

**VERENIGING VOOR MILIEU- en NATUUREDUCATIE PROVINCIE ANTWERPEN  
NATUURGIDSEN – PROVINCIE ANTWERPEN**

HANDLEIDING VOOR  
VERANTWOORDELIJKEN  
VAN  
AFDELINGEN EN  
WERKGROEPEN

© Secretariaat VMPA vzw  
E-mail: [info@vmpa-vzw.be](mailto:info@vmpa-vzw.be)  
Website: [www.vmpa-vzw.be](http://www.vmpa-vzw.be)

# Inleiding

VMPA vzw heeft destijds gekozen om als één geheel naar buiten te treden. Dit wil zeggen dat de afdelingen en werkgroepen een volwaardig onderdeel van VMPA vzw is. een vzw , een vereniging zonder winstoogmerk, is opgericht en georganiseerd volgens wettelijke regels en normen; de wetgeving en de binnen de vzw goedgekeurde statuten. De rechtspersoon VMPA vzw is verantwoordelijk en aansprakelijk tegenover de buitenwereld en niet de leden of het bestuur of de lokale besturen of bestuursleden. 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. Een VMPA-afdeling is dus GEEN feitelijke vereniging<sup>1</sup>.

Net zoals de koepel-vzw zich aan bepaalde regels moet houden, krijgt ook elke afdeling of werkgroep te maken met (een minimum aan) zowel financiële als eenvoudige administratie. Bij het inrichten van activiteiten ontstaan al eens kosten en bij sommige gelegenheden zijn er ook wel eens inkomsten, of de gemeente(n) steunen de werking van de natuurgidsen. Het noteren, bijhouden en rapporteren van deze geldmiddelen is de taak van de penningmeester.

De functie van lokale penningmeester is in feite dubbel : hij/zij beheert de financiële middelen van een afdeling of werkgroep en levert 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.

Maar een vzw heeft tegenwoordig niet alleen financiële verplichtingen, ook andere administratie wordt hen opgelegd, en dus ook aan de lokale afdelingen. Denk maar aan de administratie rond de forfaitaire vergoedingen of het nieuwe verenigingswerk, of de verplichtingen inzake de bescherming van de privacy (GDPR-wetgeving).

Deze handleiding wil daarbij een hulpmiddel zijn.

Hierna wordt op eenvoudige manier uitgelegd hoe het financiële beheer gedaan kan worden op een 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-vzw.be](http://www.vmpa-vzw.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!

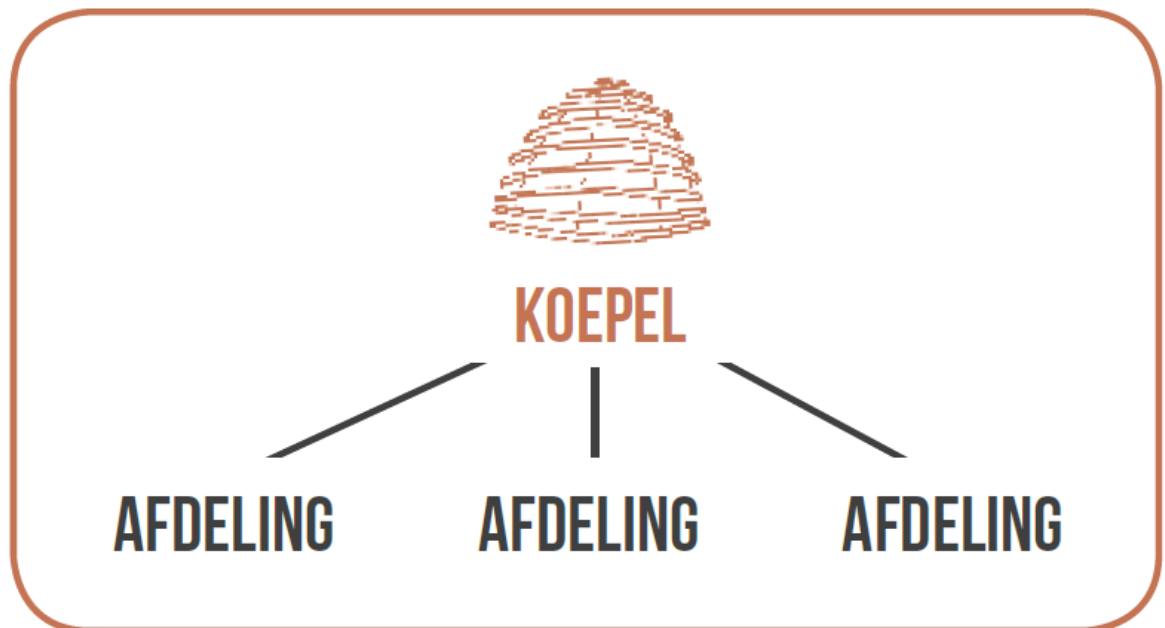
---

<sup>1</sup> Feitelijke vereniging : Vereniging van natuurlijke personen zonder wettelijk statuut. Alle leden zijn financieel en burgerrechtelijk individueel aansprakelijk.

## De structuur van VMPA vzw

Als werkvorm heeft de VZW VMPA destijds gekozen om als "koepel-VZW" te werken. Dit betekent dat de afdelingen weliswaar een grote autonomie hebben, maar toch als onderdeel van de VZW VMPA moeten werken, maar er tevens door beschermd worden! . Wat dit concreet inhoudt, maakt onderstaande tekst uit de brochure "De koepel-vzw en haar lokale afdelingen...Een LAT-relatie" van de Federatie ([www.defederatie.org/](http://www.defederatie.org/)) hopelijk duidelijk.

Koepel & afdelingen onder één dak: één vzw



Alles wat de koepel doet en wat de verschillende afdelingen doen valt juridisch onder het statuut van één vzw.

### 1. Boekhouding: één geconsolideerde boekhouding

**Vermits het hier om één vzw gaat is er ook één geconsolideerde boekhouding door de koepel.** Alle afdelingen maken deel uit van die vzw. Dit betekent dat alle afdelingen hun cijfers rapporteren aan de koepel-vzw, die een geconsolideerde boekhouding heeft. In de boekhouding van de koepel-vzw worden dus alle kosten en opbrengsten van de lokale afdelingen opgenomen. Alle uitgaven en inkomsten van de afdelingen worden uit de grijze zone gehaald en zijn compleet zichtbaar in de boekhouding van de koepel-vzw. **Afdelingen moeten dus alle ticketjes en bonnetjes, kortom alle verplichtingen die de koepel-vzw heeft naar bewijsvoering en verantwoording, bezorgen aan de koepel-vzw, zodat deze kan zorgen dat haar boekhouding in orde is.** Dit is een complex systeem, maar een aantal organisaties werkt op deze wijze. Er bestaan boekhoudpakketten die hier handig voor zijn. Dus, ofwel moet men alle financiële gegevens centraal verzamelen bij de koepel-vzw (alle opbrengsten en kosten en de bewijsstukken). Bij de koepel wordt dan alles ingegeven in de centrale boekhouding. Ofwel zijn er in de afdeling mensen die rechtstreeks het intikwerk in de (centrale) boekhouding op zich nemen. Er bestaan boekhoudpakketten die zo'n opgesplitste inbreng mogelijk maken. Afdelingen krijgen dan vrij eenvoudig toegang tot een onderdeel van de boekhouding (deel wat met hun werking te maken heeft) waar ze dan zelf hun opbrengsten en kosten kunnen intikken. Dan moeten enkel nog op het einde van het jaar, de eindejaarsverrichtingen, de controle, eventuele btw-aangifte, enz. door de koepel-vzw gebeuren.

2. BTW: één btw-nummer op naam van de vzw

Als er één grote vzw is (die btw-plichtig is), waaronder de koepel en afdelingen vallen, is er één btw-nummer, want het gaat over één juridische entiteit (DE vzw). Die (koepel-)vzw vraagt een btw-nummer aan en die vzw moet zich in orde stellen met alle verplichtingen. Dit uiteraard als de vzw onder de btw-regeling valt (het gaat dan om commerciële activiteiten die geen directe link hebben met het educatieve werk en een jaarlijkse omzet van de vzw hoger dan € 25.000). Dat betekent dat voor organisaties met afdelingen (die samen één vzw vormen) altijd met dat btw-nummer gewerkt moet worden (ook door de afdelingen). Dat betekent dat facturen altijd op naam moeten staan van DE vzw. Een afdeling zal misschien een bepaalde benaming hebben, bijvoorbeeld een afdeling van Leuven, en die afdeling gaat handelingen doen, verkoopt misschien iets... Als zij daarrond facturatie doet moet dat altijd op naam van DE vzw zijn (en niet op naam van de afdeling in Leuven), met dat ene btw-nummer!

3. Inkomstenbelasting: rechtspersonenbelasting voor de vzw

In de situatie van één koepel-vzw waaronder juridisch alle afdelingen vallen, is die ene grote vzw een rechtspersoon die valt onder de rechtspersonenbelasting. Die ene vzw zal dan ook aangifte moeten doen in de rechtspersonenbelasting. **Het basismateriaal om die aangifte te doen is de geconsolideerde boekhouding, waar de kosten en opbrengsten van alle afdelingen zijn in opgenomen.** Dus één aangifte voor de globale werking.

4. Bankrekening: alle bankrekeningen op naam van de vzw

Vermits het hier om één grote vzw gaat, waaronder de koepel en afdelingen vallen (één juridische entiteit), staan **alle rekeningen op de naam van de koepel-vzw**. Aan de benaming van een rekening kan wel de naam van de afdeling toegevoegd worden. Mogelijks heeft elke afdeling zijn eigen bankrekening, wat nodig kan zijn. Dan staan al die rekeningen van afdelingen op naam van de koepel / + naam van de afdeling. **De koepel-vzw draagt hier ook volle verantwoordelijkheid voor wat er gebeurt met die bankrekeningen. De rekeningen van de plaatselijke afdeling kunnen uiteraard werken met volmachten voor plaatselijke leden.**

5. Polis burgerlijke aansprakelijkheid

Vrijwilligers die actief zijn in de afdelingen zijn juridisch gezien vrijwilligers van de koepelvereniging en genieten dus een beperkte aansprakelijkheid. Dit wil zeggen dat zij enkel aansprakelijk gesteld kunnen worden voor bedrog, zware fouten of herhaaldelijk voorkomende lichte fouten. De koepel-vzw moet ook verplicht, op grond van de vrijwilligerswet, een polis burgerrechtelijke aansprakelijkheid afsluiten voor die vrijwilligers.

6. Polis bestuurdersaansprakelijkheid

Indien je als koepel-vzw een polis bestuurdersaansprakelijkheid hebt afgesloten voor je bestuurders dekt deze polis in principe ook de afdelingsbestuurders. Wanneer het gaat over een koepel met veel afdelingsbesturen is het aangewezen om dit ook uitdrukkelijk te laten vermelden in de polis zodat hier geen misverstanden over bestaan.

7. Aangaan van contracten

Afdelingen kunnen contracten aangaan met derden indien dit past binnen de gedelegeerde bevoegdheden die zijn afgesproken tussen afdelingen en koepel. Opgelet, wanneer een afdeling een contract kan aangaan kan de koepel ook verantwoordelijk worden gesteld in dat geval voor het naleven van dat contract. De koepel kan afspraken maken met haar afdelingen hieromtrent. Vaak

heeft de koepel een soort afsprakennota of samenwerkingsdocument dat door de afdelingen ondertekend wordt.

# Financieel beheer

De keuze van structuur, zoals boven uiteengezet, bepaalt meteen dat de boekhouding van de VMVA vzw uiteindelijk uit slechts één document bestaat. Zowel de inkomsten en uitgaven van de koepel-vzw als de financiële verrichtingen van de afdelingen en werkgroepen zijn één geheel en worden dus als één genoteerd voor de buitenwereld.

## 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. Een rekening zuiver op naam van een afdeling moet dus beschouwd worden als een rekening van een feitelijke vereniging of enkele personen samen, niet van de vzw.

3. De vzw zal aan personen van de lokale besturen volmacht geven om de dagdagelijkse verrichtingen op die rekening te doen.

4. Het VMVA 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.

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 bestuur.

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, een rekenblad op je PC kan ook al.

## **Boekhouding van afdelingen en werkgroepen.**

Kasboekhouding of liquiditeitsboekhouding is een geleerd woord voor het bijhouden van de inkomsten en uitgaven. Als dat goed gebeurt klopt de rekening en liefst houdt men nog wat geld over. Tekort komen kan niet, want je kan niet meer uitgeven dan je hebt.

Dat geldt ook voor de lokale VMPA-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 rekenblad gemaakt die op eenvoudige aanvraag ter beschikking wordt gesteld (bestandsnaam: “Staat van inkomsten en uitgaven 0000.xls”). 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: Investerings (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**

Een factuur verdient altijd de voorkeur op enig welk bewijsstuk dan ook, ongeacht de grootte van het bedrag.

Voor uitgaven van méér dan € 100 voor één voorwerp of dienst moet u een factuur vragen. Die facturen moeten ALTIJD op naam staan van de maatschappelijke zetel van VMPPA vzw – de Burletheide 40 – 2930 Brasschaat. Facturen op naam van iemand of iets anders dan VMPPA vzw zijn niet toegelaten.

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

### **Kastickets**

Voor kleine bedragen (of meerdere kleine aankopen tezamen voor méér dan € 100) volstaat het om het kasticket te bewaren. Een goede raad: kleef kasticketten steeds op een blad 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-vzw.be](http://www.vmpa-vzw.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.

### **Investerings 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.

### 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.

## 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. De subsidies, die VMPA vzw verkrijgt, wordt versleuteld naar de actieve afdelingen. Zo 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.

Helaas zijn de subsidies aan de koepel-vzw al enkele jaren geleden afgeschaft. De voorbije jaren werd het afdelingstegoed nog toegekend, maar ook dit moeten we stopzetten. Vanaf 2019 worden er dus geen afdelingstegoeden meer opgebouwd. De verworven tegoeden kunnen nog tot 31/12/2020 opgevraagd worden, volgens de afspraken in de vademecums, en volgende –ook reeds lopende- afspraken na te leven :

- Indienen jaarverslag
- Inlichtingenfiche financieel verslag vorig jaar
- Begroting lopend jaar
- Lijst investeringen
- (overige) voorwaarden uit vademecum

Minstens éénmaal per jaar deelt het bestuur de stand mee van het tegoed van elke afdeling. 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 bestuur 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.

## Begroten en voorzien

De wetgeving voorziet dat elke vzw jaarlijks aan de algemene vergadering een begroting voorlegt, en nadien bij de rekening toelicht hoe en of de begroting gerealiseerd werd. Hieruit volgt dat het noiet voldoende is om enkel een financiële jaarafrekening te vragen van de afdelingen, maar hen ook mee te laten voorzien door de begroting evenzeer samen op te maken. dit is een nieuw gegeven. Een begroting bestaat uit dezelfde onderverdelingen als de gevraagde jaarrekening, enkel betreft het hier een inschatting van de bedragen per rubriek. Vanaf 2019 vragen we ook om een "MODEL\_F", de begroting voor het lopende jaar in te vullen. Dit wil geenszins zeggen dat het bestuur ("de koepel") zich zal inlaten met de werking van de afdelingen (tenzij ze manifest ingaan tegen de wetgeving of de interne afspraken van de VZW). Elke afdeling beslist autonoom wat er met de eigen middelen gebeurt. Het is puur administratief dat er een opgave van de middelen gebeurt.

## 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 lege 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 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 bestuur 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 bestuur 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.

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

## **Kostenvergoedingen**

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:

### **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.

Bij ten laste van VMPPA vzw (dus ook afdelingen en werkgroepen) uitbetaalde forfaitaire vergoedingen moet een Model B ingevuld worden en door de verkrijger ondertekend.

## **Nieuwe start –tabula rasa ?**

Voor, tijdens en na de overdracht van alle administratie van het "oude" aan het "nieuwe" bestuur gedurende het jaar 2018 werden en worden een aantal documenten en bestanden verkeerd geklasseerd, geordend, of zelfs verwijderd, waarvan men achteraf pas de echte bedoeling ontdekt. Tegelijk is zulke grondige vernieuwing een aangewezen moment om alles te overlopen : beschikken we nog over correcte en relevante informatie ? Daarom vind je hierbij ook een document "AFDELINGSFICHE" met daarop de gegevens die wij graag van jullie geverifieerd en doorgegeven krijgen. Het is niet alleen goed voor ons als bestuur, maar ook jullie als afdeling kunnen eens stil staan bij wie wat effectief doet in de afdeling, en of alle afspraken nog actueel en concreet genoeg zijn.

Nog een verplichting binnen de VZW-wetgeving is de correcte opgave van het patrimonium van de VZW. Hierop betaalt de VZW een zgn patrimoniumtaks. De lijst werd jaarlijks bijgehouden, en toevoegingen eraan werden door de afdelingen doorgegeven. Maar ook hier geldt : is deze lijst nog actueel en correct ? Ook daarom weer vragen we jullie om een opgave van alle "investeringsgoederen" die in de afdeling nog in gebruik zijn, liefst met aankoopdatum en –prijs. Immers; deze goederen zijn ook aan slijtage onderhevig, en de waardeverlaging wordt door zgn afschrijvingen doorgerekend in de boekhouding. Ook zaken die niet meer in bezit zijn van de afdelingen, kunnen nog in de boekhouding genoteerd staan ! Tijd dus voor een actualisatie. Dit kan gebeuren met het nieuwe formulier "MODEL\_G". In de vademecums staat omschreven wat een investeringsgoed juist is. Het bestuur is er zich terdege van bewust dat deze richtlijnen niet altijd even correct toegepast werden : welke afdeling heeft niet eens een computer, beamer, bat-detector, microscoop of andere duurzaam goed gekocht met haar middelen, en dit niet gemeld aan het bestuur ? Potten zijn hier uiteraard niet gebroken, het is enkel van belang dat de opgave opnieuw actueel wordt.

## Samenvatting

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.
- Afsluiten en rapporteren aan de vzw.

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

Enmalig om een grondige update te kunnen doen, zijn nog volgende opgaven nodig :

- Opgave van de begroting van de afdeling/werkgroep, via Model F
- Opgave van de investeringsgoederen van de afdeling/werkgroep, via Model G

Deze modellen zijn bijgevoegd bij dit G@lnootje..