



***Analyse van onder-  
nemingen aan de hand  
van jaarrekeningen***

**ABVV**

**Samen sterk**



***Analyse van ondernemingen  
aan de hand van jaarrekeningen***

**MANNEN - VROUWEN**

Verwijzingen naar personen of functies (zoals 'werknemer', 'adviseur', ...) hebben betrekking op zowel vrouwen als mannen.

# Inhoudstafel

■ Voorwoord	7
■ 1. Inleiding	9
1.1 De ondernemingsraad en de economische financiële informatie	9
1.2 De jaarrekening in het kader van de economische en financiële informatie	9
1.2.1 Een actualisering van de basisinformatie	9
1.2.2 Een jaarrekening bestaande uit	10
1.2.3 Geconsolideerde jaarrekening en jaarverslag	10
1.2.4 Tewerkstellingsgegevens op basis van CAO 9	10
1.3 De rol van de bedrijfsrevisor	11
■ 2. De jaarrekening	12
■ 3. De balans nader bekeken	14
3.1 Activa = Bezittingen	15
3.2 Passiva = Eigen kapitaal + Schulden	15
3.3 Aandachtspunten	16
3.3.1 Activa - gedeelte	16
3.3.1.1 <i>Evolutie immateriële en materiële vaste activa: kan een aanwijzing zijn of de onderneming al dan niet investeert</i>	16
3.3.1.2 <i>Vorderingen: opvolging klantenfacturen</i>	17
3.3.1.3 <i>Voorraden: opmerkelijke wijziging van de voorraden</i>	18
3.3.2 Passiva - gedeelte	19
3.3.2.1 <i>Eigen Vermogen: daling van het eigen vermogen</i>	19
3.3.2.2 <i>Schulden</i>	21
■ 4. De resultatenrekening onder de loep	24
4.1 Besprekingen componenten resultaat	24
4.1.1 Het bedrijfsresultaat	25
4.1.1.1 <i>Bedrijfsopbrengsten</i>	25
4.1.1.2 <i>Bedrijfskosten</i>	25
4.1.2 Het financieel resultaat	26
4.1.3 Het uitzonderlijk resultaat	26

4.2	Aandachtspunten	27
4.2.1	Samenstelling resultaat: De onderneming maakt verlies, reden tot paniek?	27
4.2.2	Verwerking van het resultaat	28
4.2.3	Stijging van de rubriek "diensten en diverse goederen": de onderneming werkt meer en meer met interim's/onderaannemers	29
<b>5.</b>	<b>Ratio-analyse: hoe bepaal je of een onderneming goed of slecht presteert?</b>	<b>30</b>
5.1	Liquiditeit	31
5.2	Solvabiliteit	32
5.3	Toegevoegde waarde	33
5.4	Cashflow: de cash is het bloed van een onderneming ...	34
5.5	Wat is het verschil tussen winst en cash?	35
<b>6.</b>	<b>Overzicht syndicale vragen en knipperlichten</b>	<b>36</b>
<b>7.</b>	<b>Sociale balans</b>	<b>37</b>
7.1	Staat van de tewerkgestelde personen	37
7.2	Tabel van het personeelsverloop tijdens het boekjaar	40
7.3	Inlichtingen over de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar	42
7.4	Maatregelen "ten gunste van de werkgelegenheid": wat zijn dit?	42
7.4.1	Tewerkstellingsmaatregelen aangeleverd door de RSZ = Trillium	43
7.4.2	Syndicale tips	43
7.4.3	Meer voordelen	44
<b>8.</b>	<b>Verklarende woordenlijst</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage - CAO nr. 9</b>		<b>51</b>

# Voorwoord

Vakbondsvertegenwoordigers in Ondernemingsraden krijgen voortdurend een stroom economische en financiële gegevens gepresenteerd. De werkgevers hanteren stapels documenten, gecombineerd met vaak moeilijke statistieken en "ratio's" om aan te tonen dat hun gevoerde beleid de juiste keuze is.

Het ABVV wil dat ook werknemers, via hun vertegenwoordigers in de Ondernemingsraad, hun zeg hebben over werkgelegenheid, investeringen, productie en arbeidsorganisatie.

Deze brochure richt zich voornamelijk tot vakbondsvertegenwoordigers die weinig of geen ervaring hebben met de analyse van cijfers van een bedrijf.

Aan de hand van voorbeelden, definities en illustraties worden enkele belangrijke onderdelen van de jaarrekening toegelicht.

Deze brochure maakt je vertrouwd met de jaarrekening (balans, resultatenrekening en toelichting) en het berekenen en het interpreteren van verschillende ratio's (onderlinge verbanden), zodat je een notie krijgt over de economische en financiële situatie van je bedrijf.

We hopen dat je je zo beter kan voorbereiden op een Ondernemingsraad door middel van eigen analyses en een kritische kijk op de jaarrekening. Tijdens de Ondernemingsraad kan je dan vragen stellen om de informatie nog beter te begrijpen of bepaalde stellingen te weerleggen dankzij de financiële informatie die je hebt.

In bedrijven tussen 50 en 99 werknemers waar geen Ondernemingsraad bestaat, krijgt het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk een aantal van de economische en financiële bevoegdheden. Dus ook voor de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is kan deze brochure een hulpmiddel betekenen bij het ontleden van de economische en financiële informatie.

Jouw beroepscentrale en het interprofessioneel ABVV in je gewest bieden uitgebreide vormingscursussen aan. Meer informatie hierover krijg je bij je secretaris of bij je ABVV delegee in je bedrijf.

Veel succes!

**Marc GOBLET**  
Algemeen secretaris

**Rudy DE LEEUW**  
Voorzitter





# 1 Inleiding

## 1.1 De ondernemingsraad en de economische financiële informatie

De economische en financiële inlichtingen (EFI) te verstrekken aan de ondernemingsraad (OR) worden bepaald in het Koninklijk Besluit van 27 november 1973. De EFI's bevatten volgende elementen:

Basisinformatie	Jaarinformatie	Periodieke informatie	Occasionele informatie
Informatie over 10 grote "sleutels"	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualiseren basisinformatie</li><li>- Jaarrekening</li><li>- Vooruitzichten</li></ul>	Actualiseren van de streefcijfers	<ul style="list-style-type: none"><li>- Niet voorziene gebeurtenissen</li><li>- Belangrijke beslissingen</li></ul>
Tewerkstellingsinformatie (CAO 9)			

De ondernemingsraad dient in de eerste plaats om te overleggen, maar heeft daarnaast nog andere bevoegdheden. Indien je een overzicht wenst van de bevoegdheden van de leden in de OR, verwijzen we naar de ABVV brochure "Het ABC van de OR". In het kader van de EFI's kan je er informatie verwerven over de financieel-economische situatie en de toekomstperspectieven van jouw bedrijf. De afgevaardigden kunnen in de OR advies geven en informatie inwinnen over het gehele ondernemingsleven.

## 1.2 De jaarrekening in het kader van de economische en financiële informatie

De jaarlijkse informatie is dat deeltje van EFI dat het best gekend is bij militanten. Elk jaar opnieuw moet deze informatie overgemaakt worden aan de leden van de Ondernemingsraad. Dit informatiepakket bestaat uit:

### 1.2.1 Een actualisering van de basisinformatie

De basisinformatie omvat 10 verschillende hoofdstukken of "sleutels" die moeten toelaten de toekomstige jaarlijkse en driemaandelijke informatie te beoordelen en in het totale gebeuren van de onderneming, de groep en de nationale en internationale economie te plaatsten.

De wet voorziet dat de belangrijkste gegevens om je onderneming te kennen, de zogenaamde '10 sleutels', in de basisinformatie moeten staan.

Deze 10 sleutels zijn een bron van informatie. Zo moet het ondernemingshoofd informatie geven met betrekking tot haar financieringsmiddelen, bijvoorbeeld de lijst van de voornaamste aandeelhouders of wordt de onderneming vooral gefinancierd met bankleningen ipv interne financiering (aandeelhouders). Een ander voorbeeld zijn de overeenkomsten en akkoorden die fundamentele en duurzame gevolgen kunnen hebben voor de toestand van de onderneming. Denk bijvoorbeeld aan contracten ivm onderaanneming en aankoop- en verkoopcontracten. Al deze zaken wordt besproken in het kader van de basis- en jaarlijkse informatie.

## DE 10 SLEUTELS

*De werkgever moet je een duidelijk, actueel en correct beeld geven over:*

1. Het statuut van de onderneming (juridische vorm, statuten, leidinggevenden, financieringsmiddelen, belangrijke overeenkomsten en akkoorden m.a.w. overeenkomsten die het beleid van de onderneming kunnen beïnvloeden ...)
2. De concurrentiepositie (marktpositie, duurzame akkoorden, commercieel beleid ...)
3. De productie (in totale hoeveelheden) en productiviteit (bijv. uitgedrukt per werknemer, per arbeidsuur ...)
4. De financiële structuur (het boekhoudkundig systeem en een vergelijking van de jaarrekeningen van de laatste 5 jaar).  
Tip: vraag grafieken.
5. De budgettering en kostprijsberekening (de budgetteringsmethode en de structuur van de kostprijs)
6. De personeelskosten (lonen, sociale zekerheidsbijdrage, verzekeringen ...)
7. Het programma en de algemene toekomstverwachting (strategie, deelplannen ...)
8. Het wetenschappelijk onderzoek (het gevoerde beleid en de vooruitzichten)
9. De overheidshulp (federale, regionale, Europese ...)
10. Het organogram (hiërarchische structuur, juridische en economische banden ...)

### 1.2.2 Een jaarrekening bestaande uit

- een balans
- een resultatenrekening
- een sociale balans
- een toelichting
- een jaarverslag
- een verslag van de bedrijfsrevisor

### 1.2.3 Geconsolideerde jaarrekening en jaarverslag

Voor een beter inzicht in de groep en een beter begrip van de positie van de onderneming binnen de groep bestaat er een boekhoudkundig instrument, nl. de geconsolideerde jaarrekening. Die heeft ten doel een duidelijk beeld van de groep te geven als vormde hij één enkele onderneming. Op die manier hebben we één set van rekeningen die heel de groep omvat en kunnen we bijvoorbeeld nagaan of de groep winstgevend of verlieslatend is. De verschillende transacties tussen de verschillende entiteiten maken van dit gegeven een complex geval. Bijvoorbeeld de transferprijzen of interne verrekenprijzen = zijn de prijzen van goederen en diensten die moeder- en dochterondernemingen aan elkaar aanrekenen. Dit systeem wordt vaak gebruikt om zo financiële stromen tussen de entiteiten van de groep te manipuleren en winst te versluizen en aan fiscale optimalisatie te doen.

### 1.2.4 Tewerkstellingsgegevens op basis van CAO 9

Deze informatie moet jaarlijks verstrekt worden binnen de drie maanden na de afsluiting van het boekjaar en voor de algemene aandeelhoudersvergadering. De gegevens worden besproken tijdens een ondernemingsraad.

## 1.3 De rol van de bedrijfsrevisor

De revisor heeft 4 taken tegenover de OR:

- het certificeren van de jaarrekening (met schriftelijk verslag)
- het certificeren van de getrouwheid en volledigheid van de EFI
- pedagogische rol: het verklaren en ontleden van de EFI
- indien de EFI onvolledig is of indien de revisor de jaarrekening niet kan certificeren, dan moet hij de OR inlichten.

Voor meer informatie mbt de taken van de bedrijfsrevisor, verwijzen we naar de brochure "De ondernemingsraad en de economische en financiële informatie: 24 Praktische tips voor de bedrijfsrevisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers", die je kan downloaden op de ABVV-website voor delegees.

### FOCUS Voorbereidende vergadering

Als lid van de Ondernemingsraad kun je voor de werknemersafvaardiging een voorbereidende vergadering organiseren. We kunnen het belang van een voorbereidende vergadering niet genoeg benadrukken. Op deze vergaderingen kan men concrete afspraken maken (welke punten zijn prioritair, strategie,...). Maar je kan ook je secretaris, een deskundigen of de bedrijfsrevisor uitnodigen en hen om uitleg vragen.

Je kan een voorbereidende vergadering voor elke vakbond afzonderlijk houden (enkel met ABVV-afgevaardigden) of gemeenschappelijk.

### FOCUS De revisor

De bedrijfsrevisor controleert of de jaarrekening van het bedrijf een getrouw beeld geeft van de financiële positie van de onderneming en van de resultaten van het boekjaar. Hij moet zich onafhankelijk en onpartijdig opstellen.

Taken: t.a.v. de OR moet hij/zij

- verslag geven over de jaarrekeningen en het jaarverslag
- inlichtingen certificeren: zijn ze trouw en volledig? Dit heeft ook betrekking op de sociale balans
- inlichtingen verklaren en ontleden op een didactische en pedagogische manier
- op jullie vragen ter verduidelijking beantwoorden.

Noteer dat hij zich niet mag uitspreken over het beheer van de onderneming en dat hij geen oordeel kan vellen over het al dan niet nemen van bepaalde beslissingen. Daarom eist het ABVV een beroep te kunnen doen op een onafhankelijk expert die deze taak zou mogen vervullen (alarm- en expertiserecht). Indien je hulp nodig heb, contacteer je beroepssecretaris.

## **De jaarrekening**

De jaarrekening van de onderneming bestaat uit de balans, de resultatenrekening en de toelichting (o.a. de sociale balans).

De **balans**: zie punt 3.

De **resultatenrekening**: zie punt 4.

De **toelichting**: de toelichting vormt het derde luik van de jaarrekening. De toelichting geeft, zoals het woord zelf zegt, bepaalde toelichtingen bij de cijfers die in de balans of de resultatenrekening vermeld staan.

De toelichting maakt de balans en de resultatenrekening beter verstaanbaar voor derden.

De sociale balans (zie punt 7) vormt een belangrijk onderdeel van de toelichting. Het geeft een beeld van de tewerkstelling in de onderneming, het personeelsverloop tijdens het afgelopen boekjaar, het beleid inzake opleidingen binnen de onderneming, ...

**Structuur balans en resultatenrekening:**

Nr.		VOL 2.1	Paginanummer
-----	--	---------	--------------

**BALANS NA WINSTVERDELING**

Toel.	Codes	Boekjaar	Vorig boekjaar
<b>ACTIVA</b>			
		.....	.....
	20/28	.....	.....
		.....	.....
	5.1	20	
		.....	.....
	5.2	21	
		.....	.....
	5.3	22/27	
		22	
		23	
		24	
		25	
		26	
		27	
	5.4/		
	5.5.1	28	
		.....	.....
	5.14	280/1	
		280	
		281	
		.....	.....
	5.14	282/3	
		282	
		283	
		284	
		284/8	
		284	
		285/8	
		.....	.....
		29/58	
		.....	.....
		29	
		290	
		291	
		.....	.....
		3	
		30/36	
		30/31	
		32	
		33	
		34	
		35	
		36	
		37	
		.....	.....
		40/41	
		40	
		41	
	5.5.1/		
	5.6	50/53	
		50	
		51/53	
		.....	.....
		54/58	
		.....	.....
	5.6	490/1	
		.....	.....
		20/58	
		.....	.....

Cijfers van vorig boekjaar

Cijfers van het huidig boekjaar

Elk punt heeft een eigen code → identiek voor elke jaarrekening in België

Sommige punten worden verder uitgelegd in de toelichting.

Bijv. 5.1 verwijst naar VOL 5.1 verder in de jaarrekening.

Verder in de brochure wordt er dieper ingegaan op enkele aandachtspunten van de jaarrekening. Elk aandachtspunt bevat het rubriek "Hoe zie je dit in de jaarrekening?". Deze rubriek duidt aan waar het onderwerp zich bevindt in de jaarrekening door middel van de code en het paginanummer (= VOL).

## 3 De balans nader bekeken

### DEFINITIE

De balans geeft je op twee manieren informatie over een bedrijf. Aan de rechterkant vind je het passief dat je informeert over hoe de onderneming gefinancierd is. De linkerkant is het actief dat je uitlegt hoe de middelen gebruikt worden.

Met andere woorden een onderneming heeft allerlei middelen nodig om haar activiteit te kunnen uitoefenen (bijv. gebouwen, machines, grondstoffen, transportmateriaal, ...). Het geld dat nodig is om die middelen te kunnen kopen is afkomstig van de onderneming zelf of werd geleend. Aangezien elk actief bestanddeel op één of andere wijze gefinancierd is, moet per definitie het totaal van de activa en de passiva steeds aan elkaar gelijk zijn. Voordat je centen kunt uitgeven moeten die eerst ergens vandaan komen. Actief is dus steeds gelijk aan passief en een balans is met andere woorden altijd in evenwicht.

### Maar zijn de middelen van een onderneming dan steeds opgebruikt?

Wanneer een bedrijf € 100.000 ontvangt van zijn investeerders, dan wordt dit bedrag niet noodzakelijk meteen opgesoupeerd. Meestal wordt een gedeelte hiervan op de bankrekening gezet. Dit betekent niet dat de balans uit evenwicht is. Want financieel gezien is "geld op de bankrekening zetten" ook een manier om geld te besteden. De beschikbare gelden of liquide middelen vormen dus een onderdeel van het actief.

### De balans is een momentopname (= foto). Meestal werd de foto genomen op 31 december

De balans geeft de situatie van de onderneming weer op één bepaald moment. De kritische lezer moet dit steeds voor ogen houden wanneer hij balansgegevens interpreteert. Bijvoorbeeld de vorderingen veranderen van dag tot dag. De vorderingen zijn de uitstaande klantenfacturen: wanneer een grote klant betaalt, kan de post vorderingen plots sterk dalen. Hetzelfde geldt voor de liquide middelen, de post die vermeldt hoeveel geld er op de bankrekening staat. Dit kan iedere dag anders zijn. Een groot bedrag in de post liquide middelen zegt trouwens niet veel over de financiële gezondheid van een bedrijf. Je kan op het einde van het jaar misschien wel € 10 miljoen op je bankrekening hebben, maar dat stelt niet veel voor wanneer je twee dagen later voor € 12 miljoen betalingen moet doen.

Een balans verandert dus voortdurend. Eén keer per jaar echter wordt een foto genomen die ook gepubliceerd wordt. Het grappige is dat bedrijven net hetzelfde doen als personen wanneer een foto wordt genomen. We gaan ervoor zorgen dat we zo goed mogelijk op de foto staan. Een bedrijf zal proberen met de beste getallen voor de dag te komen. Niet alle posten zijn manipuleerbaar, maar voor sommige lukt dat aardig. Een beetje schuiven met de aankopen op het einde van het jaar kan de voorraadwaarde op de balans beïnvloeden. Dit fenomeen wordt "window dressing" genoemd. Een bedrijf doet net hetzelfde als iedere huisvrouw of -man wanneer een foto van de woning wordt genomen: de ramen netjes wassen.

Bezittingen van het bedrijf of de aanwending van de financieringsmiddelen	Financieringsmiddelen van het bedrijf
=	=
Vaste Activa	Eigen vermogen
+	+
Vlottende Activa	Schulden
=	=
<b>ACTIVA</b>	<b>PASSIVA</b>

### 3.1 Activa = Bezittingen

De bezittingen zijn onderverdeeld in twee rubrieken:

- **VASTE activa:** het gaat om bezittingen die permanent nodig zijn voor de uitoefening van de bedrijfsactiviteit (gebouwen, machines, dochterondernemingen, enz.). Doorgaans worden deze activa niet verkocht op korte termijn. Indien vaste activa toch worden verkocht, dan moet men dit opvolgen om na te gaan wat de uiteindelijke bedoeling is.
- **VLOTTENDE activa:** het gaat om bezittingen die op regelmatige basis verdwijnen (roteren) in de onderneming. Het gaat om bezittingen die van dag tot dag veranderen (voorraden, nog te innen facturen, geld op een zichtrekening, enz.). Bijvoorbeeld: de onderneming betaalt en int dagelijks facturen, waardoor haar bankrekening dagelijks wijzigt. Ook de voorraden worden dagelijks gewijzigd.

<b>VASTE ACTIVA</b> worden verder onderverdeeld in: <ul style="list-style-type: none"><li>• Immateriële vaste activa</li><li>• Materiële vaste activa</li><li>• Financiële vaste activa</li></ul>	<b>VLOTTENDE ACTIVA</b> worden verder onderverdeeld in: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorderingen op meer dan 1 jaar</li><li>• Voorraden</li><li>• Vorderingen op ten hoogste 1 jaar</li><li>• Geldbeleggingen</li><li>• Liquide middelen</li><li>• Overlopende rekeningen</li></ul>
---	--

### 3.2 Passiva = Eigen kapitaal + Schulden

Hier vinden we terug waar de onderneming haar financiële middelen vandaan heeft gehaald, of welke haar financiële bronnen zijn. Waar haalt het bedrijf het geld om haar bezittingen te financieren? Deze vraag kan ook gesteld worden op het niveau van het gezin, namelijk: hoe financieren gezinnen hun bezittingen zoals een woning, kleren, auto,...? In het algemeen zijn er slechts twee manieren om bezit te financieren:

- met eigen geld;
- via leningen.

De passiva wordt onderverdeeld in volgende rubrieken:

- **Eigen vermogen (interne financiering):** dit zijn de middelen beschikbaar gesteld door de eigenaars/aandeelhouders van de onderneming.
- **Schulden (externe financiering):** middelen afkomstig van derden (banken, leveranciers, enz.). Deze schulden worden opgesplitst in lange en korte termijnschulden.

### 3.3 Aandachtspunten

#### 3.3.1 Activa - gedeelte

##### 3.3.1.1 Evolutie immateriële en materiële vaste activa: kan een aanwijzing zijn of de onderneming al dan niet investeert

	Toel.	Codes	Boekjaar	Vorig boekjaar
<b>ACTIVA</b>				
<b>VASTE ACTIVA</b> .....		20/28	.....	.....
<b>Oprichtingskosten</b> .....	5.1	20	.....	.....
<b>Immateriële vaste activa</b> .....	5.2	21	.....	.....
<b>Materiële vaste activa</b> .....	5.3	22/27	.....	.....
Terreinen en gebouwen .....		22	.....	.....
Installaties, machines en uitrusting .....		23	.....	.....
Meubilair en rollend materieel .....		24	.....	.....
Leasing en soortgelijke rechten .....		25	.....	.....
Overige materiële vaste activa .....		26	.....	.....
Activa in aanbouw en vooruitbetalingen .....		27	.....	.....

#### DEFINITIES

**Immateriële vaste activa (IVA)** = duurzame bezittingen van een weinig tastbare aard. Voorbeelden:

- kosten van onderzoek en ontwikkeling
- licenties, merken en gelijkaardige rechten
- goodwill (= meerprijs die je betaalt bij een overname)
- vooruitbetalingen

**Materiële vaste activa (MVA)** = vertegenwoordigen de materiële (tastbare)middelen die de onderneming verworven heeft, niet om ze te verkopen maar om die duurzaam te gebruiken voor beroepsdoeleinden. Voorbeelden:

- terreinen
- industriële installaties, machines en uitrusting
- meubilair (bijv. bureau, ...)
- voertuigen (bijv. bestelwagen, ...)

#### WAAR TE VINDEN?

In document VOL 2.1(IVA) codes 21 en 22 t.e.m. 27 (MVA).

Om de tewerkstelling te handhaven moet een bedrijf winstgevend blijven en investeren in machines, gebouwen, computers, software, enz. In bepaalde gevallen kan innovatie (= investeringen) bijdragen tot een verbetering van de geleverde producten of diensten. De term 'innovatie' heeft wel een ruimere invulling, men spreekt niet enkel over technologische innovatie, maar ook over sociale innovatie. Sociale innovatie beoogt een betere kwaliteit van de arbeid en de werkplek.

Zich bewust van het belang van innovatie schreven de sociale partners hierover samen een aanbeveling in de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven. Voortaan heb je als afgevaardigde de kans om jaarlijks geïnformeerd en geraadpleegd te worden over onderzoek en ontwikkeling en innovatie.



### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

Een stijging van de codes 21 en 22/27 kan wijzen op aankopen. Voor meer informatie blader je door naar de toelichting VOL 5.2 en VOL 5.3. Daar staat een aparte lijn met de aanschaffingen en de buitengebruikstellingen.

### LET OP!

Het ABVV is voorstander van een dynamisch bedrijfsbeleid rond innovatie en ontwikkeling. Aandachtspunten:

- Investeren in nieuwe machines kan ook leiden tot vermindering van de tewerkstelling:

Het is heel belangrijk om innovatie/investeringen in een ruimere context te bespreken met het management. Wat is het doel van het innoveren (verkopen onderneming/verbeteren van werkplek ...)? Bijvoorbeeld de opfrissing van het grasperk is geen investering! De sociale dialoog omtrent innoveren is dus een belangrijk agendapunt op de ondernemingsraad.

- Het is niet abnormaal dat de vaste activa jaar na jaar dalen.

Vaste activa dalen in waarde doorheen de jaren omdat ze aan slijtage onderhevig zijn. Omwille van die reden worden ze immers afgeschreven over een langere periode. Rollend materieel bvb. wordt meestal over een periode van 3 à 5 jaar afgeschreven. Met als gevolg dat deze jaarlijkse daling na 3 à 5 jaar gevolgd worden door een eventuele nieuwe investeringsimpuls.

### 3.3.1.2 Vorderingen: opvolging klantenfacturen

<b>VLOTTENDE ACTIVA</b> .....	29/58	_____	_____
<b>Vorderingen op meer dan één jaar</b> .....	29	.....	.....
Handelsvorderingen .....	290	.....	.....
Overige vorderingen .....	291	.....	.....
<b>Vorderingen op ten hoogste één jaar</b> .....	40/41	.....	.....
Handelsvorderingen .....	40	.....	.....
Overige vorderingen .....	41	.....	.....

### DEFINITIE

**Vorderingen** = geld dat nog moet ontvangen worden ter compensatie van geleverde goederen of diensten.

Er wordt een onderscheid gemaakt naar tijdsduur: wordt het geld terugbetaald op meer of op minder dan één jaar.

Daarnaast is er een onderscheid naargelang van wie dit geld tegoed is:

- van klanten = handelsvordering;
- al de rest = overige vordering (terug te vorderen BTW, belastingen, te ontvangen subsidies en verzekeringspremies, uitleningen van gelden, ...)

### WAAR TE VINDEN?

In document VOL 2.1 codes 29 t.e.m. 40/41.

De betalingstermijn die een klant hanteert is afhankelijk van de overeenkomst die met de onderneming werd afgesloten. Meestal zal deze termijn 30 à 60 dagen bedragen maar dit kan ook uitlopen tot 90 of zelfs tot 120 dagen. De onbetaalde facturen van de klanten blijven openstaande vorderingen en worden niet omgezet in beschikbare geldmiddelen. Het is dus van belang dat een onderneming de openstaande klantenfacturen goed opvolgt.

### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

Een stijging van de codes 29 en 40/41. Eventueel vergelijken met de bedrijfsopbrengsten (codes 70 t.e.m. 74). Als de bedrijfsopbrengsten stijgen, is het niet abnormaal dat de vorderingen ook stijgen. Maar het blijft aangewezen om na te vragen waarom de vorderingen stijgen.

### LET OP!

Het is altijd interessant om na te gaan wie de belangrijkste klanten van je onderneming zijn. Stel dat het verkoopcijfer van een onderneming afhankelijk is van slechts één klant, dan ontstaat er een groot risico als die klant wegvalt. Bij een betere klantenspreiding is een bedrijf minder kwetsbaar.

### VRAGEN

- Waaruit bestaan deze vorderingen concreet en wat is de reden van de stijging of daling?
- Betalen de klanten op tijd? Of zijn er klanten die moeilijkheden hebben om te betalen? Eventuele gevolgen voor de onderneming? Is er een verandering in de kredietpolitiek? Zo ja, waarom?

### 3.3.1.3 Voorraden: opmerkelijke wijziging van de voorraden

<b>Vorraden en bestellingen in uitvoering</b> .....	3	.....	.....
Vorraden .....	30/36	.....	.....
Grond- en hulpstoffen .....	30/31	.....	.....
Goederen in bewerking .....	32	.....	.....
Gereed product .....	33	.....	.....
Handelsgoederen .....	34	.....	.....
Onroerende goederen bestemd voor verkoop .....	35	.....	.....
Vooruitbetalingen .....	36	.....	.....
Bestellingen in uitvoering .....	37	.....	.....

### DEFINITIE

**Vorraden** bestaan onder meer uit:

- Grond- en hulpstoffen
- Gereed product = omzetten van de grond- en hulpstoffen tijdens het productieproces tot een afgewerkt product
- Handelsgoederen = goederen ingekocht om zonder bewerking of na een lichte bewerking te worden verkocht

### WAAR TE VINDEN?

In document VOL 2.1 code 3.

### VRAGEN

Een aangroei van de voorraad of stock kan zowel wijzen op een dalende vraag van de aangeboden producten als op een foutief aankoopbeleid van grondstoffen of halffabricaten.

Het is dus heel belangrijk om na te gaan welke de redenen zijn, bijv.:

- Is er een nieuw product of dienst op de markt gelanceerd, en worden de oude producten niet meer verkocht? Wat gebeurt er dan mee?
- Is er een verandering in de verkoopstrategie van de onderneming?
- Werd er een foutief aankoopbeleid gevoerd?

### LET OP!

Algemeen kan gesteld worden: hoe sneller de voorraad roteert, hoe sneller de voorraden gerealiseerd worden (verkocht) en hoe sneller het geld de onderneming binnenstroomt. Men spreekt hier over voorraadrotatie. Een trage voorraadrotatie heeft een negatievere invloed op de geldmiddelen van een bedrijf.

Een populaire methode om de voorraad zo laag mogelijk te houden is "just in time-management". Dit houdt in dat de voorraad pas aangekocht wordt op het moment dat het product echt nodig is. De auto-industrie werkt op deze manier: onderdelen worden pas aangeleverd wanneer ze in de productielijn noodzakelijk zijn. In theorie is dit systeem ideaal, want het bedrijf hoeft zelf geen voorraad meer aan te houden en heeft dus geen kosten qua opslag van onderdelen. In praktijk wil dit wel eens fout lopen. Wanneer een vrachtwagen met onderdelen in de file staat, dan bestaat de kans dat de productieband moet stilgelegd worden.

### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

Stijging van de code 3 wijst op een stijging van de voorraad. Het is ook mogelijk dat de waarderingregels wijzigen en daarom het bedrag daalt of stijgt. Indien het te wijten is aan de wijziging van de waarderingsregels dan moet dit vermeld worden in de toelichting.

Waarderingsregels = voorraad dient te worden uitgedrukt in geld. Dus waarderen is een keuzeprocess waarbij er enerzijds meerdere waarderingsregels worden opgelegd door de wetgever, maar anderzijds de bedrijfsleiding ook keuzes dient te maken. Het doel is tot een getrouwe weergave van de gebeurtenissen te komen. Veranderen van waarderingsregels mag niet tot doel hebben dat het resultaat, noch positief noch negatief, beïnvloedt wordt.

## 3.3.2 Passiva - gedeelte

### 3.3.2.1 Eigen Vermogen: daling van het eigen vermogen

Toel.	Codes	Boekjaar	Vorig boekjaar
<b>PASSIVA</b>			
<b>EIGEN VERMOGEN</b> .....	10/15	.....	.....
<b>Kapitaal</b> .....	5.7	.....	.....
Geplaatst kapitaal .....	100	.....	.....
Niet-opgevraagd kapitaal .....	101	.....	.....
<b>Uitgiftepremies</b> .....	11	.....	.....
<b>Herwaarderingsmeerwaarden</b> .....	12	.....	.....
<b>Reserves</b> .....	13	.....	.....
Wettelijke reserve .....	130	.....	.....
Onbeschikbare reserves .....	131	.....	.....
Voor eigen aandelen .....	1310	.....	.....
Andere .....	1311	.....	.....
Belastingvrije reserves .....	132	.....	.....
Beschikbare reserves .....	133	.....	.....
<b>Overgedragen winst (verlies) .....</b> (+)/(–)	14	.....	.....
<b>Kapitaalsubsidies</b> .....	15	.....	.....
<b>Voorschot aan de vennoten op de verdeling van het netto-actief</b> .....	19	.....	.....
<b>Overgedragen winst (verlies) .....</b> (+)/(–)	14	.....	.....
<b>Winst (Verlies) van het boekjaar vóór belasting ...</b> (+)/(–)	9903	.....	.....

## DEFINITIE

**Eigen vermogen** = interne financiering van de onderneming. Dit zijn de middelen beschikbaar gesteld door de eigenaars en/of aandeelhouders van de onderneming of die tot stand zijn gekomen door de uitoefening van de activiteiten van de onderneming, hoofdzakelijk bestaande uit:

- kapitaal
- reserves
- overgedragen winst of verlies

## WAAR TE VINDEN?

In document VOL 2.2 code 10 t.e.m. 15.

Wanneer een bedrijf winst maakt en deze winst wordt niet uitgekeerd aan de aandeelhouders, groeit het eigen vermogen van deze onderneming. Bij verlies daarentegen, wordt het eigen vermogen aangetast als dit verlies niet wordt gecompenseerd door een inbreng van vers kapitaal.

Indien men vaststelt dat een onderneming meerdere jaren op rij verliezen heeft, ontstaat er een “knipperlicht”. Een stelselmatige inkrimping van het eigen vermogen – die een feitelijke afbouw van de onderneming betekent – kan immers leiden tot een faillissement.

Een afname van het eigen vermogen in combinatie met verkopen van gebouwen of machines, enz. en zonder nieuwe investeringen, moet een aandachtspunt zijn voor iedere militant.

## HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

De **reserves** (VOL 2.2 code 13). In deze rubriek staan de winsten (maar geen overgedragen winsten) die de aandeelhouders verplicht of vrijwillig ter beschikking van de onderneming laten. Indien een onderneming verlies maakt, kan deze aangezuiverd worden door de reserves, indien de wettelijke bepalingen en statuten worden nageleefd. Dit heeft tot gevolg dat de reserves zullen dalen.

Het is ook mogelijk de **winst of verlies** te boeken onder code 14 ‘Overgedragen winst of Overgedragen verlies’. Overgedragen winst is de hele winst, of een deel van de te verwerken winst, die niet aan de aandeelhouders is uitgekeerd, noch als reserve is ingeschreven en die zal behoren tot het resultaat dat naar het volgend boekjaar wordt overgedragen. Het gaat in de meeste gevallen om winst dat in de komende jaren zal uitgekeerd worden aan de aandeelhouders.

**Overgedragen verlies** (code 14) is verlies van het boekjaar (en/of van vorige boekjaren) dat niet aangezuiverd kon worden door de winst, de heffing op reserves of het kapitaal. Dit verlies moet afgetrokken worden van de winst op het volgend boekjaar, of toegevoegd worden aan het verlies van het betrokken boekjaar, zodat het te verwerken resultaat verschijnt.

## Waarom een overgedragen winst?

Om dit te begrijpen stellen we even dat er geen winstidee bestaat en dat men gewoon de ontvangsten en de uitgaven in evenwicht wil brengen. De uitgaven zijn vrij constant (interessen op schulden, grondstoffen, lonen, ...) terwijl de ontvangsten onzeker en wisselvallig zijn. Een winst overdragen laat toe een situatie op te vangen waarbij straks de ontvangsten niet voldoende zouden zijn om de uitgaven te dekken.

### 3.3.2.2 Schulden

#### VRAGEN

- Heeft de onderneming betalingsproblemen?
- Welke lenigen heeft de onderneming?
- Heeft de onderneming moeite om een nieuwe lening en te krijgen?

<b>SCHULDEN</b> .....		17/49		
<b>Schulden op meer dan één jaar</b> .....	5.9	17		
Financiële schulden .....		170/4		
Achtergestelde leningen .....		170		
Niet-achtergestelde obligatieleningen .....		171		
Leasingschulden en soortgelijke schulden .....		172		
Kredietinstellingen .....		173		
Overige leningen .....		174		
Handelsschulden .....		175		
Leveranciers .....		1750		
Te betalen wissels .....		1751		
Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen .....		176		
Overige schulden .....		178/9		
<b>Schulden op ten hoogste één jaar</b> .....		42/48		
Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen .....	5.9	42		
Financiële schulden .....		43		
Kredietinstellingen .....		430/8		
Overige leningen .....		439		
Handelsschulden .....		44		
Leveranciers .....		440/4		
Te betalen wissels .....		441		
Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen .....		46		
Schulden met betrekking tot belastingen, bezoldigingen en sociale lasten .....	5.9	45		
Belastingen .....		450/3		
Bezoldigingen en sociale lasten .....		454/9		
Overige schulden .....		47/48		

#### DEFINITIE

**Schulden** = externe financiering van de onderneming.

Opsplitsing naargelang van de termijn van de terugbetaling:

- Langetermijnschulden (op meer dan 1 jaar)
- Kortetermijnschulden (op minder dan 1 jaar)

Onderscheid:

- Financiële schulden: voornamelijk leningen die een bedrijf heeft lopen bij banken
- Handelsschulden: betaling bij leverancier kan op 2 manieren gebeuren: contant of op termijn. Als voor op termijn wordt gekozen, dan komt het in deze post terecht
- Schulden met betrekking tot belasting, bezoldiging en sociale lasten

#### WAAR TE VINDEN?

In document VOL 2.2 code 17 t.e.m. 49.

### A. Heeft de onderneming betalingsproblemen?

De snelheid waarmee facturen van leveranciers worden betaald, kan een indicator zijn van de financiële toestand van een onderneming. Als er financiële problemen zijn, zullen de leveranciers één van de eersten zijn die op hun geld moeten wachten. Als de leveranciersschulden enorm stijgen, is het interessant om na te gaan waaraan dat ligt:

- meer aankopen ten gevolge van bijv. meer productie, nieuwe producten/diensten;
- de betalingen lopen een achterstand op.

In het laatste geval is het belangrijk om de juiste redenen te kennen waarom er een achterstand is met de betalingen aan leveranciers:

- het is mogelijk dat de onderneming bepaalde leveranciers niet betaalt omdat er problemen zijn met een levering;
- betalingsproblemen;
- ...

#### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

Kijken naar de balans (code 17/49). Wanneer je naar code 42 kijkt in de balans, vind je de leningaflossingen die het bedrijf binnen het jaar moet doen. Indien men deze post analyseert, kijkt men ook best naar de resultatenrekening (code 60/64). Als bijvoorbeeld de aankopen enorm stijgen is het niet onlogisch dat de handelsschulden ook stijgen. Nogmaals: de ondernemingsraad is de plaats om daar meer uitleg over te krijgen.

In deze rubriek is het ook interessant om de **schulden ten opzichte van de fiscus en de RSZ** in de gaten te houden.

Wanneer de 'Schulden met betrekking tot belasting, bezoldiging en sociale lasten' zonder direct aanwijsbare reden beginnen toe te nemen, moet dit zeker van naderbij worden onderzocht. Veel bedrijven in moeilijkheden laten in eerste instantie deze schulden oplopen. Voor specialisten is dit een aanwijzing voor faillissement, een belangrijk knipperlicht!

#### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

1. Kijken of de balans (code 45) enorm stijgt.
2. Kijken naar de toelichting: VOL 5.9. Hier vindt men de opsplitsing tussen vervallen en niet-vervallen schulden. Als de vervallen schulden ten opzichte van de belastingen (code 9072) en ten aanzien van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (code 9076) stijgen in vergelijking met voorgaande jaren kan dit een belangrijk knipperlicht zijn.

### B. Heeft de onderneming moeite om nieuwe leningen te krijgen?

Soms heeft een bedrijf nieuwe geldmiddelen nodig. Dit kan zijn om:

- haar liquiditeitsprobleem (om op korte termijn schulden af te lossen) op te lossen;
- nieuwe aankopen, investeringen te financieren.

Nieuwe geldmiddelen kunnen ingebracht worden door de eigenaars/aandeelhouders ofwel door externe financiers (banken en kredietmaatschappijen). Uiteraard zal een bankinstelling niet zomaar een lening toestaan. Net zoals bij particulieren zal zij de garantie willen dat het bedrijf voldoende financiële draagkracht heeft om het krediet terug te betalen. De financiële instelling zal daarom ook nagaan of het bedrijf voldoende solvabel is (= is het bedrijf in staat om haar schulden terug te betalen?).

### C. Welke leningen heeft de onderneming?

- **Externe leningen:** bij banken (zie tekst hierboven).
- **Intra-groep leningen:** bedrijven die deel uitmaken van een groep kunnen leningen verkrijgen via andere filialen binnen de groep. Idealiter moeten deze leningen dezelfde voorwaarden hebben als de leningen op de markt (bijv. bij een bank). Het is mogelijk dat de onderneming toch hogere interesten moet betalen en zich dus onnodig verarmt. Op termijn kan dit leiden tot het uitstellen van investeringen, wat vervolgens leidt tot een vermindering van productie en dus minder tewerkstelling. Financiële afspraken van deze aard hebben een duurzaam gevolg voor de toestand van de onderneming. Het is dus belangrijk om informatie (contract, interestvoet, betalingstermijnen) op te vragen en eventueel te vergelijken met andere leningen van het bedrijf.

#### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

In eerste instantie kijken naar de balansrekening (codes 17 t.e.m. 49).

In de toelichting (VOL 5.14) vind je een deel gewijd aan betrekkingen met verbonden ondernemingen en met ondernemingen waarmee een deelnemingsverhouding bestaat. In deze paragraaf wordt er expliciet gevraagd naar transacties met verbonden partijen buiten normale marktvoorwaarden. Indien deze is ingevuld, is het aangewezen te vragen waarom er zulke afspraken zijn afgesloten.

De basisinformatie (zie punt 1.1) handelt ook over 'belangrijke overeenkomsten en akkoorden'. Meer bepaald gaat het over overeenkomsten en akkoorden die fundamentele, blijvende gevolgen hebben voor de toestand van de onderneming. Indien een onderneming een leningovereenkomst afsluit met één van haar filialen die een belangrijke invloed hebben op de onderneming, dan zou deze hier vermeld moeten worden.

#### VRAGEN

1. Zijn er onlangs vertragingen opgetreden:
  - in de uitbetalingen van het personeel?
  - in de bijdrage aan de RSZ?
2. Onder welke voorwaarden (duur, interest, ...) lopen deze nieuwe leningen en bij wie zijn ze aangegaan? (extern versus intra-groep)
3. Met welke doel werd deze nieuwe lening aangegaan? (Link met investeringen - hoe werden deze gefinancierd?)
4. Zijn er eventueel waarborgen op de leningen?

## 4 De resultatenrekening onder de loep

### DEFINITIE

Het resultaat van een bepaalde periode, meestal één jaar en onafhankelijk van het feit of die geïnd of betaald zijn. De resultatenrekening geeft een getrouw beeld van de activiteitsontwikkeling van het bedrijf.

### Componenten van het resultaat

Operationeel / Bedrijfsresultaat		Financieel resultaat		Uitzonderlijk resultaat	
Handelsgoederen, diensten en diverse goederen, bezoldigingen, pensioenen en sociale lasten, niet kas-kosten	Omzet, voorraadbewegingen, geproduceerde vaste activa, overige bedrijfsopbrengsten	Financiële kosten	Financiële opbrengsten	Uitzonderlijke kosten	Uitzonderlijke opbrengsten
Winst uit gewone bedrijfsvoering					
Winst of verlies voor belastingen					

Winst of verlies vóór belastingen min belastingen is te bestemmen winst resultaat.

### 4.1 Besprekingen componenten resultaat

De resultatenrekening bestaat uit drie blokken:

- het bedrijfsresultaat
- het financieel resultaat
- het uitzonderlijk resultaat



## 4.1.1 Het bedrijfsresultaat

<b>Bedrijfsopbrengsten</b> .....		70/74		
Omzet .....	5.10	70		
Voorraad goederen in bewerking en gereed product en bestellingen in uitvoering: toename (afname).....(+)/(-)		71		
Geproduceerde vaste activa .....		72		
Andere bedrijfsopbrengsten .....	5.10	74		
<b>Bedrijfskosten</b> .....		60/64		
Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen .....		60		
Aankopen .....		600/8		
Voorraad: afname (toename) .....		609		
Diensten en diverse goederen .....		61		
Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen .....	5.10	62		
Afschrijvingen en waardeverminderingen op oprichtingskosten, op immateriële en materiële vaste activa .....		630		
Waardeverminderingen op voorraden, op bestellingen in uitvoering en op handelsvorderingen: toevoegingen (terugnemingen) .....		631/4		
Voorzieningen voor risico's en kosten: toevoegingen (bestedingen en terugnemingen) .....	5.10	635/7		
Andere bedrijfskosten .....	5.10	640/8		
Als herstructureringskosten geactiveerde bedrijfskosten .....		649		
<b>Bedrijfswinst (Bedrijfsverlies)</b> .....		9901		

### 4.1.1.1 Bedrijfsopbrengsten

Het gaat om de opbrengsten uit de uitoefening van de eigenlijke bedrijfsactiviteit. Het spreekt voor zich dat dit het belangrijkste resultaat is (of toch zou moeten zijn) van een onderneming. De belangrijkste component van deze rubriek is omzet (= de opbrengst van verkochte goederen en/of geleverde diensten).

### 4.1.1.2 Bedrijfskosten

Het gaat om de kosten die voortvloeien uit de bedrijfsactiviteit van de onderneming. Ook deze rubriek is onderverdeeld in verschillende deelrubrieken. Hierna bespreken we de belangrijkste:

- **Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen** (die in industriële ondernemingen nog een productieproces doorlopen): deze zijn kosten die een rechtstreekse invloed hebben op de fabricageprijs van de geproduceerde goederen.
- **Diensten en diverse goederen:** algemene onkosten in het kader van de normale bedrijfsactiviteit. Voorbeelden hiervan zijn fabricagekosten (zoals elektriciteit, water, brandstof, regelmatig onderhoud...), kantoorkosten (telefoonkosten), verkoopkosten (reis-, representatie-, transportkosten...). Ook de vergoedingen van uitzendarbeid vindt men hier terug.
- **Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen:** de personeelskosten van personeel in dienstverband.
- **Niet kas-kosten:** kosten die wel de winst verminderen, maar niet gepaard gaan met een reële geld-uitgave; ze bestaan enkel boekhoudkundig op papier. Een niet kas-kost heeft geen impact op de bankrekening. Welke kosten? Afschrijvingen, waardeverminderingen, voorzieningen en minderwaarden.

## 4.1.2 Het financieel resultaat

<b>Financiële opbrengsten</b> .....		75	.....	.....
Opbrengsten uit financiële vaste activa .....		750	.....	.....
Opbrengsten uit vlottende activa .....		751	.....	.....
Andere financiële opbrengsten .....	5.11	752/9	.....	.....
<b>Financiële kosten</b> .....	5.11	65	.....	.....
<b>Kosten van schulden</b> .....		650	.....	.....
Waardeverminderingen op vlottende activa andere dan voorraden, bestellingen in uitvoering en handels- vorderingen: toevoegingen (terugnemingen) ..... (+)/(-)		651	.....	.....
Andere financiële kosten .....		652/9	.....	.....

Het financieel resultaat = financiële opbrengsten min financiële kosten.

Opbrengsten uit financiële activiteiten kunnen betrekking hebben op ontvangen interesten en dividenden, bekomen financiële kortingen van leveranciers, positieve wisselkoersverschillen, enz.

Kosten die toe te schrijven zijn aan financiële activiteiten kunnen verband houden met interestlasten op kredieten, verstrekte financiële kortingen aan klanten, wisselkoersverliezen, bankkosten, enz.

## 4.1.3 Het uitzonderlijk resultaat

<b>Uitzonderlijke opbrengsten</b> .....		76	.....	.....
Terugneming van afschrijvingen en van waardeverminderingen op immateriële en materiële vaste activa .....		760	.....	.....
Terugneming van waardeverminderingen op financiële vaste activa .....		761	.....	.....
Terugneming van voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten .....		762	.....	.....
Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa .....		763	.....	.....
Andere uitzonderlijke opbrengsten .....	5.11	764/9	.....	.....
<b>Uitzonderlijke kosten</b> .....		66	.....	.....
Uitzonderlijke afschrijvingen en waardeverminderingen op oprichtingskosten, op immateriële en materiële vaste activa .....		660	.....	.....
Waardeverminderingen op financiële vaste activa .....		661	.....	.....
Voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten: toevoegingen (bestedingen) .....		662	.....	.....
Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa .....		663	.....	.....
Andere uitzonderlijke kosten .....	5.11	664/8	.....	.....
Als herstructureringskosten geactiveerde uitzonderlijke kosten .....		669	.....	.....

Uitzonderlijke opbrengsten en uitzonderlijke kosten hebben betrekking op zaken die éénmalig, toevallig en uitzonderlijk voorkomen in een onderneming en dus niet tot de normale bedrijfsactiviteit behoren. (bijv. de verkoop van een oude machine met winst of verlies).

## 4.2 Aandachtspunten

### 4.2.1 Samenstelling resultaat: De onderneming maakt verlies, reden tot paniek?

Zoals hierboven vermeld is de resultatenrekening opgebouwd uit drie deelresultaten: het bedrijfsresultaat, het financiële resultaat en het uitzonderlijke resultaat. Een positief bedrijfsresultaat is de beste garantie op tewerkstelling. Bedrijfswinst ontstaat immers uit de operationele activiteit van een onderneming, nl. de productie en verkoop van goederen (en/of diensten). Een positief financieel en uitzonderlijk resultaat zijn vanuit oogpunt iets minder relevant aangezien deze resultaten niet voortvloeien uit de eigenlijke bedrijfsactiviteit.

**Een daling van de bedrijfswinst kan veroorzaakt worden door:**

- een daling van de omzet (daling van verkochte hoeveelheid en/of de prijs);
- een stijging van de bedrijfskosten.

Een daling van het omzetcijfer kan verschillende oorzaken hebben: een afname van de verkochte hoeveelheden, een daling van de prijs per verkochte eenheid of een combinatie van de twee. Wanneer de bedrijfswinst een aantal boekjaren op rij een dalende trend vertoont, moet de onderneming maatregelen treffen.

**Omgekeerde situatie: een stijging van de bedrijfswinst kan gerealiseerd worden door:**

- een stijging van het omzetcijfer (dit kan het gevolg zijn van een toename van de verkochte hoeveelheid, een stijging van de verkoopprijs of een combinatie van de twee);
- een daling van de bedrijfskosten.

Wanneer bedrijfswinst geboekt wordt, is het vanuit syndicaal oogpunt interessanter wanneer dit door een stijging van het omzetcijfer gebeurt, dan door een reductie van de bedrijfskosten. Productiestijging kan bij een gelijkblijvend machinepark immers leiden tot meer tewerkstelling.

Een daling van de bedrijfskosten daarentegen wordt vaak bekomen door te snoeien in de personeelskosten via herstructureringen.

#### LET OP!

Om een idee te krijgen van het aandeel van de personeelskosten in de totale bedrijfskosten, kan men een eenvoudige deling maken:

$$\frac{\text{Personeelskosten (code 62)}}{\text{Totale bedrijfskosten (code 60/64)}} \times 100$$

Deze breuk geeft aan welk percentage van de bedrijfskosten aan personeelskosten wordt besteed.

#### BESLUIT

Soms pakken bedrijfsleiders uit met slechte resultaten: dalende winsten, stijgende verliezen. Reden tot paniek? Zoals hierboven vermeld, hangt alles af van de samenstelling van deze winst of verlies. Zo is een dalende winst niet echt negatief. Winsten kunnen sterk beïnvloed worden door niet-kaskosten enz. Winst enkel en alleen gerealiseerd uit de uitzonderlijke en financiële resultaten kan een knipperlicht zijn. De kernactiviteit van een onderneming moet de productie en de verkoop zijn. De omzet blijft een belangrijke indicator van de bedrijfsomvang. Daarenboven geeft de ontwikkeling van de omzet door de tijd een idee van de algemene gang van zaken in de onderneming: slaagt zij erin haar marktpositie te behouden of te verbeteren of gaat deze er op achteruit?

### HOE ZIE JE DIT IN DE JAARREKENING?

De evolutie is te zien aan de hand van:

- Winst (verlies) van het boekjaar (bestaande uit de 3 subresultaten zie punt 4.1 'Besprekingen componenten resultaat') = code 9904 VOL 4
- Bedrijfswinst = code 9901 VOL 3
- Bedrijfskosten = code 60/64 VOL 3
- Bedrijfsopbrengsten = code 70/74 VOL 3
- Omzet = code 70

### VRAGEN

1. Waaraan is de verandering in de omzet te wijten?
2. Indien er herhaaldelijke terugkerende verliezen zijn - wat is de reden en wat zijn de toekomstige gevolgen?

### 4.2.2 Verwerking van het resultaat

<b>Reserves</b> .....	13	.....	.....
Wettelijke reserve .....	130	.....	.....
Onbeschikbare reserves .....	131	.....	.....
Voor eigen aandelen .....	1310	.....	.....
Andere .....	1311	.....	.....
Belastingvrije reserves .....	132	.....	.....
Beschikbare reserves .....	133	.....	.....
<b>Uit te keren winst</b> .....	694/6	.....	.....
Vergoeding van het kapitaal .....	694	.....	.....
Bestuurders of zaakvoerders .....	695	.....	.....
Andere rechthebbenden .....	696	.....	.....

Indien door een bedrijf winst wordt gemaakt, dan kan er met de winst twee dingen gebeuren:

- de winst wordt uitgekeerd:
  - aan de aandeelhouders: dividenden
  - aan de bestuurders: de tantièmes (=winstaandeel)
- de winst blijft in de onderneming:
  - door toevoeging aan een reserve
  - door overdracht naar het volgend boekjaar

### FOCUS Dividenden

Het is altijd interessant om na te gaan hoeveel dividenden er worden uitgekeerd. Investeert de onderneming in zijn aandeelhouders (via dividenden) of in het bedrijf zelf?

Dit is makkelijk terug te vinden in de jaarrekening. De code 694 "Vergoeding aan het kapitaal" geeft je deze informatie. Vergoedingen van het kapitaal is een andere benaming voor dividenden.

De volgende berekening vertelt je hoeveel percent van de winst naar de aandeelhouders gaat: Code 694 "Vergoeding van het kapitaal"/Code 9906 "te bestemmen winst".

### 4.2.3 Stijging van de rubriek "diensten en diverse goederen": de onderneming werkt meer en meer met interims/onderaannemers

Diensten en diverse goederen ..... | 61 | ..... | ..... |

De huidige tendens bij de werkgevers is er een van stijgende onderaanneming en gebruik van interims, vooral om de loonkost variabel te maken. Een variabele loonkost daalt wanneer de productie afneemt.

Wanneer al de werknemers van een bedrijf tewerkgesteld zijn met een vast contract van onbepaalde duur, dan zal de loonkost voor de werkgever gelijk blijven bij een afname van de productie.

Uitzendkrachten en werknemers, tewerkgesteld via onderaanneming, kunnen bij een daling van de productie en/of de verkoop gemakkelijker 'verdwijnen' uit het bedrijf. **Door het gebruik van interimarbeid en onderaanneming is de loonkost variabel geworden.**

Onderaanneming vind je meestal in de randactiviteiten van een onderneming. Enkele voorbeelden:

- het bedrijfsrestaurant is in handen van een cateringmaatschappij
- de bureaus worden netjes gehouden door een onderhoudsbedrijf
- een bewakingsfirma houdt een oogje in het zeil
- het sociaal secretariaat ontfermt zich over de personeelsadministratie
- de boekhouding is in handen van een accountantsbureau, ...

**De cijfers m.b.t. uitbesteding en interimarbeid vinden we terug onder rubriek 61 "Diensten en diverse goederen" (code 61) van de resultatenrekening.**

In bepaalde gevallen kan onderaanneming eveneens gerubriceerd worden bij de aankopen (rubriek 60, meer bepaald post 603). Wanneer een opmerkelijke daling wordt geconstateerd van de personeelskost die gepaard gaat met een toename van de rubrieken 60 en 61 kan dit wijzen op een afbouw van het eigen personeelsbestand en het systematisch uitbesteden van bepaalde taken.

#### LET OP!

Rubriek 61 "Diensten en diverse goederen" bevat ook nog andere kosten zoals **elektriciteitskosten, kosten voor bureaumateriaal, huur, herstellingswerken, verzekeringen, kosten m.b.t. zelfstandig kaderpersoneel** (niet tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst), enz.

De loonkost van een chauffeur, een boekhouder of een manager, tewerkgesteld in een zelfstandig statuut, vinden we dus niet terug bij de lonen, maar wel onder rubriek 61.

Opdat werknemers zich een beeld zouden kunnen vormen van de kostenstructuur van hun bedrijf is een gedetailleerde opsplitsing van de rubriek 61 noodzakelijk. Om een goede vergelijking te kunnen maken over de jaren heen, zou de opsplitsing consistent moeten blijven. Sommige werkgevers zijn daartoe bereid, anderen roepen nogal snel de geheimhouding in. Het KB van 1973 stelt wel dat de inlichtingen de werknemers in staat moeten stellen een klaar en juist beeld te vormen van de toestand, de evolutie en de vooruitzichten van de onderneming (art 3).

De overige onderdelen van de rubriek "Diensten en diverse goederen" kunnen ook van belang zijn bij verdere onderhandelingen van alle aard. **Elektriciteitskosten** vormen bijv. een belangrijke kost voor een onderneming en kunnen een invloed hebben op de productiviteit van een onderneming. Een goede opvolging van deze kost is dus zeker van belang, dus aarzel niet deze te bespreken tijdens de ondernemingsraad. Ook eventuele investeringen kunnen ertoe leiden dat deze kost onder controle blijft en minder drukt op het resultaat. We dienen hierbij wel te vermelden dat kostenreductie voor het management vaak een fetisj is. Kostenreductie wordt zo een doel op zich. De syndicale afvaardiging dient dit nauwlettend in de gaten te houden.

# 5 Ratio-analyse: hoe bepaal je of een onderneming goed of slecht presteert?

Dit deel heeft het volgende tot doel: een analyse van de economische en financiële situatie van het bedrijf

- Is het bedrijf winstgevend?
- Heeft de onderneming voldoende financiële middelen om haar activiteiten te financieren?

## Is de economische en financiële situatie van de onderneming gezond?

Aan de hand van 4 "ratio's", zullen we proberen om deze vraag te beantwoorden:

### Economische gezondheid

1. de toegevoegde waarde
2. de cashflow

### Financiële gezondheid

1. de solvabiliteit
2. de liquiditeit

**Economisch:** gaan de zaken goed? Zijn de activiteiten winstgevend?

→ Aan de hand van de parameters van de **toegevoegde waarde** en de **cashflow**.

**Financieel:** heeft de onderneming voldoende middelen om haar activiteiten te financieren en verder te zetten?

→ Aan de hand van de parameters van **solvabiliteit** en **liquiditeit**.

Ratio's (of financiële kengetallen) zijn niets anders dan verhoudingen tussen verschillende rubrieken van de balans en resultatenrekening onder de vorm van een breuk.

Niet zozeer het berekenen van de ratio is van belang, maar wel de interpretatie, de context. Als delegee beschik je niet altijd over de achtergrond om een cijfer als de ratio correct te interpreteren. Je moet om die context vragen of ernaar op zoek gaan.

## LET OP!

Ratio's moeten echter voorzichtig geïnterpreteerd worden: te veel verschillende factoren zijn medebepalend zodat men niet zomaar kan zeggen dat een ratio goed of slecht is als hij een bepaalde waarde niet bereikt of overschrijdt. Ratio's krijgen meer betekenis als men:

- de evolutie ervan gedurende opeenvolgende jaren analyseert. Een dalende ratio hoeft niet noodzakelijk een probleem te zijn. Op langere termijn moet de ratio echter weer positief worden;
- ze vergelijkt met ratio's van een andere onderneming in dezelfde sector.

## 5.1 Liquiditeit

### DEFINITIE

De liquiditeit geeft aan of de onderneming in staat is op korte termijn aan haar betalingsverplichtingen te voldoen. Is er voldoende geld (of liquide middelen) beschikbaar om de lopende uitgaven zoals lonen, facturen van leveranciers en andere regelmatig terugkerende rekeningen te betalen?

### WAAR TE VINDEN?

De liquiditeit moet berekend worden, je vindt ze niet terug in de jaarrekening.

### FORMULE

Je moet twee posten met elkaar vergelijken: de activa die op korte termijn kunnen omgezet worden in geld en de passiva die op korte termijn moeten terugbetaald worden.

De liquiditeitsratio bereken je zo: het geld dat op korte termijn (KT) ter beschikking is, deel je door de schulden die op korte termijn moeten betaald worden.

$$\text{Liquiditeitsratio ruim} = \frac{\text{Het geld dat op KT ter beschikking is}}{\text{Schulden die op KT moeten betaald worden}} = \frac{\text{VOL 2.1 code 29/58 - 29}}{\text{VOL 2.2 code 42/48 + 492/3}}$$

Zoals bij het delen van een getal door een ander steeds het geval is, heb je drie mogelijke uitkomsten:

- De ratio is groter dan 1:

Dit is positief: de onderneming beschikt over voldoende geldmiddelen op korte termijn om haar schulden op korte termijn te betalen.

- De ratio is kleiner dan 1:

Dit is negatief: de schulden zijn groter op korte termijn dan het geld waarover het bedrijf op korte termijn kan beschikken.

- De ratio is gelijk aan 1:

Dit wil zeggen dat de middelen waarover het bedrijf beschikt net volstaan om de schulden op korte termijn te betalen.

Moet de werknemer tewerkgesteld in een bedrijf met een liquiditeitsratio kleiner dan 1 alarm slaan? Neen, om twee redenen:

De balans is slechts een *momentopname*. Zoals reeds gezegd, verandert de balans van dag tot dag. Stel dat uit de balans op 31/12/2010 blijkt dat de liquiditeitsratio lager is dan 1, dan zegt dit nog niets over de liquiditeitsratio opgesteld op basis van de balans van 3/01/2011, een paar dagen later. Een verkoop alleen al kan de situatie grondig veranderen: een verkoop doet enerzijds de voorraden dalen, maar anderzijds de kas of bank stijgen en meer dan de daling van de voorraden (uiteraard in de veronderstelling dat met winst wordt verkocht) wat dus leidt tot een stijging van de teller en dus ook tot de verbetering van de ratio. Ook de omzetting van de schulden op korte termijn naar een schuld op lange termijn, kan de situatie volledig doen keren (een daling van de noemer).

**Als de onderneming te weinig liquide middelen heeft, dan moet zij nieuwe financiële middelen aantrekken. Nieuwe middelen kunnen op twee manieren verworven worden:**

- via eigen kapitaal afkomstig van de aandeelhouders
- via het aangaan van nieuwe schulden.

## 5.2 Solvabiliteit

### DEFINITIE

De solvabiliteit is een indicator voor de financiële gezondheid en onafhankelijkheid op lange termijn. Het hoofddoel van deze ratio is na te gaan in hoeverre een onderneming in staat is haar financiële verplichtingen in verband met aflossing van schulden en interestbetaling na te komen.

### WAAR TE VINDEN?

De solvabiliteit moet berekend worden, je vindt ze niet terug in de jaarrekening.

### FORMULE

De solvabiliteit van een onderneming geeft aan hoe het vermogen is samengesteld. Het is de verhouding tussen eigen vermogen en totaal passiva.

Hoe groter het aandeel van de eigen middelen, hoe minder de onderneming afhankelijk is van externe geldverschaffers zoals banken en hoe minder financiële kosten (rentelasten) ze moet betalen. Daarnaast zal de onderneming ook gemakkelijker leningen kunnen krijgen als haar solvabiliteit (kredietwaardigheid) gunstig is.

Deze ratio wordt berekend door opnieuw twee posten van de balans met elkaar te vergelijken namelijk:

- het eigen vermogen (10/15);
- het totaal passiva (10/49).

Solvabiliteitsratio =  $\frac{\text{Eigen middelen (VOL 2.2 code 10/15)}}{\text{Totaal passiva (VOL 2.2 code 10/49)}} \times 100$  (om een % te bekomen)

De ratio wordt als volgt geïnterpreteerd:

- De ratio is kleiner dan 20%:

Dit is negatief; meer dan 80% van de investeringen (machines, gebouwen, voorraden) zijn dus reeds gefinancierd met schulden. De banken zullen dus minder bereid zijn om nog een bijkomende lening toe te staan. Nieuwe investeringen zullen waarschijnlijk geheel of gedeeltelijk gefinancierd moeten worden door de eigenaars.

- De ratio is groter dan 20%:

Dit is positief aangezien meer dan 20% van de investeringen gefinancierd worden met eigen middelen afkomstig van de eigenaars. Een bijkomende lening zal dus nog toegestaan worden.

- Een solvabiliteit van 25% betekent dus dat de onderneming voor 75% gefinancierd wordt door schulden.

Om volgens de bank als 'financieel gezond' te worden gezien moet de uitkomst liggen tussen 25% en 40%. Al is dit wel enigszins afhankelijk van je branche en ondernemingsvorm. Uiteraard zullen banken niet alleen kijken naar de solvabiliteit van een onderneming. De winstvooruitzichten spelen minstens een even belangrijke rol.



## 5.3 Toegevoegde waarde

### DEFINITIE

Waarde die wordt toegevoegd aan de goederen (bijv. hulpstoffen) en diensten die extern werden aangekocht. Dit is de waarde die de arbeiders creëren. Hier dient zeker rekening gehouden worden met de sector, de aard van de producten. M.a.w. commerciële ondernemingen brengen relatief minder toegevoegde waarde voort dan industriële of dienstenbedrijven. Ook zal de toegevoegde waarde groter zijn naarmate de onderneming meer zelf produceert.

Een voorbeeld: verkoopprijs fiets € 250 euro. Hierin zijn voor € 100 aangekochte onderdelen in verwerkt. Dus € 150 is toegevoegde waarde, gecreëerd door de werknemers.

### WAAR TE VINDEN?

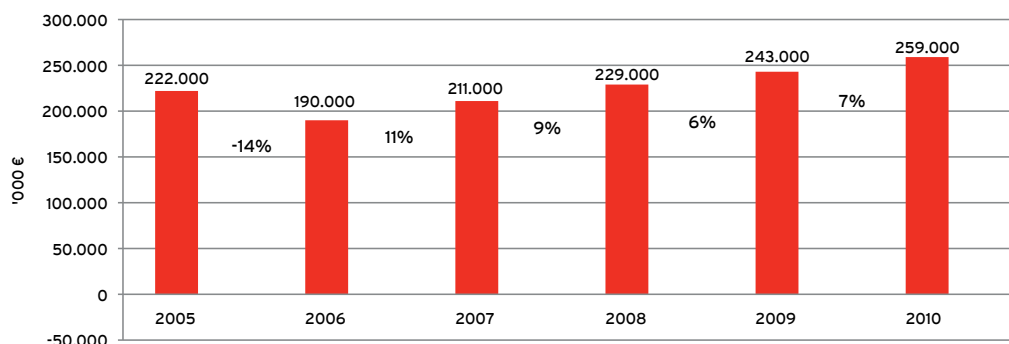
De toegevoegde waarde moet berekend worden (via resultatenrekening), je vindt ze niet terug in de jaarrekening.

### FORMULE

Code (70/74) - code 740 - code 60 - code 61

= Bedrijfsopbrengsten - Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen - Diensten en diverse goederen

Voorbeeld van toegevoegde waarde:



De toegevoegde waarde meet het vermogen om van de consument een hogere prijs te verkrijgen dan wat de onderneming zelf betaalt aan derden voor de diensten en goederen die in de gemaakte producten vervat zitten. In het voorbeeld merken we dat de toegevoegde waarde sinds 2006 stijgt. Dit is een positief signaal.

Het is interessant om de toegevoegde waarde van het bedrijf te vergelijken met het aantal werknemers. Deze vergelijking toont ons de toegevoegde waarde die (gemiddeld) door een werknemer wordt geproduceerd.

→ Dit is de productiviteit: 
$$\frac{\text{Toegevoegde waarde}}{\text{Gemiddeld aantal werknemers (zie sociale balans VOL 6 code 100)}}$$

**Een stijging van de productiviteit is een positieve evolutie. Deze stelling moet wel genuanceerd worden, een stijging van de productiviteit is positief indien het gemiddeld aantal werknemers stabiel blijft of stijgt. Een stijging van de productiviteit ten gevolge van een daling van de werknemers is uiteraard geen positieve evolutie!**

Het zou interessant zijn om een vergelijking te maken tussen hetgeen de werknemers opbrengen (productiviteit) en hetgeen ze kosten (gemiddelde loonkost: zie jaarrekening VOL 3 code 62).

### Voorbeeld

	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Gemiddelde loonkost	56.957	57.196	57.450	63.031	62.754	64.583
Productiviteit	106.815	99.843	872.040	103.894	109.035	118.865
Verschil	49.858	42.647	814.590	40.863	46.281	54.282

Zowel de loonkost als de productiviteit stijgen. Ga na of de loonkost of de productiviteit het meest stijgt. Als de productiviteit meer stijgt dan is dit is een interessant gegeven bij onderhandelingen over loonsverhogingen.

Je kan je ook beroepen op de basisinformatie (zie punt 1.1). Artikel 7 bepaalt namelijk dat de ondernemingsraad inlichtingen betreffende de productie en productiviteit moet verstrekken, meer bepaald de evolutie van de toegevoegde waarde per arbeidsduur of de productie per werknemer.

## 5.4 Cashflow: de cash is het bloed van een onderneming...

### DEFINITIE

Cashflow is de 'echte' winst. Het begrip 'cashflow' geeft weer hoeveel geld het bedrijf voortbrengt door het voeren van zijn activiteit. De winst van het boekjaar, zoals voorgesteld in de jaarrekening, vormt de basis van de cashflowberekening. Maar om tot cashflow te komen, moet het winstgetal een stuk 'uitgezuiverd' worden. Sommige belangrijke kosten en opbrengsten hebben geen impact op de bankrekening. Deze kosten en opbrengsten krijgen een ietwat ingewikkelde benaming van 'niet-kaskosten' en 'niet-kasopbrengsten'.

### Voorbeeld

Een voorbeeld van zulke kosten zijn afschrijvingen op een machine. Dit is een kost die we terugvinden in de jaarrekening (code 630). Een jaarlijkse afschrijvingskost van bijvoorbeeld € 10.000, betekent niet dat de onderneming daadwerkelijk jaarlijks € 10.000 betaalt; de machine is namelijk al betaald bij aankoop. Afschrijven is een boekhoudkundige techniek om kosten te spreiden over verschillende jaren. Omdat dit enkel op papier gebeurt, spreken we van niet-kaskosten.

### WAAR TE VINDEN?

De cashflow moet berekend worden (via resultatenrekening), je vindt ze niet terug in de jaarrekening.

### FORMULE

Codes: 9903 + 630 + (631/4) + (635/7) - 649 + 651 - 760 - 761 - 762 + 660 + 661 + 662 - 669

Winst (verlies) + 'niet kaskosten' - 'niet kasopbrengsten'

### LET OP!

Wat je vooral moet onthouden in verband met cashflow is dat het begrip cashflow vele definities kent en voor veel verwarring zorgt in de financiële wereld.

**Is dit interessant?** Aangezien de cashflow geen rekening houdt met de afschrijvingen, voorzieningen en waardeverminderingen (niet-kaskosten), geeft het een getrouw beeld van de beschikbare gelden gegenereerd door de onderneming in de loop van het jaar.

In het algemeen kunnen we stellen dat, als de cashflow negatief wordt, dit op een knipperlicht kan wijzen. Het gaat namelijk om de 'echte winst' die negatief is. Als OR-lid is het dan aangewezen om na te gaan waar het verlies wordt gerealiseerd. Ga met andere woorden na of het verlies wordt gerealiseerd in het bedrijfsresultaat, het financieel of het uitzonderlijk resultaat. Voor de besluiten die hieruit kunnen getrokken worden, kunnen we verwijzen naar bovenvermeld knipperlicht (zie punt 4.2.1: Samenstelling resultaat: De onderneming maakt verlies, reden tot paniek?).

## 5.5 Wat is het verschil tussen winst en cash?

### Wat is winst?

Winst is een gezondheidsindicator. Voor een bepaalde periode geeft het winstcijfer aan hoe gezond de activiteit van een bedrijf is.

### Wat is cash?

Cash is het geld op de bankrekening plus eventueel de gelden die in kas zitten.

#### OEFENING Gaat het om winst of cash?

##### Vraag

Een bedrijf stuurt een factuur van € 250 naar een klant voor geleverde goederen.

##### Antwoord

*Winst = de winst verhoogt wanneer een verkoopfactuur wordt verstuurd. Wanneer de klant effectief betaalt, verhoogt de cash.*

##### Vraag

Het bedrijf gaat een lening aan van € 10.000.

##### Antwoord

*Cash = de bedragen die een onderneming binnenkrijgt door te lenen worden niet bijgeteld bij de winst. De cash daarentegen verhoogt wel.*

##### Vraag

De bakker verkoopt een gebak en ontvangt € 5,50.

##### Antwoord

*Wanneer de klant contant betaalt, zal winst en cash van de bakker op hetzelfde moment stijgen.*

## 6 Overzicht syndicale vragen en knipperlichten

Hierna hernemen we in een tabel de syndicale vragen die een delegee zich moet stellen in het kader van een EFI-analyse. Het tweede tabel geeft een aantal knipperlichten weer, die kunnen duiden op eventuele problemen binnen de onderneming.

SYNDICALE VRAGEN	
1. Investeert de bedrijfsleiding in de onderneming of worden er eerder dividenden uitgekeerd?	Punt 3.3.1.1 en 4.2.2
2. Betalen de klanten tijdig of zijn er veel openstaande facturen?	Punt 3.3.1.2
3. Is de voorraad oud?	Punt 3.3.1.3
4. Hoe wordt de onderneming gefinancierd?	Punt 3.3.2.1 en 3.3.2.2
5. Heeft de onderneming betalingsproblemen of zijn er moeilijkheden om een lening te verkrijgen?	Punt 3.3.2.2
6. Moet men panikeren als de onderneming verlies maakt?	Punt 4.2.1
7. Maakt men steeds meer gebruik van uitzendkrachten?	Punt 4.2.3 en 7.1
8. Hoe gezond is mijn onderneming?	Punt 5.1 en 5.2 en 5.3

KNIPPERLICHTEN
<p><b>Knipperlicht 1:</b> Eigen vermogen kleiner dan 50% van het kapitaal: Rubriek 10/15 uit de jaarrekening – het nettoactief (eigen vermogen) is gedaald tot minder dan de helft van het kapitaal: dit is een knipperlicht want dit komt vaak voor bij falende ondernemingen. Belangrijk hierbij is de vaststelling dat 41,91% (2012: 43,56%) van alle vennootschappen tegen wie in 2013 het faillissement werd uitgesproken dit kenmerk vertoonde.</p>
<p><b>Knipperlicht 2:</b> Vervallen schulden naar fiscus of RSZ: (Achterstallige) vervallen schuld aan RSZ, fiscus of btw. Meestal worden schulden die ouder zijn dan drie maanden vermeld op de jaarrekening. In vele gevallen wordt de vermelde vervallen schuld naderhand gevolgd door een dagvaarding vanwege de RSZ-administratie. Dit knipperlicht is het enige signaal dat rechtstreeks uit de jaarrekening wordt gehaald én zelfs meer dan ooit pertinent relevant blijkt: één op 10,7 bedrijven met dit knipperlicht ging in 2013 over de kop.</p>
<p><b>Knipperlicht 3:</b> Dagvaardingen van de RSZ: Hoewel de RSZ-administratie regelmatig blijkt te dagvaarden voor relatief kleine bedragen, verjaarde feiten, betwistingen allerhande, blijkt de dagvaarding an sich een interessante "risicometer".</p>
<p><b>Knipperlicht 4:</b> Geen publicatie van de jaarrekening voor de jongste twee opeenvolgende jaren: De laatst beschikbare en gepubliceerde jaarrekening is ouder dan 24 maanden. De wetgever ziet een niet-publicatie gedurende 36 maanden als voldoende reden om een publicatieplichtige vennootschap via gerechtelijke weg te ontbinden. Een onderneming in discontinuïteit heeft meestal problemen bij het voeren van de boekhouding, of is – tegen alle wettelijke bepalingen in – niet bereid haar moeilijke situatie openbaar te maken. Dit knipperlicht geeft een sterk signaal en werd ook in 2013 bijzonder vaak waargenomen bij faillerende bedrijven.</p>

### LET OP!

CAO nr. 27 geeft een nadere omschrijving van een aantal "knipperlichtgevallen". Een ondernemer die voor bepaalde schulden meer dan drie maanden achterstal heeft, moet dit aan de OR uitvoerig toelichten. Het gaat om:

- schulden aan de RSZ;
- schulden aan de BTW;
- schulden aan de directe belasting;
- schulden aan de bevoorrechte of pandhoudende hypothecaire schuldeisers.

# 7 Sociale balans

Sinds 1995 zijn de werkgevers verplicht om een sociale balans op te stellen en aan de Ondernemingsraden te bezorgen, samen met de jaarrekening. Naast de sociale balans is CAO nr. 9 inzake tewerkstelling een belangrijk hulpmiddel bij het analyseren over het 'menselijk gelaat' van de onderneming. Beide instrumenten geven veel informatie over het personeelsbeleid:

- evolutie tewerkstelling;
- aantal gewerkte uren;
- verschillende contracten;
- verloop;
- weerspiegeling loonsituatie M/V in de onderneming; De wet van 22 april 2012 reikt de delegees nieuwe instrumenten aan (o.a. uitbreiding en verfijning van de sociale balans, rapport over de loonstructuur in de onderneming) om effectief actie te ondernemen in de bedrijven. Voor meer informatie verwijzen we naar de ABVV brochure "De loonkloof M/V dichten in de praktijk", 2013, die je kan downloaden van de delegee-website;
- opleidingen (dit luik laat toe een beter zicht te hebben over de opleiding en de kwaliteit van de vorming. Er dient informatie te worden verstrekt over formele en informele opleidingen);
- CAO nr. 9: informatie inzake tewerkstelling. Voor meer informatie zie Bijlage: CAO nr 9.

## 7.1 Staat van de tewerkgestelde personen

WERKNEMERS WAARVOOR DE ONDERNEMING EEN DIMONA-VERKLARING HEEFT INGEDIEND OF DIE ZIJN INGESCHREVEN IN HET ALGEMEEN PERSONEELSREGISTER

Tijdens het boekjaar	Codes	Totaal	1. Mannen	2. Vrouwen
<b>Gemiddeld aantal werknemers</b>				
Voltijds .....	1001	.....	.....	.....
Deeltijds .....	1002	.....	.....	.....
Totaal in voltijdse equivalenten (VTE) .....	1003	.....	.....	.....
<b>Aantal daadwerkelijk gepresteerde uren</b>				
Voltijds .....	1011	.....	.....	.....
Deeltijds .....	1012	.....	.....	.....
Totaal .....	1013	.....	.....	.....
<b>Personeelskosten</b>				
Voltijds .....	1021	.....	.....	.....
Deeltijds .....	1022	.....	.....	.....
Totaal .....	1023	.....	.....	.....
<b>Bedrag van de voordelen bovenop het loon</b> .....	1033	.....	.....	.....

Op de afsluitingsdatum van het boekjaar	Codes	1. Voltijds	2. Deeltijds	3. Totaal in voltijdse equivalenten
<b>Aantal werknemers</b> .....	105	.....	.....	.....
<b>Volgens de aard van de arbeidsovereenkomst</b>				
Overeenkomst voor een onbepaalde tijd .....	110	.....	.....	.....
Overeenkomst voor een bepaalde tijd .....	111	.....	.....	.....
Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk .....	112	.....	.....	.....
Vervangingsovereenkomst .....	113	.....	.....	.....
<b>Volgens het geslacht en het studieniveau</b>				
<b>Mannen</b> .....	120	.....	.....	.....
lager onderwijs .....	1200	.....	.....	.....
secundair onderwijs .....	1201	.....	.....	.....
hoger niet-universitair onderwijs .....	1202	.....	.....	.....
universitair onderwijs .....	1203	.....	.....	.....
<b>Vrouwen</b> .....	121	.....	.....	.....
lager onderwijs .....	1210	.....	.....	.....
secundair onderwijs .....	1211	.....	.....	.....
hoger niet-universitair onderwijs .....	1212	.....	.....	.....
universitair onderwijs .....	1213	.....	.....	.....
<b>Volgens de beroepscategorie</b>				
Directiepersoneel .....	130	.....	.....	.....
Bedienden .....	134	.....	.....	.....
Arbeiders .....	132	.....	.....	.....
Andere .....	133	.....	.....	.....

### Deeltijds werk

Uit dit gedeelte van de sociale balans kunnen we de evolutie van deeltijds werken weergeven, indien we deze gegevens uit de sociale balans van een aantal boekjaren met elkaar vergelijken. Mogelijke aandachtspunten voor de syndicale afgevaardigden:

- Komt deeltijds werk meer voor bij bepaalde werknemerscategorieën? (bijv. vrouwen)
- Wordt deeltijds werk in je onderneming aangemoedigd of zelfs opgelegd in bepaalde categorieën en uitgesloten in andere?
- In welke functies en/of afdelingen vind je de meeste deeltijdse contracten terug?

### Personeelskosten

Onder deze rubriek worden de volgende kosten opgenomen:

- de bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen
- de patronale bijdragen voor sociale verzekeringen
- de patronale premies voor bovenwettelijke verzekeringen
- de andere personeelskosten.

De personeelskosten hebben uitsluitend betrekking op de in het personeelsregister ingeschreven personeelsleden die een arbeids- of stagecontract hebben afgesloten. Het volstaat dat ze ingeschreven zijn in het personeelsregister, ook al zijn ze tijdelijk arbeidsongeschikt of langdurig ziek.

Kijk altijd even na of het saldo van rubriek 62 (Bezoldiging, sociale lasten en pensioenen) in de resultatenrekening overeenstemt met het bedrag uit rubriek 102 (personeelskosten) van de sociale balans.

De personeelskosten worden in de toelichting (VOL 5.10) uitgesplitst in vijf rubrieken:

<b>Personeelskosten</b>				
Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen .....	620	.....	.....	.....
Werkgeversbijdragen voor sociale verzekeringen .....	621	.....	.....	.....
Werkgeverspremies voor bovenwettelijke verzekeringen .....	622	.....	.....	.....
Andere personeelskosten .....	623	.....	.....	.....
Ouderdoms- en overlevingspensioenen .....	624	.....	.....	.....

Het koninklijk besluit van 1973 betreffende de reglementering van de economische- en financiële inlichtingen aan de ondernemingsraad bepaalt dat de personeelskosten in de basisinformatie op de volgende manier uitgesplitst moeten worden:

- kosten verbonden aan de personeelsdienst en de sociale dienst;
- vergoeding van het personeel, uitgesplitst voor arbeiders, bedienden en directiepersoneel;
- wettelijke sociale lasten;
- kosten voor verzekeringen tegen arbeidsongevallen;
- sociale lasten voortvloeiend uit conventionele bepalingen: de verplichtingen van de werkgever die voortvloeien uit CAO's;
- aanvullende pensioenverzekering;
- andere sociale lasten en extra-legale voordelen.

### Uitzendkrachten en ter beschikking van de onderneminggestelde personen

#### Tijdens het boekjaar

Gemiddeld aantal tewerkgestelde personen .....

Aantal daadwerkelijk gepresteerde uren .....

Kosten voor de onderneming .....

Codes	1. Uitzendkrachten	2. Ter beschikking van de onderneming gestelde personen
150	.....	.....
151	.....	.....
152	.....	.....

De kosten met betrekking tot deze vorm van flexibele tewerkstelling worden niet opgenomen onder de rubriek personeelskosten, maar – zoals reeds eerder vermeld – in rubriek 61 van de resultatenrekening (diverse goederen en diensten).

Zoals eerder aangehaald is het belangrijk om aan het ondernemingshoofd te vragen waarom hij beroep doet op overeenkomsten van bepaalde tijd, op uitzendkrachten, op detachering of op onderaanneming. Werd er hieromtrent overleg gepleegd met de werknemersafgevaardigden en zijn de redenen aanvaardbaar?

Het is aangewezen om er vanuit de vakbondsdelegatie op toe te zien dat het aandeel van werknemers met een overeenkomst van bepaalde tijd of uitzendkrachten niet te groot is en of er binnen het bedrijf werknemers over een (te) lange periode tewerkgesteld zijn met zulke overeenkomsten.

## 7.2 Tabel van het personeelsverloop tijdens het boekjaar

INGETREDEN	Codes	1. Voltijds	2. Deeltijds	3. Totaal in voltijdse equivalenten
<b>Aantal werknemers waarvoor de onderneming tijdens het boekjaar een DIMONA-verklaring heeft ingediend of die tijdens het boekjaar werden ingeschreven in het algemeen personeelsregister</b> .....	205	.....	.....	.....
<b>Volgens de aard van de arbeidsovereenkomst</b>				
Overeenkomst voor een onbepaalde tijd .....	210	.....	.....	.....
Overeenkomst voor een bepaalde tijd .....	211	.....	.....	.....
Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk .....	212	.....	.....	.....
Vervangingsovereenkomst .....	213	.....	.....	.....

UITGETREDEN	Codes	1. Voltijds	2. Deeltijds	3. Totaal in voltijdse equivalenten
<b>Aantal werknemers met een in de DIMONA-verklaring aangegeven of een in het algemeen personeelsregister opgetekende datum waarop hun overeenkomst tijdens het boekjaar een einde nam</b> .....	305	.....	.....	.....
<b>Volgens de aard van de arbeidsovereenkomst</b>				
Overeenkomst voor een onbepaalde tijd .....	310	.....	.....	.....
Overeenkomst voor een bepaalde tijd .....	311	.....	.....	.....
Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk .....	312	.....	.....	.....
Vervangingsovereenkomst .....	313	.....	.....	.....
<b>Volgens de reden van beëindiging van de overeenkomst</b>				
Pensioen .....	340	.....	.....	.....
Werkloosheid met bedrijfstoelage .....	341	.....	.....	.....
Afdanking .....	342	.....	.....	.....
Andere reden .....	343	.....	.....	.....
Waarvan: het aantal werknemers dat als zelfstandige ten minste op halftijdse basis diensten blijft verlenen aan de onderneming .....	350	.....	.....	.....

Via de tabel van ingetreden en uitgetreden personeelsleden kan je een beter inzicht verwerven in het personeelsbeleid van jouw onderneming. Deze cijfers kunnen tot discussies leiden over de stabiliteit van de tewerkstelling en het vluchtig karakter van de arbeidscontracten. Probeer ook de uitsplitsing van deze tabel te linken aan de gegevens over de tewerkstellingsstructuur (artikel 5 van CAO 9). Deze gegevens kunnen nog verder gedetailleerd worden naar afdeling, leeftijdsgroep, nationaliteit, anciënniteit, beroepscategorie en interne mutaties tussen afdelingen. Aan de hand van deze informatie kan de syndicale afvaardiging de besprekingen in de ondernemingsraad stofferen.

CAO 9 en de sociale balans helpen je het sociaal gelaat van de onderneming in kaart te brengen. Dankzij deze inlichtingen kan je verder graven. Zo kan je de link leggen met het welzijn van de werknemers in de onderneming. Waarom is er een groot personeelsverloop en wat kunnen we er aan doen? Stijgt het aantal uitzendkrachten en sinds wanneer zijn de uitzendkrachten aanwezig? Zijn er veel deeltijdsen en zo ja is dit algemeen of geldt dit enkel voor de vrouwelijke werknemers? Zijn er mogelijkheden om over te gaan naar een voltijdse betrekking? Heeft iedereen toegang tot opleidingen? Enz.



## FOCUS Flexibiliteit

Op basis van de hierboven vermelde instrumenten kun je informatie inwinnen over flexibiliteit en het op de agenda plaatsen. Hoe ga je te werk?

### 1. Cijfers opvragen

Je hebt recht op informatie (sociale balans, CAO 9, KB van 1973, ...). Kijk dus na of je die gekregen hebt.

Zo, niet kun je volgende vragen stellen (en antwoorden eisen):

- Hoeveel contracten van onbepaalde duur (COB)?
- De verhouding contracten van bepaalde duur (CBD)/COD?
- Hoeveel uitzendkrachten? Sinds wanneer werken ze in het bedrijf?
- Hoeveel onderaannemers?
- Via welk bedrijf? Volgens welke akkoorden? Waar vindt de productie plaats en onder welke arbeidsvoorwaarden?
- Waarom deze vorm van flexibiliteit?
- Voor hoelang?
- Welke vooruitzichten voor de betrokken werknemers?
- Hoe kun je deze situatie verbeteren (ook de VA heeft zijn zeg i.v.m. interim)?
- Hoeveel deeltijdse werknemers (M/V)?
- Kan het aantal uren verhoogd worden?
- Hoe kan dit aantal verhoogd worden voor wie het wenst?

### 2. Uurroosters

De wet bepaalt dat je, als werknemersvertegenwoordiger, beslissingsrecht hebt over de arbeidsuren in het bedrijf. Maak hier gebruik van, kijk na of de uurroosters wel correct zijn, niet nadelig zijn voor de gezondheid van de betrokken werknemers (pauzes, tempo, ...) vooraleer je die goedkeurt.

### 3. En stress?

De nieuwe wetgeving betreffende de preventie van psychosociale belasting op het werk (een bevoegdheid van het CPBW) reikt je een hefboom aan om de arbeidsorganisatie op het bedrijf te verbeteren (bevoegdheid van de OR): sla een brug tussen de vertegenwoordigers van beide organen en van ... de vakbondsafvaardiging (die onderhandelt over de CAO's) want ... samen sterk!

## 7.3 Inlichtingen over de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar

	Codes	Mannen	Codes	Vrouwen
<b>Totaal van de formele voortgezette beroepsopleidingsinitiatieven ten laste van de werkgever</b>				
Aantal betrokken werknemers .....	5801	.....	5811	.....
Aantal gevolgde opleidingsuren .....	5802	.....	5812	.....
Nettokosten voor de onderneming .....	5803	.....	5813	.....
waarvan brutokosten rechtstreeks verbonden met de opleiding .....	58031	.....	58131	.....
waarvan betaalde bijdragen en stortingen aan collectieve fondsen ....	58032	.....	58132	.....
waarvan ontvangen tegemoetkomingen (in mindering) .....	58033	.....	58133	.....
<b>Totaal van de minder formele en informele voortgezette beroepsopleidingsinitiatieven ten laste van de werkgever</b>				
Aantal betrokken werknemers .....	5821	.....	5831	.....
Aantal gevolgde opleidingsuren .....	5822	.....	5832	.....
Nettokosten voor de onderneming .....	5823	.....	5833	.....
<b>Totaal van de initiële beroepsopleidingsinitiatieven ten laste van de werkgever</b>				
Aantal betrokken werknemers .....	5841	.....	5851	.....
Aantal gevolgde opleidingsuren .....	5842	.....	5852	.....
Nettokosten voor de onderneming .....	5843	.....	5853	.....

De werkgever zal inlichtingen moeten verstrekken over twee types van opleiding:

1. voortgezette beroepsopleiding (formeel, minder formeel en informeel);
2. initiële beroepsopleiding.

Bij vergelijking van deze tabel met de gegevens van vorig boekjaar kan men de volgende evoluties volgen:

- stijging/daling van het aantal werknemers dat een opleiding volgde;
- stijging/daling van het aantal opleidingsuren;
- toename/afname van de nettokosten aan opleiding voor het bedrijf en dit vergeleken met de evolutie van het personeelsbestand.

Daarenboven kunnen de werknemersafgevaardigden steeds verduidelijkend vragen met betrekking tot ontvangen subsidies voor opleiding.

## 7.4 Maatregelen "ten gunste van de werkgelegenheid": wat zijn dit?

Om aanwervingen in de ondernemingen te bevorderen hebben de federale (en regionale) overheden een reeks stimulerende maatregelen uitgewerkt. De werkgelegenheidsmaatregelen zijn loonkostverlagende maatregelen die als doel hebben de tewerkstelling te bevorderen. Je werkgever krijgt er een voordeel of een premie voor. Bijvoorbeeld eerste aanwervingen, startbanen, jonge werknemers, activaplannen voor -45 en +45 jarigen, ...

Om het effect van die maatregelen op te volgen, zijn de werkgevers verplicht hun werknemers de verkregen financiële voordelen in het kader van de door de regering toegekende hulp mee te delen, alsook een lijst van het aantal betrokken werknemers en het arbeidsvolume uitgedrukt in voltijds equivalenten.

Zo krijg je een beter zicht op wat de werkgever gedaan heeft met de toegekende vermindering van de RSZ-bijdragen.

## 7.4.1 Tewerkstellingsmaatregelen aangeleverd door de RSZ = Trillium

### Van werkgever naar RSZ terug naar de werkgever...

De werkgever moet zijn werknemersvertegenwoordiging jaarlijks informeren over de genoten bijdrageverminderingen in het kader van welbepaalde tewerkstellingsmaatregelen. Tot 2009 werd deze informatieplicht vervuld via de sociale balans. Vanaf 2009 verzendt de RSZ deze inlichtingen naar de werkgever op basis van de gegevens over de financiële voordelen betreffende de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid die door de werkgever zelf aan de RSZ werden verstrekt in het kader van de multifunctionele aangifte (DMFA). Dit document noemt men Trillium (=jaaroverzicht van de tewerkstellingsmaatregelen).

### Van werkgever naar ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging

De werkgever moet op zijn beurt deze inlichtingen meedelen aan de ondernemingsraad of bij ontstentenis ervan aan de vakbondsafvaardiging. Of, bij ontstentenis van beide, aan de werknemers van de onderneming. Hij moet dit doen uiterlijk 1 maand na de ontvangst van de inlichtingen van de RSZ.

De werkgever is verplicht deze informatie door te geven aan de alle leden van de ondernemingsraad. In de praktijk merken we dat dit niet altijd het geval is. De afgevaardigden hebben recht op deze informatie! Aarzel niet de documenten op te vragen bij de werkgever indien ze niet vevat zijn in de jaarlijkse informatie.

Het deeltje maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid zal dus gewoon verder kunnen besproken worden tegelijkertijd met de economisch-financiële informatie, de sociale balans en de collectieve arbeidsovereenkomst nummer 9.

Het Beheerscomité van de RSZ stelt jaarlijks in december de lijst met tewerkstellings-maatregelen vast. Voortaan zullen de gegevens over de tewerkstellingsmaatregelen dus steeds actueel zijn en mee kunnen evolueren met de veranderende reglementering betreffende deze maatregelen.

Geven we even mee dat het sinds kort mogelijk is op de website [www.aandeslag.be](http://www.aandeslag.be) het financiële voordeel te berekenen van alle tewerkstellingsbevorderende maatregelen die ons land rijk is.

## 7.4.2 Syndicale tips

### WAAR LET IK OP?

- Maakt je onderneming voldoende gebruik van de maatregelen van de overheid? Wat zijn de meest gebruikte maatregelen? Waarom? Is er een zekere evolutie waar te nemen?
- Zijn de verkregen voordelen in verhouding tot de verkregen resultaten in werkgelegenheid?
- Bereken ook het totaal bedrag aan alle financiële voordelen (niet voorzien in de sociale balans) en vergelijk deze met de totale personeelskosten, de bedrijfswinst, ...
- Kijk naar het totaal bedrag van alle steunmaatregelen en voordelen toegekend door de overheid: die zijn terug te vinden in de jaarrekening. De bedrijfsrevisor zou alle details daarvan moeten geven.

### 7.4.3 Meer voordelen

#### Fiscale voordelen

De fiscale regelgeving kent ook zogenaamde belastingverminderingen aan de werkgevers toe (vrijstelling van betaling van de bedrijfsvoorheffing). Dit is bijvoorbeeld zo voor overuren en nacht- en ploegenarbeid. Nog een voorbeeld van zo'n fiscaal voordeel is de notionele intrestaftrek.

#### Andere

Uiteraard bestaan er nog een hele reeks van andere voordelen die direct of indirect een verband hebben met de werkgelegenheid in de ondernemingen.

Bijvoorbeeld: overheidstegemoetkomingen in het kader van energie, innovatiepremies, exporthulp, mogelijkheden tot subsidiering van vorming en opleiding via de VDAB, of een fonds voor bestaanszekerheid of een sectoraal opleidingsfonds, enz.

## 8 Verklarende woordenlijst

Dit is een alfabetische lijst van financieel-economische begrippen en hun verklaring. Het doel is niet om wetenschappelijke definities te geven maar deze begrippen toegankelijker te maken. Noteer dat de lijst meer termen bevat dan je terugvindt in deze handleiding.

BEGRIJP	WAT?	WAAR TE VINDEN?
Achtergestelde lening	Lening die achtergesteld is ten opzichte van de andere schulden. Deze schuld wordt bij vereffening pas terugbetaald nadat de andere schulden betaald zijn.	Balans VOL 2.2 code 170
Actief/Activa	De bezittingen van een onderneming; linkerzijde van de balans waar men kan terugvinden hoe de onderneming de aangetrokken financiële middelen heeft aangewend. Opgesplitst in vaste activa en vlottende activa.	Balans VOL 2.1
Afschrijven/afschrijving	Techniek om de waarde van vaste activa met beperkte levensduur die groter is dan één jaar te verminderen als gevolg van slijtage en veroudering. Welke activa? Oprichtingskosten, immateriële en materiële vaste activa. Afschrijving is een niet-kaskost.	Resultatenrekening Normaal: VOL 3 code 630 Uitzonderlijk: VOL 3 code 660
Algemene vergadering (der aandeelhouders)	Hoogste beslissingsorgaan binnen een onderneming; benoemt de raad van bestuur. Komt (behoudens bijzondere beslissingen) 1 keer per jaar bijeen om de jaarrekening goed te keuren. Bevoegdheden zijn in de statuten opgenomen.	
Autofinanciering	Zelffinanciering, mate waarin een onderneming zelf financiële middelen genereert.	
Balans	De balans is een momentopname (=foto) van de bezittingen (activa) en de financieringsmiddelen (passiva) van het bedrijf (normaliter op 31/12)	Balans VOL 2 en 3
Bedrijfskosten	Kosten gemaakt bij de uitoefening van de eigenlijke bedrijfsactiviteit: aankoop goederen en diensten, personeelskosten, niet-kaskosten, andere.	Resultatenrekening VOL 3 code 60/64
Bedrijfsopbrengsten	Opbrengsten die de uitoefening van de eigenlijke bedrijfsactiviteit met zich meebrengen. Omzet (verkopen) is hier veruit de belangrijkste.	Resultatenrekening VOL 3 code 70/74
Bedrijfswinst (verlies)	Resultaat dat het gevolg is van de bedrijfskosten en bedrijfsopbrengsten die de eigenlijke bedrijfsactiviteit van de onderneming met zich meebrengen.	Resultatenrekening VOL 3 code 9901
Belastingvrije reserves	Deze reserves vertegenwoordigen de bedragen van winsten die vrij zijn van belastingen voor zover zij binnen het patrimonium van de onderneming blijven (bijvoorbeeld: reserves voor investeringen)	Balans VOL 2.2 code 132
Beschikbare reserves	Reserves waarover de aandeelhouders bij gewone meerderheid kunnen beschikken voor winstuitkering, investeringen...	Balans VOL 2.2 code 133
Cashflow	Reële kasstromen. Het begrip casflow geeft weer hoeveel geld het bedrijf voortbrengt door het voeren van zijn activiteit. Men houdt enkel rekening met de ontvangen en de werkelijke uitgegeven geldmiddelen (niet-kaskosten zoals afschrijvingen worden buiten beschouwing gelaten). Het gaat om de 'echte' winst.	Ratio

BEGRIJF	WAT?	WAAR TE VINDEN?
Deelneming	Aandelen in een andere onderneming waarmee men een duurzame band onderhoudt. Afhankelijk van de mate waarin de onderneming wordt gecontroleerd spreken we van een verbonden onderneming, een onderneming waarmee een deelnemingsverhouding bestaat of andere ondernemingen. Wordt ook participatie genoemd. Terug te vinden onder financiële vaste activa.	Balans VOL 2.1 code 280
Deelnemingsverhouding	Als een onderneming een belangrijke deelneming heeft in een andere onderneming zonder echter de volledige controle te hebben, spreken we van een onderneming waarmee een deelnemingsverhouding bestaat. Bijv. joint-venture opgericht door 3 ondernemingen die elk 33% bezitten.	Balans VOL 2.1 code 282/3 Toelichting VOL 5.14
Directiecomité	Dagelijkse praktische leiding van de onderneming. Aangesteld door Raad van Bestuur.	Basisinfo statuten
Dividend	Deel van de winst dat uitgekeerd wordt aan de aandeelhouders. Indien tijdens het boekjaar al winsten (van dat lopende boekjaar) worden uitgekeerd, spreken we van een interim-dividend. In de winstverdeling spreekt men over vergoeding van het kapitaal.	Resultatenrekening VOL 4 code 694
Effecten	Verhandelbare waardepapieren: aandelen, obligaties, kasbons, ...	
Eigen vermogen	Middelen door de aandeelhouders beschikbaar gesteld voor de onderneming. Bevat kapitaal, uitgiftepremies, herwaarderingsmeerwaarden, reserves, overgedragen winst of verlies, kapitaalsubsidies. Het gaat hier over de interne financiering van de onderneming.	Balans VOL 2.2 code 10/15
Financieel resultaat	Resultaat dat het gevolg is van financiële opbrengsten en financiële kosten.	Resultatenrekening VOL 3. Het financieel resultaat vinden we niet als dusdanig terug, wel de financiële kosten en opbrengsten.
Financiële kosten	Kosten die de financiële activiteiten met zich meebrengen: kosten van schulden, financiële kortingen aan klanten, wisselkoersverliezen, bankkosten, ...	Resultatenrekening VOL 3 code 65 Toelichting VOL 5.11
Financiële opbrengsten	Opbrengsten die de financiële activiteiten met zich meebrengen: ontvangen intresten en dividenden, financiële kortingen van leveranciers, wisselkoerswinsten, kapitaal- en rentesubsidies, ...	Resultatenrekening VOL 3 code 75 Toelichting VOL 5.11
Financiële vaste activa	Aandelen en vorderingen in bedrijven waarmee men een duurzame band onderhoudt. Deze aandelen werden dus niet aangekocht met het oog op wederverkoop (<> geld-beleggingen). Ook uitleningen aan de dochterondernemingen vinden we hier terug.	Balans VOL 2.1 code 28 Toelichting VOL 5.5.1 + VOL 5.14
Geconsolideerde jaarrekening	Een geconsolideerde jaarrekening is de jaarrekening van het moederbedrijf van een groep, waarin de resultaten van dochterondernemingen opgenomen zijn. Voor de manier waarop geconsolideerd dient te worden en of een dochteronderneming geconsolideerd mag worden, gelden bepaalde regels.	
Geldbeleggingen	Deel van de vlottende activa. Het gaat om middelen die belegd worden met het doel winst te maken. Het zijn beleggingen op korte termijn.	Balans VOL 2.1 code 50/53 Toelichting VOL 5.6

BEGRIJF	WAT?	WAAR TE VINDEN?
Goodwill	Goodwill betreft het verschil tussen de betaalde prijs en de boekhoudkundige waarde van een onderneming of bedrijfsafdeling bij een overname. Meerprijs die men bereid is te betalen bovenop de waarde van een onderneming voor de toekomstige winsten, klantenbestand, handelsnaam, etc. Deze meerprijs wordt geactiveerd en afgeschreven.	Balans VOL 2.1 code 21 Toelichting VOL 5.2
Herwaarderingsmeerwaarden	Wanneer de waarde van materiële en/of financiële vaste activa bepaald in functie van hun nut voor de onderneming- op vaststaande en duurzame wijze uitstijgt boven hun boekwaarde, mag de onderneming deze waarden herwaarderen. Het activa-element (bv gebouw) in kwestie wordt dan in waarde verhoogd. Daar de balans altijd in evenwicht moet zijn, moeten ook de passiva toenemen: herwaarderingsmeerwaarden.	Balans VOL 2.2 code 12
Hypotheek	Schuld aangegaan met een onroerend goed als waarborg. Bij niet betaling heeft de schuldeiser recht op de opbrengst van de verkoop van het onroerend goed.	
Immateriële vaste activa	Niet tastbare bezittingen van een onderneming: <ul style="list-style-type: none"> <li>geactiveerde kosten van onderzoek en ontwikkeling</li> <li>concessies, octrooien, licenties, enz.</li> <li>Goodwill</li> <li>Vooruitbetalingen (= voorschotten)</li> </ul>	Balans VOL 2.1 code 21 Toelichting VOL 5.2
Jaarrekening	Jaarlijks verplicht op te stellen document bestaande uit balans, resultatenrekening, toelichting en sociale balans. Moet getrouw en volledig beeld geven van het vermogen, financiële positie en resultaat van een onderneming.	
Kapitaal	Financiële middelen ingebracht door de aandeelhouders bij oprichting of (eventuele) kapitaalverhoging. Deel van het eigen vermogen en dus passiva van een onderneming omdat het om een schuld gaat van de onderneming aan de aandeelhouders.	Balans VOL 2.2 code 10 Toelichting VOL 5.7
Kapitaalsubsidies	Subsidies verkregen van de overheid voor de investeringen in vaste activa.	Balans VOL 2.2 code 15 Resultaat VOL 3 code 752/9 Toelichting VOL 5.11 code 9125
Kosten van schulden	Betaalde intresten op leningen.	Resultatenrekening VOL 3 code 650
Liquide	Mate waarin een bezitting omzetbaar is in geld. Hoe sneller, hoe meer liquide. Bij schulden spreekt men eerder van opeisbaarheid.	
Liquide middelen	Activa die uiterst liquide zijn: het gaat al om geld, moeten niet meer in geld omgezet worden: tegoeden op zichtrekening, geld in kas, ...	Balans VOL 2.1 code 54/58
Liquiditeit (algemeen)	Mate waarin een onderneming haar betalingsverplichtingen op korte termijn kan naleven. Kan ze op korte termijn genoeg middelen vrijmaken om de schulden op korte termijn af te betalen?	Ratio

BEGRIIP	WAT?	WAAR TE VINDEN?
Materiële vaste activa	Vaste activa die materieel (tastbaar) van aard zijn: terreinen en gebouwen, installaties, machines en uitrusting, meubilair en rollend materieel, activa in leasing, overige materiële vaste activa en vooruitbetalingen (= voorschotten).  Het gaat om duurzaam vastgelegde middelen die niet werden aangekocht om terug te verkopen, maar die de kern van elk industrieel bedrijf uitmaken.	Balans VOL 2.1 code 22/27  Toelichting VOL 5.3
Meerwaarde	Positief verschil tussen de boekhoudkundige waarde van een activa en de verkoopprijs.	Resultatenrekening VOL 3 code 763
Minderwaarde	Negatief verschil tussen de boekhoudkundige waarde van een activa en de verkoopprijs.	Resultatenrekening VOL 3 code 663
Niet-kaskosten	Kosten die wel de winst verminderen, maar niet gepaard gaan met een reële gelduitgave; ze bestaan enkel boekhoudkundig op papier. Welke kosten? Afschrijvingen, waardeverminderingen, voorzieningen en minderwaarden. Er bestaan ook niet-kasopbrengsten (terugneming afschrijving, waardevermindering of voorziening).	Resultatenrekening VOL 3 codes 630, 631/4, 635/7, 651  VOL 5 codes 660, 661, 662, 663
Onbeschikbare reserves	Reserves waarover de aandeelhouders niet kunnen beschikken voor winstuitkering bij gewone meerderheid der stemmen. Er wordt nog een onderscheid gemaakt tussen reserves die verplicht moeten worden aangelegd bij inkoop van eigen aandelen en andere.	Balans VOL 2.2 code 131 (som van 1310 en 1311)
Oprichtingskosten	Kosten bij oprichting, kapitaalverhoging, uitgifte lening, etc. (notaris, registratie, ...) Maar ook herstructureringskosten vinden we hier terug. Het gaat om geactiveerde kosten die worden afgeschreven.	Balans VOL 2.1 code 20  Toelichting VOL 5.1
Overgedragen winst (of verlies)	Winsten (of verliezen) waaraan nog geen definitieve bestemming werd gegeven en voorlopig binnen de onderneming worden gehouden als financieringsbron. Deel van het eigen vermogen en dus van de passiva.	Balans VOL 2.2 code 14
Overige materiële vaste activa	Materiële vaste activa die niet gebruikt worden voor de uitoefening van de bedrijfsactiviteit; bv. gebouw dat verhuurd wordt (behalve als het om een onderneming gaat wiens activiteit het verhuren van gebouwen is).	Balans VOL 2.1 code 26  Toelichting VOL 5.3.5
Overlopende rekeningen	Wachtrekening waar kosten en opbrengsten worden geboekt die betrekking hebben op verschillende boekjaren. Vb.: huur betaald op 1/6/10 voor een gans jaar. Enkel 7 maanden van deze kost mag aangerekend worden op het resultaat 2010. De andere 5 maanden worden voorlopig geboekt onder overlopende rekeningen omdat dit een kost is voor het boekjaar 2011.  Komt voor onder zowel activa als passiva, naargelang de kost/ opbrengst nog betaald of ontvangen moet worden (schuld of tegoed).	Balans VOL 2.1 code 490/1 VOL 2.2 code 492/3  Toelichting VOL 5.6 en 5.9
Participatie	Deelneming in een andere onderneming.	
Passief/passiva	De schulden of financieringsmiddelen van een onderneming; rechterzijde van de balans waar we de oorsprong (of bron) van de financiële middelen waarover een onderneming beschikt, kunnen achterhalen.	Balans VOL 2.2



BEGRIJ	WAT?	WAAR TE VINDEN?
Raad van Bestuur	Leiding van de onderneming benoemd door de algemene vergadering der aandeelhouders. Deze Raad stelt een directiecomité aan dat belast wordt met de dagelijkse leiding en uitvoering van de door de raad van bestuur genomen beslissingen.  Wordt ook Raad van Beheer genoemd. Bestuurslid die ook lid is van het directiecomité wordt afgevaardigd beheerder of bestuurder genoemd.	Jaarrekening VOL 1  Basisinfo: statuten
Rentabiliteit of rendabiliteit	Winstgevendheid: hoe winstgevend is een onderneming. Een economische activiteit zou rendabel moeten zijn, wanneer er na afloop van de activiteit meer geld wordt geïnd dan er uitgegeven wordt.	Ratio
Reserves (algemeen)	Niet-uitgekeerde en dus ingehouden winsten, die de aandeelhouders verplicht of vrijwillig ter beschikking van de onderneming laten. Deel van het eigen vermogen en dus van de passiva. Het gaat met andere woorden om schulden van de onderneming aan de aandeelhouders.	Balans VOL 2.2 code 13
Resultatenrekening	Overzicht van alle kosten en opbrengsten van een bepaalde periode met als doel het resultaat te kunnen vaststellen. In feite is het nettoresultaat de som van drie aparte resultaat: bedrijfsresultaat, financieel resultaat en uitzonderlijk resultaat.	Resultatenrekening VOL 3
Schulden	Financieringsmiddelen extern aangetrokken: banken, leveranciers, belastingen, RSZ, personeel, ... Vandaar dat dit ook vreemd vermogen wordt genoemd. Er wordt een onderscheid gemaakt naar opeisbaarheid: op meer dan één jaar en op ten hoogste één jaar.	Balans VOL 2.2 code 17/49  Toelichting VOL 5.9
Sociale balans	Overzicht van de tewerkstelling binnen de onderneming: aantal, structuur, wijzigingen, opleiding, uitzendkrachten,...	VOL 6
Solvabiliteit	Indicatie voor financiële gezondheid en onafhankelijkheid op lange termijn. Verhouding tussen eigen vermogen en totaal passief.	Ratio
Statuten	Voorschriften inzake organisatie en werking: naam, zetel, maatschappelijk doel, activiteiten, kapitaal,...	Basisinfo art. 5
Tantièmes	Winstuitkeringen aan de bestuurders en zaakvoerders van de onderneming.	Resultatenrekening VOL 4 code 695
Termijnrekening	Soort van spaarboekje (depositorekening) met een bepaalde looptijd (1 maand, 6 maand, ...). Gebruikt om tijdelijke overschotten aan liquide middelen te laten renderen.	Toelichting VOL 5.6 code 53
Toegevoegde waarde (TW)	Waarde die wordt toegevoegd aan de goederen en diensten die extern werden aangekocht. Appreciatie van de markt voor de uitgevoerde activiteit daar de verkoopprijs mede de TW bepaalt. Bijv. verkoopprijs fiets € 250 waar € 50 aangekochte onderdelen in verwerkt zijn: € 200 TW.	Ratio
Toelichting	Bijkomende inlichtingen omtrent posten van de balans en resultatenrekening.	VOL 5 en VOL 6
Uitgiftepremies	Premie of meerprijs betaald door aandeelhouders bij de uitgifte van nieuwe aandelen. Normaal zijn aandelen na verloop van tijd meer waard dan hun oorspronkelijke nominale waarde doordat bijv. winsten in de onderneming werden gehouden. Nieuwe aandelen moeten dan aan dezelfde waarde uitgegeven worden als de reële waarde van de bestaande aandelen. Het verschil tussen de reële waarde en de oorspronkelijke (nominale) uitgifteprijs wordt niet geboekt als kapitaal maar als uitgiftepremie.	Balans VOL 2.2 code 11

BEGRIJF	WAT?	WAAR TE VINDEN?
Uitzonderlijk resultaat	Resultaat dat het gevolg is van uitzonderlijke kosten en opbrengsten. Het gaat om zaken die eenmalig, toevallig en uitzonderlijk zijn voor de onderneming en dus niet tot de normale bedrijfsactiviteit behoren (bijv. verkoop oude machine met winst of verlies).	Resultatenrekening VOL 3. Uitzonderlijk resultaat vinden we niet als dusdanig terug, maar wel de uitzonderlijke kosten en opbrengsten: code 76 en 66
Vaste activa	Bezittingen die werden aangekocht om duurzaam binnen de onderneming te blijven, dus niet met het oog op wederverkoop. Welke activa? Oprichtingskosten, immateriële, materiële en financiële vaste activa.	Balans VOL 2.1 code 20/28
Verbonden onderneming	Deel van de financiële vaste activa. Indien een onderneming directe of indirecte zeggenschap heeft over een meerderheid van de stemrechten van een andere of omdat zij een overheersende invloed kan uitoefenen op een andere onderneming, spreekt men over verbonden ondernemingen. Meestal gaat het om ondernemingen uit dezelfde groep: moeder, dochter of zuster. Duurzaamheid staat hier centraal.	Balans VOL 2.1 code 280/1 Toelichting 5.14
Vereffening	Situatie waarbij alle activa van een onderneming te gelde worden gemaakt (verkocht) en vervolgens alle schulden worden terugbetaald. Het resterende bedrag wordt dan uitgekeerd aan de aandeelhouders (terugbetaling kapitaal).	
Vlottende activa	Activa die niet duurzaam binnen de onderneming blijven. Welke activa? Voorraden, vorderingen, geldbeleggingen, liquide middelen, overlopende rekeningen.	Balans VOL 2.1 code 29/58
Voorziening	Bedrag dat wordt aangelegd ter dekking van kosten en verplichtingen waaraan waarschijnlijk in de toekomst moet voldaan worden, zonder echter het precieze tijdstip en bedrag te kennen (bijv. rechtzaak). De voorziening is een financieringsbron (passiva). Het aanleggen zelf van de voorziening is een niet-kaskost.	Balans VOL 2.2 code 16 Resultatenrekening VOL 3 code 635/7 of code 662
Vordering	Geld dat nog moet ontvangen worden, ook eis genoemd. Er wordt een onderscheid gemaakt naar tijdsduur: wordt het geld terugbetaald op meer of op minder dan één jaar. Daarnaast is er een onderscheid naargelang van wie dit geldtegoed is. Van klanten = handelsvordering; al de rest = overige vordering (terug te vorderen BTW, belastingen, te ontvangen subsidies en verzekeringspremies,...)	Balans VOL 2.1 code 29 en code 40/41
Vreemd vermogen	Zie schulden.	
Waardevermindering	Techniek om de waarde te verminderen van activa die niet worden afgeschreven. Welke activa? Financiële vaste activa, vlottende activa. Het boeken van een waardevermindering is een niet-kaskost.	Resultatenrekening VOL 3 code 631/4 en VOL 3 code 661
Wettelijke reserve	Reserve aangelegd wegens wettelijke verplichtingen: jaarlijks minstens 5% van de winst. Deze verplichting vervalt als de wettelijke reserve 10% van het kapitaal bedraagt.	Balans VOL 2.2 code 130

# Bijlage

## CAO NR. 9

### Doelstelling

- de werknemers nauwer te betrekken bij het leven van de onderneming en bij het op de toekomst gericht beleid inzake werkgelegenheid
- ten einde een beter klimaat tussen werkgevers en werknemers te scheppen
- de OR in staat stellen met kennis van zaken van gedachten te wisselen waarbij de leden hun advies, voorstellen of bezwaren kunnen formuleren.

### Algemene principes

- De informatie en consultatie moet aan de beslissingen voorafgaan.
- De informatie moet:
  - gesitueerd worden in de nationale en sectorale **economische context**, aangevuld met de aspecten eigen aan de regio of de groep waartoe de onderneming behoort;
  - geschreven/aangevuld worden met een mondelinge toelichting van de bedrijfsleider of zijn afgevaardigde;
  - betrekking hebben **op de algemene vooruitzichten van de onderneming en de gevolgen ervan voor de tewerkstelling**;
  - betrekking hebben op de **beslissingen die belangrijke wijzigingen in de werkorganisatie of de arbeidscontracten tot gevolg kunnen hebben**.
- Om de continuïteit van de dialoog in de ondernemingsraad te verzekeren moet de werkgever onmiddellijk of in de loop van de volgende vergadering aangeven welk gevolg hij zal geven of gegeven heeft aan de geformuleerde adviezen, voorstellen of bezwaren → Vraag aan de secretaris een overzichtstabel op te maken (wat voor wanneer).
- Discretieplicht i.v.m. de ontvangen inlichtingen zonder dat dit de normale communicatie tussen de werknemersafvaardiging in de OR en de werknemers belet → ter herinnering: een van je opdrachten is de werknemers te informeren.
- De discussie in de ondernemingsraad moet in alle vrijheid kunnen verlopen met vragen, kritiek, suggesties, bezwaren, unanieme of verdeelde of tegengestelde adviezen. Toch moet je vermijden dat informatie die de belangen van de onderneming kan schaden, naar buiten gebracht wordt (=mag dus niet!).
- **OPGELET!** Bepaalde inlichtingen zullen pas meegedeeld worden als je ernaar vraagt. In volgende tabel **worden ze zo in geel aangeduid**. → Vraag ernaar!

Jaarlijkse inlichtingen	Trimestriële inlichtingen	Occasionele inlichtingen
<p><b>Structuur van de tewerkstelling, over haar evolutie en over de vooruitzichten inzake tewerkstelling</b></p> <p>Deze inlichtingen zullen aanduiden welke de personeelsbezetting is op het einde van het dienstjaar of op een overeengekomen tijdstip; Zij zullen deze elementen omvatten: geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse, afdeling, de vaste werknemers, alsmede de werknemers tewerkgesteld, in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.</p> <p>Op verzoek van de werknemersafvaardiging zullen deze inlichtingen onderstaande aanvullende elementen verstrekken: personeelsbezetting met volledige werktijd, nationaliteit, anciënniteit.</p> <p><b>Inlichtingen over de evolutie van de tewerkstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aantal personen die de onderneming verlaten hebben (vrijwillig, onvrijwillig, waarbij een onderscheid zal worden gemaakt tussen de afdankingen wegens economische en/of technische redenen, deze welke te wijten zijn aan andere redenen en de opruststellingen).</li> </ul> <p>Deze gegevens zullen onderverdeeld worden naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aantal aangeworven personen, onderverdeeld naar geslacht, leeftijdsgroep, beroepsklasse en afdeling.</li> <li>Aantal personen die binnen de onderneming het voorwerp hebben uitgemaakt van een vaste verplaatsing tussen afdelingen en beroepsklassen.</li> <li>Aantal personen die in de onderneming waren tewerkgesteld in uitvoering van de wettelijke en/of conventionele bepalingen betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, de procedure van tewerkstelling, het uitzonderlijk ter beschikking stellen van vaste werknemers ten behoeve van gebruikers in de gevallen toegelaten door de wet en/of door een overeenkomst, de redenen waarom op tijdelijke of uitzendarbeid beroep werd gedaan, de gemiddelde duur van deze tewerkstelling en de afdelingen van de onderneming waarvoor op deze tewerkstelling beroep werd gedaan.</li> </ul> <p>Op verzoek van de werknemersafvaardiging zullen deze inlichtingen eveneens aanduiden: de afwezigheidsdagen, de dagen van gedeeltelijk werkloosheid, de overuren, de nationaliteit.</p> <p><b>Inlichtingen over de tewerkstellingsvooruitzichten</b></p> <p>De inlichtingen zullen gegevens verstrekken met becijferde ramingen omtrent de inkrimping of de uitbreiding van het tewerkstellingsvolume voor het geheel van de onderneming en haar afdelingen; deze gegevens zullen zo mogelijk worden onderverdeeld naar beroepsklasse.</p> <p><b>Genomen of geplande sociale maatregelen inzake tewerkstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>genomen of geplande maatregelen om de tewerkstelling te bevorderen;</li> <li>genomen of geplande specifieke maatregelen om het aantal werknemers van 45 jaar en ouder te behouden of te verhogen, overeenkomstig de beginselen die zijn aangegeven in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 104;</li> <li>sociale maatregelen;</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De stand van verwezenlijking van de jaarlijkse aangekondigde vooruitzichten (kolom 1);</li> <li>de redenen waarom de doelstellingen die vastgesteld waren en de vooruitzichten die voorzien waren op het ogenblik dat de jaarlijkse inlichtingen werden verstrekt, niet konden worden verwezenlijkt;</li> <li>de wijzigingen in de vooruitzichten welke men kan voorzien in de loop van het volgend kwartaal.</li> </ul>	<p>Wanneer in afwijking van de vooruitzichten inzake tewerkstelling, waaromtrent jaarlijkse of trimestriële inlichtingen werden verstrekt (kolom 1 en 2), het ondernemingshoofd zich genoodzaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of om technische redenen → de ondernemingsraad zal zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht en in elk geval vóór de beslissing.</p>

Op verzoek van de werknemersafgevaardigden	Andere
<p><b>Op verzoek van de werknemersafgevaardigden:</b> het ondernemingshoofd zal de ondernemingsraad inlichten over de ontwerpen en maatregelen die een of meer elementen van het personeelsbeleid kunnen wijzigen.</p> <p>Onder meer,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gevolgde regelen inzake aanwerving, selectie, mutatie en beroepsbevordering;</li> <li>• de regels, die gevolgd worden, wanneer overwogen wordt sommige voltijdse werknemers te laten overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice versa;</li> <li>• de organisatie van het onthaal;</li> <li>• de maatregelen om de menselijke en hiërarchische verhoudingen te bevorderen;</li> <li>• de opdrachten van de sociale en personeelsdiensten; <b>de ondernemingsraad zal erover waken dat deze voorlichting op de meest passende manier geschiedt.</b></li> </ul>	<p><b>Raadpleging over maatregelen m.b.t. beroepsopleiding en herscholing</b></p> <p><b>Arbeidsorganisatie (5 punten hieronder):</b> projecten en maatregelen die de omstandigheden en de voorwaarden van het werk in de onderneming of in een afdeling kunnen wijzigen.</p> <p><b>Structuurwijzigingen van de onderneming onder meer deze welke (1),</b> de werkgelegenheid kunnen beïnvloeden.</p> <p><b>In geval van fusie, concentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waaromtrent de onderneming onderhandelingen voert (2),</b> zal de ondernemingsraad daaromtrent te gelegener tijd en vóór enige bekendmaking ingelicht worden; hij zal vooraf daadwerkelijk geraadpleegd worden, onder meer over de weerslag op de vooruitzichten inzake de tewerkstelling van het personeel, de organisatie van het werk en het tewerkstellingsbeleid in het algemeen.</p> <p><b>Beslissingen die belangrijke veranderingen in de werkorganisatie of de arbeidscontracten tot gevolg kunnen hebben (3).</b></p> <p><b>De te volgen algemene criteria in geval van afdanking of wederaanwerving (4)</b> wegens economische of technische omstandigheden: zullen worden vastgesteld door de ondernemingsraad op voorstel van het ondernemingshoofd of van de werknemersafgevaardigden.</p> <p><b>De te volgen algemene criteria in geval voltijdse werknemers, wegens economische of technische omstandigheden, overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling en vice versa (5):</b> idem.</p> <p><b>Beheer van de maatschappelijke werken = permanente voordelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in de onderneming toegekend zijn</li> <li>• ten doel hebben bij te dragen tot het welzijn van de werknemers van de onderneming en/of van hun gezinsleden;</li> <li>• niet voortvloeien uit een wettelijke of reglementaire beschikking;</li> <li>• niet bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst voor werklieden of voor bedienden.</li> </ul> <p>Dienen evenwel als maatschappelijke werken te worden beschouwd, de voordelen welke voortvloeien hetzij uit een collectieve ondernemingsovereenkomst, tenzij deze overeenkomst een andere wijze van beheer heeft voorzien, hetzij uit een collectieve sectorovereenkomst, die in het beheer door de ondernemingsraad uitdrukkelijk werd voorzien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat anderzijds de voordelen betreft, welke bepaald zijn door de arbeidsovereenkomst voor werklieden of voor bedienden en een financiële tussenkomst van het personeel insluiten, heeft de ondernemingsraad tot taak de algemene regelen tot toekenning van bedoelde voordelen vast te stellen of te wijzigen en te zorgen voor een oordeelkundig gebruik van de aangelegde fondsen, overeenkomstig het doel dat met de toekenning van deze voordelen wordt nagestreefd.</li> </ul> <p><b>Gebruik der talen</b></p> <p>Zonder afbreuk te doen aan de geordende wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zal de ondernemingsraad de taal aanduiden die zal worden gebruikt voor zijn eigen werking en, zo nodig, de maatregelen op taalgebied die de verhoudingen tussen de directie en het personeel kunnen verbeteren. → vb. Vertaling van de documenten of in grensoverschrijdende regio's: simultaanvertaling?</p>







Voor meer info:

**ABVV Dienst Ondernemingen**

Hoogstraat 42 | 1000 Brussel

Tel. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29

infos@abvv.be | [www.abvv.be](http://www.abvv.be)

  [vakbondABVV](#)

Volledige of gedeeltelijke overname of reproductie van de tekst uit deze brochure mag alleen met duidelijke bronvermelding. Verantwoordelijke uitgever: Rudy De Leeuw © Mei 2016

Cette brochure est aussi disponible en français  
[www.fgtb.be/delegates](http://www.fgtb.be/delegates)

D/2016/1262/14 - R/1629