



HANDLEIDING

voor een goed financieel beheer van je KSA-groep

KSA Nationaal vzw

Vooruitgangstraat 225 | 1030 Brussel
(T) 02 201 15 10 | info@ksa.be | www.ksa.be
BE 0420.509.351 | RPR | Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel

Inhoud

Een woordje vooraf	3
Kleine en grote vragen? Advies nodig?	3
1. Afspraken en communicatie.....	4
a. Maandelijks kasverslag.....	4
b. Financiële afspraken.....	5
2. De organisatie van je kas.....	6
a. Enkele basisregels	6
b. Hoe organiseer ik mijn kasboeken?	6
c. Digitaal kasboek	7
3. Het opstellen van een begroting/afrekening	7
a. Begroting	7
b. Afrekening	8
4. Bankzaken.....	8
a. De relatie met je bank	8
b. Volmachtgevers vs. volmachthouders	9

Een woordje vooraf

In deze handleiding willen we je de nodige tips en richtlijnen geven voor een gezond financieel beheer van je KSA-groep. Geld is misschien niet voor iedereen even boeiend, maar het is wel een essentiële bestaansvoorwaarde voor een KSA-groep.

Het is van groot belang dat je op een gezonde manier omgaat met het geld van je KSA-groep. De toekomst van je KSA-groep hangt daarvan af!

Deze handleiding geeft je een aantal praktische tips. Hopelijk ben je na het lezen ervan overtuigd dat een gezond financieel beleid helemaal niet zo moeilijk hoeft te zijn!

Kleine en grote vragen? Advies nodig?

Dan helpen onze administratieve beroepskrachten je graag op weg! Mailen kan altijd naar boekhouding@ksa.be.

1. Afspraken en communicatie

Vaak is de penningmeester de spilfiguur binnen het financieel beheer van jouw plaatselijke KSA-groep, maar eigenlijk zijn de financiën een zorg van iedereen binnen jouw groep. Je kent de gouden regel wel: goede afspraken maken goede vrienden. Maak duidelijke afspraken en zorg dat iedere leid(st)er op de hoogte is van de financiën.

Het is niet altijd gemakkelijk om uitgaven en inkomsten duidelijk op te volgen. We geven je een paar nuttige tips om je daarbij te helpen.

a. Maandelijks kasverslag

Maak van 'de kas' een vast punt op de agenda van de groepsraad. Geef maandelijks een korte update van de financiën aan de hele leidingsgroep.

WAAROM?

- De penningmeester heeft zo een maandelijkse deadline om 'bij te zijn' met de kas.
- Controle voorkomt wanbeheer.
- De hele leidingsgroep is zo verplicht mee verantwoordelijkheid te nemen over de financiële toestand van je KSA-groep. Als er bijvoorbeeld te weinig geld in de kas zit, is dat niet alleen de verantwoordelijkheid van de penningmeester, maar van de hele leidingsgroep.
- Als er enkel jaarlijks of om de paar maanden een kasverslag op de groepsraad komt, is effectieve controle niet mogelijk. Leiding krijgt dan gewoon te veel informatie in één keer om effectief te controleren. Al te vaak blijft het dan bij: "het zal wel in orde zijn zeker". Jammer genoeg is dat niet altijd het geval.

HOE? WAT WORDT ER BESPROKEN?

- Hoeveel hebben we in kas?
Geef een overzicht van de stand van zaken van alle rekeningen (zowel cash, zicht- als spaarrekening).
- De uitgaven en inkomsten van de laatste maand.
Geef een overzicht van alle verrichtingen.
TIP: Print het digitaal kasboek af en geef dat door tijdens de vergadering zodat iedereen het eens kan bekijken en ev. vragen kan stellen.
- Bespreek de financiële resultaten van je initiatieven.
Komen de opbrengsten/uitgaven overeen met het te verwachten resultaat?
- Vooruitblik op komende initiatieven.
Is er afgesproken hoeveel er mag uitgegeven worden? Wie mag die uitgaven doen?

TIP:

Gebruik het digitaal KSA-kasboek om de maandelijkse bespreking voor te bereiden.

- Het systeem geeft automatisch een globaal overzicht van je financiële situatie dat je gewoon kan afprinten en meenemen naar de groepsraad.
- Het systeem geeft automatisch een overzicht van het financieel resultaat van de verschillende initiatieven (kamp, fuif...).

b. Financiële afspraken

Nadenken over financiële afspraken vormt de basis van een gezond financieel beleid.

We raden je aan om de afspraken rond financiën kort op papier te zetten. Denk daarbij aan de volgende zaken:

- Wie beslist er over uitgaven? Tot welk bedrag kan er zelfstandig gehandeld worden?
- Welke onkosten worden terugbetaald?
- Zorg dat er altijd een bewijsstuk (kassaticket, factuur...) is voor een terugbetaling. Zo vermijd je discussies achteraf!
- Betaal je een kilometervergoeding? Voor wie en hoeveel krijg je dan?
- Zijn er afspraken over leeftijdsgroepkassen?
- Hoeveel mag er worden uitgegeven aan een wekelijkse activiteit?
- Welk systeem hanteer je om consumpties van leiding af te rekenen?
- ...

EEN FICTIEF VOORBEELD

Volmachtgevers en volmachthouders

- De groepsleiding die jaarlijks verkozen worden tijdens de groepsraad van september, zijn gemachtigd om onze KSA-groep te vertegenwoordigen bij de bank. Zij zijn de volmachtgevers.
- De penningmeester, ook verkozen tijdens de groepsraad van september, treedt op als enige volmachthouder van de lopende rekening.
- De groepsleiding en de penningmeester zijn volmachthouder van de spaarrekening.
- Jaarlijks wordt, na de groepsraad van september, de bank op de hoogte gebracht van de nieuwe situatie.

Afspraken rond vergoeding van onkosten

- Er wordt enkel een kilometervergoeding uitbetaald aan leiding bij grote verplaatsingen (meer dan 100km). De kilometervergoeding bedraagt 0,15 euro per kilometer.
- Als leid(st)ers zelf uitgaven doen voor een activiteit of initiatief, moet er ALTIJD een bewijsstuk worden binnengebracht bij de penningmeester alvorens die het bedrag terugbetaalt.

Wie mag welke uitgaven doen?

- Aan een wekelijkse activiteit mag door de organiserende leiding maximaal €15 besteed worden zonder dat zij de toestemming van de penningmeester moeten vragen. Wie meer wil besteden vraagt dat minstens een week op voorhand aan de penningmeester.
- Tenzij het facturen van reguliere leveranciers betreft (brouwer, elektriciteit,...), brengt de penningmeester alle uitgaven groter dan €500 voorafgaandelijk op de groepsraad.

Evalueer de afspraken jaarlijks en stuur bij waar nodig. Probeer op dit moment ook al eens na te denken over volgende zaken:

- Welke (grote) investeringen plannen we het komende jaar? Hoeveel geld hebben we daarvoor nodig? Hoe krijgen we dat bedrag bijeen?
- Welk bedrag hebben we nodig om de gewone werking te bekostigen? Dat is het maximum bedrag dat op je zichtrekening zou moeten staan. Als er meer geld op de zichtrekening staat, schrijf je dat bedrag (de 'overschot') best over naar de spaarrekening.

- Welk bedrag kunnen we sparen?
- Hebben we een financiële buffer? Hoe groot zou die buffer moeten zijn (minimum en maximum)?
- Is het nodig om een besparingsplan (geldnood) of een bestedingsplan op te stellen?

2. De organisatie van je kas

Iedere KSA-groep heeft zijn inkomsten en uitgaven, maar het is niet altijd gemakkelijk om inkomsten en uitgaven duidelijk op te volgen. Een eenvoudige, maar duidelijke boekhouding is de gemakkelijkste manier om een goed overzicht te behouden over de inkomsten en uitgaven van jouw groep. Dat kan op een eenvoudige manier die weinig extra werk vraagt. Soms zelfs integendeel: als je later dingen moet opzoeken of als er discussie ontstaat over bepaalde uitgaven, kan het je veel tijd besparen.

De penningmeester is verantwoordelijk voor een goed beheer van de kas van jouw KSA-groep. Bij de start van het werkjaar stel je best één of enkele personen aan die deze functie een volledig werkjaar doen.

!! HOU DE GEGEVENS VAN DE PENNINGMEESTER ALTIJD CORRECT EN UP TO DATE IN DIGIT !!
Alle facturen van KSA Nationaal zullen namelijk via mail aan de penningmeester bezorgd worden.

a. Enkele basisregels

- Als penningmeester moet het een uitdaging zijn om ervoor te zorgen dat je kas altijd perfect klopt, tot op de eurocent.
- Maak een duidelijk onderscheid tussen alle inkomsten en uitgaven.
- Maak een onderscheid tussen de verschillende kassen: zichtrekening, spaarrekening, cashgeld.
- Werk **ALTIJD** met **bewijsstukken** en bewaar die zorgvuldig. Als je niet systematisch bewijsstukken vraagt van de leiding, kan er laksheid ontstaan. Bovendien zijn bewijsstukken op een later tijdstip vaak handig om informatie op te zoeken (hoeveel kilo kip hadden we ook alweer besteld bij ons vorig eetfestijn?).
- Controleer (kas natellen, uittreksels goed controleren) regelmatig of het saldo dat in je kasboek staat overeenkomt met de realiteit.
- Zorg dat je boekhouding eenvoudig is, zodat iedereen ze kan lezen.
- Zorg ervoor dat je boekhouding volledig en correct is en dat ze regelmatig wordt bijgewerkt.

b. Hoe organiseer ik mijn kasboeken?

Als je één zichtrekening en één spaarrekening hebt, hou je in principe drie kasboeken bij:

- Cash
- Zichtrekening
- Spaarrekening

Als je alle gegevens in één kasboek zou noteren, is het onmogelijk om te controleren of je kas klopt met de realiteit!

Per verrichting (uitgave/inkomst) noteer je minimaal volgende gegevens:

- Datum dat de verrichting gedaan werd.
- Nummer van het bewijsstuk.
- Code: Per initiatief, uitgavepost, inkomstenbron... kan je een code definiëren.

- Omschrijving (hoe nauwkeuriger je beschrijft, hoe handiger het later is!).
- Naam (naam van de leid(st)er die de uitgave deed of die er meer van weet).
- Bedrag van inkomst of uitgave.

Daarnaast hou je in 3 aparte schriften of mappen alle bewijsstukken bij. Zorg dat je dit netjes doet en nummer alle bewijsstukken. Voor elke uitgave moet een bewijsstuk zijn!

c. Digitaal kasboek

Werk met een digitaal kasboek! Je kan het downloaden op de website van KSA. Heb je vragen of is er iets niet duidelijk, mail dan naar boekhouding@ksa.be.

We zetten de voordelen op een rijtje:

- Het kasboek rekt zelf: je ziet dus op elk moment automatisch het saldo van je verschillende rekeningen. Je weet perfect hoeveel geld je KSA-groep heeft.
- Je kan geen rekenfouten maken.
- Je kan een code toevoegen aan elke boeking, bv. fuif. Je krijgt dan een automatisch overzicht – over de verschillende rekeningen heen – hoeveel je fuif heeft gekost en opgebracht.
- Je kan er dus voor kiezen, en dat raden we je aan, om elke boeking een code te geven (bv. leeftijdsgroep, kamp, eefstijjn,...). Zo krijg je niet alleen een chronologisch overzicht, maar ook een thematisch overzicht van je financiën.

3. Het opstellen van een begroting/afrekening

a. Begroting

Een begroting is een voorspelling van alle (geschatte) inkomsten en uitgaven van je activiteiten, kamp of ander evenementen. Als je die afzonderlijke begrotingen allemaal samenbrengt, heb je de begroting voor een volledig werkjaar. Door het opstellen van een begroting, heb je een duidelijke kijk op je kosten (huur van je lokaal op weekend, treintickets voor een daguitstap met je leden...) en je inkomsten (bv. winst van het eefstijjn). De begroting moet je in het achterhoofd houden bij de voorbereiding van je activiteit en als je materiaal voor je activiteit gaat aankopen. Zo vermijd je dat je meer uitgeeft dan gepland. Een goede begroting voldoet aan een aantal kenmerken:

- Het is een voorzichtige raming: een begroting kan niet in het wilde weg opgesteld worden.
- Een begroting is gebaseerd op de gegevens van het vorige werkjaar, ervaringen uit het verleden en ev. offertes bij grotere uitgaven.
- Een begroting is realistisch. Een begroting die opgesmukt is, brengt problemen met zich mee tijdens het jaar waarvoor de begroting is opgesteld.
- Je bouwt best ook een marge in voor onzekere zaken. Schat je kosten altijd 5% hoger in en je inkomsten 5% lager dan werkelijk verwacht.
- Een begroting is niet statisch. Een begroting kan worden aangepast in de loop van het werkjaar, om ze realistisch te houden.
- Een begroting stelt ook een evenwicht voor, nl. een evenwicht tussen de toekomstige uitgaven en de toekomstige inkomsten. Je zorgt er best voor dat de toekomstige inkomsten groter zijn of minstens even groot zijn. Als zou blijken dat de inkomsten wellicht lager zijn dan de uitgaven, moet je dus vooraf ook al begroten hoe je dat onevenwicht zal wegwerken.
- Zorg voor een overzichtelijk document, zodat je tijdens het jaar gemakkelijk kan controleren of de begroting voldoende wordt nageleefd.

TIP:

KSA ontwikkelde een sjabloon dat je kan gebruiken bij het opstellen van een begroting. Je kan het sjabloon downloaden op onze website.

b. Afrekening

Naast het opstellen van een begroting is het belangrijk om na elk weekend, evenement, werkjaar ... een afrekening op te maken. Dat is een opsomming van de effectieve uitgaven en inkomsten. Zo kan je zien of je meer of minder hebt uitgegeven dan gepland in je begroting. Je kan zo ook makkelijk uitrekenen hoeveel winst je hebt gemaakt en of dat meer of minder was dan je eerst dacht bij het opmaken van de begroting. De afrekening is daarnaast een belangrijk hulpmiddel bij het opstellen van een begroting voor het volgende werkjaar of jaarlijks terugkerende activiteiten.

TIP:

Als je gebruik maakt van codes in het digitaal kasboek kan je automatisch een overzicht van bv. de kosten en opbrengsten van bv. het eetfestijn raadplegen. Als je die cijfers overneemt in het begrotingsjabloon kan je de verwachte inkomsten/uitgaven gemakkelijk vergelijken met de effectieve inkomsten/uitgaven.

4. Bankzaken

Tegenwoordig beschikt iedere KSA-groep wel over een bankrekening en een bankkaart. Dat is ook verstandig: je houdt best zo weinig mogelijk geld in kas. Het is dikwijls zelfs aangewezen om over meerdere bankrekeningen te beschikken:

- Op je zichtrekening staat het geld dat je nodig hebt voor de algemene werking van de groep. Je betaalt er alle dagelijkse kosten mee (kosten voor activiteiten, initiatieven, leveranciers...), maar ook al je inkomsten komen op je zichtrekening terecht. Je kan ev. een extra zichtrekening openen voor speciale en/of grote initiatieven.
- Op je spaarrekening staan de financiële middelen die weinig of nooit gebruikt worden (structurele reserve, voorziening voor grote uitgaven...). Die spaarrekening kan gebruikt worden om grote uitgaven te dekken (bv. aankoop tenten, samenaankoop siorhout...) en om de zichtrekening aan te zuiveren indien nodig.

Zorg dat beide rekeningen op naam staan van je KSA-groep!

a. De relatie met je bank

Je relatie met je bank is geld waard. In een jeugdbeweging als KSA wisselt de leiding regelmatig, dat is logisch. De relatie met de bank goed organiseren, is daarom des te belangrijker. Moeilijk is dat niet, maar wel essentieel om discussies over het 'eigenaarschap' van het geld te voorkomen. Spring dus zeker bij het begin van het werkjaar eens binnen bij je bank om jezelf en eventueel nieuwe volmachtenhouders voor te stellen.

De meeste KSA-groepen zijn feitelijke verenigingen. Dat betekent dat ze geen rechtspersoonlijkheid hebben. Het ligt dus niet wettelijk vast wie de eigenaar is van het geld op de rekeningen. Als feitelijke vereniging ben je verplicht om je te identificeren bij de bank. Dat wil zeggen dat de bank moet weten:

- Wat het doel is van de feitelijke vereniging
- Wie officieel mag optreden als vertegenwoordiger van de feitelijke vereniging

Concreet betekent dit dat de bank van je KSA-groep altijd een actuele identificatiefiche moet hebben met die gegevens in. We hebben voor jou een standaardfiche aangemaakt die voldoet aan alle wettelijke normen. Je kan die fiche downloaden op onze website.

HOE GA JE CONCREET TE WERK?

Leiding komt en gaat, dat is nu eenmaal de eeuwige KSA-wet. De kans is dus groot dat er elk jaar wel iets wijzigt aan je relatie met je bank: een leid(st)er stopt, de functies veranderen...

- Controleer elk jaar wat er wijzigt (volmachtgevers/volmachthouders).
- Stap onmiddellijk daarna naar de bank om alles in orde te brengen. Neem daarvoor de ingevulde identificatiefiche 'feitelijke verenigingen' mee. Daarop staan de vertegenwoordigers (volmachtgevers) van je KSA-groep.
- De nieuwe volmachtgevers duiden bij de bank de nieuwe volmachthouders aan (zowel voor de zicht- als de spaarrekening).

b. Volmachtgevers vs. volmachthouders

Het is enorm belangrijk dat zowel de volmachtgevers als de volmachthouders actueel zijn. Het is niet de eerste keer dat een KSA-groep bv. de penningmeester wil veranderen, en dat blijkt dat de volmachtgevers ondertussen al lang uit de leiding zijn. Zowel volmachtgevers als volmachthouders moeten meerderjarig zijn.

WIE IS ER VOLMACHTGEVER?

De volmachtgevers zijn de officiële vertegenwoordigers van je KSA-groep bij de bank, zoals die op de identificatiefiche 'feitelijke vereniging' staan. Zij treden op als 'eigenaar' van de rekening. Het enige wat zij in de praktijk moeten doen, is de volmachthouders (wie toegang heeft tot de rekening) aanduiden.

Je hebt best minimaal drie volmachtgevers. Bespreek jaarlijks tijdens een groepsraad welke personen zullen optreden als vertegenwoordigers/volmachtgevers (bv. groepsleiding). Noteer in het verslag van de groepsraad dat die personen mogen optreden als vertegenwoordiger/volmachtgever bij de bank.

Probeer om de functie van volmachtgever en volmachthouder strikt gescheiden te houden. De penningmeester is bij voorkeur geen volmachtgever. Als de penningmeester zowel volmachtgever als volmachthouder is, wordt hij de facto 'eigenaar' van het geld, en dat kan ernstige problemen geven.

WIE IS ER VOLMACHTHOUDER?

De volmachthouder is de persoon (of de personen) die verrichtingen mogen doen met een bankrekening. We raden je aan dit als volgt te organiseren:

Zichtrekening

- Geef enkel de penningmeester toegang tot (volmacht te geven op) de zichtrekening. De reden daarvoor is eenvoudig: als er verschillende mensen verrichtingen doen met de zichtrekening, is het voor de penningmeester onmogelijk om het overzicht te houden. De penningmeester is dus ook de enige met een bankkaart.

- Je kan eventueel ook 1 groepsleider een volmacht geven, zodat die geld kan afhalen als de penningmeester bijvoorbeeld op vakantie/ziek is. Maak hier wel duidelijke afspraken over. Aangezien deze groepsleider zijn volmacht slechts uitzonderlijk nodig heeft, heeft hij/zij geen bankkaart nodig.

Spaarrekening

- Op de spaarrekening staat in principe het geld waar je niet aankomt, de reserve. Je moet met die rekening dus maar heel af en toe verrichtingen doen.
- De drempel moet hoog genoeg zijn om aan je spaarcenten te zitten. De leidingsgroep moet er ook van op de hoogte zijn. Daarom raden we je aan voor de spaarrekening drie volmachthouders (bv. penningmeester + 2 groepsleiders) aan te duiden, die altijd samen moeten optreden.
- Concreet wil dat zeggen dat de penningmeester de handtekening nodig heeft van de twee andere volmachthouders om verrichtingen te doen met de spaarrekening.
- Kies je er toch voor om alleen de penningmeester de volmacht te geven om verrichtingen te doen met de spaarrekening, dan is het belangrijk dat je:
 - elke maand lijn voor lijn alle verrichtingen nakijkt op de groepsraad.
 - een maximumbedrag afspreekt voor verrichtingen die de penningmeester mag doen.



CONTACTGEGEVENS

KSA Nationaal vzw

02 201 15 10

boekhouding@ksa.be

<https://www.ksa.be/financiën>