



Neem de regie in handen

Werkkapitaal

Meer informatie over dit onderwerp nodig? Bel of mail onze advieslijn.



09 395 55 10



advies@onafhankelijkleven.be

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Het werkkapitaal	4
2.1 Wat is het?	4
2.2 Had je al PAB voor 1 januari 2018	4
3. Indienen kostenstaat	5
3.1 Opmaak en controle kostenstaat	5
3.2 Wanneer dien ik kostenstaat in?	7
3.3 Aantal kostenstaten per jaar	8
4. Overgang tussen 2 kalenderjaren	9
5. Aandachtspunten	10

1. Inleiding

In deze infofiche over het systeem het werkkapitaal kan je lezen op welke manier jouw PAB gestort wordt, hoe je ervoor kan zorgen dat je steeds voldoende PAB op de rekening hebt staan en hoe je de jaarovergang zo vlot mogelijk laat verlopen.

Bij vragen over deze infofiche kan je steeds terecht bij de Advieslijn van Onafhankelijk Leven vzw of kan een PAB-coach bij jou langs komen om deze infofiche toe te lichten.

2. Het werkkapitaal

2.1 Wat is het?

Het is een voorschot ten bedrag van $5/12^e$ van het totale jaarbudget dat je besteed in cash. Het wordt eenmalig extra op je rekening gestort, na registratie van je eerste overeenkomst. Het zorgt ervoor dat je ook bij de opstart van je budget in cash financiële middelen hebt om de kosten te betalen.

Voorbeeld van een PAB vanaf 1 januari 2018:

PAB jaarbudget = $12/12^e$ of € 36 000 bij vaph

**PAB werkkapitaal = $5/12^e$ of
€ 15 000 op budgetrekening**

2.2 Had je al PAB voor 1 januari 2018

Budgethouders die al voor 1 januari 2018 een PAB hadden, kregen begin 2018 de bedragen die eind 2017 in wacht stonden als werkkapitaal.

Om toch het volledige werkkapitaal te kunnen gebruiken, is het steeds mogelijk dit bedrag eenmalig aan te zuiveren met eigen middelen. Op die manier zorg je ervoor dat je het hele werkkapitaal kan gebruiken om kosten te betalen die je nadien via een kostenstaat kan terugvorderen van je budget en dit zolang er budget rest.

Ook mocht je (een deel van) het werkkapitaal gebruiken, nadat je het volledige PAB jaarbudget al opgebruikte, moet je dit aanvullen met eigen middelen. Bij stopzetting van het budget moet deze voorschot immers aan het vaph terugbetaald worden.

3. Indienen kostenstaat

3.1 Opmaak en controle kostenstaat

De gemaakte kosten geef je aan het vaph door met een kostenstaat. Een kostenstaat is een opsomming van de kosten (en eventuele creditnota's of terugbetalingen) die je hebt gemaakt over een bepaalde periode.

Er zijn verschillende manieren om je kostenstaat in te dienen bij het VAPH.

1. Via het online portaal mijnvaph.be

Je gaat naar de site van het VAPH (www.vaph.be) en rechts van de pagina of helemaal bovenaan vind je een blokje naar 'mijnVAPH'. Daar kan je op klikken en zo kom je op het portaal mijnVAPH.

Via mijnvaph.be kan jij of jouw wettelijk vertegenwoordiger jouw persoonlijk dossier bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) online raadplegen. Hiervoor heb je een elektronische identiteitskaart, jouw pincode en een kaartlezer nodig.

Eenmaal je ingelogd bent krijg je volgend menu te zien. Van hieruit kan je de gegevens van je PAB zien. Als je jouw PAB wil bekijken moet je klikken op 'ondersteuning' en vervolgens op 'PAB'. Vervolgens kies je een jaarbudget, 'PAB jaarbudget 2017 bijvoorbeeld. Als je aan dat jaar een kost wil toevoegen klik je links boven op 'Beheren kosten'.

2. Via mail

Je kan ook de kostenstaat via mail bezorgen aan het VAPH. Een blanco kostenstaatformulier kan je vinden op onze website met daarbij een handig jaaroverzicht van de gemaakte kosten en wat je nog kan besteden. Deze kostenstaat is een Excel-bestand die je ingevuld kan bezorgen aan budgetbesteding@vaph.be

3. Per post

Tot slot is het ook mogelijk om je kostenstaat per post aan het vaph te bezorgen. Je vult de blanco kostenstaat die je op onze website vindt aan en bezorgt deze per post aan: VAPH Team budgetbesteding Koning Albert II-laan 37 1030 Brussel.

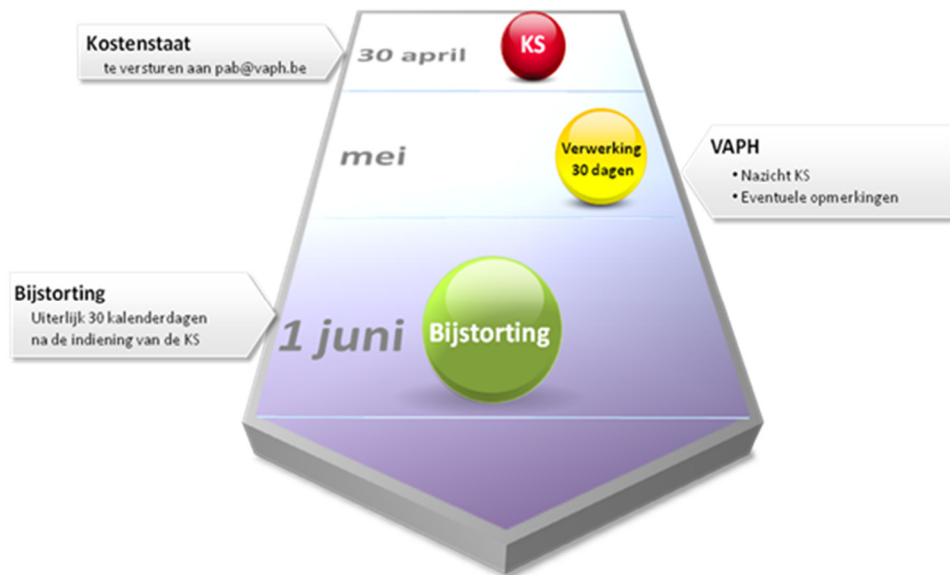
Aanzuivering van de kosten

Het totaal dat je onderaan de kostenstaat uitkomt is het bedrag dat het VAPH zal aanzuiveren.

Deze 'aanstuivering' van jouw PAB zal binnen de 30 kalenderdagen gebeuren.

In deze 30 kalenderdagen zal jouw dossierbeheerder nakijken of de kostenstaat op een correcte manier is opgemaakt en alle nodige bewijzen aanwezig zijn.

Indien dit zo is, mag je binnen **30 kalenderdagen** na het opsturen van de kostenstaat een storting verwachten van het VAPH.



In de bankmededeling van de bijstortingen kan je zien hoeveel budget van het lopende kalenderjaar je nog kan spenderen na de bijstorting die op dat moment werd gedaan.

Voorbeeld:

Jaarbudget is 24.000 euro

Je dient een kostenstaat in van 5.000 euro.

In bankmededeling zal je kunnen zien staan: "REST PAB 19.000 euro"

Er is dus nog 19.000 euro dat je kan uitgeven aan assistentie-kosten.

Team Budgetbesteding heeft een opmerking over jouw ingediende kostenstaat, wat dan?

Indien het team Budgetbesteding opmerkingen heeft of er zijn bepaalde zaken onduidelijk op de kostenstaat, zal je hierover telefonisch, via e-mail of brief gecontacteerd worden.

Dit kan bijvoorbeeld gaan over een bewijs dat ontbreekt en dit bewijs is nodig om de kostenstaat volledig te kunnen controleren.

Indien het gaat over ontbrekende bewijsstukken zijn twee opties mogelijk, altijd in samenspraak met team Budgetbeheer.

Optie 1:

Indien je binnen de 2 weken het ontbrekende bewijs kan bezorgen aan het team Budgetbesteding en op die manier dus alle nodige bewijzen aanwezig zijn, kan het VAPH dan ook ineens de volledige aanzuivering doen.

Optie 2:

De som van kosten waarvoor de bewijzen ontbreken wordt afgetrokken van de totale uitkomst op de kostenstaat en wordt bij een volgende bijstorting meegerekend.

Bijvoorbeeld:

Je stuurt een kostenstaat op met een totaal van 3.000 euro op 30 april 2013.

Het team Budgetbesteding laat je weten dat ze één bewijs (bijvoorbeeld een factuur van het interim-kantoor) ter waarde van 900 euro niet heeft ontvangen.

Je spreekt af dat je het bewijs zal opsturen, maar voor de bijstorting van deze kostenstaat zal er voorlopig maar 2.100 euro worden aangezuiverd op de PAB-rekening.

Als je dan enkele maanden later een andere kostenstaat opstuurt met een totaal van 4.000 euro en alle bewijzen aanwezig zijn, zal je deze 4.000 euro + de 900 euro van de vorige kostenstaat bijgestort krijgen.

3.2 Wanneer dien ik kostenstaat in?

Je hebt zelf de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je niet zonder PAB-geld op je zichtrekening komt. Daarom is het belangrijk om tijdig een kostenstaat in te dienen.

Belangrijk om altijd in het achterhoofd te houden: je moet maximum 30 werkdagen wachten op de bijstorting na het opsturen van de kostenstaat!

Voorbeeld:

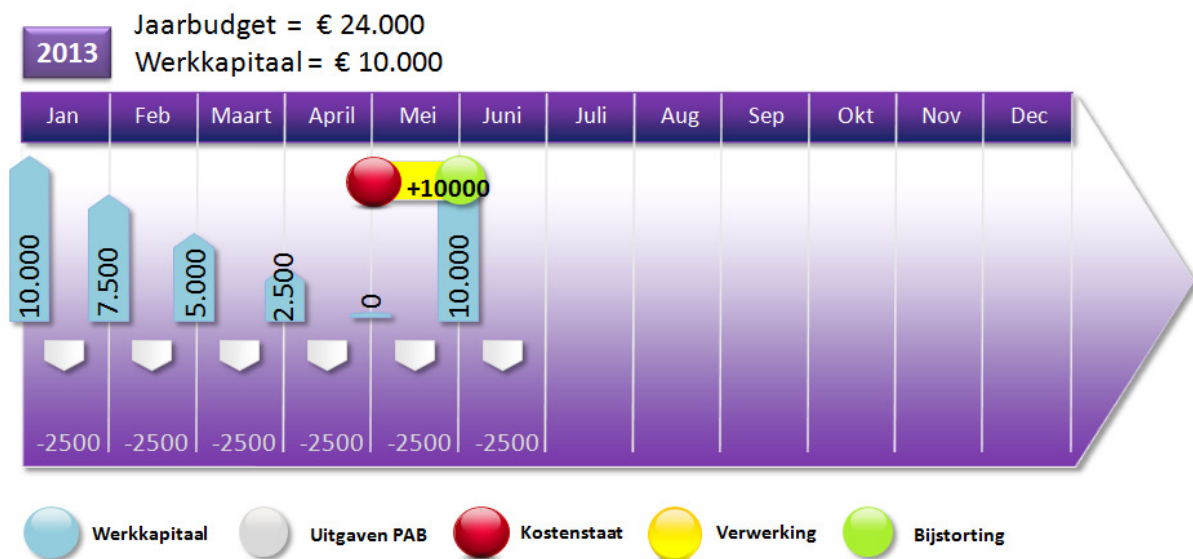
Werkkapitaal is 10.000 euro, je gebruikt maandelijks 2.500 euro.

Dit wil zeggen dat je na 3 maanden 7.500 euro hebt uitgegeven en nog 2.500 euro op de rekening hebt staan (= goed om nog 1 maand de kosten te kunnen betalen).

Om zeker te zijn dat je niet op 0 euro komt te staan op de PAB rekening is het aan te raden in het begin van de derde maand (= als je nog 5.000 euro op de rekening hebt staan) een kostenstaat op te sturen van 5.000 euro. Zodat je ten laatste bij het begin van de vierde maand de bijstorting hebt gekregen van het VAPH. Zo kan je opnieuw voor enkele maanden verder met het geld dat nog op de rekening staat + 5000 euro die je van het VAPH aangezuiverd krijgt.



Indien je zou wachten tot eind april (op het moment dat je op 0 euro zou staan) om de kostenstaat op te sturen, ga je pas eind mei opnieuw geld hebben. Maar facturen blijven wel komen in de loop van mei... en assistenten en diensten wachten niet graag op hun geld.



3.3 Aantal kostenstaten per jaar

Er kunnen maximum 6 kostenstaten per jaar opgemaakt worden. Het VAPH legt geen datum op wanneer deze binnen moet zijn. Je kiest dus zelf wanneer je deze opmaakt en indient.

Voor de opmaak van de laatste kostenstaat moet deze keuze wel heel bewust gemaakt worden in functie van de te verwachten kosten. Eens het jaarbudget op is, is er geen mogelijkheid meer om extra budget aan te wenden om kosten te betalen. Verder in deze infofiche kan je tips vinden hoe je de keuze kan maken.

4. Overgang tussen 2 kalenderjaren

Indien je er voor zorgt dat het werkkapitaal steeds op rekening staat na uitbetaling van de kostenstaten, loopt het budget, ook bij een overgang tussen twee kalenderjaren, gewoon verder. Op geregelde tijdstippen kosten indienen is daarom belangrijk.

Voor 1 maart van het nieuwe jaar moet een laatste kostenstaat binnen zijn over de kosten van het voorgaande jaar die op nog geen enkele kostenstaat eerder vermeld werden. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het loon en RSZ van december.

Krijg je na 1 maart nog facturen of creditnota's (bijvoorbeeld de afrekening van de arbeidsongevallenverzekering) die gaan over het voorgaande jaar, dan stuur je hiervoor nog een aparte kostenstaat op naar het team Budgetbesteding. Je brengt je dossierbeheerder hiervan vooraf persoonlijk op de hoogte.

Het vraagt een bijkomende rekensom om ervoor te zorgen dat je geen budget tekort of over hebt op het eind van elk jaar.

- **Wat als ik het jaarbudget van het VAPH heb gekregen en opgebruikt?**

De bijstortingen van het vaph zijn het bedrag zijn van de kostenstaat die je hebt ingediend.

Op het moment dat je het volledige jaarbudget waar je recht op hebt, ontvangen hebt, zal je de kosten die je indient niet meer (volledig) bijgestort krijgen. Extra kosten moeten dan met eigen middelen betaald worden. Het werkkapitaal mag je niet gebruiken.

Ook als het werkkapitaal na uitbetaling van de kostenstaten niet meer (volledig) op de rekening staat, moet je dit met eigen middelen aanzuiveren. Het is geen extra budget en zal niet aangezuiverd worden door het vaph eens het budget op is.

- **Wat als ik niet het hele jaarbudget heb gekregen?**

Indien je niet je volledige jaarbudget gebruikt en dus gekregen hebt, is er geen mogelijkheid om dit budget over te dragen naar een volgend jaar. Vanaf januari van het volgende jaar heb je wel opnieuw recht op je volledige jaarbudget.

5. Aandachtspunten

Vermits je er altijd zelf voor moet zorgen dat je nog genoeg reserves op je PAB-rekening hebt staan, is het plannen van je uitgaven net zo belangrijk als het plannen van je kostenstaten. Je zal beiden op mekaar moeten afstemmen om optimaal van je budget gebruik te kunnen maken.

- Dienstencheques bestellen

De aankoop van een groot bedrag dienstencheques plan je best nadat je een bijstorting hebt gehad.

Of net andersom: je hebt nog genoeg budget op je rekening, maar binnenkort verwacht je nóg een grote uitgave? Koop ze dan vlak voor je een kostenstaat indient, zodat je deze uitgave óók nog mee kan nemen voor je volgende bijstorting!

- Vakantiegeld voor de assistent(en) via sociaal secretariaat

Moet je vakantiegeld uitbetalen? Als werkgever (via een sociaal secretariaat) weet je dat je in mei of juni deze bijkomende kost zal hebben. Dan plan je dit best op voorhand in, want deze maand zal je bijna het dubbele van je normale loonkost moeten uitgeven.

- Assistentie via interim

Zijn je assistenten in dienst via een interim-kantoor en zijn het zeer **wisselende uren**? Dan zorg je best voor voldoende reserve.

Heb je vooral contracten met **vaste uren**? Dan weet je dat je een bijna vast bedrag per maand moet voorzien.

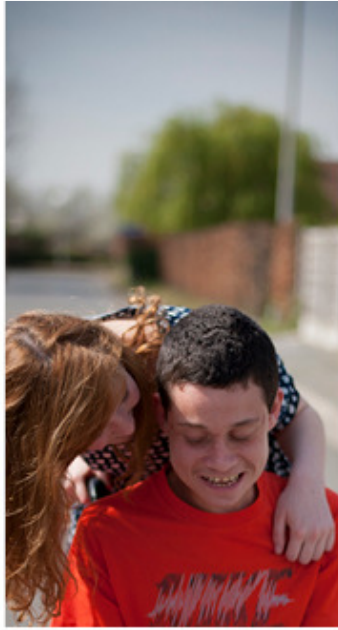
- Eenmalige uitgaven

Voorzie je een jobstudent tijdens de vakantieperiode van je vaste assistent?

Of wil je samen met je assistent op reis?

In december geef je misschien wel een geschenkencheque of premie?

Het zijn allemaal voorbeelden van eenmalige uitgaven die je op voorhand kent. Hou hier rekening mee en dien zo nodig de maand ervoor nog een kostenstaat in.



Onafhankelijk Leven vzw

Groot Begijnhof 31
9040 Sint-Amandsberg

09 395 55 10

advies@onafhankelijkleven.be
www.onafhankelijkleven.be

Een vraag? Bel de advieslijn

09 395 55 10

Elke werkdag van 9u - 12u en van 13u - 17u
Of mail: advies@onafhankelijkleven.be

Vraag een coach bij je thuis

Onze coachen komen in heel Vlaanderen naar je toe voor een intensieve begeleiding op maat. Ze regelen je papierwerk, plannen assistentie, overleggen of onderhandelen met je voorziening of vrijetijdsactiviteit

Meer info over coaching? De advieslijn helpt je verder.

INFOFICHES

Alle infofiches vind je op www.onafhankelijkleven.be
> zelf aan de slag > infofiches en formulieren

Ga aan de slag met de fiches en beheer zo zelf je budget