



LAAT JE NIET ROLLEN

Handleiding voor een goed kasbeheer

Inhoud

Een woordje vooraf	2
Kleine en grote vragen? Advies nodig?	2
1. Afspraken en communicatie tussen kassier en bestuur	3
1.1. Elke maand een kasverslag op de bestuursvergadering	3
WAAROM?.....	3
HOE?.....	3
1.2. Duidelijke afspraken rond financiën met de leiding/het bestuur	4
1.3. Wat als het misgaat?	4
2. De organisatie van je kas	5
2.1 Enkele basisregels	5
2.2 Hoe organiseer ik mijn kasboeken?	5
2.3 Digitaal kasboek 3.0	6
3. De relatie met je bank	7
3.1 Protocol van de banken: niet moeilijk, wel belangrijk!	7
3.2 Over volmachtgevers en volmachthouders	8
3.2.1 De volmachtgevers	8
3.2.2 De volmachthouders	9
4. Zijn wij financieel gezond?	10
4.1 Doe de oefening in 4 stappen	10
Stap 1: Hoeveel geld hebben we nodig voor onze ‘dagelijkse werking’? (ZICHTREKENING).....	10
Stap 2: hoeveel geld hebben we nodig als ‘structurele reserve’? (SPAARREKENING)	10
Stap 3: Hoeveel geld hebben we nodig voor ‘specifieke bestemmingen’? (SPAARREKENING) .	12
Stap 4: Zijn onze initiatieven financieel gezond?	12
4.2 Help: te weinig geld!.....	13
4.3 Help: te veel geld!	14
4.3.1 Een bestedingsplan	15
4.3.2 Stop de aangroei	16

Een woordje vooraf...

In dit boekje willen we je de nodige tips en richtlijnen geven voor een gezond financieel beheer van je KLJ-afdeling. Geld is misschien niet voor iedereen even boeiend, maar het is wel een essentiële bestaansvoorwaarde voor een KLJ-afdeling.

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

Deze publicatie geeft je een hele boel 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?

Enkele ervaren kassiers bundelen de krachten in de werkgroep financiële analyse van KLJ. Zij staan afdelingen bij met raad en daad. Je kan ze bereiken via kas@klj.be.

Een goed kasbeleid steunt op vier belangrijke zaken, dit zijn ook de hoofdstukken in dit boekje.

1. Duidelijk afspraken en communicatie tussen het bestuur en de kassier
2. Een georganiseerd kasboek
3. Een goede relatie met de bank
4. Een doordacht financieel beleid

1. Afspraken en communicatie tussen kassier en bestuur

Je kent de gouden regel wel: goede afspraken maken goede vrienden. We geven je een paar nuttige tips om te voorkomen dat er discussie komt over de kas in je afdeling.

1.1. Elke maand een kasverslag op de bestuursvergadering

We geven je heel uitdrukkelijk het advies om van 'de kas' een vast punt op de agenda van de bestuursvergadering te maken, elke maand!

WAAROM?

- De kassier heeft zo een maandelijkse deadline om 'bij te zijn' met de kas.
- Controle voorkomt wanbeheer.
- Het hele bestuur is zo verplicht mee verantwoordelijkheid te nemen voor de financiële toestand van je KLJ-afdeling. Als er bijvoorbeeld te weinig geld in de kas zit, is dat niet alleen de verantwoordelijkheid van de kassier, maar van het hele bestuur! M.a.w.: een bestuur dat weet hoeveel er in de kas zit, zal de kassier niet de eeuwige zeurpiet vinden!
- Als er enkel jaarlijks of om de paar maanden een kasverslag op de bestuursvergadering komt, is effectieve controle niet mogelijk. Bestuursleden krijgen 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 maar al te vaak niet het geval!

Jaarlijks worden er KLJ-afdelingen geconfronteerd met ernstige discussies over het kasbeheer: het bestuur denkt bijvoorbeeld dat de kassier geld verduisterd heeft. Let op! Dit gebeurt in de beste KLJ-afdelingen!

Dit soort discussies kunnen **erg diepe wonden** slaan in je KLJ-afdeling! Regelmatige controle voorkomt dat. Een maandelijkse rapportering is dus zowel in het voordeel van de kassier als van je KLJ-afdeling!

HOE?

- Hoeveel hebben we in kas? Overzicht van de kassier (zowel cash, zichtrekening als spaarrekening)
- De uitgaven en inkomsten van de laatste maand: overzicht van alle verrichtingen ('de kasboeken', dit kan rondgegeven worden)
- Terugblik op grote initiatieven: wat is het financiële resultaat (kosten / opbrengsten)
- Vooruitblik op grote initiatieven: is er duidelijk afgesproken wie hoeveel mag uitgeven?

Het digitaal KLJ-kasboek van KLJ maakt het je bijzonder gemakkelijk om dit voor te bereiden.

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

1.2. Duidelijke afspraken rond financiën met de leiding/het bestuur

We raden je aan om de afspraken rond financiën kort op papier te zetten en op te nemen in je huishoudelijk reglement. Je hoeft geen heel boek te schrijven, dit kan vrij kort!

EEN VOORBEELD

Volmachtgevers en volmachthouders

- De twee hoofdleiders en de secretaris, die jaarlijks verkozen worden tijdens de bestuursvergadering van september, zijn gemachtigd om onze KLJ-afdeling te vertegenwoordigen bij de bank. Zij zijn de volmachtgevers.
- De kassier, ook verkozen tijdens de bestuursvergadering van september, treedt op als enige volmachthouder van de lopende rekening.
- De twee hoofdleiders en de kassier zijn volmachthouder van de spaarrekening.
- Jaarlijks wordt, na de bestuursvergadering 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 cent per kilometer.
- Als bestuursleden zelf uitgaven doen voor een activiteit of initiatief, moet er ALTIJD een bewijsstuk worden binnengebracht bij de kassier alvorens deze 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 kassier moeten vragen. Wie meer wil besteden vraagt dit minstens een week op voorhand aan de kassier.
- Tenzij het facturen van reguliere leveranciers betreft (brouwer, elektriciteit,...), brengt de kassier alle uitgaven groter dan €500 voorafgaandelijk op de bestuursvergadering.

1.3. Wat als het misgaat?

Jammer genoeg gebeurt het af en toe: een kassier die geld verduistert van zijn/haar KLJ-afdeling. Een levensgrote schande? Absoluut. Maar toch gebeurt het in de beste KLJ-afdelingen. Vaak begint het klein: de kassier 'leent' wat geld, met het voornemen om het terug te steken in de kas. Maar na verloop van tijd merkt hij/zij dat niemand dit merkt omdat er toch geen controle is, en dan gaat het van kwaad naar erger...

Maar het kan ook gewoon zijn dat de kassier geen geld verduistert, maar de kas op zo'n slechte manier beheert dat er grote consequenties aan vasthangen voor de KLJ-afdeling.

Geld is jammer genoeg de essentiële bestaansvoorwaarde voor je KLJ-afdeling. Als het geld niet goed beheert wordt, kan dat de toekomst van je KLJ-afdeling volledig ondermijnen.

Als je dus met wantoestanden wordt geconfronteerd (slecht beheer / verduistering), aarzel dan niet om hulp in te roepen: contacteer een pedagogisch medewerker bij KLJ of mail naar kas@klj.be. Je zal in alle discretie begeleid worden met het probleem.

Bij moeilijke dossiers komt de directeur van KLJ tussen. Hij beschikt over heel wat ervaring in dit soort dossiers en kan zich indien nodig laten bijstaan door financiële en juridische experts.

2. De organisatie van je kas

2.1 Enkele basisregels

- Als kassier moet het je uitdaging zijn om ervoor te zorgen dat je kas altijd perfect klopt, tot op de eurocent.
- Zorg dat elke uitgave en elke inkomst apart geboekt wordt.

Een voorbeeld: Als iemand van de leiding met de opbrengst van de pannenkoekenslag de rekening bij de brouwer heeft betaald voor de fuif en de rest van het geld aan de kassier geeft, dan boekt de kassier:

- De totale opbrengst van de pannenkoekenslag (dus ook het geld dat bij de brouwer werd betaald)
- De uitgave bij de brouwer

Waarom? Als je dit niet doet, kan je geen duidelijke beleidsinformatie meer uit je kasboek halen: Het financieel resultaat van je fuif zal niet kloppen, en je zal misschien denken dat de pannenkoekenslag erg weinig heeft opgebracht.

- Werk **ALTIJD** met bewijsstukken en bewaar deze zorgvuldig. Als je niet systematisch bewijsstukken vraagt van de leiding, kan er laksheid ontstaan. Of (soms onbewuste) misbruiken. Bovendien zijn bewijsstukken op een later tijdstip vaak handig om informatie op te zoeken (hoeveel kilo gehakt hadden we ook alweer besteld bij onze vorige spaghettidag?)
- Zorg dat het saldo dat in je kasboek staat altijd klopt met de realiteit. Controleer dit regelmatig (kas natellen, uittreksels goed controleren,...)

2.2 Hoe organiseer ik mijn kasboeken?

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

- Cashgeld
- 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: 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 het bestuurslid 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 (opkleven) en goed nummert. Voor elke uitgave moet een bewijsstuk zijn!

2.3 Digitaal kasboek 3.0

Werk met een digitaal kasboek! KLJ heeft er eentje ontwikkeld. Je kan het downloaden op de website. Er is ook een handleiding te vinden. Heb je vragen of is er iets niet duidelijk mail dan naar kas@klj.be of bel naar een van de pedagogisch medewerkers.

We zetten de voordelen op een rijtje

- Het kasboek rekent zelf: je ziet dus op elk moment automatisch het saldo van je verschillende rekeningen, én het totaal: hoeveel geld heeft onze KLJ-afdeling?
- Rekenfouten worden uitgesloten.
- 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. Dit is erg belangrijke informatie!
- Je kan er dus voor kiezen, en dat raden we je aan, om elke boeking een code te geven (bv. mintwaalf, kamp, eetdag,...). Zo krijg je niet alleen een chronologisch overzicht, maar ook een thematisch overzicht van je financiën.
- Het digitaal kasboek 3.0 bevat ook een overzichtsblad. Hierop staat niet alleen het saldo van je verschillende rekeningen, maar ook een overzicht per ‘code’ en per maand. Dit blad kan je gewoon afdrukken en meenemen naar de bestuursvergadering, het puntje ‘stand van zaken kas’ was nog nooit zo eenvoudig!



KLJ Huppeldepup

Kastoestand: globaal overzicht

Jaar: 2014-2015

OVERZICHT PER REKENING					
	<i>Begin jaar</i>	Inkomsten	Uitgaven	overdracht	Huidig saldo
Cash:		€ 250,00	€ 220,00	-€ 30,00	
Zichtrekening:				€ 30,00	€ 30,00
Spaarrekening:					
TOTAAL:		€ 250,00	€ 220,00		€ 30,00

↑ Moet 0 (blanco) zijn

OVERZICHT PER MAAND					
Maand	Inkomsten	Uitgaven	Maand	Inkomsten	Uitgaven
Januari			Juli		
Februari			Augustus		
Maart			September	€ 250,00	€ 220,00
April			Oktober		
Mei			November		
Juni			December		

Totaal inkomsten:	€ 250,00				
Totaal uitgaven:	€ 220,00				
Winst:	€ 30,00				

3. De relatie met je bank

In een jeugdbeweging als KLJ 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.

3.1 Protocol van de banken: niet moeilijk, wel belangrijk!

De meeste KLJ-afdelingen zijn feitelijke verenigingen. Dit betekent dat ze geen rechtspersoonlijkheid hebben. Het ligt dus niet wettelijk vast wie de eigenaar is van het geld op de rekeningen.

Een feitelijke vereniging is:

- Een entiteit zonder rechtspersoonlijkheid (in tegenstelling tot bijvoorbeeld een vzw, een bvba, een nv,...)
- Gevormd door verscheidene personen
- Opgericht op vrijwillige en duurzame basis
- Met een gemeenschappelijk en welomschreven doel
- Zonder het oogmerk om opbrengsten te verwezenlijken ten voordele van de leden. Je mag wel winst maken ten voordele van de vereniging zelf, maar je mag die winst niet verdelen onder de leden!

Je zou dus kunnen zeggen: een feitelijke vereniging is een clubje mensen dat zich verenigt met een bepaald doel, maar niet om winst te maken.

Sinds 2004 zijn alle feitelijke verenigingen verplicht om zich te identificeren bij de bank. Dit 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 KLJ-afdeling altijd een actuele identificatiefiche moet hebben met deze gegevens in. We hebben voor jou een standaardfiche aangemaakt die voldoet aan alle wettelijke normen. Je kan deze fiche downloaden op www.KLJ.be.

Hoe ga je concreet te werk?

Bestuursleden komen en gaan, dat is nu eenmaal de eeuwige KLJ-wet. De kans is dus groot dat er elk jaar wel iets wijzigt aan je relatie met je bank: iemand gaat uit de leiding, de functies veranderen,...

- Controleer elk jaar na de bestuursverkiezingen wat er wijzigt (volmachtgevers / volmachthouders).
- Stap onmiddellijk daarna naar de bank om alles in orde te brengen. Neem hiervoor de ingevulde identificatiefiche 'feitelijke verenigingen' mee. Hierop staan de vertegenwoordigers (volmachtgevers) van je KLJ-afdeling.
- De nieuwe volmachtgevers duiden bij de bank de nieuwe volmachthouders aan (zowel voor de lopende als de spaarrekening).

3.2 Over volmachtgevers en volmachthouders

De meeste KLJ-afdelingen hebben een lopende rekening en een spaarrekening. Zorg dat beide op naam staan van je KLJ-afdeling!

Het is enorm belangrijk dat zowel de volmachtgevers als de volmachthouders actueel zijn. Het is niet de eerste keer dat een KLJ-afdeling bv. de kassier wil veranderen, en dat blijkt dat de volmachtgevers ondertussen al lang uit de leiding zijn of in het slechtste geval een jaar in China zitten!

Opgelet: zowel volmachtgevers als volmachthouders moeten meerderjarig zijn.

3.2.1 De volmachtgevers

Wie is er volmachtgever?

- De volmachtgevers zijn de officiële vertegenwoordigers van je KLJ-afdeling 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

We raden je aan om als vertegenwoordigers of volmachtgevers verkozen bestuursfuncties te nemen (bv. 2 hoofdleiders en de secretaris), maar niet de kassier.

Waarom verkozen bestuursfuncties?

- Zij zijn de effectieve vertegenwoordigers van je KLJ-afdeling
- Mensen die verkozen zijn, genieten het vertrouwen van de meerderheid van het bestuur. De kans dat zij misbruik maken van hun functie als vertegenwoordiger is klein.
- Indien nodig, kan je zo de vertegenwoordigers wijzigen zonder de handtekening van de 'oude vertegenwoordigers'. Dit kan nuttig zijn als één van de oude vertegenwoordigers in het buitenland zit, of als hij/zij in 'moeilijke omstandigheden' vertrokken is uit het bestuur.

Hoe ga je dan te werk?

- Je neemt nauwkeurig verslag van de verkiezing tijdens de bestuursvergadering, dit verslag dient immers als bewijsstuk voor wie wel en niet (meer) verkozen werd voor bepaalde bestuursfuncties.
- Je zorgt dat in dat verslag (of in je huishoudelijk reglement) duidelijk staat dat deze mensen mogen optreden als vertegenwoordiger/volmachtgever bij de bank.
- Met dit verslag (waar alle aanwezige bestuursleden op vermeld staan) kan je de vertegenwoordigers wijzigen zonder dat je de handtekening nodig hebt van de 'oude vertegenwoordigers'.

Waarom niet de kassier?

De officiële vertegenwoordigers van je KLJ-afdeling zijn de 'volmachtgevers'. De kassier is echter ook al volmachthouder. Als de kassier zowel volmachtgever als volmachthouder is, wordt hij de facto 'eigenaar' van het geld, en dat kan ernstige problemen geven.

3.2.2 De volmachthouders

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

Lopende rekening: alleen de kassier (evt. ook 1 hoofdleder)

- We raden je aan om alleen de kassier toegang te geven tot (volmacht te geven op) de lopende rekening. De reden daarvoor is eenvoudig: als er verschillende mensen verrichtingen doen met de lopende rekening, is het voor de kassier onmogelijk om het overzicht te houden.
- De kassier is dus ook de enige met een bankkaart!
- Je kan eventueel ook 1 hoofdleder een volmacht geven, zodat die geld kan afhalen als de kassier bijvoorbeeld op vakantie is. Maar dan wel met goede afspraken: de hoofdleder gebruikt alleen zijn/haar volmacht als de kassier het weet! Aangezien deze hoofdleder zijn volmacht slechts uitzonderlijk nodig heeft, heeft hij/zij geen bankkaart nodig.
- Op je lopende rekening staan in principe nooit astronomische bedragen, enkel het geld dat je nodig hebt voor de dagelijkse werking. Dat alleen de kassier volmacht heeft, is dus geen groot probleem.

Spaarrekening: drie volmachthouders, die samen tekenen voor transacties

- Op de spaarrekening staat in principe het geld waar je niet aankomt, de reserve. Je moet met deze rekening dus maar heel af en toe verrichtingen doen.
- De drempel moet hoog genoeg zijn om aan je spaarcentjes te zitten. Het bestuur moet hier ook van op de hoogte zijn. Daarom raden we je ook aan voor de spaarrekening drie volmachthouders aan te duiden, die altijd samen moeten optreden.
- Naast de kassier zou het bijvoorbeeld logisch zijn de twee hoofdleders aan te duiden
- Concreet wil dat zeggen dat de kassier de handtekening nodig heeft van de twee andere volmachthouders om verrichtingen te doen met deze rekening. Dit voorkomt misbruiken!
- We zijn er ons van bewust dat dit in veel KLJ-afdelingen niet de praktijk is. Meestal heeft de kassier ook een volledige volmacht om met de spaarrekening verrichtingen te doen. Durf dat in vraag stellen: is het niet logisch dat de spaarrekening dient voor het spaargeld, en dat als je daar aanzit, minstens de hoofdleding ervan op de hoogte moet zijn?

Kies je er toch voor om de kassier de volmacht te geven om alleen verrichtingen te doen met de spaarrekening, dan is het absoluut cruciaal dat je :

- elke maand lijn voor lijn alle verrichtingen nakijkt op de bestuursvergadering
- een maximumbedrag afspreekt voor verrichtingen die de kassier mag doen, dit in je huishoudelijk reglement opneemt en je kassier dit laat ondertekenen voor akkoord.

SAMENGEVAT

Volmachtgevers:

→ drie verkozen bestuursfuncties (bv. 2 hoofdleders + secretaris; NIET de kassier)

Volmachthouders:

→ Lopende rekening: enkel de kassier (evt. 1 hoofdleder als reserve)

→ Spaarrekening: drie volmachthouders die samen moeten tekenen (bv. kassier + 2 hoofdleders)

4. Zijn wij financieel gezond?

Om je KLJ-afdeling financieel gezond te houden, moet je meer doen dan zorgen dat alles goed geregistreerd is. We raden je aan om minstens één keer per jaar grondig en bewust stil te staan bij de financiële situatie van je afdeling. In dit hoofdstuk geven we je daartoe een concrete oefening die je best elk jaar grondig doet.

4.1 Doe de oefening in 4 stappen

Stap 1: Hoeveel geld hebben we nodig voor onze 'dagelijkse werking'? (ZICHTREKENING)

Korte uitleg

Op je zichtrekening staat het geld dat je nodig hebt voor je dagelijkse werking. Je betaalt er alle dagelijkse kosten van (kosten voor activiteiten, initiatieven, leveranciers,...). Maar ook al je inkomsten komen op je zichtrekening.

De oefening

Denk na hoeveel geld je nodig hebt voor je dagelijkse werking. M.a.w.: hoeveel geld moet er maximaal op de zichtrekening staan? Het antwoord verschilt natuurlijk van afdeling tot afdeling. Een paar concrete suggesties om de vraag te beantwoorden:

- Als je het digitaal kasboek 2.0 gebruikt, kan je eens gaan kijken wat per saldo je duurste maand is. Als daar geen grote, uitzonderlijke kosten inzitten, kan dit een goede indicatie zijn van wat je maximaal nodig hebt op je zichtrekening.
- Als je geen maandelijks overzicht hebt, kan je eens kijken naar de maand voorafgaand aan je grootste/duurste evenement (fuif, kamp,...): wat is het saldo van kosten en inkomsten in deze maand?
- Als je deze oefening jaarlijks doet, wordt het een pak eenvoudiger:
 - Ben je het afgelopen jaar onder nul geweest of heb je moeten bijstorten van de spaarrekening? Leg je maximale bedrag dan hoger!
 - Ben je het afgelopen jaar bv. nooit onder de €2000 geweest? Dan mag je maximale bedrag waarschijnlijk pakweg €1500 lager liggen!

Concrete acties

- Spreek af hoeveel geld er maximaal op de zichtrekening mag staan (dat betekent dus niet dat er altijd zo veel moet opstaan!).
- De kassier schrijft maandelijks (bv. de dag voor de bestuursvergadering) het 'overschot' over naar de spaarrekening. Controleer dit op de bestuursvergadering.

Stap 2: hoeveel geld hebben we nodig als 'structurele reserve'? (SPAARREKENING)

Korte uitleg

Op je spaarrekening staat het geld waar je in principe niet aankomt, tenzij in uitzonderlijke gevallen.

De 'structurele reserve' is het geld dat je opzij zet voor onvoorziene omstandigheden. Het is de buffer voor kosten die je niet kan voorzien. Het is belangrijk dat je als KLJ-afdeling zo'n financiële

buffer hebt, maar omgekeerd is het niet nodig en zelfs gevaarlijk deze buffer oneindig te laten groeien.

De oefening

Bepaal hoe groot je financiële buffer moet zijn. Ook hier verschilt het antwoord natuurlijk van afdeling tot afdeling. We geven je een aantal elementen om rekening mee te houden:

- Heb je een eigen lokaal of een lokaal dat je zelf moet onderhouden?
- Heb je andere dure materialen in eigendom waar grote onderhoudskosten aan kunnen komen?
- Organiseer je initiatieven met een groot financieel risico? (feestweekends, mega-fuiven,...)
- ...

Let op: het is erg onwaarschijnlijk dat je op één jaar tijd én je ramen en je chauffageketel gaat vervangen, én nog eens een tegenvallende fuif hebt én nog een pakket andere onverwachte kosten. M.a.w.: voorzie je niet op het onmogelijke, maar maak een realistische inschatting van wat deze buffer moet zijn.

Als je een groot evenement organiseert, kan je dat als basis nemen om je buffer te bepalen:

- Bekijk het totale kostenplaatje en het totale inkomstenplaatje.
- Hoeveel van de inkomsten zijn 'risico-inkomsten' (afhankelijk van het aantal bezoekers, m.a.w.: drankverkoop, inkom)?
- Stel dat deze wegvallen (ons initiatief moet onverwachts afgelast worden), wat zou dan het saldo zijn? M.a.w.: het saldo van de kosten enerzijds, en de 'structurele inkomsten' (sponsoring) anderzijds.
- Dit bedrag kan een interessante richting zijn om te weten hoeveel je als buffer moet hebben.

Het is onmogelijk om concreet te zeggen hoe groot deze buffer moet zijn voor jouw afdeling. Ben je een kleine afdeling, maar met een groot lokaal? Of een grote afdeling zonder lokaal? Er zijn heel wat factoren die meespelen.

Richtinggevend kunnen we wel zeggen dat voor het gros van de KLJ-afdelingen een gezonde buffer ergens tussen €2500 (voor kleine afdelingen zonder lokaal) en €25.000 (voor heel grote afdelingen) zal liggen. Dat is natuurlijk heel ruim, en het is best mogelijk dat het in specifieke gevallen toch nog niet klopt. Maar we geven je wel mee: als je buffer kleiner is dan €2500 of groter dan €25.000 ben je zeker geen reguliere KLJ-afdeling. Het is dan extra belangrijk om heel grondig na te denken over je financiële situatie, en eventueel advies te vragen van je vrijgestelde.

Concrete acties

- Bepaal hoe groot je buffer moet zijn (minimaal, maar ook maximaal)
- Als je minder hebt: stel een spaarplan op (zie 6.2: Help, te weinig geld!)
- Als je meer hebt: stel een bestedingsplan op (zie 6.3: Help, te veel geld!)

Stap 3: Hoeveel geld hebben we nodig voor 'specifieke bestemmingen'? (SPAARREKENING)

Korte uitleg

Soms weet je dat er op korte of langere termijn grote kosten staan aan te komen. Je wil een nieuw lokaal zetten, bijvoorbeeld, of plant een groot jubileumweekend of een buitenlands kamp. Of je hebt dure materialen in eigendom (een muziekinstallatie, tenten) waarvan je weet dat ze binnen twee jaar moeten vervangen worden,...

Op deze kosten moet je je voorzien. Het geld dat je hiervoor spaart, komt uiteraard bovenop je financiële buffer.

Je kan je financiële buffer en het geld met een duidelijke bestemming wel samen op de spaarrekening zetten, zolang je maar weet welk aandeel bedoeld is als buffer en welk deel spaargeld is voor de bouw van je lokaal,...

Zeker als je grote projecten plant, kan je er ook voor opteren daar een aparte spaarrekening voor te openen.

Financiële buffer = reserve voor onvoorziene kosten

Geld met specifieke bestemming = geld dat je spaart voor een duidelijk doel

De oefening

- Bepaal voor welke bestemmingen je wil sparen
- Bepaal hoeveel geld je daarvoor nodig hebt

Concrete acties

- Spreek af welk bedrag je wil bijsparen voor het doel
- Stel een spaarplan op om hieraan te komen

Stap 4: Zijn onze initiatieven financieel gezond?

Korte uitleg

Deze stap is wat anders dan de vorige. Hier ga je controleren of je initiatieven hun financiële doelstellingen halen. Als dat niet het geval is, moet je het initiatief aanpassen, afschaffen, ... Deze oefening doe je best voor en na elk initiatief, maar het is daarnaast ook zinvol om één keer per jaar alle initiatieven samen te bekijken.

De oefening

Initiatieven die voorliggen: de financiële doelstelling bepalen

Om deze oefening goed te kunnen doen, is het belangrijk dat je voor elk initiatief de financiële doelstelling bepaalt. Er zijn daarbij drie grote mogelijkheden. Het één is niet beter dan het ander, het is wél belangrijk dat je op voorhand bepaalt wat de bedoeling is:

- Het initiatief moet winstgevend zijn. Hoe groot moet de winst in dat geval minimaal zijn?
- Het initiatief moet een nul-operatie zijn: evenveel kosten als inkomsten.
- Het initiatief mag verlieslatend zijn. Hoe groot mag het verlies in dat geval maximaal zijn?

Let op: het bepalen van de financiële doelstelling van een initiatief hangt samen met de stappen 1,2 en 3 die we hierboven bespraken. M.a.w.: het is niet zo dat een fuif per definitie winstgevend moet zijn, of dat een kamp per se break-even moet zijn.

Als je als afdeling meer dan voldoende financiële buffer hebt, is het niet nodig extra winstgevende initiatieven op te zetten. Je kan er dan zelfs voor kiezen om een fuif, als je ze toch per se wil organiseren, break-even te laten draaien.

Maar omgekeerd: als je financieel niet zo gezond bent en nog volop aan het werken bent om een buffer op te bouwen, is er geen schande aan dat je een beetje winst maakt op je kamp.

Initiatieven die geweest zijn: controleren of de financiële doelstelling gehaald werd
Belangrijk is dat je per initiatief controleert of de doelstelling gehaald werd. Daarvoor is het belangrijk dat je perfect in overzicht hebt wat de kosten en inkomsten van dit initiatief waren.

Als je het digitaal kasboek 2.0 gebruikt, is dat een fluitje van een cent: als je doorheen het jaar codes gebruikt bij het 'boeken', dan krijg je automatisch het financieel resultaat van je activiteit. Dat is meteen ook het belangrijkste voordeel van het digitaal voeren van je kas: als je het op papier doet, is het veel moeilijker om te weten wat het netto-resultaat is van je initiatief. Het risico is dat je het zelfs niet gaat uitrekenen, en dan ben je niet goed bezig: misschien organiseer je wel een fuif die helemaal geen winst oplevert?

Concrete acties

- Bekijk of de initiatieven hun financiële doelstellingen halen
- Als dat niet het geval is: maak afspraken om het opzet te veranderen, pas de financiële afspraken aan, las het initiatief af en vervang het door iets anders,...
- Controleer of de financiële doelstellingen voor je initiatieven matchen met de resultaten van de stappen 1, 2 en 3 van deze oefening!

Concreet: Als je tot de conclusie bent te komen dat je als afdeling te weinig financiële buffer hebt, dan moet je je initiatieven zo plannen dat er extra geld in het laatje komt om die buffer op te bouwen.

Als je echter tot de conclusie bent gekomen dat je eigenlijk geld teveel hebt, dan is het niet logisch om nog x-aantal extra winstgevende initiatieven op te zetten.

4.2 Help: te weinig geld!

Vooral bij stap 2 kan blijken dat je als KLJ-afdeling te weinig geld hebt. Dat betekent dat je het risico loopt om kopje onder te gaan, omdat je geen geld hebt om je activiteiten te betalen. Dat is een ernstige situatie. De belangrijkste stap is om je daar bewust van te zijn.

Op dit moment is het als bestuur je plicht om de financiële gezondheid van je KLJ-afdeling te vergroten en dit absolute prioriteit te geven.

Concreet zal je een spaarplan moeten opstellen. Dat betekent dat je met het bestuur duidelijke afspraken maakt over:

- Hoeveel geld je wil sparen: zie stap 2 hierboven. Hoeveel heb je nodig als structurele buffer? Bepaal een duidelijke doelstelling.

- Volgens welk systeem je dat gaat doen: spreek je af dat je met een doorlopende opdracht elke maand bv. €250 overschrijft naar je spaarrekening? Of wacht je de winstgevende initiatieven af om over te schrijven? Een maandelijks overschrijving heeft het voordeel dat je jezelf dwingt om van maand tot maand je spaarplan op te volgen.
- Hoe je dat wil doen: geld ontstaat natuurlijk niet vanzelf. Als je wil sparen, zal je netto meer geld moeten overhouden dan voorheen het geval was. Je zal dus moeten nadenken hoe je dat wil realiseren. Het is belangrijk te beseffen dat je op twee manieren 'geld kan creëren' en dat je op beide poten tegelijk kan werken:

Werken aan je inkomsten

- Extra winstgevende initiatieven organiseren: een eetdag, een car-wash, een sponsortocht,...
- Allerhande deelnameprijzen verhogen: hogere inkom op de fuif, verhoogd deelnamegeld voor het kamp, het kerstfeestje of de foto-avond,.... Dit zijn al minder leuke maatregelen, maar ze kunnen noodzakelijk zijn om je financiële situatie recht te trekken!
- Verhogen van het lidgeld: alleen aan te raden als je het financieel echt niet breed hebt, maar in dat geval kan je een klein bedragje extra vragen bovenop het lidgeld dat aan KLJ Nationaal wordt gestort. Eventueel kan je ook overwegen om een beetje winst te maken op de verkoop van je afdelingstrui of T-shirt,...
- Uitzien naar subsidiemogelijkheden: lees eens grondig het jeugdbeleidsplan van de gemeente. Misschien zijn er wel subsidiemogelijkheden die je nog niet kende, of kan je door een paar eenvoudige maatregelen je structurele subsidie verhogen.

Werken aan je uitgaven

Daar denken we soms veel te weinig aan. Ook als je kosten dalen, creëer je 'extra geld'. Zijn er geen onnodige kosten waar je in kan schrappen? Kan de kampplaats niet wat goedkoper, of bestaat er misschien een goedkopere brouwer? Wordt er niet te veel uitgegeven bij de wekelijkse activiteiten?

Ook bij initiatieven kan je vaak heel eenvoudig de kosten verlagen: goedkopere leveranciers, minder drank weggeven,...

Om deze oefening te kunnen maken moet je natuurlijk weer een duidelijk beeld hebben over je kostenstructuur. Nogmaals: als je de codes gebruikt in het digitaal kasboek 2.0 wordt dit heel eenvoudig!

Staat het water je echt aan de lippen, aarzel dan niet om professioneel advies te vragen aan je vrijgestelde. Je doet dit beter te vroeg dan te laat!

4.3 Help: te veel geld!

Jawel, dat kan! Als je als KLJ-afdeling een voldoende grote buffer hebt, en je hebt de nodige voorzieningen aangelegd voor grote kosten in de toekomst, dan is het gevaarlijk om je spaarrekening oneindig te laten groeien:

Het risico op misbruik groeit, en het moment zal komen dat het niet meer duidelijk is waar dit geld voor moet dienen.

- Discussies die diepe wonden slaan tussen mensen staan je gegarandeerd te wachten als je niet bewust omgaat met je 'vette kas'.

- KLJ is geen bank! Geld oppotten is niet ons doel. Denk eens aan al die leden, vrienden en sympathisanten die komen helpen op je fuif om de KLJ te helpen: denk je dat ze het leuk zouden vinden om te weten dat je de winst gewoon op een bankrekening zet zonder er iets mee te doen of te weten waarvoor het gaat dienen?

Als je als afdeling er financieel goed voorstaat, en je organiseert jaarlijks een mega-fuif die veel geld opbrengt, is dit risico zeker niet denkbeeldig!

Twee essentiële punten voor afdelingen met een grote kas:

Extra aandacht voor het voorkomen van misbruiken is essentieel! Zorg dat er duidelijke afspraken op papier staan over het beheer van het geld en de controle daarop. De richtlijnen in deze bundel zijn dan echt een absoluut minimum!

Hoe dan ook is het bij wet verboden om als feitelijke vereniging de winst van een initiatief uit te keren aan de leden! De winst van de fuif onder de leiding of de medewerkers verdelen kan dus niet. Als de fiscus nog maar het minste vermoeden heeft dat je dit toch doet, mag je je aan een grondige controle en desgevallend (zeer) fikse boete verwachten.

4.3.1 Een bestedingsplan

Het geld van je afdeling dient niet om dood op een rekening te staan. Mensen hebben ervoor gewerkt opdat het de werking ten goede zou komen. Bovendien wil je liever dat je het kapitaal van je afdeling op een doordachte manier besteedt dan dat de volgende generatie het er doorjaagt.

Wat je nodig hebt in het geval van een 'vette kas' is een goed doordacht **BESTEDINGSPLAN**. M.a.w.: een grondige oefening, waarbij je nadenkt hoe het geld je afdeling het beste ten goede kan komen.

Dat betekent niet dat je het geld door ramen en deuren naar buiten moet smijten, integendeel. Je gaat nadenken: hoe kan dit geld dienen om onze KLJ-afdeling structureel te versterken?

Je kan je volgende vragen stellen:

Hoe kunnen we het geld hanteren om de basiswerking van onze afdeling te versterken?

- Is ons lokaal in goede staat? Zijn er plannen om een eigen lokaal te zetten?
- Zijn er duurzame materialen die we kunnen aanschaffen om onze werking beter te maken? (tenten, muziekinstallatie,...)
- Zijn alle activiteiten voor alle leden betaalbaar? Let op! De 'gratismentaliteit' bij consumptieactiviteiten is niet aan te raden: het is niet zeker dat je dit kan volhouden, en bovendien zal je niet alleen KLJ'ers aantrekken, maar ook profiteurs! Maar je kan wel nadenken of je kamp bijvoorbeeld niet wat goedkoper kan, en of je een systeem hebt om weinig bemiddelde jongeren tegemoet te komen.

Hoe kunnen we het geld hanteren om onze werking uit te breiden?

- Kunnen we middelen investeren in professionele ledenwerving(activiteiten)?
- Kunnen we middelen gebruiken voor professionele promotie van onze KLJ-afdeling, imago-acties,...? Bv. professionele reclamebanners of -borden in het dorp, infoborden over activiteiten,...

Kunnen we overwegen om geld aan een goed doel te geven?

Als je de basiswerking van je afdeling gegarandeerd hebt, en volop investeert in ledenwerving, promotie en imago voor je KLJ-afdeling, blijven er niet heel veel opties meer over. Op dat moment kan het een goed idee zijn om structureel of éénmalig middelen aan een goed doel te geven.

Je bent hier misschien niet spontaan toe geneigd. Toch is het zinvol, en niet alleen voor het goede doel in kwestie: een schenking aan een goed doel kan je heel goed uitspelen in de promotie van je afdeling. Als je het goed brengt, kan dit een enorm effect hebben op het imago van je KLJ-afdeling en heel veel goodwill creëren bij andere verenigingen, gemeentebestuur,...

Vergeet dus zeker niet om je gift bekend te maken via een persbericht!

4.3.2 Stop de aangroei

De bedoeling van je bestedingsplan is dat je op een doordachte manier je structurele reserve terug op het niveau brengt dat te verantwoorden is voor je KLJ-afdeling. Dat is niet altijd even makkelijk. Als je al heel veel investeert in je basiswerking en de promotie van je afdeling, je geeft al systematisch aan goede doelen,... dan moet je soms al te gekke dingen doen om het geld te spenderen. En dat doe je beter niet. In dat geval is het belangrijk dat je er minimaal voor zorgt dat je kapitaal niet meer groter wordt. Enkele belangrijke tips daarbij:

- Organiseer niet om te organiseren. Als je genoeg geld hebt, is het simpelweg niet meer nodig om winstgevend evenementen te organiseren! Al te vaak worden bv. fuiven gewoon uit traditie georganiseerd.
- Als je een evenement uit traditie of voor je imago toch wil blijven organiseren, wees je er dan van bewust dat de doelstelling niet meer is om financiële winst te halen. Je winst ligt dan in de promotie van je KLJ-afdeling, de band die groeit door het samen organiseren van een evenement,... Pas dus ook de financiële doelstelling aan: kies ervoor om het evenement break-even te organiseren of bepaal waar de winst voor moet dienen: geven we het weg aan een goed doel, of gaan we met de opbrengst een speciale activiteit organiseren,...
- Bepaal je financiële doelstelling en de besteding van de winst op voorhand!

5. Evalueer jullie kasbeleid in groep

Het KLJ-kwaliteitsinstrument werd ontwikkeld door KLJ zodat je als leiding/bestuur zelf jouw afdeling kan evalueren! Dit doe je door kritisch stil te staan bij één of meerdere aspecten van jullie afdelingswerking en hierover in dialoog te gaan met elkaar. Het kan helpen een goede analyse te maken van jullie sterktes en mogelijke verbeterpunten.

Voor het onderdeel Financiën werden er ook kaartjes uitgewerkt!

5.1 Het Kwaliteitsinstrument

Alles kan beter. Even stilstaan bij alle dingen die goed lopen en eens nadenken over verbeteringen is heel belangrijk. Het Kwaliteitsinstrument is gemaakt om je KLJ-afdelingen op een constructieve, gestructureerde manier te evalueren. Het geeft mensen de kans om hun mening te geven en hun frustraties uit te spreken. Gegarandeerd komen jullie er sterker uit!

5.2 Inhoud van het instrument

Het Kwaliteitsinstrument bestaat uit een handleiding en doosje met kaartjes in 10 verschillende kleuren. Elke kleur behandelt een thema.

Vraag een exemplaar bij een van de pedagogisch medewerkers!

5.2.1 De thema's

De ledenactiviteiten + icoontje en kleur

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de kwaliteit van de activiteiten die jullie organiseren voor de leden.

De ledengroep

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de inspanningen die jullie doen voor de ledengroep.

Het bestuur – De leiding

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de kwaliteit van jullie bestuurs- en leidingsploeg.

Evalueren en plannen

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de inspanningen die jullie leveren om jullie KLJ elk jaar beter te maken.

Afspraken maken

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de kwaliteit van de manier waarop jullie afspraken maken.

Netwerk en imago

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de inspanningen die jullie leveren om te bouwen aan een sterk netwerk en een positief imago.

De Financiën

- ☞ Deze kaartjes peilen de kwaliteit van jullie kasbeleid.

Het KLJ-lokaal

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de inspanningen die jullie leveren om te kunnen verblijven in een aangenaam lokaal.

Veiligheid en verzekeringen

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de inspanningen die jullie leveren om de risico's te beperken.

Drank en drugs

- ☞ Deze kaartjes peilen naar de kwaliteit van jullie alcohol- en drugsbeleid.

5.2.2 De kaartjes over 'De Financiën'

Een goed georganiseerde kas is een belangrijke basis voor een goeddraaiende KLJ. Hebben jullie duidelijke afspraken over de kas? Is jullie communicatie transparant? Gebruiken jullie een georganiseerd (digitaal) kasboek? Hebben jullie een goede relatie met de bank? Hebben jullie een doordacht financieel beleid?

Deze kaartjes peilen de kwaliteit van jullie kasbeleid.

Voor de volledigheid geven we de vragen mee. Normaal gezien heeft elke afdeling een pakket kaartjes gekregen. Als dat niet het geval is vraag er dan naar bij een van de pedagogisch medewerkers.

1. Op elke bestuursvergadering geeft onze kassier een stand van zaken van de kas.
2. We hebben duidelijke afspraken over wie geld mag uitgeven en hoeveel.
3. We hebben duidelijk afspraken over wie de bankkaart mag gebruiken en op welke manier.
4. Ik weet wie volmacht heeft over onze rekening(en).
5. We werken met een digitaal kasboek dat iedereen kan bekijken.
6. We stellen een begroting op voor het volledige werkjaar.
7. We stellen een begroting op voor onze (grote) evenementen.
8. Onze KLJ is financieel gezond.
9. We gaan voor bepaalde activiteiten/zaken op zoek naar sponsoring (bv. kamp, eeftestijn, werken aan het lokaal...) en kunnen een sponsordossier opstellen.
10. We kennen het gemeentelijk subsidiereglement en vragen jaarlijks subsidies aan.
11. We weten waar we subsidies/fondsen voor onze werking kunnen vinden (buiten de gemeente).
12. Voor elke gemaakte kost moet er een bewijs zijn voor deze wordt terugbetaald.
13. Minstens jaarlijks worden onze financiën extra gecontroleerd door iemand anders dan de kassier.
14. We laten geen cash liggen in het lokaal.

5.2.3 Aan de slag!

1. Overloop afspraken die gelden tijdens de evaluatie. We geven in de kader enkele belangrijke afspraken mee. Denk in groep na over welke afspraken er voor jullie groep nog bij moeten komen.
2. Bespreek de stellingen waarover jullie het niet meteen eens zijn. Ga ook dieper in op de stellingen waarbij de meningen niet overeenkomen met de gewenste situatie.
3. Formuleer na iedere besproken stelling een duidelijk besluit.

Veel succes!



Katholieke Landelijke Jeugd vzw

Diestsevest 32 3b, 3000 Leuven

Tel (016) 47 99 99 - Fax (016) 47 99 95

info@klj.be - www.klj.be