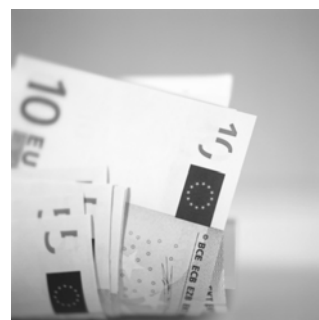




VERENIGING VOOR MILIEUEDUCATIE PROVINCIE ANTWERPEN  
NATUURGIDSEN – PROVINCIE ANTWERPEN

# HANDLEIDING VOOR PENNINGMEESTERS VAN AFDELINGEN EN WERKGROEPEN

---



# Handleiding voor penningmeesters van VMPA-afdelingen en/of werkgroepen.

## Inleiding

Een VMPA-afdeling of -werkgroep is een volwaardig onderdeel van VMPA vzw, een vereniging zonder winstoogmerk, opgericht en georganiseerd volgens wettelijke regels en normen. De rechtspersoon VMPA vzw is verantwoordelijk en aansprakelijk tegenover de buitenwereld en niet de leden of het bestuur of de lokale besturen. Alle leden, dus ook de lokale bestuursleden, handelen in naam en voor rekening van de vereniging. Tenzij zij een zware fout maken zijn ze individueel niet aansprakelijk, noch juridisch, noch financieel.

### Feitelijke vereniging

Vereniging van natuurlijke personen zonder wettelijk statuut. Alle leden zijn financieel en burgerrechtelijk individueel aansprakelijk.

Een VMPA-afdeling is dus GEEN feitelijke vereniging.

Elke afdeling of werkgroep krijgt te maken met een minimum aan financiële administratie. Bij het inrichten van activiteiten ontstaan al eens kosten en bij sommige gelegenheden zijn er ook wel eens inkomsten. Het noteren, bijhouden en rapporteren van deze administratie is de taak van de penningmeester.

De functie van lokale penningmeester is in feite dubbel m.n. beheert hij/zij de financiële middelen van een afdeling of werkgroep en anderzijds levert hij/zij de nodige informatie aan de boekhouding van de vzw. Want inderdaad, precies omdat elke afdeling of werkgroep een onderdeel is van de vzw, moet hun lokale boekhouding in de centrale boekhouding opgenomen worden.

Deze handleiding is daarbij een hulpmiddel. Hierna wordt op eenvoudige en duidelijke manier uitgelegd hoe dit financiële beheer gedaan kan worden op een eenvoudige manier die geen bijzondere boekhoudkundige kennis vereist. Nauwkeurig noteren en bijhouden volstaat om het gewenste resultaat te bekomen. Het staat elke penningmeester uiteraard vrij op een andere manier tewerk te gaan, zolang de principes van correcte en duidelijke registratie én rapportage in de gevraagde vorm gerespecteerd worden.

In deze tekst vermelde modellen of voorbeelden kunnen van de website [www.vmpa.be](http://www.vmpa.be) gedownload worden of worden u op eenvoudige vraag toegestuurd.

Het secretariaat en de penningmeester van VMPA vzw zullen u graag met raad en daad bijstaan om een en ander in goede banen te leiden. U kan er steeds beroep op doen.

Succes!

## Het geld van uw afdeling of werkgroep beheren.



Nauwkeurig, juist en regelmatig noteren wat er aan geld in en uit gaat is de sleutel tot elk goed financieel beheer. Er is dus een minimum aan administratie nodig om dat te doen. De penningmeester heeft daarvoor verschillende instrumenten ter beschikking m.n. een kasboek, eventueel een of meer bankrekeningen en een hulpmiddel om alles te verzamelen en het overzicht te behouden. Dit laatste noemt men 'boekhouding' en dat kan gaan van zeer ingewikkelde computerprogramma's tot een zeer eenvoudige registratie die niet veel tijd kost en gemakkelijk aangeleerd kan worden. Wij kiezen voor het laatste, uiteraard.

### Bankrekening(en)

Het kan voor een afdeling of werkgroep handig zijn te beschikken over een bankrekening en/of een spaarrekening, hoewel dit geenszins als een verplichting moet worden aanzien.

Als er wél een bank- of spaarrekening geopend wordt dan moeten enkele zaken goed in acht genomen worden:

1. Hoewel de rekening op naam kan staan van een lokale afdeling of werkgroep zal het de vzw zijn die de rekening opent (=lasthebber) en daarvoor tekent. Niet de lokale afdeling of werkgroep, noch de lokale bestuursleden.  
Het verzendingsadres is wel dat van de afdeling of werkgroep.
2. Alleen de personen die gemachtigd zijn om de vzw te verbinden kunnen een bankrekening openen of voor een bestaande rekening tekenen. De handtekening van een lokaal bestuurslid volstaat niet, zelfs al zou de bank haar boekje te buiten gaan door dat wel te aanvaarden.
3. De vzw zal aan personen van de lokale besturen volmacht geven om de dagdagelijkse verrichtingen op die rekening te doen.
4. Het VMPA vzw bestuur zal zich niet met het dagdagelijkse beheer van de rekening bemoeien zolang het beheer door de lokale penningmeester en/of andere gemachtigden normaal verloopt.

Vandaag de dag werken een aantal afdelingen met een bankrekening die geopend werd op naam van één of meer lokale bestuurders, in het beste geval als een "feitelijke vereniging", of als vzw maar dan zonder nazicht van de bank of de juiste personen als vertegenwoordigers van de vzw in het dossier genoteerd staan.

Wij raden u aan na te gaan met uw bank of uw afdeling met deze regels in orde is, en zo niet, het nodige te doen om dat in orde te brengen. Neem ook contact op met het secretariaat.

De namen van deze personen zijn in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd.

**Opgelet!** De vzw kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gevolgen van het houden van bankrekeningen die niet aan deze voorwaarden voldoen. Voor de lokale besturen betekent dit dat zij geen juridische of financiële bescherming genieten.

### Kas(sen)

Of de afdeling een kas houdt, dan wel alles via de bank regelt, is een vrije keuze. Niemand is verplicht het ene te doen of het andere te laten.

Als er echter een kas gehouden wordt moet er ook een kasboek zijn. Net zoals je op je rekening geldbewegingen kunt volgen door middel van bankuittreksels moeten alle kasverrichtingen chronologisch ingeschreven worden in een kasboek en moet het saldo overeenstemmen met wat er werkelijk in de beurs zit.

In de kleinhandel zijn zeer geschikte kasboeken voor weinig geld te koop.



# Boekhouding van afdelingen en werkgroepen.

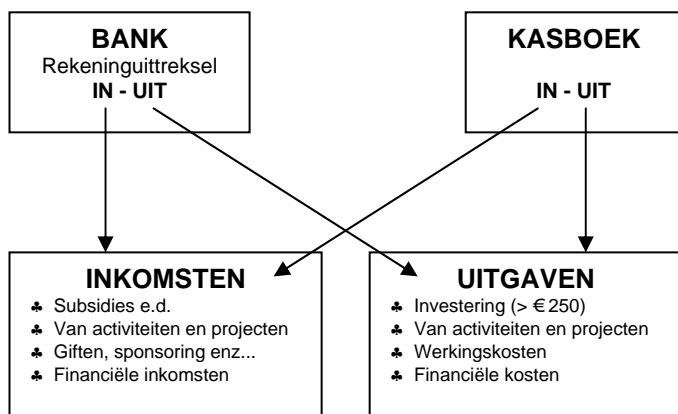


Kasboekhouding of liquiditeitsboekhouding is een geleerd woord voor wat iedere huisvrouw dagelijks doet. Bij voorkeur in een boek(je) bijhouden over hoeveel geld ze beschikt en waaraan ze dat heeft besteed. Als dat goed gebeurt klopt de rekening en liefst houdt ze nog wat geld over. Tekort komen kan niet, want je kan niet meer uitgeven dan je hebt.

Dat geldt ook voor de lokale VMFA-afdeling. Alle uitgaven worden genoteerd, maar ook de inkomsten. Het saldo daarvan zal altijd positief zijn nooit negatief. Geen schulden dus!

## Inkomsten en uitgaven

Alle inkomsten en uitgaven moeten ingeschreven worden in een "staat van inkomsten resp. uitgaven"; dat zijn 2 afzonderlijke bladen en elke inschrijving moet overeenkomen met een verrichting van het bankrekeninguittreksel en/of het kasblad. Daaruit volgt dat éérst de geldverrichting komt en daarna pas de inschrijving in de "staat van inkomsten / uitgaven". Niet omgekeerd.



Als je in de "staat van inkomsten/uitgaven" het volgnummer van het rekeninguittreksel of het kasboek noteert én de datum van de verrichting dan kan je, als dat nodig, is een bepaalde verrichting gemakkelijk terugvinden en controleren.

Telkens wanneer een inschrijving is gebeurd moet het saldo van uw bankrekening(en) plus dat van je geldkas(sen) gelijk zijn aan het verschil tussen het totaal van de inkomsten en dat van de uitgaven. Dat is de controle dat je juist hebt gewerkt.

Er zijn modellen voor manuele registratie beschikbaar die eenvoudig gefotokopieerd kunnen worden. Voor verwerking

op de computer is een spreadsheet in Microsoft Excel® gemaakt die op eenvoudige aanvraag ter beschikking wordt gesteld (bestandsnaam: "Staat van inkomsten en uitgaven 0000.xls").

## Soorten en indeling van inkomsten en uitgaven

Inkomsten en uitgaven moeten ondergebracht worden in één van de vier mogelijke rubrieken. Er is voor elke rubriek één kolom:

Inkomsten: kolom 1: Subsidies en toelagen.  
kolom 2: Inkomsten van NME activiteiten en/of projecten.  
kolom 3: Giften, sponsoring, bijdragen e.d.m.  
kolom 4: Financiële inkomsten (rente op spaartegoeden e.d.).

Uitgaven: kolom 1: Investeringen (zie verder).  
kolom 2: Kosten van NME activiteiten en/of projecten.  
kolom 3: Werkingskosten van afdeling of werkgroep.  
kolom 4: Financiële kosten (interest, bankkosten)

## Bewijsstukken

Van elke verrichting, zowel inkomsten als uitgaven moet er een bewijsstuk bijgehouden worden. Noteer op het bewijsstuk het volgnummer van de staat van inkomsten/uitgaven en bewaar ze op nummer in een klasseermap. Dat helpt om later de controle te vergemakkelijken.

Mogelijke bewijsstukken zijn: facturen, kastickets, onkostennota's, ticket van De Post voor postzegels en verzendingen, toekenning van een subsidie, rente-, kosten- of interestafrekening van de bank, Modellen A en/of B en tenslotte kan ook een zelf geschreven toelichting gebruikt worden bij een bepaalde verrichting als er geen bewijsstuk beschikbaar is. Wij verklaren nader:



## Facturen

Voor uitgaven van méér dan €25 voor één voorwerp of dienst moet u een factuur vragen. Die facturen moeten ALTIJD op naam staan van VMPA vzw – Meir 44a – 2000 Antwerpen. Facturen op naam van iemand of iets anders dan VMPA vzw zijn niet toegelaten.

Een afdeling kan geen uitgaande factuur maken. Als dat toch wordt gevraagd moet u zich tot het secretariaat wenden.

### **Belangrijk**

*Alle rekeninguittreksels, kasboeken, staat van inkomsten en uitgaven en bewijsstukken moeten 10 jaar lang bewaard worden. Zij maken deel uit van de boekhouding van de vzw. Bij een eventuele fiscale controle moeten zij voorgelegd kunnen worden.*

*Het lokale bestuur, dus de penningmeester van de afdeling of werkgroep, moet er voor zorgen dat deze documenten ten alle tijde ter beschikking van het secretariaat gesteld kunnen worden.*

### Kastickets

Voor kleine bedragen (of meerdere kleine aankopen tezamen voor méér dan €25) volstaat het om het kasticket te bewaren. Een goede raad: kleef kasticketten steeds op een blad oud papier en schrijf erbij waarvoor de uitgave werd gedaan b.v. drank of broodjes voor de werkgroep, prijzen voor een tombola, papier, mapjes, fotokopies enz...

### Onkostennota's

Zie verder onder "Kostenvergoedingen" § "Reële Kosten".

### Subsidie

Neem een kopie van de brief (of een ander document waarmee de subsidie toegekend wordt b.v. kopie van het rekeninguittreksel als de betaling via de bank komt) op in uw boekhouding..

### Afrekening van de bank

Banken sturen tezamen met de rekeninguittreksels meestal een toelichting m.b.t. de rente of de kosten die het houden van een rekening meebrengt. Bewaar deze documenten niet bij de uittreksels, wel bij de bewijsstukken.

### Model A en B

Deze modellen zijn terug te vinden in het Vademecum en op de website van [www.vmpa.be](http://www.vmpa.be).

Model A kan dienen als verzamelblad voor eerder genoemde bewijsstukken en vermindert dus het aantal inschrijvingen.

Model B dient om de forfaitaire kostenvergoeding van vrijwilligers te boeken. Zie verder onder "Kostenvergoedingen" § "Forfaitaire kostenvergoeding".

## Zelf geschreven toelichting

Als geen van de hiervoor beschreven bewijsstukken beschikbaar is b.v. bij een schenking of een gift kan je best zelf een verantwoordingsstuk maken. Noteer in dit stuk steeds aan wie werd betaald resp. van wie iets ontvangen werd, met uiteraard de datum, het bedrag en de reden. Het verdient aanbeveling daarvoor een vast model te gebruiken. De vorm is daarbij van geen belang. Wel de gegeven informatie.

Maak slechts zeer uitzonderlijk gebruik van een zelf geschreven toelichting want ze heeft alleen een administratieve waarde en géén bewijskracht en vervangt dus nooit een bewijsstuk.

## **Investeringen doen.**

Er is sprake van een investering als er een aankoop wordt gedaan van een voorwerp of een bij elkaar horende groep van voorwerpen die beantwoorden aan volgende criteria:

- 1. Waarde hoger dan €250,00**
- 2. Gebruiksduur langer dan 1 jaar**

Dergelijke aankoop moet VOORAF aan het secretariaat gemeld worden. Een exemplaar van de factuur moet onmiddellijk naar het secretariaat gestuurd worden. Niet wachten tot bij de afsluiting van het boekjaar. Het is daarbij van geen enkel belang of deze uitgave al dan niet via het afdelingstegoed wordt terugbetaald.

In de staat van inkomsten en uitgaven en in de jaarrapportage moeten de investeringen afzonderlijk vermeld worden. Daarvoor is een invulvak voorzien. Afschrijvingen dienen niet door de lokale penningmeesters gedaan of bijgehouden worden. Dat gebeurt in de gecentraliseerde vzw-boekhouding.



## Afdelingstegoed

Elke afdeling/werkgroep beheert autonoom de financiële middelen die ze zelf heeft verworven. Daar tegenover staat dat ze zelf ook de kosten moet dragen. Door het secretariaat van de vzw wordt een reserve aangelegd waaruit de afdeling terugbetaling van bepaalde kosten kan bekomen. Deze reserve wordt het “afdelingstegoed” genoemd en de spelregels voor het toekennen van dit tegoed staan vermeld in het Vademecum.

Minstens éénmaal per jaar deelt het secretariaat de stand mee van het tegoed.

De terugbetaling van kosten tegen (en maximaal ten belope van) het tegoed kan alleen mits het respecteren van volgende regels:

- a. De kosten worden eerst door de afdeling aan de rechthebbende betaald en op correcte wijze ingeschreven (Staat van uitgaven).
- b. De lokale penningmeester stelt een Model C op en voegt daarbij alle originele bewijsstukken. Een kopie van het Model C en een kopie van de bewijsstukken worden in de lokale boekhouding bewaard.
- c. Model C en bijlagen worden aan het secretariaat gestuurd, binnen de zes maanden na de oudste daarin vermelde uitgave.
- d. De boekhouding van de vzw betaalt het bedrag aan de afdeling. De vzw betaalt alleen op een afdelings-bankrekening, nooit op die van een privé-persoon.
- e. Bij ontvangst van deze betaling dient de kopie van het model C als bewijsstuk in de lokale boekhouding (Staat van inkomsten) ingeschreven te worden.

De lokale penningmeester moet bij de jaarafsluiting geen bijzondere melding maken van dergelijke terugbetaling. Dit wordt door de boekhouding van de vzw geregeld bij de centralisatie.

## Afsluiten en rapporteren

### Jaarafsluiting

Bij manuele registratie moet elke nieuwe bladzijde van een kasboek of van een staat van inkomsten of uitgaven begonnen worden met het overgedragen (sub)totaal van de vorige bladzijde en uiteraard moeten er onderaan (sub)totalen gemaakt worden.



Elk boekjaar loopt van 1 januari tot 31 december en start met de eindgegevens van vorig jaar. Per 31 december worden alle kolommen afgesloten met een totaal, ook al is de bladzijde niet vol. Voor een nieuw jaar begin je een nieuwe bladzijde.

Bij gebruik van het computermodel wordt eerst een exemplaar van het ledige model opgeslagen onder een andere naam. Dan het bestand opnieuw openen en de gegevens m.b.t. de afdeling en het boekjaar en dan de aanvangssaldi invullen. Het bestand weer op opslaan onder een andere naam waarin het boekjaar voorkomt. (Zie verder de instructies in het model zelf).

### Rapportage

Zoals eerder vermeld moet elke afdeling en/of werkgroep jaarlijks haar financiële situatie mededelen aan het secretariaat teneinde deze cijfers in de boekhouding te kunnen opnemen.

Voor de rapportage mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van Model D “Opgave voor Jaarrekening 0000”. Bij de computermodellen maakt Model D deel uit van de toepassing en volstaat het een afdruk te maken, te ondertekenen en deze tezamen met de andere documenten aan het secretariaat te sturen.

De jaarlijkse rapportage bestaat dus uit:

- a. Volledig ingevuld Model D “Opgave voor Jaarrekening 0000” (0000 = boekjaar).
- b. Kopie(s) van facturen van gedane investeringen (indien nog niet opgestuurd).
- c. Kopie(s) van bankrekeninguittreksel(s) met het begin- en eindsaldo van het boekjaar.
- d. Kopie van het eerste en het laatste kasblad van het boekjaar met begin- en eindsaldo.
- e. Model E – “Lijst van de aan vrijwilligers toegekende forfaitaire vergoedingen”.

Deze rapportage moet ten laatste op 31 januari m.b.t. het voorbije jaar in het bezit zijn van het secretariaat.

## **K**ostenvergoedingen

Directe aankopen voor rekening van de afdeling of werkgroep, zelfs indien voorgeschoten door een vrijwilliger, zijn geen kostenvergoeding. Wanneer iemand dus postzegels, papier, drank voor het feestje af wat dan ook aankoopt en daarbij een betalingsbewijs (zie hoger onder "bewijsstukken") inlevert, worden die kosten gewoon uit de kas terugbetaald. Bij voorkeur wordt een Model A gebruikt.

Een vrijwilliger maakt echter soms zelf ook kosten voor rekening van de vereniging waarvoor hij/zij vrijwilligerswerk verricht. Vrijwilligerswerk is per definitie onbezoldigd. De Wet op het Vrijwilligerswerk bepaalt echter wat kan en niet kan inzake vergoeding van door vrijwilligers gemaakte kosten.

Er zijn twee manieren waarop dergelijke kosten in de afdelingsboekhouding opgenomen kunnen worden:

### **Belangrijk**

*Combinatie tussen reële en forfaitaire kostenvergoeding is uit den boze (per vrijwilliger bekeken, per kalenderjaar). Dit geldt zowel voor de vrijwilliger zelf als voor de vereniging!  
Overtreden van deze regel kan ertoe leiden dat de kostenvergoeding als inkomen wordt aanzien en daarop o.m. sociale bijdrage en belastingen betaald moeten worden!*

### Reële kosten

Kosten die een vrijwilliger zelf maakt en geheel of een deel daarvan doorrekent aan de afdeling of werkgroep b.v. telefoonkosten, verplaatsingskosten, internetkosten, een cartridge voor de printer (als die geen eigendom is van de vereniging) enz... en waarvoor soms geen aankoopbewijzen beschikbaar zijn. In dit geval maakt de vrijwilliger een lijst op van de gemaakte kosten en voegt die bij een Model A als verantwoordingsstuk. De lokale kas vergoedt dergelijke kosten mits goedkeuring door de lokale verantwoordelijke.

### Forfaitaire kostenvergoeding

Wanneer een vrijwilliger een forfaitaire kostenvergoeding ontvangt moeten geen kosten bewezen of bewijsstukken voorgelegd worden. De aard van de kosten spelen geen rol zolang het niet gaat om het vergoeden van een prestatie op zich, wat als een loon of honorarium aanzien kan worden. Er moet ook geen aangifte in de personenbelasting gebeuren en de vergoeding wordt niet belast. De vereniging, maar ook de vrijwilliger zelf, is verplicht na te gaan dat de toegelaten limieten niet overschreden worden.

*De forfaitaire vergoeding is wettelijk beperkt. Voor 2007 bedraagt ze € 28,48 per dag en € 1139,02 per vrijwilliger/per jaar.*

*Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.*

Bij ten laste van VMPA vzw (dus ook afdelingen en werkgroepen) uitbetaalde forfaitaire vergoedingen moet een Model B ingevuld worden en door de verkrijger ondertekend. Wanneer een natuurgids een forfaitaire vergoeding ontvangt van een andere vereniging b.v. voor een gidsbeurt, dan geldt dat hij optreedt als vrijwilliger van die vereniging. Bij een incident zouden de verzekeringen van VMPA vzw mogelijk niet gelden. Wij raden daarom aan steeds de betaling te laten doen aan de VMPA-afdeling en zelf de gids(en) uit te betalen. Voorzie uw natuurgids van een "VMPA-ontvangstbewijs" in 2 exemplaren (1 voor de betaler en 1 voor u) dat u later in de boekhouding als "inkomsten" inschrijft. De betaling aan uw natuurgids schrijft u dan uit als 'uitgave' met een Model B.

Er kunnen meerdere vergoedingen (op verschillende data) aan éénzelfde persoon in één model B opgenomen worden.

Meerdere personen op één formulier zijn toegelaten als ze allemaal tekenen voor ontvangst.

Een Model B is te vinden op de VMPA-website.

### Lijst van forfaitaire vergoedingen

Alle verenigingen, en dus ook de afdelingen en werkgroepen van VMPA vzw, dienen een lijst (staat) bij te houden van de uitbetaalde forfaitaire vergoedingen.

In deze lijst moeten, aan de hand van de Modellen B, de datum, de naam, adres van de vrijwilliger en het bedrag van de forfaitaire vergoeding ingeschreven worden.

VMPA afdelingen en werkgroepen gebruiken hiervoor Model E en voegen dit bij de jaarlijkse rapportage.



## **S**amenvatting

Samengevat dient een lokale penningmeester volgende zaken op te volgen:

- ♣ Bankrekening (facultatief).
- ♣ Kas voor baargeld (facultatief).
- ♣ “Staat van inkomsten” en “Staat van uitgaven” invullen.
- ♣ Gebruik van de juiste Modellen bij afrekening van kosten.
- ♣ Opvolgen van het Afdelingstegoed.
- ♣ Opvolgen van de forfaitaire vergoedingen.
- ♣ Afsluiten en rapporteren aan de vzw.

Alle modellen en/of formulieren zijn te vinden op onze website [www.vmpa.be](http://www.vmpa.be) of op eenvoudige aanvraag te bekomen op het secretariaat.

Opgemaakt te Antwerpen, zomer 2007

VMPA vzw  
Meir 44a  
Antwerpen  
Tel: 0475/66.87.51  
e-mail: [info@vmpa.be](mailto:info@vmpa.be)

