
 Tekengerief - leerlingen (Uitgaven) 7  
 Telefax (Uitgaven) 6  
 Telefoon (Uitgaven) 6  
 Telefoontoestel (Uitgaven) 5  
 Termijnrekening 2  
 Terreinen (Uitgaven) 4  
 TF-Scherm - klasdoeleinden (Uitgaven) 4  
 Tijdschriften - bibliotheek (Uitgaven) 7  
 Tijdschriften niet gebruikt in klas (Ontvangsten) 11  
 Tijdschriften niet gebruikt in klas (Uitgaven) 3  
 Trampoline (Uitgaven) 6  
 Trekker (Uitgaven) 5  
 Turnkledij (Ontvangsten) 11  
 Turnkledij (Uitgaven) 3  
 Turnmat (Uitgaven) 6  
 Turnpantoffels (Ontvangsten) 11  
 Turnpantoffels (Uitgaven) 3  
 Turnzak (Ontvangsten) 11  
 Turnzak (Uitgaven) 3

TV (Uitgaven) 4

## - U -

Uniformschort (Ontvangsten) 11

Uniformschort (Uitgaven) 3

## - V -

Vakantieboeken (Ontvangsten) 11

Vakantieboeken (Uitgaven) 3

Vakantiegeld (Uitgaven) 9

Valmat (Uitgaven) 6

Vastrentende effecten 2

Veiligheid (Uitgaven) 8

Veiligheidscoördinator (Uitgaven) 7, 10

Ventilator (Uitgaven) 4

Verantwoordingsstukken 9

Verbouwingen (Uitgaven) 10

Verf - leerlingen (Uitgaven) 7

Verfborstels - leerlingen (Uitgaven) 7

Verfschort (Ontvangsten) 11

Verfschort (Uitgaven) 3

Vergaderingen (Uitgaven) 8

Verkoop van diensten (Ontvangsten) 12

Verkoop van goederen (Ontvangsten) 12

Verkoop zelfgemaakte goederen (Ontvangsten) 12

Verplaatsingen - ICT-Coördinatie (Uitgaven) 7

Verplaatsingen - Integratie (Uitgaven) 7

Verplaatsingen - Nascholing (Uitgaven) 7

Verplaatsingen - personeel (Uitgaven) 8

Versterker (Uitgaven) 4

Vervoer leerlingen (Ontvangsten) 12

Vervoer leerlingen (Uitgaven) 8

Verwarming (Uitgaven) 4

Verwijlntresten (Uitgaven) 10

Verzekering leerkrachten (Uitgaven) 6

Verzekeringen leerlingen (Uitgaven) 6

Verzendkosten (Uitgaven) 6

Verzendkosten afschriften (Uitgaven) 10

Video (Uitgaven) 4

Videokast (Uitgaven) 4

Vitrinekast (Uitgaven) 4

Vloermatten (Uitgaven) 4

Voor- en naschoolse opvang (Ontvangsten) 11

Voor- en naschoolse opvang (Uitgaven) 9

VSKO (Uitgaven) 7

Vuilbak (Uitgaven) 4

## - W -

Wandkaart (Uitgaven) 6

Wasmachine (Uitgaven) 4

Water (Uitgaven) 5

Waterleidingswerken (Uitgaven) 4

Weegtoestel voor de post (Uitgaven) 5

Wereldkaart (Uitgaven) 6

Werkblaadjes (Uitgaven) 7

Werkingsstoelagen (Ontvangsten) 12

Woon-Werkverkeer (Ontvangsten) 12

Woon-Werkverkeer (Uitgaven) 7

Woordenboek (Uitgaven) 6

## - Z -

Zeer grote vzw 9

Zegelrecht (Uitgaven) 10

Zitmaaier (Uitgaven) 4

Zonnewering (Uitgaven) 4

Zwemkledij (Ontvangsten) 11

Zwemkledij (Uitgaven) 3