



BRUSSEL FINANCIËN EN BEGROTING

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Directie Financiële Controle en Goed Financieel Beheer

VADEMECUM VOOR DE REKENPLICHTIGEN VAN ONTVANGSTEN¹ VAN DE AUTONOME BESTUURSINSTELLINGEN (ABI)

Financiële controle en Toezichtsorgaan

¹ Deze gids is van toepassing op de autonome bestuursinstellingen van eerste en tweede categorie die een samenwerkingsovereenkomst hebben gesloten met het toezichtsorgaan van Brussel Financiën en Begroting. Deze is ook geldig voor de centraliserende rekenplichtige van de ontvangsten en voor de rekenplichtigen van derdengelden.



Inhoudsopgave

1. TOEZICHTSORGAAN WIE ZIJN WIJ? 3

2. WETTELIJK KADER 4

2.1. Organieke ordonnantie van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle (OOBBC) 4

2.2. Ontwerp van ordonnantie A-267/1-20/21 houdende de Algemene Uitgavenbegroting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor het begrotingsjaar 2021 5

2.3. Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 oktober 2006 betreffende de financiële actoren (BBHR) 5

2.4. Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest 12

3. IN DE PRAKTIJK 14

3.1. Formaliteiten voorafgaand aan het aanstellen van een rekenplichtige van de ontvangsten 14

3.2. Vorm, inhoud en de periodiciteit van de rekeningen die de titelvoerende rekenplichtigen van de ontvangsten dienen neer te leggen 14

BIJLAGE 23 A - Jaarrekening van het beheer 14

BIJLAGE 23 B - Rekening einde beheer 16

BIJLAGE 23 C – Bijzondere tekortrekening 19

BIJLAGE 24 A - Jaarrekening van beheer met overdracht-overname 21

BIJLAGE 24 B - Rekening einde beheer met overdracht-overname 24

3.3. Bij de bijlagen te voegen documenten en verantwoordingsstukken 26

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, worden de volgende transacties toegepast: 28



1. TOEZICHTSORGAAN WIE ZIJN WIJ?

Voor de diensten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en voor bepaalde ABI's van eerste en tweede categorie vervult de directie Financiële Controle en Goed Financieel Beheer (DFCGFB) van Brussel Financiën en Begroting van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) de opdracht van toezichtsorgaan.

De rol van toezichtsorgaan werd aan de directie toegewezen met het besluit van de BHR van 19 oktober 2006 betreffende de financiële actoren. In dat verband ziet ze erop toe dat de rekenplichtigen en mandatarissen de wet- en regelgeving naleven.

Als toezichtsorgaan zorgt ze voor de aanstelling van de rekenplichtigen en biedt ze hen ook logistieke ondersteuning en advies. De directie beheert de aanvragen voor voorschotten van de beheerders van voorschotten en de beheersrekeningen van de rekenplichtigen en de economische en handelsattachés, om de wettigheid en regelmatigheid van de verrichte uitgaven te controleren. Ze maakt de gecontroleerde beheersrekeningen over aan het Rekenhof.

Als centraal aanspreekpunt (SPOC) beheert de directie de financiële rekeningen en de betalingsmiddelen van de kabinetten, de diensten van de Regering, de ABI's van eerste en tweede categorie die ervoor geopteerd hebben haar deze opdracht te delegeren en de economische en handelsattachés op post in het buitenland.

Bovendien is het toezichtsorgaan sinds 2017, in het kader van de samenwerkingsovereenkomst tussen de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC) en de GOB, belast met het inlopen van de achterstand in het opstellen en overmaken van de algemene rekeningen van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 1991 tot 2008.



Vragen?

Als je vragen hebt of informatie wenst in verband met de financiële controle door het toezichtsorgaan kan je terecht op het e-mailadres: organedesurveillance@sprb.brussels.



2. WETTELIJK KADER

2.1. Organieke ordonnantie van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle (OOBBC)

Artikel 69 §1

De Regering keurt de bepalingen goed van de aanstelling van de rekenplichtigen. Zij worden verplicht gekozen uit de ambtenaren onderworpen aan het statuut².

De rekenplichtigen van de ontvangsten zijn belast, onder hun eigen handtekening, manueel of elektronisch, met de uitvoering van de thesaurieverrichtingen op één of meerdere rekeningen geopend op hun naam bij de kassier (Belfius Bank).

De thesaurieverrichtingen omvatten enkel de verrichtingen, op bevel, van invordering en betaling, alsook de inschrijving ervan in de boekhouding.

De rekenplichtigen van de ontvangsten zijn gemachtigd om te gaan met gelden. Ze zijn verantwoordelijk voor hun bewaring.

Ze maken een rekening op van de thesaurieverrichtingen die ze hebben uitgevoerd:

- a) minstens één keer per jaar, met afsluiting op 31 december;*
- b) bij vaststelling van een tekort;*
- c) op de dag waarop hun functie van rekenplichtige eindigt.*

Die rekening wordt naar het Rekenhof gezonden in de maand van de opstelling ervan.

De rekenplichtigen staan voor het Rekenhof in voor hun zware fout, hun zware nalatigheid en hun herhaaldelijk begane lichte fout, die het ontstaan van het tekort hebben vergemakkelijkt of mogelijk gemaakt.

Artikel 69 § 3

De centraliserende rekenplichtige van de ontvangsten is belast met de centralisering van de ontvangsten op de centrale ontvangstenrekening.

Artikel 69 § 6

De rekenplichtige van de ontvangsten is belast met de invordering van de vastgestelde rechten en van de ontvangsten die daarop betrekking hebben. Inzake uitgaven kan hij alleen uitvoeren:

- a) periodieke overschrijvingen op de centrale uitgavenrekening;*
- b) overschrijvingen naar een andere rekenplichtige van de ontvangsten;*
- c) terugbetalingen van verkeerde stortingen uitgevoerd door derden.*

Artikel 69 § 8

Behalve de uitzonderingen beslist door de Regering, zijn de functies van ordonnateur, van (para)gewestelijke boekhouder en van rekenplichtige onderling gescheiden en onvereenigbaar.

² Artikel 89 van de OOBCC : In afwijking van de artikelen 25, lid 3 en 69, § 1, lid 3, hoeven de ambtenaren voor deze functies in elke autonome bestuursinstelling van tweede categorie niet noodzakelijk gekozen te worden uit de ambtenaren onderworpen aan het statuut.



Artikel 69 § 9

De Regering regelt de modaliteiten tot uitoefening van de functie van rekenplichtige.

2.2. Ontwerp van ordonnantie A-267/1-20/21 houdende de Algemene Uitgavenbegroting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor het begrotingsjaar 2021

Artikel 10

In afwijking van het artikel 69, § 1 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, kan de door de Minister van Financiën en Begroting³ aangewezen rekenplichtige uitgavenverrichtingen voor rekening van derden uitvoeren in het kader van de door de Minister van Financiën en Begroting gespecificeerde activiteiten, op voorwaarde dat die financiële stromen geen budgettaire weerslag hebben en de door Brussel Financiën en Begroting vastgestelde procedures eerbiedigen. De gedelegeerde ordonnateur voor de bovenvermelde verrichtingen is de door de Minister van Financiën en Begroting⁴ aangewezen gedelegeerde ordonnateur.

Artikel 57

In afwijking van de artikelen 25, derde lid, en 69, § 1, tweede lid, van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, blijven de contractuele personeelsleden van de autonome bestuursinstellingen van eerste categorie die de in voornoemde artikelen vermelde functies innemen in functie tot op het moment dat een nieuw besluit of een nieuwe beslissing daaraan een einde stelt.

Artikel 58

De rekenplichtigen van de autonome bestuursinstellingen zijn onderworpen aan dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de rekenplichtigen van de diensten van de Regering, met uitzondering van specifieke maatregelen genomen door de Minister van Financiën.

2.3. Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 oktober 2006 betreffende de financiële actoren (BBHR)

Opdrachten van de rekenplichtigen

Artikel 25

De rekenplichtige, zoals gedefinieerd in artikel 69 van de ordonnantie, is belast met de invordering, de inning en de restitutie van de vastgestelde rechten, de terugbetaling van onrechtmatig geïnde ontvangsten, de inning van contante rechten, de bewaring van gelden alsook met iedere verrichting met andere rekenplichtigen.

³ Lees 'Voorzitter van de Raad van Bestuur' voor de ABI's van tweede categorie

⁴ idem



Artikel 26

De rekenplichtige verricht zijn ontvangsten en uitgaven vanuit één of meerdere financiële rekeningen die op zijn naam zijn geopend bij de kassier, overeenkomstig de bepalingen die de opdracht van de kassier regelen.

Artikel 27

De rekenplichtige registreert in het boekhoudsysteem, onder het gezag van de (para)gewestelijke boekhouder, de thesaurieverrichtingen die hij uitvoert, zoals bepaald in artikel 69, § 1, derde lid, van de ordonnantie.

Hij is ook belast met de inning en de registratie van de bedragen gestort op de rekeningen geopend voor verrichtingen in verband met de begrotingsfondsen. Indien er voor die ontvangsten geen recht werd vastgesteld, dan maakt hij die over aan de (para)gewestelijke boekhouder voor de boeking van het contant recht.

Opdrachten van de centraliserende rekenplichtige van de ontvangsten

Artikel 29

De centraliserende rekenplichtige van de ontvangsten is belast met de inning en de registratie van de aan de boekhoudkundige entiteit verschuldigde bedragen waarvoor er geen invorderingsbevel aan een rekenplichtige van de ontvangsten werd gericht en die, zonder het voorwerp te hebben uitgemaakt van een voorafgaand vastgesteld recht, gestort werden op de centrale ontvangstenrekening. Hij maakt die ontvangsten over aan de (para)gewestelijke boekhouder voor de boeking van het contant recht.

Hij is ook belast met de inning en de registratie van de bedragen gestort op de rekeningen geopend voor verrichtingen in verband met de begrotingsfondsen. Indien er voor die ontvangsten geen recht werd vastgesteld, dan maakt hij die over aan de (para)gewestelijke boekhouder voor de boeking van het contant recht.

Deze rekenplichtige kan de centraliserende rekenplichtige van de uitgaven zijn.

Opdrachten van de rekenplichtige van de ontvangsten

Artikel 32

De rekenplichtige van de ontvangsten is belast met de invordering van de vastgestelde rechten en met de inning van de ontvangsten die er betrekking op hebben.

Artikel 33

In afwijking van artikel 16 van dit besluit kan het besluit (of beslissing) tot aanstelling van de rekenplichtige van de ontvangsten hem belasten met de registratie, onder het gezag van de (para)gewestelijke boekhouder, van de vastgestelde rechten in het boekhoudsysteem.

Artikel 34

De contante rechten zijn vastgestelde rechten die gelijktijdig met hun inning tot stand komen en geboekt worden.



Artikel 35

De rekenplichtige van de ontvangsten beheert zonder verwijl de vastgestelde rechten die zijn opgenomen in de boekingen van het boekhoudsysteem. Hij neemt de nodige maatregelen voor de invordering en de inning van de vastgestelde rechten conform de invorderingsbevelen van de ordonnateur.

Hij ziet bovendien ook toe op de bewaring van deze vastgestelde rechten.

Wat de uitgaven betreft, kan hij aan de kassier enkel geven:

- 1. periodieke bevelen tot overschrijving naar de centrale uitgavenrekening;*
- 2. bevelen tot overschrijving naar de rekening van een andere rekenplichtige van de ontvangsten;*
- 3. betalingsbevelen betreffende terugbetalingen van door hem ten onrechte geïnde ontvangsten.*

Artikel 36

De rekenplichtige van de ontvangsten stort de opbrengst van zijn ontvangsten, verminderd met de uitgaven bedoeld in de punten 2 en 3 van artikel 35, op de centrale uitgavenrekening.

Artikel 37

De rekenplichtige van de ontvangsten deelt aan de ordonnateur geregeld de boekhoudkundige staten mee betreffende de invordering van de vastgestelde rechten die hij beheert, inzonderheid de vervaldagenbalansen van de rekeningen van de debiteuren van die vastgestelde rechten.

Artikel 38

Behoudens afwijkende bepalingen⁵, draagt de rekenplichtige van de ontvangsten, wanneer hij het vastgestelde recht niet heeft kunnen invorderen, het dossier daarvan over aan de juridische dienst, teneinde met alle rechtsmiddelen een invordering te realiseren.

Artikel 39

§ 1. Wanneer de procedure bedoeld in artikel 38, eerste lid niet tot de invordering heeft kunnen leiden, verzoekt de rekenplichtige van de ontvangsten op gemotiveerde wijze de bevoegde ordonnateur om de opschorting of de annulering van het invorderingsbevel.

§ 2. Het vastgesteld recht waarvoor het invorderingsbevel werd opgeschort, wordt overgedragen van de rekening "dubieuze vorderingen" naar de rekening "voor onbepaalde tijd uitgestelde vorderingen".

Indien zich nadien een mogelijkheid tot invordering voordoet, dan start de rekenplichtige van de ontvangsten opnieuw alle reglementaire invorderingsprocedures en verzoekt hij de (para)gewestelijke boekhouder om de terugneming van de waardevermindering voor het bedrag van het vastgestelde recht.

§ 3. Het vastgestelde recht waarvoor het invorderingsbevel werd geannuleerd, wordt door de (para)gewestelijke boekhouder als niet-invorderbare vordering geboekt op grond van het dossier dat de rekenplichtige van de ontvangsten hem bezorgt. Vóór de afsluiting van het boekjaar, soldeert de (para)gewestelijke boekhouder de niet-invorderbare vordering door gebruik te maken van de waardevermindering.

⁵ Deze wettelijke principes moeten vertaald worden in specifieke boekhoudprocedures binnen elke instelling rekening houdend met het bestaand boekhoudsysteem in elke instelling. De boekhoudprocedures van de GOB (SAP HANA) kunnen ter beschikking gesteld worden aan de instellingen.



Belangrijke informatie voor de ge(sub)delegeerde ordonnateur

Het Rekenhof eist dat er op elke dag van het jaar een titelvoerende rekenplichtige aangesteld is voor het beheren van een financiële rekening. Bij vertrek van een titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten, moet er een nieuwe aangesteld worden vanaf de dag na die waarop de aanstelling van de uittredende rekenplichtige van ontvangsten eindigt.

Rekening en verantwoording door de titelvoerende rekenplichtigen

Artikel 41

De minister van Financiën bepaalt de vorm, de inhoud en de periodiciteit van de rekeningen die de titelvoerende rekenplichtigen dienen neer te leggen.

Hij bepaalt de verantwoordingsstukken die ter staving moeten toegevoegd worden aan de bij het Rekenhof ingediende rekeningen en stelt de termijn vast waarbinnen de rekening van de titelvoerende rekenplichtige dient overgemaakt te worden aan het toezichtsorgaan, dat ermee belast is deze door te sturen aan het Rekenhof.

Onverminderd het vorige lid, voegt de titelvoerende rekenplichtige die zijn verrichtingen overeenkomstig artikel 27 van dit besluit in het boekhoudsysteem registreert, aan zijn rekeningen de volgende documenten betreffende de boekhoudperiode toe:

- 1° een balans van de rekeningen die de in de derdenrekeningen van het boekhoudsysteem vastgestelde rechten opneemt;*
- 2° de uit het boekhoudsysteem gehaalde financiële journalen die de uitgevoerde verrichtingen weergeven;*
- 3° de door de kassier verstrekte rekeninguittreksels;*
- 4° het proces-verbaal van de kastoestand.*

Deze documenten geven de toestand weer op het einde van het beheer waarover de titelvoerende rekenplichtige verantwoording aflegt.

Als een titelvoerende rekenplichtige zijn rekening niet binnen de termijn bedoeld in het tweede lid neerlegt, dan wordt de rekening, onverminderd mogelijke sancties, ambtshalve opgesteld door het toezichtsorgaan.

Een kopie van die rekening wordt per aangetekend schrijven aan de rekenplichtige overgemaakt.

De functioneel bevoegde minister of staatssecretaris⁶ ontvangt een kopie van de rekeningen.

Artikel 42 - De jaarrekening van het beheer

Overeenkomstig artikel 69 van de ordonnantie, legt de titelvoerende rekenplichtige jaarlijks de rekening van zijn beheer bij het Rekenhof neer.

In het geval van een wijziging van titelvoerende rekenplichtige in de loop van het jaar laat de jaarrekening van het beheer op onderscheiden wijze de verrichtingen zien die door de verschillende rekenplichtigen tijdens de duur van hun beheer werden uitgevoerd.

⁶ Lees 'Voorzitter van de Raad van Bestuur' voor de ABI's van tweede categorie



De jaarrekening van het beheer wordt neergelegd door de titelvoerende rekenplichtige die op 31 december van het beschouwde jaar in functie is.

Artikel 43 - De rekening einde beheer

In het geval van de tijdelijke of definitieve beëindiging van zijn functie maakt de titelvoerende rekenplichtige een rekening einde beheer op.

De rekening einde beheer moet aan het Rekenhof worden overgemaakt vóór het einde van de derde maand die volgt op het beëindigen van de functie.

Indien het beheer wordt overgenomen door een andere rekenplichtige, overeenkomstig de artikelen 19, 20 en 21 van het BBHR, dan wordt een proces-verbaal van overgave-overname van het beheer opgesteld en toegevoegd aan de rekening einde beheer. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door de uittreedende rekenplichtige, door het toezichtsorgaan en door de vervangende of tijdelijke rekenplichtige. Bij overlijden van de titelvoerende rekenplichtige wordt het proces-verbaal ondertekend door het toezichtsorgaan en door de tijdelijke rekenplichtige.

In het geval van het overlijden van een titelvoerende rekenplichtige, wordt door het toezichtsorgaan een rekening einde beheer opgesteld op datum van het overlijden van de titelvoerende rekenplichtige. Een kopie van die rekening wordt per aangetekend schrijven overgemaakt aan de erfgenamen.

Artikel 44 - De tekortrekening

Wanneer er in de verrichtingen van een titelvoerende rekenplichtige een tekort voorkomt hetzij ingevolge een correctie van de boekingen ten bedrage van de in kas geïnde en niet-geboekte ontvangsten of van niet-ingevorderde vastgestelde rechten, hetzij ingevolge de verwerping van als onregelmatig beschouwde uitgaven, hetzij nog ingevolge diefstal of verlies van gelden, dan nodigt het toezichtsorgaan de rekenplichtige uit om het tekort aan te zuiveren.

Indien dat niet gebeurt, dan wordt laatstgenoemde in gebreke gesteld ten bedrage van het genoemde tekort.

De ingebrekestelling maakt het voorwerp uit van een door het toezichtsorgaan opgesteld proces-verbaal met de noodzakelijke vermelding van het bedrag en de datum van het ontstaan van het tekort en de omstandigheden waarin het tekort is ontstaan.

Op grond van dat proces-verbaal dient de rekenplichtige onverwijld een beheersrekening op te stellen, genaamd "bijzondere tekortrekening".

De tekortrekening dient vóór het einde van de derde maand die volgt op de vaststelling van het tekort aan het Rekenhof te worden overgemaakt.

Artikel 45

De titelvoerende rekenplichtige wiens beheersrekening door het Rekenhof met een tekort werd afgesloten, wordt gehoord door een intern administratief adviesorgaan alvorens de Minister van Financiën⁷ beslist tot de dagvaarding voor het Rekenhof.

De Regering bepaalt de samenstelling en de functioneringsmodaliteiten van het interne administratieve adviesorgaan.

⁷ Lees 'Voorzitter van de Raad van Bestuur' voor de ABI's van tweede categorie



Termijn voor het indienen van de beheersrekeningen

De jaarlijkse beheersrekening of de jaarlijkse beheersrekeningen met overdracht-overname voor het jaar T moet bij het toezichtsorgaan ingediend worden vóór 28 februari van het jaar T+1.

De rekening einde beheer moet aan het toezichtsorgaan bezorgd worden vóór de laatste dag van de maand die volgt op het beëindigen van de functie. Vergeet niet alle verantwoordingsstukken (BELFIUS-uittreksels en uittreksels uit uw boekhoudsysteem) te downloaden op de laatste dag van je beheer of de dag na beëindiging van je functie van rekenplichtige van ontvangsten (en in elke geval voordat je rol in uw boekhoudsysteem gedeactiveerd wordt) om je rekening einde beheer te kunnen opmaken.

De bijzondere tekortrekening moet zo spoedig mogelijk aan het toezichtsorgaan bezorgd worden.

Toezicht op de rekenplichtige van ontvangsten

Artikel 46

Op elke titelvoerende rekenplichtige wordt door het toezichtsorgaan een toezicht uitgeoefend, volgens de modaliteiten bepaald door de minister van Financiën.

Onverminderd het eerste lid van dit besluit, heeft het toezicht betrekking op het beheer van de titelvoerende rekenplichtige, op de overeenstemming van de beheersrekening met de boekhoudkundige gegevens, met inbegrip van de vastgestelde rechten, en ook op de kastoestand van de genoemde rekenplichtige. Deze controle is permanent. Bij ieder verzoek van het toezichtsorgaan, verstrekt de rekenplichtige de verantwoording over de uitgevoerde verrichtingen. Het toezichtsorgaan heeft een onbeperkte consultatietoegang tot het boekhoudsysteem. De uitgevoerde controles geven aanleiding tot de opmaak van een proces-verbaal van toezicht.

Wanneer de rekenplichtige tijdelijk of definitief zijn functie neerlegt alsook in geval van een tekort, voert het toezichtsorgaan een grondige verificatie uit van het beheer van de rekenplichtige en stelt er een proces-verbaal over op.

De hiervoor bedoelde processen-verbaal worden toegevoegd aan de rekeningen die aan het Rekenhof worden overgemaakt.



Meer dan controleren!

Onze rol als toezichtsorgaan houdt niet enkel in dat wij de beheersrekeningen van de rekenplichtigen van ontvangsten controleren voordat we ze naar het Rekenhof zenden, maar ook dat we u doorlopend begeleiden in je opdracht. Als je vragen hebt over je toegang tot Belfiusweb, het opmaken van je eerste beheersrekening kan je altijd bij ons terecht.



Verantwoordelijkheden van de rekenplichtigen van ontvangsten

Artikel 47

Onverminderd eventuele disciplinaire maatregelen, kan de rekenplichtige op elk ogenblik tijdelijk of definitief worden ontheven van zijn functies door de autoriteit die hem heeft aangesteld. In dat geval wordt de functioneel bevoegde minister of staatssecretaris⁸ hierover ingelicht.

Artikel 48

Onverminderd de eventuele strafrechtelijke aansprakelijkheid van de rekenplichtigen, stelt de rekenplichtige zich disciplinair en pecuniair aansprakelijk in het geval:

- a) hij een onwettige activiteit, fraude of daden van corruptie zou begaan;
- b) van het verlies of de aantasting van de gelden en documenten die hij onder zijn hoede heeft;
- c) hij invorderingen of betalingen zou uitvoeren die niet in overeenstemming zijn met de overeenkomstige invorderings- of betalingsbevelen;
- d) hij de betalingen die hij heeft uitgevoerd niet zou kunnen rechtvaardigen aan de hand van regelmatige stukken;
- e) hij aan andere personen dan aan de rechthebbenden betalingen zou hebben gedaan;
- f) hij zou nalaten verschuldigde ontvangsten te innen.

Vervanging van de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten

Artikel 17 § 1

Voor elke titelvoerende rekenplichtige wordt er door de Minister van Financiën, op voordracht van de functioneel bevoegde minister⁹, gelijktijdig een plaatsvervangende rekenplichtige aangesteld. Een tweede plaatsvervanger kan worden aangesteld voor de centraliserende rekenplichtige van de uitgaven.

Enkel de titelvoerende rekenplichtigen zijn verantwoording verschuldigd aan het Rekenhof, voor de thesaurieverrichtingen die ze uitvoeren, zoals bepaald in artikel 69, §1, derde lid, van de ordonnantie.

Artikel 18

Bij afwezigheid van korte duur van de titelvoerende rekenplichtige worden zijn functies onder zijn verantwoordelijkheid uitgeoefend door de plaatsvervangende rekenplichtige, tot op het ogenblik dat de titelvoerende rekenplichtige zijn beheer weer opneemt. De titelvoerende rekenplichtige stelt de instructies op voor de uitoefening van de vervanging.

Artikel 19

Bij afwezigheid van meer dan 60 kalenderdagen van de titelvoerende of plaatsvervangende rekenplichtige, wordt deze door de (para)gewestelijke boekhouder tijdelijk of definitief ontheven van zijn beheer.

Een titelvoerende of plaatsvervangende rekenplichtige wordt door de (para)gewestelijke boekhouder aangesteld ter **vervanging** van de afwezige rekenplichtige. Deze aanstelling wordt binnen de maand bekrachtigd door de Minister van Financiën¹⁰. Indien dit niet gebeurt, dan gaat laatstgenoemde over tot een nieuwe aanstelling.

⁸ Lees 'Voorzitter van de Raad van Bestuur' voor de ABI's van tweede categorie

⁹ idem

¹⁰ idem



De titelvoerende rekenplichtige blijft verantwoordelijk tegenover het Rekenhof tot op de datum van de infunctietreding van zijn vervanger.

Artikel 20

Wanneer de titelvoerende of plaatsvervangende rekenplichtige onverwacht in de onmogelijkheid verkeert om zijn functie uit te oefenen, dan stelt de (para)gewestelijke boekhouder onmiddellijk een tijdelijke titelvoerende rekenplichtige aan.

De tijdelijke titelvoerende rekenplichtige is verantwoordelijk aan het Rekenhof tot op de dag dat de titelvoerende rekenplichtige terugkomt of dat een nieuwe titularis, aangesteld door de Minister van Financiën, op voordracht van de functioneel bevoegde minister¹¹, in functie treedt.



Geen titelvoerende rekenplichtige, geen verrichtingen

Ter herinnering: een financiële rekening wordt beheerd door een titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten en wanneer die voor korte tijd (minder dan 60 dagen) afwezig is, door de plaatsvervangende rekenplichtige. Als er om welke reden dan ook geen titelvoerende rekenplichtige aangesteld zou zijn om een financiële rekening van het Gewest te beheren, kan de plaatsvervangende rekenplichtige van ontvangsten geen verrichtingen uitvoeren op die rekening in het boekhoudsysteem, noch in Belfiusweb! **De plaatsvervanger mag zijn functie als rekenplichtige van ontvangsten immers enkel vervullen in uitdrukkelijke opdracht van de titelvoerende rekenplichtige.**

2.4. [Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest](#)¹²

Art. 365. Er wordt aan de ambtenaren aangesteld door de betrokken minister voor de instellingen van categorie A of door het beheersorgaan voor de instellingen van categorie B als centraliserend rekenplichtige¹³ of als rekenplichtige van de dienst geschillen of van de uitstaande fondsen een jaartoelage toegekend van 3.570 euro.

De toelage wordt maandelijks en samen met de wedde uitbetaald. Zij wordt gekoppeld aan de schommelingen van de spilindex 138,01.

¹¹ idem

¹² Dit besluit is van toepassing op de ambtenaren van de volgende instellingen :

- Brussels Instituut voor Milieubeheer;
- Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;
- Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel.
- Brussels Planningsbureau
- Brussel-Preventie en Veiligheid.

Voor de andere instellingen wordt er verwezen naar hun eigen statuut.

¹³ Van ontvangsten of van uitgaven



De toelage wordt toegekend aan de plaatsvervangende centraliserende rekenplichtige, aan de plaatsvervangende rekenplichtige van de dienst geschillen of aan de plaatsvervangende rekenplichtige van de uitstaande fondsen pro rata de periode gedurende dewelke hij die functie effectief heeft vervuld.

Art. 366. § 1. Aan de rekenplichtigen van de ontvangen inkomsten, aan de rekenplichtigen voor rekeningen van derden en de beheerders van de voorschotten of aan hun plaatsvervaarders, met uitzondering van de rekenplichtigen bedoeld in artikel 365, wordt een forfaitaire jaartoeslage toegekend van 900 euro.

De toelage wordt maandelijks en samen met de wedde uitbetaald. Zij wordt gekoppeld aan de schommelingen van de spilindex 138,01.

§ 2. De toelage is niet verschuldigd als de rekenplichtige geschorst is.

§ 3. De toelage wordt aan de plaatsvervangende rekenplichtige van de ontvangsten, aan de plaatsvervangende rekenplichtige voor rekening van derden of aan de plaatsvervangende beheerder van de voorschotten toegekend naar rato van de periode waarin hij zijn functie daadwerkelijk vervult.

Art. 366/1. Het bedrag van de toelagen bedoeld in artikel 365 en 366 uitbetaald aan een ambtenaar mag de hoogste toelage niet overschrijden.



Waarom een verantwoordelijkheidstoelage?

De verantwoordelijkheidstoelage is een jaarlijkse forfaitaire niet-geïndexeerde toelage. Ze wordt maandelijks samen met je wedde uitbetaald, vanaf je aanstellingsdatum. Ze kan toegewezen worden om een professionele rechtsbijstandverzekering op privébasis af te sluiten, aangezien de werkgever op geen enkele wijze tussenbeide komt en de aansprakelijkheid van de rekeninghouder niet dekt.

Als rekenplichtige van de ontvangsten ben je verantwoordelijk voor de invordering van de vastgestelde rechten en met de inning van de ontvangsten die er betrekking op hebben. Het gaat om een wettelijke verantwoordelijkheid, waarop je aangesproken kan worden bij verzuim, overschrijding van de voorgeschreven termijnen of tekort.



3. IN DE PRAKTIJK

3.1. Formaliteiten voorafgaand aan het aanstellen van een rekenplichtige van de ontvangsten

Op basis van een officiële aanvraag van de ordonnateur en bepaalde inlichtingen nuttig voor de aanstelling van de rekenplichtige (zoals de bankrekening, de basisallocatie, enz.), zal het toezichtsorgaan contact opnemen met de betrokkenen. Om toegangsrechten tot BELFIUSWEB te krijgen, moet de betrokkene een voorbeeldhandtekening bezorgen op het formulier die het toezichtsorgaan hem/haar bezorgt, evenals een recto-verso kopie van zijn/haar identiteitskaart en een attest van woonst (te downloaden met behulp van een identiteitskaartlezer of verkrijgbaar bij de gemeente van verblijf). Door die documenten te bezorgen, stemt de betrokkene ermee in dat zijn/haar persoonlijke gegevens meegedeeld worden aan de gewestelijke kassier in het kader van zijn/haar functie als rekenplichtige van ontvangsten.

Voorafgaand aan de daadwerkelijke aanstelling ontvangt de betrokkene tijdens een infosessie van het toezichtsorgaan alle nuttige informatie voor het uitoefenen van de functie, meer bepaald wat rechten en plichten betreft. De meegedeelde informatie wordt opgenomen in een proces-verbaal dat wordt opgesteld door het toezichtsorgaan en wordt door beide partijen ondertekend. De rekenplichtige van ontvangsten houdt er een exemplaar van bij, evenals het toezichtsorgaan.

Nadat hij/zij is geïnformeerd door het toezichtsorgaan, neemt de nieuw aangestelde rekenplichtige contact op met de interne diensten van zijn organisatie (financiële directie, boekhouding, boekhouder,...), die instructies zullen verschaffen voor de dagelijkse registratie van de ontvangsten.

3.2. Vorm, inhoud en de periodiciteit van de rekeningen die de titelvoerende rekenplichtigen van de ontvangsten dienen neer te leggen

Overeenkomstig artikel 69 van de OOBBC maakt de rekenplichtige van de ontvangsten jaarlijks, met afsluiting op 31 december, de rekening op van de thesaurieverrichtingen die hij in het boekhoudsysteem registreert conform artikel 27 van het BBHR.

Die rekening wordt opgemaakt op het daartoe bestemde formulier:

- hetzij bijlage 23 voor een jaarlijkse beheersrekening, een rekening einde beheer en een bijzondere tekortrekening;
- hetzij bijlage 24 voor een jaarlijkse beheersrekening met overdracht-overname en een rekening einde beheer met overdracht-overname

BIJLAGE 23 A - Jaarrekening van het beheer

De jaarrekening van het beheer bevat de thesaurieverrichtingen **van 1 januari tot en met 31 december**.

Bijlage 23 A bestaat uit een "Excel"-document met meerdere tabbladen.

Vul die in op basis van de informatie uit Belfiusweb of uw boekhoudsysteem.

1. Schutblad (gegevens)
2. Ontvangsten/Uitgaven
3. Resultaat
4. PV van kassaldo, enkel als je een kas bijhoudt

Opgelet: *Enkel de blauwe velden zijn bewerkbaar. De groene velden zijn keuzelijsten.*



1. *Vul in het tabblad "Schutblad" volgende velden in:*

- Benaming van de instelling
- Naam van het bestuur, in voorkomend geval
- Naam van de directie, in voorkomend geval
- Adres
- Postcode
- Financiële rekening
- Benaming van de financiële rekening (zoals vermeld in Belfiusweb)
- Boekjaar
- Naam en voornaam van de rekenplichtige van ontvangsten
- Functie van de rekenplichtige: keuzelijst
- Begin- en einddatum van de periode: van 1 januari tot en met 31 december van het betrokken jaar
- Vink eventueel het vakje "Ik beheer ook een kas" aan. Dat vakje is standaard uitgevinkt.

2. *Vul in het tabblad "Ontvangsten-uitgaven" volgende velden in:*

- Het eventuele kassaldo en het saldo op de bankrekening (in cijfers) op 31 december van het vorige jaar.
- De tijdens het jaar reële geïnde ontvangsten (in cijfers): de ontvangsten verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.
- De tijdens het jaar reële verrichte uitgaven (in cijfers): de uitgaven verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.

3. *In het tabblad "Financieel resultaat" moeten enkel volgende velden ingevuld worden:*

- De beschikbare financiële en kasoverschotten aan het einde van de periode (eindsaldo) Deze overschotten zijn gelijk aan het automatisch vermelde totaal. Opgelet: vergeet niet dit tabblad te dateren en te ondertekenen.

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, worden de transacties toegelicht op p. 28 en volgende van dit vademecum.

4. *In het tabblad "PV van kassaldo" moeten volgende velden ingevuld worden, enkel als je het vakje "kas" op het schutblad hebt aangevinkt:*

- Vermeld de naam en voornaam van de ordonnateur.
- Vermeld de datum waarop het PV van kassaldo wordt opgemaakt (fysieke controle). Idealiter wordt het PV van kassaldo opgesteld en gedateerd op de laatste dag van het begrotingsjaar.
- Vermeld het aantal muntstukken en bankbiljetten die zich in de kas bevinden.
- Als je kas postzegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal postzegels.
- Als je kas fiscale zegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal fiscale zegels.
- Als je kas andere waarden bevat, beschrijf er dan de aard van. Vermeld het bedrag van de andere waarden.
- Vergeet niet het document te dateren en zorg ervoor dat de handtekeningen van de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur aangebracht worden.



De titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten zendt uiterlijk de laatste kalenderdag van de tweede maand na afloop van elk jaar volgende documenten via e-mail naar organedesurveillance@sprb.brussels:

- een exemplaar in pdf-formaat van bijlage 23 A, naar behoren ingevuld, gedateerd en voorzien van een geauthentificeerde handtekening (eID);
- een exemplaar van de naar behoren ingevulde bijlage 23 A in XLS-formaat;
- in het geval van een geldkas moet het proces-verbaal van kassaldo gedateerd en ondertekend worden met de geauthentificeerde handtekeningen (eID) van de rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur (idealiter moet deze kas zonder uitstel gecontroleerd, gedateerd en ondertekend worden na de laatste dag van het beheer in het bijzijn van de bevoegde ordonnateur, die ook zijn handtekening voor akkoord op het proces-verbaal moet aanbrengen);
- een kopie in pdf-formaat van alle rekeninguittreksels voor de uitgaven van de betrokken periode (boekingsdatum), met inbegrip van het eerste uittreksel van de volgende periode. Ter herinnering: elke uitgaveverrichting die betrekking heeft op de terugbetaling van onterechte stortingen door derden of op een overschrijving naar de financiële rekening van een andere rekenplichtige van ontvangsten moet gestaafd zijn met een rekeninguittreksel en gevalideerd zijn door de bevoegde ordonnateur.
- een kopie in pdf-formaat van alle in SAP Hana gegenereerde verantwoordingsstukken (waarvan de lijst staat vermeld op p. 27 van deze gids).

Vermeld als onderwerp van je e-mail volgende gegevens: Jaarlijkse beheersrekening + laatste 4 cijfers van je financiële rekening (IBAN code) – begrotingsjaar – NAAM en Voornaam van de houder (bv. Jaarlijkse beheersrekening 9899 – 2020 – MARLEY Bob).

Zodra we de beheersrekening hebben ontvangen, sturen we een ontvangstbericht via e-mail.

Wij raden je aan een digitale kopie van je beheersrekening en van de verantwoordingsstukken bij te houden, minstens tot het Rekenhof een kwijting afgeeft die je beheer als rekenplichtige van ontvangsten beëindigt en maximaal gedurende 10 jaar volgend op de beheersrekening als bepaald in de OOBBC.

Elke niet door het Rekenhof goedgekeurde rekening kan door de rekenplichtige van ontvangsten gewijzigd worden op grond van nieuwe elementen.

BIJLAGE 23 B - Rekening einde beheer

De rekening einde beheer wordt opgemaakt met ingang van **1 januari tot en met de datum van de daadwerkelijke beëindiging van het beheer**.

Bijlage 23 B bestaat uit een "Excel"-document met meerdere tabbladen:

Vul die in op basis van de informatie uit Belfiusweb of uw boekhoudsysteem:

1. Schutblad (gegevens)
2. Ontvangsten/Uitgaven
3. Resultaat
4. PV van kassaldo, enkel als je een kas bijhoudt
5. PV van overdracht-overname (volgens de taalrol van de uittreedende en de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten: NL/NL of NL/FR)

Opgelet: *Enkel de blauwe velden zijn bewerkbaar. De groene velden zijn keuzelijsten.*



1. *Vul in het tabblad "Schutblad" volgende velden in:*

- Benaming van de instelling
- Naam van het bestuur, in voorkomend geval
- Naam van de directie, in voorkomend geval
- Adres
- Postcode
- Financiële rekening
- Benaming van de financiële rekening (zoals vermeld in Belfiusweb)
- Boekjaar
- Naam en voornaam van de rekenplichtige van ontvangsten
- Functie van de rekenplichtige: keuzelijst
- Begin- en einddatum van de periode: van 1 januari tot en met de datum van de daadwerkelijke beëindiging van het beheer
- Vink eventueel het vakje "Ik beheer ook een kas" aan. Dat vakje is standaard uitgevinkt.

2. *Vul in het tabblad "Ontvangsten-uitgaven" volgende velden in:*

- Het eventuele kassaldo en het saldo op de bankrekening (in cijfers) op 31 december van het vorige jaar.
- De tijdens de beheersperiode reële geïnde ontvangsten (in cijfers): de ontvangsten verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.
- De tijdens de beheersperiode reële verrichte uitgaven (in cijfers): de uitgaven verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.

3. *In het tabblad "Financieel resultaat" moeten enkel volgende velden ingevuld worden:*

- De beschikbare financiële en kasoverschotten aan het einde van de periode (eindsaldo). Deze overschotten zijn gelijk aan het automatisch vermelde totaal. Opgelet: vergeet niet dit tabblad te dateren en te ondertekenen.

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, worden de transacties toegelicht op p. 28 en volgende van dit vademecum.

4. *In het tabblad "PV van kassaldo" moeten volgende velden ingevuld worden, enkel als je vakje "kas" op het schutblad hebt aangevinkt:*

- Vermeld de naam en voornaam van de ordonnateur.
- Vermeld de datum waarop het PV van kassaldo wordt opgemaakt (fysieke controle). Idealiter wordt het PV van kassaldo opgesteld en gedateerd op de laatste dag van de beheerperiode.
- Vermeld het aantal muntstukken en bankbiljetten die zich in de kas bevinden.
- Als je kas postzegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal postzegels.
- Als je kas fiscale zegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal fiscale zegels.
- Als je kas andere waarden bevat, beschrijf er dan de aard van. Vermeld het bedrag van de andere waarden.
- Vergeet niet het document te dateren en zorg ervoor dat de handtekeningen van de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur aangebracht worden.



5. *In het tabblad "PV van overdracht-overname":*

Bij beëindiging van het beheer moet er een proces-verbaal van overdracht/overname tussen de uittredende en de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten opgemaakt worden op de datum van de daadwerkelijke overname door de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten (zie datum vermeld in zijn/haar aanstellingsbesluit of beslissing).

In dat proces-verbaal worden de liquiditeiten vastgesteld die beschikbaar zijn op de financiële rekening (en in voorkomend geval in de kas) op de overnamedatum van de rekening. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door elke partij (uittredende rekenplichtige van ontvangsten, nieuwe rekenplichtige en toezichtsorgaan). Elke partij ontvangt een exemplaar.

Als er geen nieuwe rekenplichtige van ontvangsten werd aangesteld, ondertekenen enkel de uittredende rekenplichtige van ontvangsten en het toezichtsorgaan het PV. Zodra er een nieuwe rekenplichtige van ontvangsten is aangewezen om de financiële rekening te beheren, ondertekent die op zijn beurt het PV van overdracht-overname.

De uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten zendt uiterlijk 30 dagen na het beëindigen van zijn/haar functie volgende documenten via e-mail naar organedesurveillance@sprb.brussels:

- een exemplaar in pdf-formaat van bijlage 23 B, naar behoren ingevuld, gedateerd en voorzien van een geauthentificeerde handtekening (eID);
- een exemplaar van de naar behoren ingevulde bijlage 23 B in XLS-formaat;
- in het geval van een geldkas moet het proces-verbaal van kassaldo gedateerd en ondertekend worden met de geauthentificeerde handtekeningen (eID) van de rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur (idealiter moet deze kas zonder uitstel gecontroleerd worden en moet het PV onverwijld gedateerd en ondertekend worden na de laatste dag van het beheer in het bijzijn van de bevoegde ordonnateur, die ook zijn handtekening voor akkoord op het proces-verbaal moet aanbrengen);
- een kopie in pdf-formaat van het proces-verbaal van overdracht-overname; gedateerd en ondertekend met de authentieke handtekeningen (eID) van de uittredende en de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten;
- een kopie in pdf-formaat van alle rekeninguittreksels voor de uitgaven van de betrokken periode (boekingsdatum), met inbegrip van het eerste uittreksel van de volgende periode.
Ter herinnering: elke uitgaveverrichting die betrekking heeft op de terugbetaling van onterechte stortingen door derden of op een overschrijving naar de financiële rekening van een andere rekenplichtige van ontvangsten moet gestaafd zijn met een rekeninguittreksel en gevalideerd zijn door de bevoegde ordonnateur.
- een kopie in pdf-formaat van alle in uw boekhoudsysteem gegenereerde verantwoordingsstukken (waarvan de lijst staat vermeld op p. 27 van deze gids).

Vermeld als onderwerp van je e-mail volgende gegevens: Rekening einde beheer + laatste 4 cijfers van je financiële rekening (IBAN code) – beheersperiode – NAAM en Voornaam van de houder (bv. Rekening einde beheer 9899 – 01/01/2020 tot 31/03/2020 – MARLEY Bob).

Zodra we de beheersrekening hebben ontvangen, sturen we een ontvangstbericht via e-mail.

Wij raden je aan een digitale kopie van je beheersrekening en van de verantwoordingsstukken bij te houden, minstens tot het Rekenhof een kwijting afgeeft die je beheer als rekenplichtige van ontvangsten beëindigt en maximaal gedurende 10 jaar volgend op de beheersrekening als bepaald in de OOBBC.



Elke niet door het Rekenhof goedgekeurde rekening kan door de rekenplichtige van ontvangsten gewijzigd worden op grond van nieuwe elementen.

Het toezichtsorgaan maakt de rekeningen einde beheer over aan het Rekenhof vóór de derde maand na het neerleggen van de functie.



TO DO in geval van einde beheer

Let erop de nodige documenten voor het opmaken van je rekening einde beheer onverwijld te downloaden, terwijl je nog toegang hebt tot uw boekhoudsysteem en BELFIUSWEB.

BIJLAGE 23 C – Bijzondere tekortrekening

De bijzondere tekortrekening wordt **opgemaakt voor de periode van 1 januari tot de datum waarop het tekort werd vastgesteld.**

Bijlage 23 C bestaat uit een "Excel"-document met meerdere tabbladen.

Vul die in op basis van de informatie uit Belfiusweb of uw boekhoudsysteem.

1. Schutblad (gegevens)
2. Ontvangsten/Uitgaven
3. Resultaat
4. PV van kassaldo, enkel als je een kas bijhoudt

Opgelet: Enkel de blauwe velden zijn bewerkbaar. De groene velden zijn keuzelijsten.

1. Vul in het tabblad "Schutblad" volgende velden in:

- Benaming van de instelling
- Naam van het bestuur, in voorkomend geval
- Naam van de directie, in voorkomend geval
- Adres
- Postcode
- Financiële rekening
- Benaming van de financiële rekening (zoals vermeld in Belfiusweb)
- Boekjaar
- Naam en voornaam van de rekenplichtige van ontvangsten
- Functie van de rekenplichtige: keuzelijst
- Begin- en einddatum van de periode: van 1 januari tot de datum waarop het tekort werd vastgesteld.
- Vink eventueel het vakje "Ik beheer ook een kas" aan. Dat vakje is standaard uitgevinkt.

2. Vul in het tabblad "Ontvangsten-uitgaven" volgende velden in:

- Het eventuele kassaldo en het saldo op de bankrekening (in cijfers) op 31 december van het vorige jaar
- De tijdens de beheersperiode reële geïnde ontvangsten (in cijfers): de ontvangsten verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.
- De tijdens de beheersperiode reële verrichte uitgaven (in cijfers): de uitgaven verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.



3. In het tabblad "Financieel resultaat" moeten enkel volgende velden ingevuld worden:

- De beschikbare resterende saldi op de rekening of in de kas aan het einde van de periode (eindsaldo op het ogenblik van de vaststelling van het tekort). Deze overschotten zijn gelijk aan het automatisch vermelde totaal. Opgelet: vergeet niet dit tabblad te dateren en te ondertekenen.

4. In het tabblad "PV van kassaldo" moeten volgende velden ingevuld worden, enkel als je vakje "kas" op het schutblad hebt aangevinkt:

- Vermeld de naam en voornaam van de ordonnateur.
- Vermeld de datum waarop het PV van kassaldo wordt opgemaakt (fysieke controle). Idealiter wordt het PV van kassaldo opgemaakt en gedateerd op de dag waarop het tekort wordt vastgesteld.
- Vermeld het aantal muntstukken en bankbiljetten die zich in de kas bevinden.
- Als je kas postzegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal postzegels.
- Als je kas fiscale zegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal fiscale zegels.
- Als je kas andere waarden bevat, beschrijf er dan de aard van. Vermeld het bedrag van de andere waarden.
- Vergeet niet het document te dateren en zorg ervoor dat de handtekeningen van de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur aangebracht worden.

Zodra de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten het tekort vaststelt, maakt hij de bijzondere tekortrekening op en zendt een origineel van de naar behoren ingevulde, gedagtekende en ondertekende bijlage 23 C naar de directie Financiële Controle en Goed Financieel Beheer van Brussel Financiën en Begroting. Hij voegt bij zijn bijzondere tekortrekening alle verantwoordingsstukken met betrekking tot de beheersperiode zoals uittreksels van Belfiusweb, resultaten van uw boekhoudsysteem of elk ander bewijsstuk in verband met het tekort.

Wanneer de verrichtingen van een titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten een tekort vertonen, nodigt het toezichtsorgaan de rekenplichtige uit om het tekort aan te zuiveren, conform de artikelen 44 en 45 van het BBHR.

Als de rekenplichtige van ontvangsten dit tekort niet aanzuivert, stelt het toezichtsorgaan een proces-verbaal van tekort op, met vermelding van het bedrag van het tekort, evenals de datum en de omstandigheden van het ontstaan ervan. Op basis van dat proces-verbaal moet de rekenplichtige van ontvangsten zo snel mogelijk een bijzondere tekortrekening opmaken en indienen bij het toezichtsorgaan.

Na controle door het toezichtsorgaan binnen drie maanden na de vaststelling van het tekort wordt de bijzondere tekortrekening overgemaakt aan het Rekenhof vóór het einde van de derde maand die volgt op de vaststelling van het tekort.

De minister van Financiën¹⁴ beslist over dagvaarding voor het Rekenhof nadat het Rekenhof de beheersrekening met een tekort heeft afgesloten.

Wij raden je aan:

- alle bladen van de originele beheersrekening aaneen te hechten, om te vermijden dat er documenten verloren gaan of los raken;
- een elektronische kopie van je beheersrekening bij te houden, evenals van de verantwoordingsstukken, minstens tot het Rekenhof een kwijting afgeeft die je beheer als rekenplichtige van ontvangsten beëindigt en maximaal gedurende 10 jaar volgend op de beheersrekening als bepaald in de OOBBC;

¹⁴ Lees 'Voorzitter van de Raad van Bestuur' voor de ABI's van tweede categorie



- een e-mail te zenden naar organedesurveillance@sprb.brussels om ons de verzending van je bijzondere tekortrekening te melden. Bij ontvangst van de rekening zenden wij je een elektronische ontvangstbevestiging.

Elke niet door het Rekenhof goedgekeurde rekening kan door de rekenplichtige van ontvangsten gewijzigd worden op grond van nieuwe elementen.

BIJLAGE 24 A - Jaarrekening van beheer met overdracht-overname

In het geval van een beheer met overdracht/overname wordt de rekening opgemaakt door de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten die in functie is op 31 december, **voor het volledige jaar van beheer, zijnde van 1 januari tot en met 31 december** (datum te vermelden op het schutblad).

De rekenplichtige van ontvangsten die de jaarrekening van beheer met overdracht-overname opstelt, is enkel verantwoordelijk voor de periode van zijn/haar beheer. Om zijn/haar jaarrekening van beheer met overdracht-overname op te stellen, kan de nieuwe titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten het toezichtsorgaan contacteren om een kopie te verkrijgen van de rekening einde beheer van de uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten.

Bijlage 24 A bestaat uit een "Excel"-document met meerdere tabbladen.

Vul die in op basis van de informatie uit Belfiusweb of uw boekhoudsysteem:

1. Schutblad (gegevens)
2. Ontvangsten/Uitgaven
3. Resultaat
4. PV van kassaldo, enkel als je een kas bijhoudt
5. Kopie van het PV van overdracht-overname zoals opgenomen in de beheersrekening van de uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten

Opgelet: Enkel de blauwe velden zijn bewerkbaar. De groene velden zijn keuzelijsten.

1. *Vul in het tabblad "Schutblad" volgende velden in:*

- Benaming van de instelling
- Naam van het bestuur, in voorkomend geval
- Naam van de directie, in voorkomend geval
- Adres
- Postcode
- Financiële rekening
- Benaming van de financiële rekening (zoals vermeld in Belfiusweb)
- Boekjaar
- Naam en voornaam van de rekenplichtige van ontvangsten
- Functie van de rekenplichtige: keuzelijst
- Begin- en einddatum van de periode: van 1 januari tot en met 31 december van het betrokken jaar
- Vink eventueel het vakje "Ik beheer ook een kas" aan. Dat vakje is standaard uitgevinkt.

2. *Vul in het tabblad "Ontvangsten-uitgaven" volgende velden in:*

- Het eventuele kassaldo en het saldo op de bankrekening (in cijfers) op 31 december van het vorige jaar
- De tijdens het jaar reële geïnde ontvangsten (in cijfers): de ontvangsten verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.



- De tijdens het jaar reële verrichte uitgaven (in cijfers): de uitgaven verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.

In dit tabblad vermeldt de rekenplichtige van ontvangsten **de gegevens voor het volledige jaar**, maar maakt daarbij een onderscheid tussen een eerste periode, met de datums en cijfers inzake het beheer van de uittredende rekenplichtige, en een tweede periode, met de datums en cijfers inzake de eigen beheerperiode.

3. *In het tabblad "Financieel resultaat" moeten enkel volgende velden ingevuld worden:*

- De beschikbare financiële en kasoverschotten aan het einde van de periode (eindsaldo). Deze overschotten zijn gelijk aan het automatisch vermelde totaal. Opgelet: vergeet niet dit tabblad te dateren en te ondertekenen.

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, worden de transacties toegelicht op p. 28 en volgende van dit vademecum.

4. *In het tabblad "PV van kassaldo" moeten volgende velden ingevuld worden, enkel als je vakje "kas" op het schutblad hebt aangevinkt:*

- Vermeld de naam en voornaam van de ordonnateur.
- Vermeld de datum waarop het PV van kassaldo wordt opgemaakt (fysieke controle). Idealiter wordt het PV opgesteld en gedateerd op de laatste dag van het begrotingsjaar.
- Vermeld het aantal muntstukken en bankbiljetten die zich in de kas bevinden.
- Als je kas postzegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal postzegels.
- Als je kas fiscale zegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal fiscale zegels.
- Als je kas andere waarden bevat, beschrijf er dan de aard van. Vermeld het bedrag van de andere waarden.
- Vergeet niet het document te dateren en het te laten ondertekenen door de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur.

5. *In het tabblad "PV van overdracht-overname"*

Voeg een kopie bij van het PV van overdracht-overname zoals opgenomen in de beheersrekening van de uittredende rekenplichtige van ontvangsten. Vraag het indien nodig op bij het toezichtsorgaan.

In dat proces-verbaal worden de liquiditeiten vastgesteld die beschikbaar zijn op de financiële rekening (en in voorkomend geval in de kas) op de overnamedatum van de rekening. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door elke partij (uittredende rekenplichtige van ontvangsten, nieuwe rekenplichtige en toezichtsorgaan). Elke partij ontvangt een exemplaar.

De titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten zendt uiterlijk de laatste kalenderdag van de tweede maand na afloop van het jaar volgende documenten via e-mail naar organedesurveillance@sprb.brussels:

- een exemplaar in pdf-formaat van bijlage 24 A, naar behoren ingevuld, gedateerd en voorzien van een geauthentificeerde handtekening (eID);
- een exemplaar van de naar behoren ingevulde bijlage 24 A in XLS-formaat;



- in het geval van een geldkas moet het proces-verbaal van kassaldo gedateerd en ondertekend worden met de geauthentificeerde handtekeningen (eID) van de rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur (idealiter moet deze kas zonder uitstel gecontroleerd, gedateerd en ondertekend worden na de laatste dag van het beheer in het bijzijn van de bevoegde ordonnateur, die ook zijn handtekening voor akkoord op het proces-verbaal moet aanbrengen);
- een kopie in pdf-formaat van het PV van overdracht-overname zoals opgenomen in de beheersrekening van de uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten;
- een kopie in pdf-formaat van alle rekeninguittreksels voor de uitgaven van de betrokken periode (boekingsdatum), met inbegrip van het eerste uittreksel van de volgende periode. Ter herinnering: elke uitgaveverrichting die betrekking heeft op de terugbetaling van onterechte stortingen door derden of op een overschrijving naar de financiële rekening van een andere rekenplichtige van ontvangsten moet gestaafd zijn met een rekeninguittreksel en gevalideerd zijn door de bevoegde ordonnateur.
- een kopie in pdf-formaat van alle in uw boekhoudsysteem gegenereerde verantwoordingsstukken (waarvan de lijst staat vermeld op p. 27 van deze gids).

Vermeld als onderwerp van je e-mail volgende gegevens: Jaarlijkse beheersrekening met overdracht-overname + laatste 4 cijfers van je financiële rekening (IBAN code) – begrotingsjaar – NAAM en Voornaam van de houder (bv. Jaarlijkse beheersrekening met overdracht-overname 9899 – 2020 – MARLEY Bob).

Zodra we de beheersrekening hebben ontvangen, sturen we een ontvangstbericht via e-mail.

Wij raden je aan een digitale kopie van je beheersrekening en van de verantwoordingsstukken bij te houden, minstens tot het Rekenhof een kwijting afgeeft die je beheer als rekenplichtige van ontvangsten beëindigt en maximaal gedurende 10 jaar volgend op de beheersrekening als bepaald in de OOBBC.

Elke niet door het Rekenhof goedgekeurde rekening kan door de rekenplichtige gewijzigd worden op grond van nieuwe elementen. Wij vestigen uw aandacht op artikel 13 ter van de wet van 29 oktober 1846 op de inrichting van het Rekenhof, waarin het volgende is bepaald: “Het Rekenhof kan, niettegenstaande een afgesloten rekening of een arrest waarbij een rekenplichtige definitief werd veroordeeld, binnen een termijn van vijf jaar, te rekenen van de dagtekening van de afgesloten rekening of van het arrest, tot herziening van de rekening of het arrest overgaan, hetzij op aanvraag van de rekenplichtige, gestaafd door bewijsstukken die sinds de datum van de afsluiting van de rekening of van het arrest in zijn bezit zijn gekomen, hetzij op aanvraag van het bestuur waaronder de rekenplichtige ressorteert of ressorteerde, wegens vergissing, verzuim of dubbele boeking, vastgesteld bij het nazien van andere rekeningen.

Zelfs na de hierboven bepaalde termijn is er grond tot herziening van elke rekening vastgesteld op overlegging van stukken die vals worden bevonden.

Indien de herziening van de afgesloten rekening een tekort aan het licht brengt, kan het bestuur waaronder de rekenplichtige ressorteert of ressorteerde, hem voor het Rekenhof dagvaarden overeenkomstig artikel 8.”



BIJLAGE 24 B - Rekening einde beheer met overdracht-overname

Bij beëindiging van het beheer van een titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten die niet aangesteld was op 1 januari, maakt laatstgenoemde een beheersrekening met overdracht-overname op voor de periode van 1 januari tot de datum waarop hij zijn functie als rekenplichtige van ontvangsten beëindigt (datum te vermelden op het schutblad), maar met een duidelijk onderscheid tussen beide beheersperiodes in het tabblad "Ontvangsten/uitgaven".

Voorbeeld: Bob MARLEY was aangesteld als titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten van 1 april tot 31 mei. Hij moet dus een rekening einde beheer met overdracht-overname opmaken met op het schutblad de vermelding van de volledige beheersperiode van de financiële rekening (van 1 januari tot 31 mei) en in het werkblad "Ontvangsten/uitgaven" een onderscheid maken tussen beide periodes van beheer (1 januari tot 31 maart enerzijds en 1 april tot 31 mei anderzijds).

De rekenplichtige van ontvangsten die de rekening einde beheer met overdracht-overname opstelt, is enkel verantwoordelijk voor de periode van het eigen beheer. Om zijn rekening op te stellen, kan de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten het toezichtsorgaan contacteren om een kopie te verkrijgen van de rekening einde beheer van de eerste uittreedende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten.

Bijlage 24 B bestaat uit een "Excel"-document met meerdere tabbladen.

Vul die in op basis van de informatie uit Belfiusweb of uw boekhoudsysteem:

1. Schutblad (gegevens)
2. Ontvangsten/Uitgaven
3. Resultaat
4. PV van kassaldo, enkel als je een kas bijhoudt
5. 2 PV's van overdracht-overname (volgens de taalrol van de uittreedende en de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten: NL/NL of NL/FR)

Opgelet: Enkel de blauwe velden zijn bewerkbaar. De groene velden zijn keuzelijsten.

1. Vul in het tabblad "Schutblad" volgende velden in:

- Benaming van de instelling
- Naam van het bestuur, in voorkomend geval
- Naam van de directie, in voorkomend geval
- Adres
- Postcode
- Financiële rekening
- Benaming van de financiële rekening (zoals vermeld in Belfiusweb)
- Boekjaar
- Naam en voornaam van de rekenplichtige van ontvangsten
- Functie van de rekenplichtige: keuzelijst
- Begin- en einddatum van de periode: van 1 januari tot en met de datum van de beëindiging van het beheer
- Vink eventueel het vakje "Ik beheer ook een kas" aan. Dat vakje is standaard uitgevinkt.



2. *Vul in het tabblad "Ontvangsten-uitgaven" volgende velden in:*

- Het eventuele kassaldo en het saldo op de bankrekening (in cijfers) op 31 december van het vorige jaar.
- De tijdens de beheersperiode reële geïnde ontvangsten (in cijfers): de ontvangsten verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.
- De tijdens de beheersperiode reële verrichte uitgaven (in cijfers): de uitgaven verschijnen automatisch voluit geschreven in het kader.

In dit tabblad vermeldt de rekenplichtige van ontvangsten **de gegevens voor de volledige beheersperiode**, maar maakt daarbij een onderscheid tussen een eerste periode, met de datums en cijfers inzake het beheer van de uittrede(re) rekenplichtige, en een tweede periode, met de datums en cijfers inzake de eigen beheerperiode.

3. *In het tabblad "Financieel resultaat" moeten enkel volgende velden ingevuld worden:*

- De beschikbare financiële en kasoverschotten aan het einde van de periode (eindsaldo) Deze overschotten zijn gelijk aan het automatisch vermelde totaal. Vergeet niet dit tabblad te dateren en te ondertekenen.

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, worden de transacties toegelicht op p. 28 en volgende van dit vademecum.

4. *In het tabblad "PV van kassaldo" moeten volgende velden ingevuld worden, enkel als je vakje "kas" op het schutblad hebt aangevinkt:*

- Vermeld de naam en voornaam van de ordonnateur.
- Vermeld de datum waarop het PV van kassaldo wordt opgemaakt (fysieke controle, idealiter de laatste dag van de beheersperiode).
- Vermeld het aantal muntstukken en bankbiljetten die zich in de kas bevinden.
- Als je kas postzegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal postzegels.
- Als je kas fiscale zegels bevat, vermeld er dan de nominale waarde van. Vermeld het aantal fiscale zegels.
- Als je kas andere waarden bevat, beschrijf er dan de aard van. Vermeld het bedrag van de andere waarden.
- Vergeet niet het document te dateren en zorg ervoor dat de handtekeningen van de titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur aangebracht worden. Idealiter wordt het PV opgesteld en gedateerd op de laatste dag van het beheer.

5. *In het tabblad "PV van overdracht-overname"*

Bij beëindiging van het beheer moet er een proces-verbaal van overdracht/overname tussen de uittrede(re) en de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten opgemaakt worden op de datum van de daadwerkelijke overname door de nieuwe rekenplichtige van ontvangsten (zie datum vermeld in zijn/haar aanstellingsbesluit of beslissing).

In dat proces-verbaal worden de liquiditeiten vastgesteld die beschikbaar zijn op de financiële rekening (en in voorkomend geval in de kas) op de overnamedatum van de rekening. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door elke partij (uittrede(re) rekenplichtige van ontvangsten, nieuwe rekenplichtige en toezichtsorgaan). Elke partij ontvangt een exemplaar.

Bij beëindiging van het beheer van een rekenplichtige van ontvangsten die niet aangesteld was op 1 januari, voegt laatstgenoemde bij zijn rekening einde beheer met overdracht-overname:



- a. het PV van overdracht-overname zoals opgenomen in de rekening einde beheer van de eerste uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten (in functie op 1 januari)
- b. het PV van overdracht-overname tussen de uittredende en de nieuwe titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten

De uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten zendt uiterlijk 30 dagen na het beëindigen van zijn functie volgende documenten via e-mail naar organedesurveillance@sprb.brussels:

- een exemplaar in pdf-formaat van bijlage 24 B, naar behoren ingevuld, gedateerd en voorzien van een geauthentificeerde handtekening (eID);
- een exemplaar van de naar behoren ingevulde bijlage 24 B in XLS-formaat;
- in het geval van een geldkas moet het proces-verbaal van kassaldo gedateerd en ondertekend worden met de geauthentificeerde handtekeningen (eID) van de rekenplichtige van ontvangsten en de ordonnateur (idealiter moet deze kas zonder uitstel gecontroleerd worden en moet het PV onverwijld gedateerd en ondertekend worden na de laatste dag van het beheer in het bijzijn van de bevoegde ordonnateur, die ook zijn handtekening voor akkoord op het proces-verbaal moet aanbrengen);
- een kopie in pdf-formaat van het PV van overdracht-overname zoals opgenomen in de beheersrekening van de eerste uittredende titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten;
- een kopie in pdf-formaat van het PV van overdracht-overname tussen de tweede uittredende en de nieuwe titelvoerende rekenplichtige van ontvangsten;
- een kopie in pdf-formaat van alle rekeninguittreksels voor de uitgaven van de betrokken periode (boekingsdatum), met inbegrip van het eerste uittreksel van de volgende periode.
Ter herinnering: elke uitgaveverrichting die betrekking heeft op de terugbetaling van onterechte stortingen door derden of op een overschrijving naar de financiële rekening van een andere rekenplichtige van ontvangsten moet gestaafd zijn met een rekeninguittreksel en gevalideerd zijn door de bevoegde ordonnateur.
- een kopie in pdf-formaat van alle in SAP Hana gegenereerde verantwoordingsstukken (waarvan de lijst staat vermeld op p. 27 van deze gids).

Vermeld als onderwerp van je e-mail volgende gegevens: Rekening einde beheer met overdracht-overname + laatste 4 cijfers van je financiële rekening (IBAN code) – beheersperiode – NAAM en Voornaam van de houder (bv. Rekening einde beheer met overdracht-overname 9899 – 01/04/2020 tot 30/09/2020 – MARLEY Bob).

Zodra we de beheersrekening hebben ontvangen, sturen we een ontvangstbericht via e-mail.

Wij raden je aan een digitale kopie van je beheersrekening en van de verantwoordingsstukken bij te houden, minstens tot het Rekenhof een kwijting afgeeft die je beheer als rekenplichtige van ontvangsten beëindigt en maximaal gedurende 10 jaar volgend op de beheersrekening als bepaald in de OOBBC.

Elke niet door het Rekenhof goedgekeurde rekening kan door de rekenplichtige van ontvangsten gewijzigd worden op grond van nieuwe elementen.

3.3. Bij de bijlagen te voegen documenten en verantwoordingsstukken

→ Vanuit BELFIUSWEB

Volgens de gebruikte bijlage:



- Een kopie van het laatste rekeninguittreksel voor de periode waaruit het eindsaldo op 31 december blijkt (in principe staat dit bedrag aangegeven op het eerste uittreksel van de volgende periode) als het gaat om een jaarlijkse beheersrekening, een jaarlijkse rekening met overdracht-overname **of** het saldo op het einde van beheersperiode in het geval van een rekening einde beheer, een rekening einde beheer met overdracht-overname en een bijzondere tekortrekening.
- Een kopie van de "BB"-uittreksels voor de uitgaven die vanop de rekening verricht werden of, bij gebrek daaraan, een kopie van alle "AA"-uittreksels waaruit de negatieve bewegingen blijken voor het volledige jaar als het een jaarlijkse beheersrekening betreft of voor de beheersperiode in het geval van een rekening einde beheer, een bijzondere tekortrekening, een jaarrekening met overdracht-overname of een rekening einde beheer met overdracht-overname.



Voor elke uitgave m.b.t. een terugbetaling van onterecht geïnde ontvangsten of een overschrijving naar een andere rekenplichtige van ontvangsten, moet een verantwoordingsstuk bij de beheersrekening gevoegd worden dat gevalideerd werd door de gedelegeerde ordonnateur (bv. een e-mail waarin de ordonnateur zijn instemming verleent).

→ Vanuit uw boekhoudsysteem:

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA niet gebruiken :

Het financieel dagboek van de financiële rekening met de operaties (ontvangsten en uitgaven) evenals het initieel en finaal saldo.

Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, de volgende uittreksels uit SAP HANA:

- Een uittreksel van het financieel resultaat (saldo van de rekening)
- De uitgavenverrichtingen
- De ontvangstenverrichtingen



Voor de ABI's die het boekhoudsysteem SAP HANA gebruiken, worden de volgende transacties toegepast:

Financieel resultaat (saldo van de rekening)

Te gebruiken SAP-transactie: S_ALR_87012277

★ [S_ALR_87012277 - Soldes cptes gén.](#)

Als de transactie niet wordt weergegeven in je favorieten, kan je ze altijd vinden door te zoeken in het hoofdmenu (bovenaan links).



Klik erop en vervul de volgende velden:

1. Rekeningschema: altijd "PCMN"
2. Voer de grootboekrekening in die aan de bankrekening van je bedrijf gekoppeld is (bijvoorbeeld: 550**903**0400 stemt overeen met bankrekening BE41 0910 215**9 03**10 en de laatste vier cijfers "0400" met de instelling Brussels Planningsbureau).
3. Bedrijf: geef je bedrijfsnummer op
 - a. "1000" voor de Gewestelijke Overheidsdiensten
 - b. "0700" voor DBDMH
 - c. "1400" voor Brussel-Netheid
 - d. "1100" voor hub.brussels
 - e. "0600" voor Brussel Preventie & Veiligheid
 - f. "0400" voor Brussels Planningsbureau
 - g. "0900" voor Innoviris
4. Boekjaar: dienstjaar (voorbeeld: 2019)
5. Verslagperiode: altijd van 1 tot 16 (behalve wanneer het een einde beheer betreft; vermeld in dat geval het begin van de periode (altijd 1) en het einde van de periode van beheer. Voorbeeld: "8" als het periode eindigt op 31.08.N)
6. Vink het vakje "Onbeboekte rekeningen afdr." aan.
7. Uitvoeren



< **SAP** Grootboekrekeningsaldi

Als variant opslaan... Gegevensbronnen Meer v beëindigen

Selectie grootboekrekening

Rekeningschema: PCMN **1** tot:

Grootboekrekening: 5509030400 **2** tot:

Bedrijfsnummer: 0400 **3** tot:

Selectie via zoekhulp

Zoekhulp-ID:

Zoekstring:

Inperking periodecijfers

Boekjaar: 2019 **4** tot:

Businessarea: tot:

Valutatype:

Ledger:

Andere inperkingen

Verslagperioden: 1 **5** tot: 16

Rekeningvaluta: tot:

Rekeningsaldo: tot:

Afsluitings-/openingsboekingen bevatten

Uitvoerbesturing

Concernversie:

Saldi in vreemde valuta:

BA-verdeling:

Subtotaal op positie:

Subtotaal op positie:

Subtotaal op positie:

Onbeboekte rekeningen afdr.: **6**

Alternatief rekeningnummer:

Lijstseiding gewenst:

Microficheregel afdrukken:



Meer ▾ beëindigen

BBP Grootboekrekeningsaldi Tijd 14:52:41 Datum 10.0
 Bruxelles Ledger OL RFSSLD00/GDEROUSSELLE Pagina
 Saldotransportperioden 00-00 2019 Verslagperioden 01-16 2019

BdNr	GrBkRek	Korte tekst	Val.	BA	Saldotransport	Saldo vorige perioden	Debet verslagtijdvak	Credit verslagtijdvak	Cum.
0400	5509030400	BE41091021590310	EUR		2.475,20	0,00	149.397,13	2.475,20	149.39
*0400			EUR		2.475,20	0,00	149.397,13	2.475,20	149.39

BBP Grootboekrekeningsaldi Tijd 14:52:41 Datum 10.02.2021
 Bruxelles Ledger OL RFSSLD00/GDEROUSSELLE Pagina 2
 Saldotransportperioden 00-00 2019 Verslagperioden 01-16 2019
 Totalen van alle bedrijfsnummers

BdNr	Val.	BA	Saldotransport	Saldo vorige perioden	Debet verslagtijdvak	Credit verslagtijdvak	Cum. saldo
0400	EUR		2.475,20	0,00	149.397,13	2.475,20	149.397,13
*	EUR		2.475,20	0,00	149.397,13	2.475,20	149.397,13

Sla die pagina op door op de afdrukknop te klikken (geel) en "Microsoft Print to PDF" of "Adobe PDF" te selecteren om ze ons daarna via e-mail toe te zenden als bewijsstuk met betrekking tot je beheerrekening.

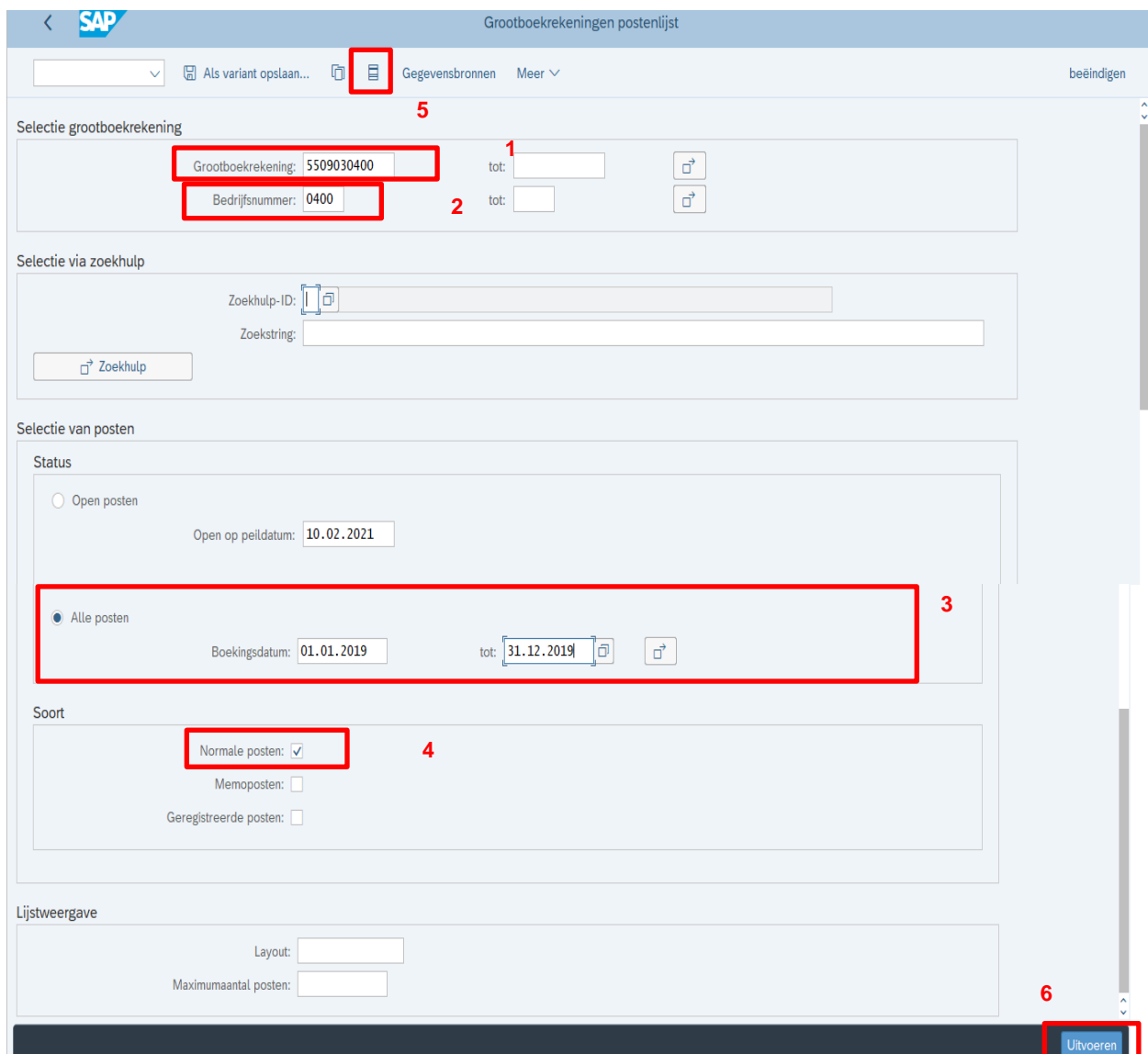


Uitgavenverrichtingen op ontvangstenrekening:

Start de transactie "FBL3N" in het SAP-menu.

★ FBL3N - Pos. indiv. comptes généraux

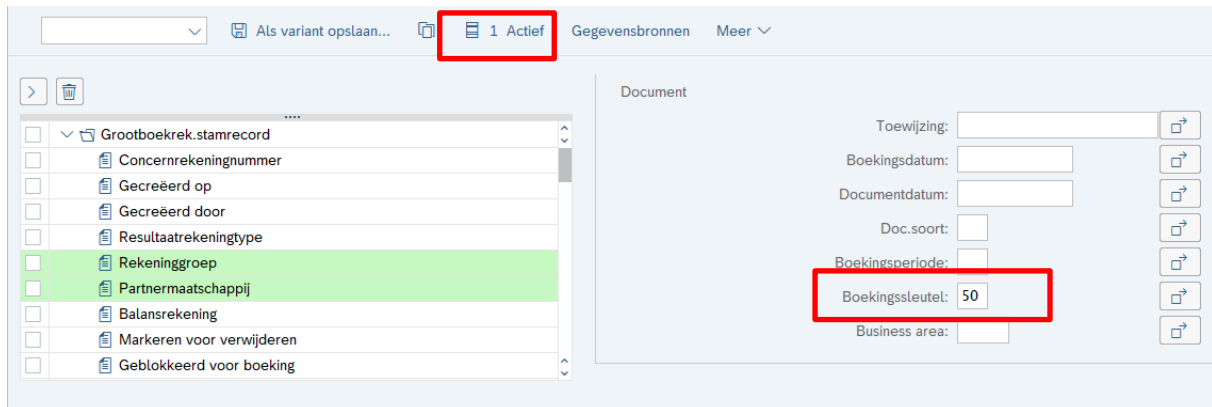
1. Voer de grootboekrekening in die aan de bankrekening van je bedrijf gekoppeld is (bijvoorbeeld: 5509030400 zie hierboven).
2. Bedrijf: geef je bedrijfsnummer op (zie hierboven)
3. Vink "Alle posten" aan en voer de begin- en de einddatum van de periode in.
4. Laat het vakje "Normale posten" altijd aangevinkt.
5. Selecteer "Door de gebruiker gedefinieerde regels".



The screenshot shows the SAP 'Grootboekrekeningen postenlijst' interface. The following elements are annotated with red boxes and numbers:

- 5**: The 'Gegevensbronnen' button in the top navigation bar.
- 1**: The 'Grootboekrekening' input field containing '5509030400'.
- 2**: The 'Bedrijfsnummer' input field containing '0400'.
- 3**: The 'Alle posten' radio button and the 'Boekingsdatum' (01.01.2019) and 'tot' (31.12.2019) date range.
- 4**: The 'Normale posten' checkbox, which is checked.
- 6**: The 'Uitvoeren' button at the bottom right of the screen.

Rechts de "Boekingsleutel : 50" vermelden om enkel de uitgaven te krijgen en op ENTER drukken. U moet "1 Actief" zien verschijnen. Indien niet, moet u de operatie opnieuw beginnen.

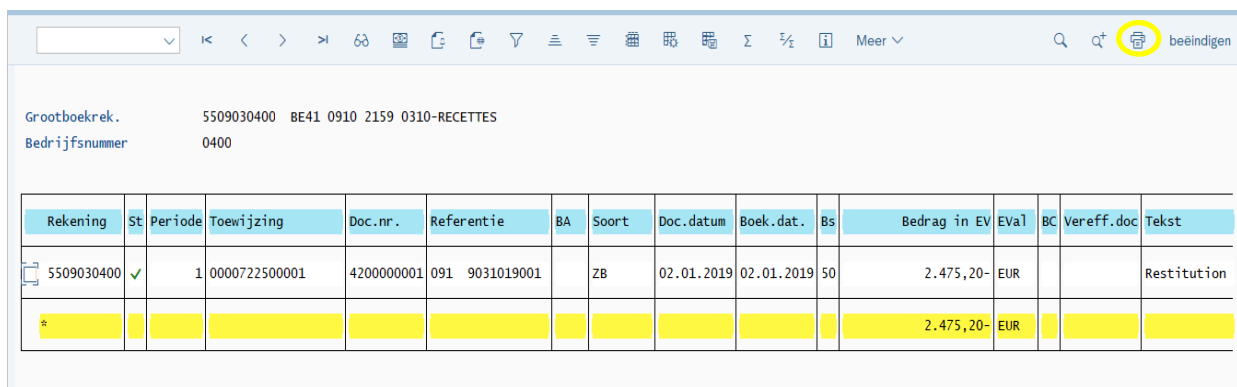


The screenshot shows a document entry form with the following fields:

- Toewijzing: []
- Boekingsdatum: []
- Documentdatum: []
- Doc.soort: []
- Boekingsperiode: []
- Boekingsleutel: 50** (highlighted with a red box)
- Business area: []

On the left, a list of account types is shown, with 'Rekeninggroep' and 'Partnermaatschappij' highlighted in green. The '1 Actief' button is highlighted with a red box.

6. Uitvoeren



The screenshot shows a table of transactions with the following data:

Rekening	St	Periode	Toewijzing	Doc.nr.	Referentie	BA	Soort	Doc.datum	Boek.dat.	Bs	Bedrag in EV	Eval	BC	Vereff.doc	Tekst
5509030400	✓	1	0000722500001	4200000001	091 9031019001		ZB	02.01.2019	02.01.2019	50	2.475,20-	EUR			Restitution
*											2.475,20-	EUR			

Sla die pagina op door te klikken op de afdrukknoop (bovenaan rechts) en selecteer "Adobe PDF" of "Microsoft Print to PDF" om ze ons via e-mail toe te zenden als bewijsstuk met betrekking tot je beheerrekening.



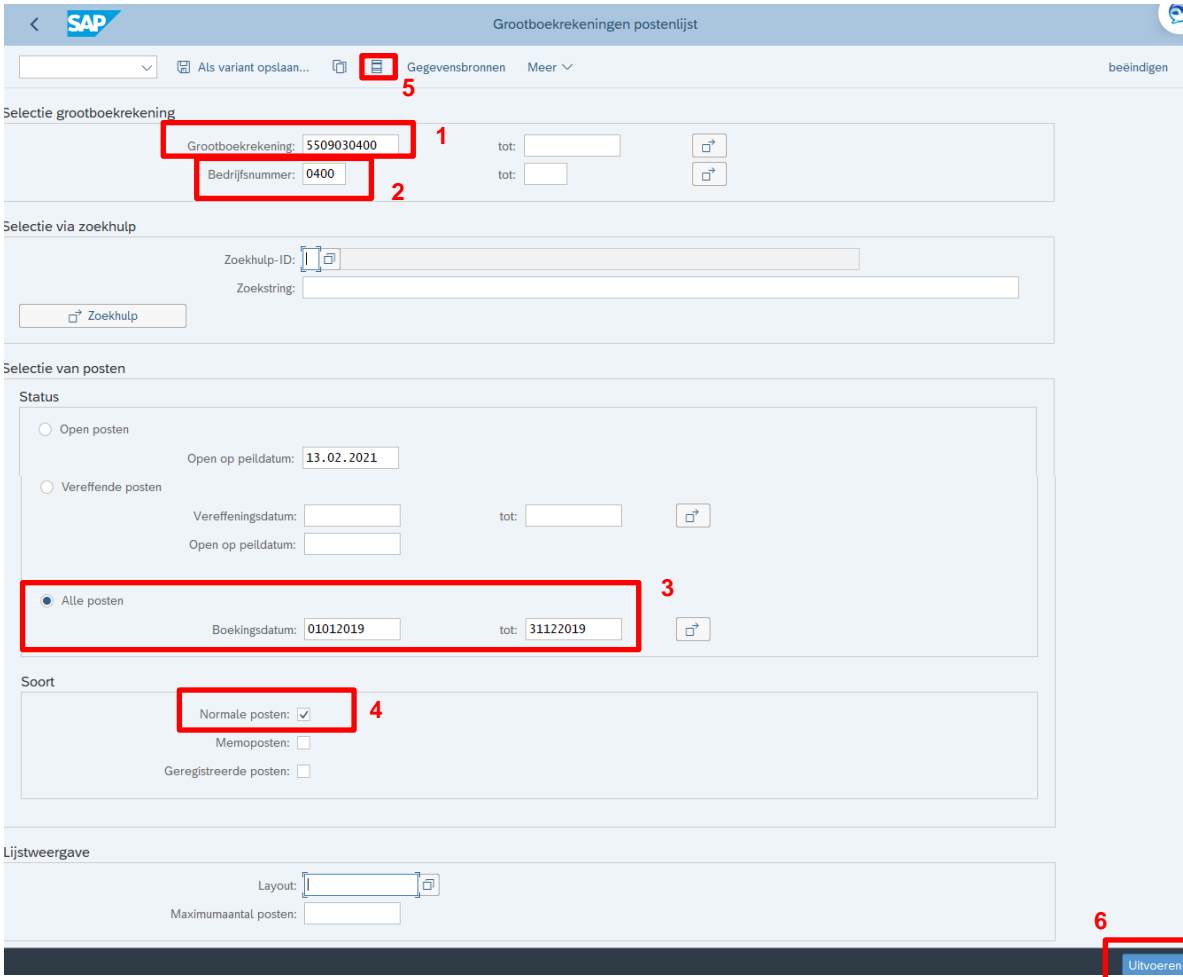
Let erop dat elke negatieve beweging op de rekening met het overeenstemmende rekeninguittreksel gestaafd moet worden.

Ontvangstenverrichtingen

Start de transactie "FBL3N" in het SAP-menu.

★ FBL3N - Pos. indiv. comptes généraux

1. Voer de grootboekrekening in die aan de bankrekening van je bedrijf gekoppeld is (bijvoorbeeld: 5509030400 zie hierboven).
2. Bedrijf: geef je bedrijfsnummer op (zie hierboven)
3. Vink "Alle posten" aan en voer de begin- en de einddatum van de periode in.
4. Laat het vakje "Normale posten" altijd aangevinkt.
5. Selecteer "Door de gebruiker gedefinieerde regels".



The screenshot shows the SAP 'Grootboekrekeningen postenlijst' interface. Red boxes and numbers 1-6 highlight the following elements:

- 1:** The 'Grootboekrekening' field containing '5509030400'.
- 2:** The 'Bedrijfsnummer' field containing '0400'.
- 3:** The 'Alle posten' radio button under the 'Status' section, along with the 'Boekingsdatum' (01012019) and 'tot' (31122019) fields.
- 4:** The 'Normale posten' checkbox under the 'Soort' section, which is checked.
- 5:** The 'Gegevensbronnen' button in the top navigation bar.
- 6:** The 'Uitvoeren' button at the bottom right of the screen.

Rechts de "Boekingsleutel : 40" vermelden om enkel de ontvangsten te krijgen en "Doc. Soort: ZB" om de ontvangsten van de Belfiusuittreksels te krijgen en op ENTER drukken. U moet « 2 Actief » zien verschijnen. Indien niet, moet u de operatie opnieuw beginnen.

Als variant opslaan... 2 Actief Gegevensbronnen Meer

Document

Rekeningvaluta:

Toewijzing:

Boekingsdatum:

Documentdatum:

Doc.soort: **ZB**

Boekingsperiode:

Boekingsleutel: **40**

Business area:

Grootboekrek.stamrecord

- Concernrekeningnummer
- Gecreëerd op
- Gecreëerd door
- Resultaatrekeningtype
- Rekeninggroep
- Partnermaatschappij
- Balansrekening
- Markeren voor verwijderen
- Geblokkeerd voor boeking

6. Uitvoeren

Grootboekrek. 5509030400 BE41 0910 2159 0310-RECETTES
 Bedrijfsnummer 0400

Rekening	St	Periode	Toewijzing	Doc.nr.	Referentie	BA	Soort	Doc.datum	Boek.dat.	Bs	Bedrag in EV	EVal	BC	Vereff.doc	Te
5509030400	✓	2	0000811100001	4200000091	091 9031019006		ZB	20.02.2019	20.02.2019	40	1.375,48	EUR			REI
5509030400	✓	5	0001024100001	4200000198	091 9031019007		ZB	16.05.2019	16.05.2019	40	380,00	EUR			RB
5509030400	✓	6	0001083200001	4200000231	091 9031019008		ZB	12.06.2019	12.06.2019	40	136.769,63	EUR			/I
5509030400	✓	7	0001156800001	4200000282	091 9031019009		ZB	29.07.2019	29.07.2019	40	232,00	EUR			Re
5509030400	✓	9	0001249800001	4200000348	091 9031019010		ZB	30.09.2019	30.09.2019	40	390,60	EUR			Re
5509030400	✓	10	0001255300001	4200000353	091 9031019011		ZB	03.10.2019	03.10.2019	40	5.560,56	EUR			NC
5509030400	✓	10	0001267300001	4200000363	091 9031019012		ZB	09.10.2019	09.10.2019	40	128,00	EUR			00
5509030400	✓	10	0001267300002	4200000364	091 9031019012		ZB	09.10.2019	09.10.2019	40	138,40	EUR			00
5509030400	✓	11	0001309500001	4200000406	091 9031019013		ZB	04.11.2019	04.11.2019	40	1.725,26	EUR			re
5509030400	✓	12	0001401200001	4200000466	091 9031019014		ZB	20.12.2019	20.12.2019	40	1.307,99	EUR			DC
*											149.397,13	EUR			

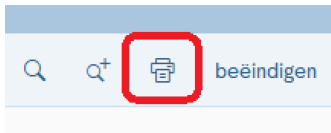
U verkrijgt het totaal van de **ontvangsten** op de financiële rekening.

Sla die pagina op door te klikken op de afdrukknoop en "Adobe PDF" of "Microsoft Print to PDF" te selecteren om ze ons via e-mail toe te zenden als bewijsstuk met betrekking tot uw beheerrekening.

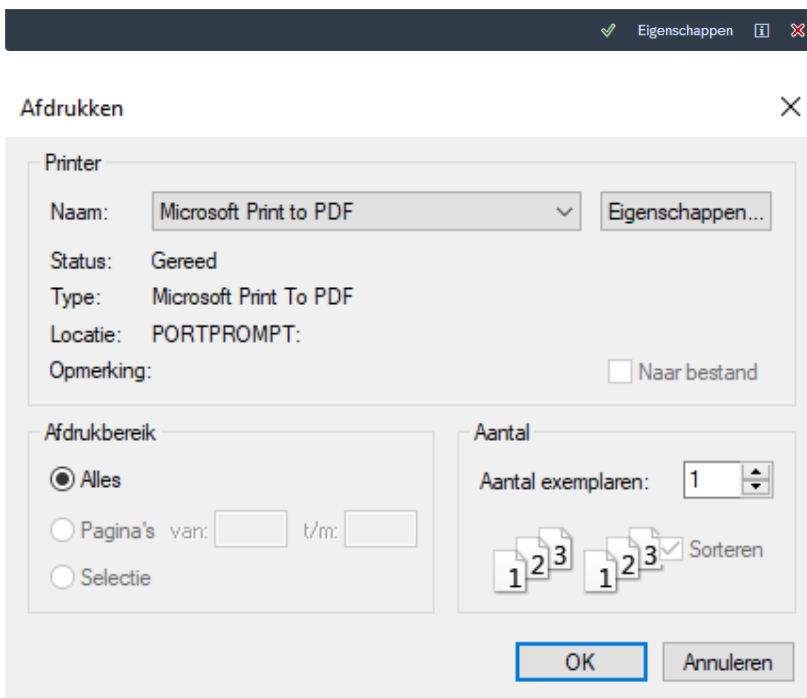
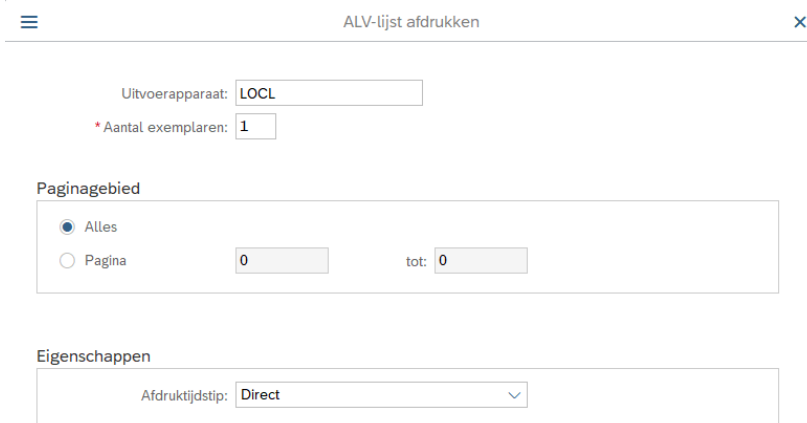
Afdrukprocedure:

Voor het geval het nodig zou zijn, geven we hieronder de werkwijze om SAP-uittreksels af te drukken naar een pdf-bestand.

Telkens als het resultaat verschijnt van een transactie die je hebt uitgevoerd (bijvoorbeeld FBL3N), klik je op het printersymbool, dat zich doorgaans bovenaan rechts van het menu bevindt.



Je uitvoerapparaat is standaard "LOCL". Klik op Vervolg (V)



Selecteer het programma "Adobe PDF" of "Microsoft Print to PDF" en klik vervolgens op OK.



Kies waar het pdf-bestand opgeslagen wordt (bijvoorbeeld in "Mijn documenten").
Sla het pdf-bestand op en voeg ze bij je beheersrekening.

Opgelet: Voor uitgavenverrichtingen hebben wij een gedetailleerde lijst (SAP HANA) van al je uitgaven nodig (zie hierboven bij de procedure voor uitgavenverrichtingen).