



Neem de regie in handen

Kostenstaat

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



09 395 55 10



advies@onafhankelijkleven.be

Inhoud

1. Hoofdpijnen PAB	3
2. Op welke manier krijg je het PAB budget gestort?	6
3. PAB-administratie bijhouden	7
3.1 Tip voor een goede PAB-administratie	7
3.2 Stap 1: Je map organiseren	7
3.3 Stap 2: Je map vullen.....	7
3.3 Stap 3: Kostenstaat opmaken	8
3.5 Wanneer moet ik welke documenten opsturen naar het VAPH?.....	13
4. Wanneer dien ik een kostenstaat in?.....	14
5. Overgang tussen 2 kalenderjaren	14
6. Aandachtspunten bij het beheer van jouw PAB	16

1. Hoofdpijnen PAB

a. PAB = Persoonlijke Assistentiebudget

Het PAB = een **grote som geld** toegekend aan de persoon met een handicap. Wie het PAB krijgt, is een budgethouder.

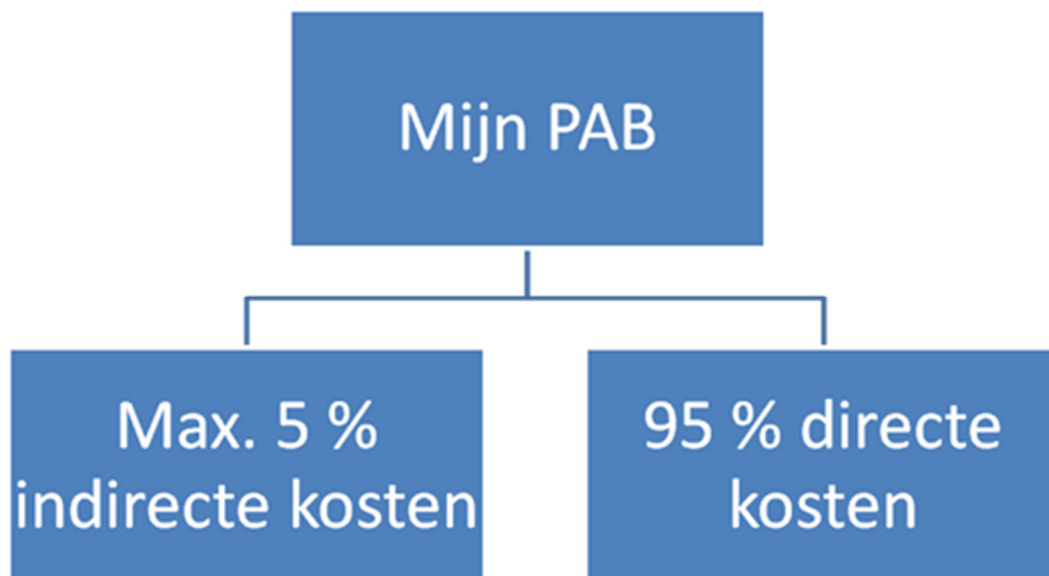
Soms is iemand anders **budgethouder**. Bijvoorbeeld: als PAB toegekend is aan een kind met een handicap, dan zijn beide ouders automatisch budgethouder.

Het PAB is een jaarbudget, dat loopt per kalenderjaar, van januari tot december. Per jaar mag je je budget opgebruiken. Indien je méér spendeert dan het budget dat je werd toegewezen, zal je dit met eigen middelen moet betalen.

b. Elke uitgave moet je kunnen bewijzen

Alle kosten die je betaald hebt met het PAB, moet je bewijzen met een kostenstaat.

Van het jaarbudget mag je (maar je hoeft niet!) 5% besteden aan **indirecte kosten**. De rest is budget voor **directe kosten**.



Er zijn dus twee soorten kosten:

- **DIRECTE KOSTEN** zijn alle kosten verbonden aan de eigenlijke tewerkstelling van de assistenten: het loon van de assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de assistent, de kosten voor woon-werkverkeer van de PWA-er, de werkgevers- en werknemersbijdragen, de verplichte verzekeringen in het kader van het werkgeverschap, de kosten voor een sociaal secretariaat. Ook opleidingen voor de persoonlijke assistent in functie van zijn taak en de kosten van de PAB-coach zijn directe kosten, maar ook de onkostenvergoeding van de vrijwilliger!
- **INDIRECTE KOSTEN** zijn kosten die te maken hebben met het PAB, maar niet als directe kost gezien worden. Indirecte kosten zijn alle kosten die erbij komen: ingangsticket voor de assistent, mappen voor je PAB-administratie, een treinticket van de assistent voor verplaatsingen tijdens de werkuren, een hotelkamer voor de assistent, bankkosten en interesten, ...

Alle kosten die je betaald hebt met het PAB, moet je bewijzen met een kostenstaat.

Belangrijke tip: Stuur deze documenten altijd aangetekend op, met een ontvangstbevestiging. Deze portkosten kan je inbrengen bij de indirecte kosten. Je mag deze documenten ook per mail bezorgen pab@vaph.be.

TIPS: Bewaar alle documenten goed geordend in een aparte map. Je bent verplicht om een **aparte bankrekening te openen**. Betaal alles voor je PAB van deze rekening. Hou persoonlijke gezinsuitgaven goed gescheiden.

c. Budget voor persoonlijke assistentie

Het PAB moet je besteden aan persoonlijke assistentie voor de persoon met een handicap aan wie het PAB is toegekend.

Persoonlijke assistenten begeleiden jou *“bij het uitvoeren van de activiteiten met het oog op de organisatie van het dagelijks leven en de bevordering van de sociale integratie.”*

Welke activiteiten zijn het?

- huishoudelijke activiteiten
 - lichamelijke activiteiten;
 - dagactiviteiten;
 - verplaatsingen;
- } Dit kan zowel praktische, inhoudelijke als organisatorische hulp en/of ondersteuning zijn
- school en werk
- } Enkel praktische hulp en/of ondersteuning bij handelingen van het dagelijks leven.
- agogische, pedagogische, orthopedagogische begeleiding en/of ondersteuning van de persoon met een handicap en/of zijn ouders

2. Op welke manier krijg je het PAB budget gestort?

- Voor we je informeren over de manier waarop een kostenstaat gemaakt moet worden, geven we je graag eerst informatie over de manier waarop je het PAB-budget op jouw rekening gestort krijgt.

Het werkkapitaal is 5/12^e van het PVB budget dat eenmalig bovenop het budget wordt gestort. Het is een soort voorschot, een buffer, die het vaph geeft om van bij de start van het PAB kosten te kunnen betalen.

Dit werkkapitaal maakt geen deel uit van je PAB. Je mag het dus niet zien als extra PAB om te besteden aan ondersteuning. Je zal dit moeten terugstorten aan het VAPH op het moment dat je stopt met PAB.

Om ervoor te zorgen dat je steeds in staat bent kosten te kunnen vergoeden, dien je ervoor te zorgen dat het bedrag van het werkkapitaal steeds op je rekening staat, na uitbetaling van de kostenstaten. Belangrijk is daarom op geregelde tijdstippen kostenstaten in te dienen via mijnvaph.be, via mail of eventueel per post. Meer informatie over het indienen van kostenstaten kan je lezen vanaf pg. 8 onderaan.

Het bedrag dat je ingeeft via een kostenstaat is ook het bedrag dat het VAPH zal bijstorten op de PAB-rekening en dit zolang er PAB budget rest. Het bedrag dat na het uitbetalen van dit bedrag nog op rekening staat is het werkkapitaal van 5/12^e van het totale budget.

Het aanzuiveren van het werkkapitaal zal steeds gebeuren binnen 30 kalenderdagen na het indienen van de kosten. In deze 30 kalenderdagen zal je dossierbeheerder nakijken of de kostenstaat op de correcte manier werd opgemaakt.

Als je twijfelt, je PAB-coach van Onafhankelijk leven vzw kan je hierbij adviseren.

Bijvoorbeeld: jouw toegekende budget per jaar is 36.000 euro.

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

PAB werkkapitaal = 5/12^e of

€ 15 000 op budgetrekening

3. PAB-administratie bijhouden

3.1 Tip voor een goede PAB-administratie

Om makkelijk en overzichtelijk je kosten te kunnen bewijzen, maak je best werk van een goede PAB-administratie. Hoe begin je daaraan?



Nodig

- Een dikke ringmap met tussenbladen
- Mapje met rekeninguittreksels van de PAB-rekening

3.2 Stap 1: Je map organiseren

Per tussenblad klasseer je 1 kostenstaat.

- Kostenstaat
- Directe kosten
- Indirecte kosten

3.3 Stap 2: Je map vullen

Wanneer je post krijgt, dan stop je deze meteen in je map, onder het juiste tussenblad.

Het is belangrijk om te weten in welke maanden je de kosten die je maakt, invult op de kostenstaat.

Algemeen geldt dat kosten bewezen moeten worden **in het jaar** waarop ze betrekking hebben.

Loonkosten en verzekeringskosten bewaar je en vul je bij voorkeur in op de kostenstaat in de periode waar ze betrekking op hebben (binnen het correcte jaar!)

Wanneer je een terugbetaling (creditnota) krijgt of een afrekening moet je die ook bewaren en bij voorkeur invullen in de periode waar het betrekking op heeft.

‘Bij voorkeur’ wil zeggen dat dit niet verplicht is. Maar het is overzichtelijk, zowel voor jou als budgethouder als het voor VAPH.

Bijvoorbeeld: je assistent heeft gewerkt in september, het nettoloon betaal je in oktober. Deze kost geef je in in de kostenstaat die de kosten van september bevatten.

Bijvoorbeeld: factuur van een sociaal secretariaat voor RSZ-bijdragen voor het loon van december, de factuur krijg je in januari: je brengt deze in de kostenstaat die de kosten van de maand december bevatten.

Bijvoorbeeld: factuur PAB-coaching breng je in, in de periode waarin de coach op bezoek kwam.

Bijvoorbeeld: de arbeidsongevallenverzekering geef je aan in het jaar waarop de verzekering betrekking heeft. Als je in december de factuur krijgt voor het jaar daarna, dan breng je die pas het jaar nadien in, ook al heb je ze al in het vorige jaar betaald.

De aankoop van PWA- en dienstencheques, inschrijving PWA-kantoor, advertentiekosten en kosten voor een opleiding van je assistent dien je ook in op de kostenstaat in de periode waarop ze betrekking hebben.

Bijvoorbeeld: Je koopt dienstencheques in november, je gebruikt ze ook verder in januari van het volgende jaar. Je geeft deze kost in de kostenstaat die de kosten van de maand november omvatten (op het moment dat je de aankoop deed).

3.3 Stap 3: Kostenstaat opmaken

Minimaal 2 keer en maximaal 6 keer per jaar moet je de kostenstaat opmaken en opsturen naar de PAB-cel van het VAPH.

Het bedrag van iedere kostenstaat vormt de basis voor het volgende voorschot dat je zal ontvangen.

De kostenstaat maak je op met een **kostenstaatformulier**. Je kan het formulier met de hand invullen, maar er is ook een digitale versie (Excel) beschikbaar op onze website (www.onafhankelijklevens.be). De digitale versie rekent automatisch de totalen uit.

We maakten een onderscheid tussen een kostenstaat voor starters en niet-starters.

1. Neem je rekeninguittreksels erbij: ga na of je alle bewijzen hebt voor alle bedragen die van de rekening zijn gegaan.

Zorg dat bewijsjes van indirecte kosten (bijvoorbeeld een ticketje van het drankje van je assistent) niet verloren gaan.

Je kan deze bijvoorbeeld per categorie op een A4-blad kleven, of in een plastic mapje steken. Duid aan welke kosten voor je assistent zijn, want enkel die kosten mag je inbrengen in je PAB. Heb je 2 aparte bonnetjes (eentje voor jezelf en eentje voor de assistent), hou dan **beide bonnetjes** bij. Enkel zo kan je aantonen dat het ene bonnetje voor je assistent was.

2. Nummer de bewijzen: Doe dit best chronologisch. De nummering mag niet bij elke kostenstaat opnieuw beginnen bij 1. Je moet per kalenderjaar doornummeren.

3. Schrijf nu de gegevens over op de kostenstaat. In de kostenstaat wordt een onderscheid gemaakt tussen niet-via4 directe kosten en via4 directe kosten.

In onderstaande tabel kan je lezen welke bedragen in welke kolom horen:

directe kosten (niet-VIA4)	directe kosten (VIA4)
De aansluitingskosten voor de arbeidsongevallenverzekering	Factuur van het sociaal secretariaat
De Externe dienst voor bescherming en preventie op het werk	Het loon dat je stort aan je assistent
Ecocheques	De factuur van de maaltijdcheques
Sport- en cultuurcheques	Vakantiegeld
Cadeaucheques	Eindejaarspremie
Eenmalige premie	Creditnota (terugbetaling RSZ)
Dienstencheques	
Vrijwilligers	
Verplaatsingskosten	
Facturen interim	
Facturen zelfstandige assistent	
Facturen Onafhankelijk Leven coaching	
Lidgeld Onafhankelijk Leven	

Meestal heb je budget uitgegeven, maar soms kan er ook een teruggave zijn (bijvoorbeeld een RSZ-teruggave van het sociaal secretariaat). Dit bedrag moet je dus afhouden van je uitgaven, door er een min-teken voor te plaatsen.

4. De indirecte kosten groepeer je per categorie (bv. alle consumpties van de assistent, verzendingskosten, telefoonkosten,...). Je telt samen per categorie en plaatst per categorie één lijntje met het totaal van die categorie op de kostenstaat.

5. Maak de subtotalen per kolom en daarna het algemeen totaal. Kan alles niet op één blad, dan gebruik je een tweede. De subtotalen en het algemeen totaal schrijf je enkel op de tweede pagina. Je kostenstaat is klaar!

6. Kostenstaat opsturen

Je mag dit zowel per post als per mail aan het VAPH bezorgen.

Stuur je het op per post? Dan raden we aan dit aangetekend op te sturen. Deze kost kan je ingeven bij de indirecte kosten.

Stuur je het per mail door? Doe dit dan met ontvangstbevestiging.

Het VAPH verkiest je kostenstaat per mail te ontvangen.

Wat bezorg je aan de PAB-cel?

- Kostenstaat + voorblad dat toegevoegd moet worden aan de kostenstaat

Opgelet!

- **Steeds eerst kopies maken voor jezelf en bezorg de kopies aan de PAB-cel**

Voorbeeld ingevulde kostenstaat + voorblad:

A		D		E	F	G
1	2015	1e PAB-kostenstaat werkkapitaal				
2				(Voornamen van de PMH)		
3				(Familienaam van de PMH)		
4	VF			(VF/nummer)		
5	RR			(Rijksregisternummer)		
6						
7	jaar en nr.	OMSCHRIJVING		DIRECTE KOSTEN		indirecte kosten (5%)
8	vb. 2015-2			NIET-VIA4	VIA4	
9	2015-1	lidgeld Onafhankelijk Leven		€ 50,00		
10	2015-2	Arbeidsongevallenverzekering 2015 Securex		€ 286,64		
11	2015-3	bankkosten PAB-rekening				€ 0,02
12	2015-4	loon januari karen de wilde			€ 427,78	
13	2015-5	factuur RSZ Securex			€ 441,44	
14	2015-6	telefoonkosten				€ 45,00
15	2015-7	dienstencheques		€ 450,00		
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29				Subtotalen ²	€ 786,64	€ 869,22
30				Totaal ³	€ 1.700,88	€ 45,02
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

Handleiding Samenstelling werkkapitaal KS 1 / KS 2 / KS 3 / KS 4 / KS 5 / KS 6 / Jaaroverzicht VIA-middelen VB 1 / VB 2 / VB 3 / VB 4 / V Gereed

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld

Knippen
Kopiëren
Plakken
Opmaak kopiëren/plakken
Klembord

Trebuchet MS 10


B I U

Lettertype

Uitlijning

M17

A B C D E F G H I J L M N

1  **VAPH** VLAAMS AGENTSCHAP VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP Sterrenkundelaan 30 1210 Brussel T 02 225 84 11 F 02 225 84 05 E informatie@vaph.be W www.vaph.be

2 **Kostenstaat (werkkapitaal) voor het persoonlijke-assistentiebudget**

Vak voor de administratie
datum van ontvangst:

3 **Waarvoor dient dit formulier?**
Met dit formulier bezorgt u aan het VAPH een overzicht van de kosten die u in het kader van

4 **1 Vul hieronder uw gegevens in.**
Met 'uw gegevens' bedoelen we de gegevens van de persoon met een handicap aan wie het PAB

5 officiële voornamen

6 achternaam

7 dossiernummer VF

8 rijksregisternummer

9

10

11 **2 Voor welk jaar en voor welke bijstorting geldt deze kostenstaat?**
Vul bij 'bijstorting', '1e', '2e', '3e', '4e', '5e' of '6e bijstorting' in.

12 jaar 2015

13 bijstorting 1e bijstorting

14

15

16 **3 Noteer de gemaakte directe en indirecte kosten in de tabel.**
Voeg voor elke uitgave een kopie van het bewijsstuk toe.
Geef elk bewijsstuk een afzonderlijk nummer en noteer dat nummer bij 'nr.' op de kostenstaat
Als u dit formulier invult op papier, en als de pagina met de tabel niet groot genoeg is om alle kosten in te noteren, kunt u die pagina verschillende keren afdrucken

17

18 **4 Bereken de totale kosten (directe + indirecte kosten) en vermeld dat bedrag**
Als u dit formulier invult op papier moet u de bedragen zelfberekenen. Als u dit formulier invult in Excel, worden de totalen automatisch berekend en hoeft u niets in te

19

20 :aantal directe kosten (niet-VIA4) 786,64 euro

21 totaal directe kosten (VIA4) 869,22 euro

22 totaal indirecte kosten 45,02 euro

23 :aantal directe + indirecte kosten 1700,88 euro

24

25 **5 Bezorg dit formulier aan de PAB-cel van het VAPH op het onderstaande adres.**
VAPH
PAB-cel
Sterrenkundelaan 30
1210 Brussel
F 02 225 84 05 (vermeld "t.a.v PAB-cel")
E pab@vaph.be, of het e-mailadres van uw dossierbeheerder bij de PAB-cel.

26

27

28

29

Handleiding Samenstelling werkkapitaal KS 1 KS 2 KS 3 KS 4 KS 5 KS 6 Jaaroverzicht

3.5 Wanneer moet ik welke documenten opsturen naar het VAPH?

<u>ONMIDDELLIJK OPSTUREN</u>	<ul style="list-style-type: none">• Een kopie van ELKE overeenkomst• Een kopie van ELKE WIJZIGING in deze overeenkomst• De melding van ontslag van je assistent
<u>IEDERE KOSTENSTAAT OPSTUREN</u>	<ul style="list-style-type: none">• Ingevulde kostenstaat + voorblad

De PAB-cel vraagt om zowel nieuwe als gewijzigde overeenkomsten op te sturen. Zo kan de PAB-cel ontbrekende of verkeerde elementen aan de budgethouder melden. Als je een aantal weken wacht om de nieuwe overeenkomst te bezorgen, is het vaak moeilijk om achteraf deze onvolledigheden recht te zetten.

4. Wanneer dien ik een kostenstaat in?

Je hebt als budgethouder de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat je niet zonder PAB-geld op je zichtrekening komt. Dit vermijd je door er voor te zorgen dat je steeds genoeg geld hebt staan op de PAB-rekening. Daarom is het belangrijk om tijdig een kostenstaat in te dienen. Na het indienen van elke kostenstaat zou het bedrag van het werkkapitaal terug op rekening moeten staan.

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

Zorg er dus voor dat je steeds genoeg geld op je rekening hebt staan om je uitgaven van de 2 volgende maanden te betalen. Als je twijfelt, je PAB-coach kan je hierbij adviseren.

Kostenstaten indien kan zolang er PAB budget beschikbaar is.

Belangrijk is dus goed de besteding van het budget op te volgen.

5. 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.

Van zodra jouw dossierbeheerder de laatste kostenstaat ontvangen heeft, kan die een afrekening maken van het voorbije jaar, om zo een overzicht te geven van het gebruikte PAB.

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.

6. Aandachtspunten bij het beheer van jouw PAB

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 beide op mekaar moeten afstemmen om optimaal van je budget gebruik te kunnen maken.

Enkele tips en aandachtspunten:

- 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.

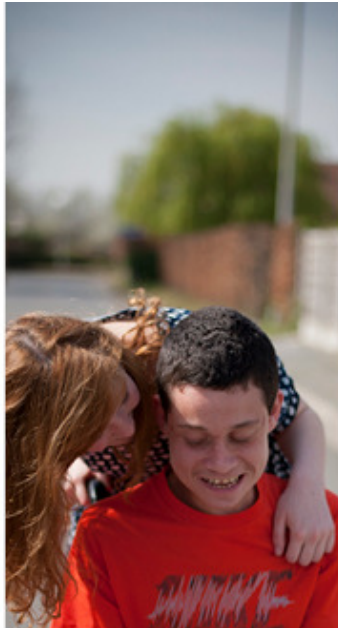
- Eenmalige uitgaven

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