

OMZENDBRIEF DEPFB/DCB/JR/2022VGRP

Betreft : Eindejaarsverrichtingen 2022 – jaarafsluiting en overdracht naar 2023 voor de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Rechtspersonen in OraFin

I. Inleiding

Deze omzendbrief bevat de richtlijnen betreffende de boekhoudkundige afsluiting van het boekjaar 2022. De afsluiting regelt zowel de boekhoudverrichtingen 2022 als het beschikbaar stellen van de begroting 2023. Deze omzendbrief behelst m.a.w. de gehele jaarafsluiting en overdrachtsprocedure 2022-2023.

De leden van de Vlaamse Regering worden verzocht om hun administraties de opdracht te geven de bepalingen van deze omzendbrief stipt na te leven.

Hierna volgt de timing voor de verschillende transacties. In bijlage wordt hiervan een chronologisch overzicht gegeven.

Deze timing is bindend voor de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap. Andere rechtspersonen die met OraFin werken, kunnen een afwijking op deze timing aanvragen door contact op te nemen met het Dienstencentrum Boekhouden via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) vóór vrijdag 11 november 2022. Met hen kunnen dan aparte afspraken gemaakt worden.

Voor fusionerende entiteiten of entiteiten die opgeheven worden per 1 januari 2023 zullen in het verlengde van onderstaande richtlijnen nog bijkomende specifieke afspraken gemaakt worden. De accountmanager van het Dienstencentrum Boekhouding zal hiervoor contact opnemen met de betreffende administraties.

II. Afhandeling dossiers

A. Inkooporders en bestelaanvragen¹

1. Inkooporders en bestelaanvragen in december 2022 – aanrekening op VAK 2022

De budgethouder dient het inkooporder of de bestelaanvraag goedgekeurd te hebben op woensdag 21 december 2022 om 16 uur. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de boekhoudkundige goedkeuring tegen vrijdag 23 december 2022.

Vanzelfsprekend moeten deze dossiers alle verantwoordingsstukken bevatten die vereist zijn opdat het Dienstencentrum Boekhouding zou kunnen goedkeuren.

Inkooporders en bestelaanvragen die niet goedgekeurd zijn door de budgethouder op woensdag 21 december 2022 zullen tussen kerst en Nieuwjaar definitief afgesloten/geannuleerd worden door het Dienstencentrum Boekhouding (uitgezonderd de inkooporders met betrekking tot iTravel en inkooporders van het type courant).

¹ Onderstaande timing is niet van toepassing op bestelaanvragen zonder VAK-reservatie.

2. Bestelaanvragen in januari 2023 – aanrekening op VAK 2022

Tijdens de afsluitperiode (2 januari 2023 tot en met 16 januari 2023) mogen er:

- geen nieuwe bestelaanvragen meer ingevoerd worden op VAK 2022
- geen annulaties, correcties, verminderingen, ... gebeuren op bestelaanvragen op VAK 2022 en vroeger
- geen bestelaanvragen op VAK 2022 en vroeger worden omgezet naar inkooporders.

3. Bestelaanvragen in januari 2023 – aanrekening op VAK 2023

Tijdens de afsluitperiode mogen nieuwe bestelaanvragen op VAK 2023 aangemaakt worden. Hiervoor dient budgetopbouwsegment 23 en een grootboekdatum in 2023 gekozen te worden.

Deze bestelaanvragen mogen ook omgezet worden naar inkooporders op VAK 2023 en kunnen gefactureerd worden op VEK 2023.

4. Inkooporders in januari 2023 – aanrekening op VAK 2022

Er mag enkel nog een inkooporder op VAK 2022 geregistreerd worden voor een prestatie die betrekking heeft op 2022. Vastleggen kan dus enkel voor prestaties die voldoen aan de voorwaarden onder punt II.B.2 (2).

Hiervoor dient budgetopbouwsegment 22 en een grootboekdatum in 2022 gekozen te worden.

De budgethouder dient het inkooporder goedgekeurd te hebben op vrijdag 6 januari 2023. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de boekhoudkundige goedkeuring ten laatste tegen maandag 9 januari 2023 om 12u.

De meldingen voor de boekhoudkundige goedkeuring van de daarbij horende factuur moeten tegen dinsdag 10 januari 2023 om 12u verstuurd zijn naar het Dienstencentrum Boekhouding.

Indien de factuur nog niet ontvangen werd, dient een te ontvangen factuur (TOF) geregistreerd te worden, zodat de aanrekening in VEK op boekjaar 2022 kan gebeuren. Dit kan tot en met woensdag 11 januari 2023 om 12u. Zie verder onder punt II.B.2.

Vanzelfsprekend moeten de dossiers alle verantwoordingsstukken bevatten die vereist zijn opdat het Dienstencentrum Boekhouding zou kunnen goedkeuren.

Inkooporders die in januari 2023 worden ingevoerd met grootboekdatum 2022, alsook inkooporders van het type courant en recurrent met een grootboekdatum 2022, zonder de registratie van een TOF of een factuur op dit inkooporder zullen verwijderd worden door het Dienstencentrum Boekhouding tijdens de periode van 12 t/m 16 januari 2023.

Alle inkooporders op boekjaar 2022 en ouder dienen goedgekeurd te zijn. Niet afgewerkte inkooporders worden door het Dienstencentrum Boekhouding geannuleerd tijdens de periode van 12 t/m 16 januari 2023.

Opmerkingen m.b.t. dossiers naar aanleiding van beslissingen van de laatste Vlaamse Regering

- Inkooporders die nog dienen ingevoerd te worden naar aanleiding van beslissingen van de laatste Vlaamse Regering dienen goedgekeurd te zijn door de budgethouder op vrijdag 6 januari 2023.
- Wanneer dergelijke inkooporders al ingevoerd worden in 2022 maar nog niet goedgekeurd worden door de budgethouder, dan dient u het Dienstencentrum Boekhouding hiervan op de hoogte te brengen (via boekhoudkantoor_eindejaar@vlaanderen.be), opdat ze niet definitief

afgesloten/geannuleerd zouden worden door het Dienstencentrum Boekhouding tussen kerst en Nieuwjaar.

- Indien er ten gevolge van deze dossiers nog een betaling moet uitgevoerd worden in 2022, dan dienen de dossiers volledig afgewerkt te zijn (invoer en volledige goedkeuring van zowel inkooporder als bijhorende factuur) tegen vrijdag 23 december om 15u. Gelieve ook het Dienstencentrum Boekhouding op de hoogte te brengen via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) en via cru@groepen.vlaanderen.be, zodat we deze dossiers prioritair kunnen goedkeuren en kunnen opvolgen dat de betaling effectief tijdig gebeurt.

5. *Inkooporders in januari 2023 – aanrekening op VAK 2023*

Nieuwe inkooporders die worden aangemaakt met grootboekdatum 2023 en budgetopbouwsegment 23 kunnen aangerekend worden op VAK 2023 vanaf maandag 2 januari 2023.

Indien een inkooporder van een vorig boekjaar verhoogd wordt met VAK-budget van 2023, dan dient dit inkooporder volledig goedgekeurd te zijn door de budgethouder op woensdag 11 januari 2023 om 12u.

B. *Facturen en aanrekeningen*

1. *Facturen in december 2022 – aanrekening op VEK 2022*

Facturen die worden ingevoerd met een grootboekdatum 2022 kunnen niet ingevoerd worden tussen kerst en nieuw (van vrijdag 23 december 2022 om 17u tot en met zondag 1 januari 2023). De boekhoudkundige goedkeuring zal zoals gebruikelijk uitgevoerd worden door het Dienstencentrum Boekhouding ten laatste 2 werkdagen na versturing van de melding naar de boekhouder.

Noch smart scanning noch e-invoicing zal gestopt worden tijdens de eindejaars- of overdrachtsperiode. Gescande of elektronische facturen zullen automatisch gematcht worden met een inkooporder tot en met donderdag 22 december 2022 17.00. Daarna zullen de facturen enkel gescand, verrijkt en geïmporteerd worden in OraFin.

Gelieve alle facturen die gescand werden of via e-invoicing in OraFin terecht kwamen tot en met donderdag 22 december 2022 en dus gematcht werden, af te werken (= goedgekeurd door budgethouder) ten laatste tegen dinsdag 10 januari 2023 om 12u.

2. *Facturen in januari 2023 – aanrekening op VEK 2022*

Facturen die betrekking hebben op prestaties 2022 dienen aangerekend te worden op boekjaar 2022. Let op dat hiervoor de juiste manier van werken wordt gekozen:

(1) *Voor prestaties geleverd in 2022 en facturen met factuurdatum 2022*

Deze facturen kunnen tot dinsdag 10 januari 2023 om 12u gewoon geboekt (= ingevoerd en goedgekeurd door budgethouder) worden op het boekjaar 2022. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de boekhoudkundige goedkeuring tegen woensdag 11 januari 2023.

Zo worden deze facturen aangerekend op VEK 2022.

Let op: voor een correcte aanrekening dient als grootboekdatum een datum in periode december 2022 gekozen te worden.

(2) Voor prestaties geleverd in 2022 en facturen met factuurdatum 2023

De aanrekening op VEK-kredieten dient te gebeuren op boekjaar 2022 aan de hand van een te ontvangen factuur (TOF).

Voor het aanmaken van een TOF dienen volgende stappen ondernomen te worden:

- Downloaden van een ADI-document, waarin kan aangegeven worden op welk inkooporder een TOF zal gefactureerd worden, voor welk bedrag en wat de ontvangstdatum is van de goederen of diensten.
- Uploaden van het ingevulde ADI-document: hierdoor zal bij de gekozen inkooporders voor de gekozen bedragen een verzending uitgesplitst worden voor de TOF. Op deze verzending zal onmiddellijk een VEK-reservering gebeuren, zodat de uiteindelijke boeking van de TOF (net voor de overdracht) gegarandeerd kan worden.

Indien het inkooporder nog niet op 3-wegsafstemming stond voor het uploaden van het ADI-document, dan zal dit automatisch gebeuren bij het aanmaken van de TOF-regel. Ook de bijbehorende ontvangstreregistratie zal op dit ogenblik automatisch uitgevoerd worden.

Het is niet nodig om bewijsstukken aan te leveren aan het Dienstencentrum Boekhouding bij het opladen van de TOF-boeking. Controle zal achteraf gebeuren bij de verwerking van de factuur.

Invoer van TOF's kan gebeuren tot woensdag 11 januari 2023 om 12u.

Uitzondering: de verwerking van TOF's via eDelta volgt een aparte procedure. Hiervoor worden de nodige afspraken gemaakt met de betrokken entiteiten.

Opmerkingen

- a. Voor prestaties geleverd in 2022 waarvoor nog geen inkooporder voorzien was in 2022, kan een inkooporder aangemaakt worden met grootboekdatum 2022. Dit is enkel mogelijk voor prestaties waarvoor wettelijk gezien geen voorafgaandelijke vastlegging noodzakelijk was. Het invoeren (inclusief goedkeuring budgethouder) van het inkooporder kan tot ten laatste vrijdag 6 januari 2023, zodat het Dienstencentrum Boekhouding kan zorgen voor de boekhoudkundige goedkeuring tegen maandag 9 januari 2023 – zie punt II.A.4. Afhankelijk van de factuurdatum dient dan een van bovenvermelde werkwijzen gehanteerd te worden.
- b. Entiteiten die werken met ontvangsten in meerdere stappen (*ontvangst-inspectie-afleveren*) dienen de ontvangsten **volledig** af te werken tem de laatste stap (*afleveren*) alvorens hierop een TOF aan te maken via de desbetreffende ADI.
- c. Voor de facturen die via smart scanning of e-invoicing worden aangemaakt in OraFin, gelden volgende afspraken:
 - Facturen met factuurdatum 2022 worden tot en met woensdag 11 januari 2023 aangemaakt met grootboekdatum 2022, maar worden niet gematcht met een inkooporder.
Vanaf donderdag 12 januari 2023 zullen ook facturen met een factuurdatum 2022 aangemaakt worden met grootboekdatum 2023.
 - Facturen met factuurdatum 2023 worden aangemaakt met grootboekdatum 2023 en zullen niet gematcht worden met een inkooporder.

Vanaf maandag 16 januari 2023 zullen alle facturen opnieuw automatisch gematcht worden.

Alle niet-afgewerkte facturen (= facturen die niet de status 'workflow goedgekeurd' hebben) met grootboekdatum 2022 die ooit gematcht werden met een inkooporder, zullen door het

Dienstencentrum Boekhouding geannuleerd worden tussen 12 en 16 januari 2023. Desbetreffende facturen zullen door DCB opnieuw ingevoerd worden. Deze facturen zullen dan niet meer aangerekend worden op VEK 2022, maar op VEK 2023 (tenzij hiervoor een TOF werd geregistreerd).

(3) Facturen in januari 2023 – aanrekening op VEK 2023

Voor prestaties geleverd in 2023 en facturen met factuurdatum 2023 kunnen de facturen geboekt worden op VEK 2023 vanaf maandag 2 januari 2023. Let er op dat als grootboekdatum januari 2023 wordt gekozen.

Deze facturen hoeven niet noodzakelijk afgewerkt te zijn vóór 11 januari 2023.

3. Tool subsidie en schuldvorderingen

(1) Subsidies betrekking op boekjaar 2022

In januari 2023 moet in de subsidie en schuldvorderingentool de factuurdatum aangepast worden naar 31/12/2022 indien de subsidie nog in 2022 dient aangerekend te worden. (Uitzondering: niet via opladen Excel-bestand. Bij vragen hieromtrent kunt u terecht op het emailadres elektronischefacturen@vlaanderen.be). Deze facturen kunnen tot dinsdag 10 januari 2023 om 12u gewoon geboekt (= ingevoerd en goedgekeurd door budgethouder) worden op het boekjaar 2022. Na deze deadline worden ze automatisch geboekt in boekjaar 2023.

(2) Subsidies betrekking op boekjaar 2023

In januari 2023 moet in de subsidie en schuldvorderingentool de factuurdatum niet aangepast worden. Deze zullen automatisch in boekjaar 2023 terecht komen.

C. Declaraties (onkostennota's)

Declaraties (onkostennota's) die betrekking hebben op 2022 dienen ten laatste op dinsdag 10 januari 2023 om 12u goedgekeurd te zijn door de budgethouder. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de boekhoudkundige goedkeuring tegen woensdag 11 januari 2023.

Declaraties die niet volledig goedgekeurd zijn, worden afgewezen en mogen niet opnieuw opgestart worden na de overdracht.

Indien de onkostennota toch uitbetaald moet worden, dient in 2023 een nieuwe declaratie aangemaakt te worden.

Er mogen geen declaraties aangemaakt worden op 2 jaar. Voor onkosten die betrekking hebben op zowel 2022 als 2023, moeten twee declaraties opgemaakt te worden, één op 2022 en één op 2023.

D. Corporate cards

Wekelijks op woensdag worden de te verantwoorden kosten met betrekking tot de corporate cards opgeladen in OraFin. Dit betekent dat ten laatste op woensdag 4 januari 2023 alle uitgaven van 2022 zullen opgeladen zijn.

Gelieve dus alle uitgaven van 2022 te verantwoorden en de bijhorende declaraties te laten goedkeuren door de budgethouder ten laatste tegen dinsdag 10 januari 2023 om 12u. Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt voor de boekhoudkundige goedkeuring tegen woensdag 11 januari 2023.

E. Kas, debetkaart, master card en domiciliëringen

Kas- en debetkaartverrichtingen, master card en domiciliëringen die betrekking hebben op 2022 dienen ten laatste op vrijdag 6 januari 2023 om 16u goedgekeurd te zijn door de budgethouder.

Alle verantwoordingsstukken voor kas en debetkaarten ingeboekt tijdens de afsluitperiode worden automatisch in betaling gesteld op 31/12/2022.

Een verantwoording voor het saldo aan de hand van een [PV](#) van kas dient aangeleverd te worden tegen vrijdag 6 januari 2023 via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)).

Indien er tijdens de afsluitperiode (2 januari 2023 tot en met 16 januari 2023) reeds verantwoording gebeurt van kas- en debetkaartverrichtingen met betrekking tot 2023, dan dient dit gemeld te worden via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) om een correcte registratie van de betaling te kunnen bekomen in 2023.

F. Loonboekingen

1. Vakantiegeld

De provisie vakantiegeld zal geboekt worden ten vroegste 13 januari 2023. Gelieve hiervoor de nodige kredieten te vrijwaren.

Mocht er zich ondanks zorgvuldig beheer van de budgetten en eventuele herschikkingen toch een tekort voordoen, dan zal een overschrijding geboekt worden door het Dienstencentrum Boekhouding. Deze overschrijding zal door de entiteit waar het tekort zich voordoet verklaard moeten worden bij opmaak van de jaarrekening.

2. Niet-opgenomen vakantiedagen

De voorziening voor "Niet-opgenomen vakantiedagen zal geboekt worden in 1^{ste} week van februari 2023.

Het ontwerpadvies betreffende het aanleggen van een voorziening voor niet opgenomen vakantiedagen is op 9 december 2021 door de VABN goedgekeurd. Dit advies ging in vanaf 1 januari 2022.

Vanaf boekjaar 2022 zullen de jaarlijkse delta's zowel bedrijfseconomisch als budgettair en ESR-matig aangerekend worden conform het advies.

Gezien deze boekingen verband houden met de lonen, zal het Dienstencentrum Boekhouden (Team Grootboek en interne verrichtingen) deze boekingen jaarlijks uitvoeren.

3. Woon-werkverkeer

De kosten voor woon-werkverkeer (NMBS) december 2022 zullen in de loop van januari 2023 geboekt worden. De kosten voor woon-werkverkeer (De Lijn) december 2022 zullen uiterlijk eind januari geboekt worden.

4. Inkooporders

Alle openstaande inkooporders op thesaurierekeningen met betrekking tot de lonen met een grootboekdatum in 2022 zullen geannuleerd worden tussen 12 en 16 januari 2023.

G. Orde- en thesaurierekeningen

Vanaf einde boekjaar 2022 wordt de nieuwe opvolging rond O&T (zoals geduid op het SOFI van 20/04/2022 geïmplementeerd.. De orde- en thesaurierekeningen worden niet meer opgevolgd aan de hand van de budgettaire rapporten, maar aan de hand van bedrijfseconomisch saldi.

De orde- en thesaurierekeningen blijven bestaan en zullen nog steeds worden gebruikt. Ze zullen nu bedrijfseconomisch worden opgevolgd via een alternatief rapport waarbij aan de inhoudelijke beheerder periodiek saldobestemmingen zullen worden opgevraagd vanuit DCB.

De openstaande vastleggingen op het O&T-artikel zal DCB ook laten nakijken bij de inhoudelijke beheerders a.d.h.v. de daarvoor voorziene uitgavenrapporten.

De uitgezuiverde orde- en thesaurierekeningen worden sinds boekjaar 2019 permanent opgevolgd. Dit houdt in dat er ook periodiek een verantwoording dient beschikbaar te zijn voor de saldi van deze rekeningen.

Een verantwoording van het saldo per 31 december 2022 van de niet-technische orde- of thesaurierekening dient door de entiteit aangeleverd te worden ten laatste op 23 januari 2023 via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) op basis van een sjabloon dat door het Dienstencentrum Boekhouding aangeleverd zal worden aan de entiteiten op dinsdag 17 januari 2023.

H. Europese subsidies (inclusief RRF-middelen)

1. Europese subsidies

Europese subsidies dienen voor alle Vlaamse entiteiten op een uniforme manier verwerkt te worden. Daarom wordt bij de opstart van elke EU-subsidie een boekingsschema vastgelegd door het Dienstencentrum Boekhouding in samenspraak met de betreffende entiteit. De Europese subsidies worden vanaf boekjaar 2022 opgevolgd in de Europese subsidietool.

Alle kosten die gedurende het boekjaar gemaakt werden in kader van het gesubsidieerde project en alle cashontvangsten van de EU en cashuitgaven naar partners die gedurende het boekjaar werden geregistreerd dienen toegewezen en ingediend te worden bij DCB in de Europese subsidietool tegen ten laatste woensdag 18 januari 2023.

Het Dienstencentrum Boekhouding zal de nodige boekingen uitvoeren voor verwerking van de ESR-neutraliteit en voor uitdrukking van de schuld- of vorderingspositie ten opzichte van de Europese Commissie.

2. RRF-middelen (RRF – financiële monitoring tool)

Ten laatste op woensdag 18 januari 2023 moeten de financieringsbronnen aangeduid worden van boekjaar 2022 in kader van de verwerking van de ESR neutraliteit. De status van de desbetreffende lijnen moet 'Naar DCB' zijn.

I. Overlopende rekeningen

1. Over te dragen kosten (490000)

Over te dragen kosten worden in de loop van het jaar ingevoerd op het thesaurieartikel 7X0720. Op dit artikel moeten alle inkooporders op het einde van het jaar volledig zijn gefactureerd. Eventuele openstaande inkooporders op datum van 31 december moeten geannuleerd worden ten laatste tegen maandag 9 januari 2023.

Voor het bedrag dat gefactureerd werd in 2022 maar betrekking heeft op 2023 wordt een aanrekening gedaan op het VEK van het desbetreffende begrotingsartikel in 2023. Deze aanrekening gebeurt door het Dienstencentrum Boekhouding, Team Grootboek. Daarom verzoeken we om de nodige informatie (volledige boekhoudsleutel(s) waarop de aanrekening moet gebeuren) te bezorgen aan het Dienstencentrum Boekhouding via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) ten laatste op woensdag 11 januari 2023.

2. Over te dragen subsidies (490100)

Over te dragen subsidies die gelijkmatig gespreid worden over verschillende boekjaren worden automatisch correct verwerkt in OraFin door het kiezen van de economische rekening 490100 bij aanmaak van het inkooporder en door het kiezen van de correcte begin- en einddatum bij aanmaak van de factuur. Hiervoor dienen geen specifieke acties ondernomen te worden op het jaareinde of bij de overdracht.

Subsidies waarvoor de aanrekening over verschillende boekjaren gespreid dient te worden maar waarbij deze spreiding niet gelijkmatig mag gebeuren, bijvoorbeeld a rato van de voortgang van een project, dienen manueel geboekt te worden via een grootboekcorrectie.

Hiertoe dient het sjabloon '[Aanvraag boeking overlopende rekening](#)' ingevuld bezorgd te worden aan het Dienstencentrum Boekhouding via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) ten laatste op woensdag 11 januari 2023.

Bij vragen of onduidelijkheden hieromtrent, kan u steeds contact opnemen met de accountmanager voor uw entiteit.

3. Toe te rekenen kosten subsidies (492100)

Hiertoe dient het sjabloon '[Aanvraag boeking overlopende rekening](#)' ingevuld bezorgd te worden aan het Dienstencentrum Boekhouding via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)) ten laatste op woensdag 11 januari 2023.

4. Andere overlopende rekeningen

Deze overlopende rekening wordt geboekt door het Dienstencentrum boekhouding. De overlopende rekeningen van het type "toe te rekenen kosten" (492000), "verkregen opbrengsten" (491000) of "over te dragen opbrengsten" (493000) worden eveneens

geboekt door het Dienstencentrum Boekhouding. Gelieve ten laatste tegen woensdag 11 januari 2023 de nodige informatie en verantwoordingsstukken te bezorgen aan het Dienstencentrum Boekhouding via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)).

J. Andere grootboekboeken en -correcties

Grootboekboeken dienen ten laatste op woensdag 11 januari 2023 om 16u ingevoerd te zijn in OraFin. De entiteit brengt het departement Financiën en Begroting, Dienstencentrum Boekhouding hiervan op de hoogte via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)).

K. Vaste activa

Het Dienstencentrum Boekhouding zorgt ervoor dat ten laatste op vrijdag 27 januari 2023 alle openstaande distributielijnen in de module activa verwerkt zijn. Informatie die nodig is om de actief gerelateerde distributielijnen correct te verwerken dient aangeleverd te worden via de gebruikelijke weg bij het Team Inkoop, Crediteuren en Vast Actief tegen ten laatste vrijdag 20 januari 2023.

L. Registratie vorderingen, toewijzing ontvangsten en dubieuze debiteuren

Alle vorderingen met een grootboekdatum in boekjaar 2022 moeten afgewerkt worden tot en met status 'Volledig' tegen ten laatste dinsdag 10 januari 2023. Alle dubieuze vorderingen en bijhorende waardeverminderingen moeten geboekt zijn tegen ten laatste dinsdag 10 januari 2023.

Alle geregistreerde ontvangsten worden toegewezen aan een vordering ten laatste op dinsdag 10 januari 2023.

Loskoppelen van ontvangsten die reeds werden toegewezen aan vorderingen, wordt niet toegestaan tussen 2 en 16 januari 2023. Wanneer dit om boekhoudkundige redenen toch noodzakelijk is, dan kan dit aangevraagd worden via de OraFin Helpdesk ([SysAid](#)).

M. Laatste betalingen en afletteringen

De laatste betalingsopdrachten voor 2022 worden doorgestuurd naar ING op vrijdag 30 december 2022 om 12u.

Alle openstaande kasboekregels zullen afgeletterd worden door het Dienstencentrum Boekhouding ten laatste op woensdag 11 januari 2023.

N. Interfaces

Voor documenten die uit de randapplicaties naar OraFin worden doorgestuurd, wordt er nog een mailing met aparte afspraken uitgestuurd door het departement Financiën en Begroting, dienst Technische Ondersteuning (karen.vancappellen@vlaanderen.be).

O. Afsluiten periodes²

De periodes in OraFin worden afgesloten door het Dienstencentrum Boekhouding. Hiervoor worden volgende data gehanteerd:

- Ten laatste op maandag 12 december 2022 worden alle periodes tot en met 11-22 afgesloten voor de modules AR (debiteuren) en AP (crediteuren) en Glob. Int (Global Intercompany).
- Ten laatste op maandag 12 december 2022 worden alle periodes tot en met 10-22 afgesloten voor de module PO (inkoop), FA en GL
- Ten laatste op maandag 16 januari 2023 worden voor de submodules AR, AP en Glob. Int en PO periodes november en december definitief afgesloten. De periodes november en december 2022 voor de module vast actief worden afgesloten tegen 27 januari 2023.
- Ten laatste op dinsdag 28 februari 2023 worden de periodes november en december 2022 voor de module GL afgesloten.

P. Interne verrichtingen – enkel van toepassing voor VG

Interne verrichtingen mogen niet boekjaar overschrijdend aangemaakt worden.

Dit betekent dat alle interne verrichtingen 2022 dienen te worden afgewerkt tot en met goedkeuring budgethouder tegen ten laatste dinsdag 10 januari 2023.

De boekhoudkundige goedkeuring zal uitgevoerd worden door het Dienstencentrum Boekhouding tegen woensdag 11 januari 2023.

Gelieve als initiator uw interne verrichting te versturen ten laatste op woensdag 4 januari 2023, zodat de ontvanger nog voldoende tijd heeft om deze af te werken.

Interne verrichtingen die betrekking hebben op 2023 kunnen pas ingegeven worden vanaf dinsdag 17 januari 2023.

III. Overdracht

De overdracht van 2022 naar 2023 vindt plaats tussen donderdag 26 januari en zondag 29 januari 2023.

IV. Toegang tot OraFin

Voor aanrekeningen met betrekking tot begrotingsjaar 2022 is OraFin beschikbaar tot en met woensdag 11 januari 2023 om 16u.

OraFin zal echter niet beschikbaar zijn vanaf vrijdag 23 december 2022 om 17u t/m zondag 1 januari 2023.

Vanaf maandag 2 januari 2023 tot en met woensdag 11 januari 2023 om 16u is OraFin beschikbaar voor aanrekeningen met betrekking tot begrotingsjaar 2022 en 2023.

² Voor BTW-plichtige rechtspersonen kan er op basis van noodzaak uitzonderlijk afwijkende timings worden gehanteerd.

OraFin zal niet beschikbaar zijn van woensdag 11 januari 2023 om 16u t/m maandag 16 januari 2023. Tijdens deze periode wordt de afsluiting voorzien van de modules PO, AP, AR en de module Interne Verrichtingen.

De vrijgave van het systeem wordt voorzien op dinsdag 17 januari 2023 (mogelijks met gecontroleerde vrijgave = gefaseerde opstart).

Vanaf 17 januari 2023 is OraFin enkel nog beschikbaar **voor begrotingsjaar 2023**.

Orafin zal niet beschikbaar zijn van zaterdag 28 januari 2023 tot en met zondag 29 januari 2023.

Wanneer OraFin afgesloten is tijdens een herstart, de jaareinde-periode of de overdracht-periode zal de rapportering beschikbaar blijven voor gebruikers met een autorisatie "Financieel Analist". Enkel wanneer er technische werkzaamheden aan de gang zijn tijdens een release moment (herstart) zal de rapportering voor alle gebruikers onbeschikbaar zijn. Deze werkzaamheden vinden normaliter plaats buiten de gebruikelijke werkuren.

V. Algemene afspraken

A. Opladen budgetten

De begroting 2023 wordt gestemd op niveau van de programmatotalen, maar zal worden opgeladen op niveau basisallocatie.

Elke entiteit dient dan ook aan te geven hoe het VEK en VAK van het begrotingsartikel dient uitgesplitst te worden over de verschillende basisallocaties.

Verdere instructies hieromtrent zullen in het najaar worden verspreid door het departement Financiën en Begroting.

B. Begrotingsakkoorden

Om de besluitvorming door de Vlaamse minister, bevoegd voor financiën en begroting, in het kader van de door hem te verlenen begrotingsakkoorden in goede banen te leiden, en vooral ook rekening houdend met de datum van de laatste Vlaamse Regering, worden de departementen en kabinetten verzocht de aanvragen voor begrotingsakkoord uiterlijk op woensdag 7 december 2022 om 12 uur digitaal in te dienen via de applicatie [KRAB](#).

Aanvragen begrotingsakkoord die later dan 7 december 2022 om 12u worden ingediend, zullen niet meer in aanmerking komen voor begrotingsakkoord in 2022.

Enkel de regelmatig samengestelde aanvragen, voorzien van het advies van de Inspectie van Financiën, die tijdig worden ingediend, zullen behandeld worden.

C. Herverdelingen in december

Voor de processen en (controle)procedures rond herverdelingen en aanpassingen van de begroting wordt verwezen naar de sjablonen en achterliggende informatie op de website van het Departement Financiën en Begroting:

Vlaamse Gemeenschap (en DAB)
Vlaamse rechtspersonen

Reminder: de entiteit van waaruit de kredieten worden verdeeld, neemt het initiatief om de ontvangende entiteit op de hoogte te brengen van de herverdeling, waarna de ontvangende entiteit de beslissing verder uitvoert.

Gelieve herverdelingen van/naar interne stromen uiterlijk op de Vlaamse Regering van vrijdag 16 december 2022 te agenderen. Herverdelingsbesluiten die op de laatste VR beslist worden, zullen pas vanaf dinsdag 3 januari 2023 geboekt kunnen worden.

Aanvragen voor 2022 kunnen worden ingediend tot en met maandag 19 december 2022. Enkel aanvragen die volledig zijn en volgens de beschreven procedure ingediend worden, worden behandeld. Gelet op de hierboven beschreven timings en de nodige tussenstappen in het controleproces, moeten dergelijke herverdelingen grondig voorbereid zijn. Indien niet het geval, zal de herverdeling technisch niet uitvoerbaar zijn.

D. Algemeen

Bijkomende technische instructies zullen door het departement Financiën en Begroting tijdig meegedeeld worden.

Voor specifieke vragen kan u steeds terecht bij de OraFin Helpdesk via <http://flamingo.fb.vonet.be/> (SysAid). Voor meer uitleg en informatie hieromtrent kan u terecht op <http://fb.vonet.be/toegang-tot-helpdesk-self-service> .

Matthias Diependaele
Vlaams minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed