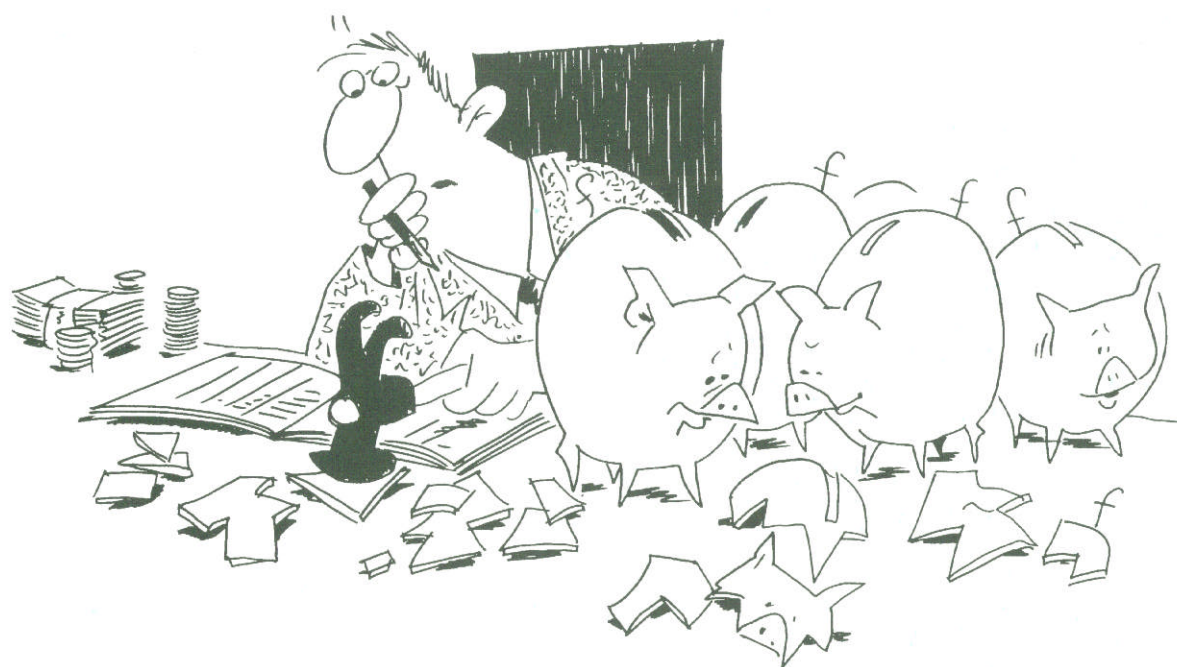


BESTUURSWERK BINNEN SCOUTING

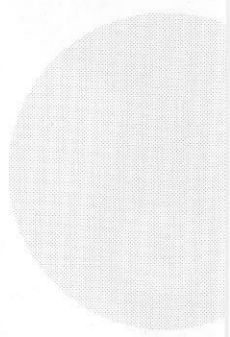
# FINANCIËLE ADMINISTRATIE

12

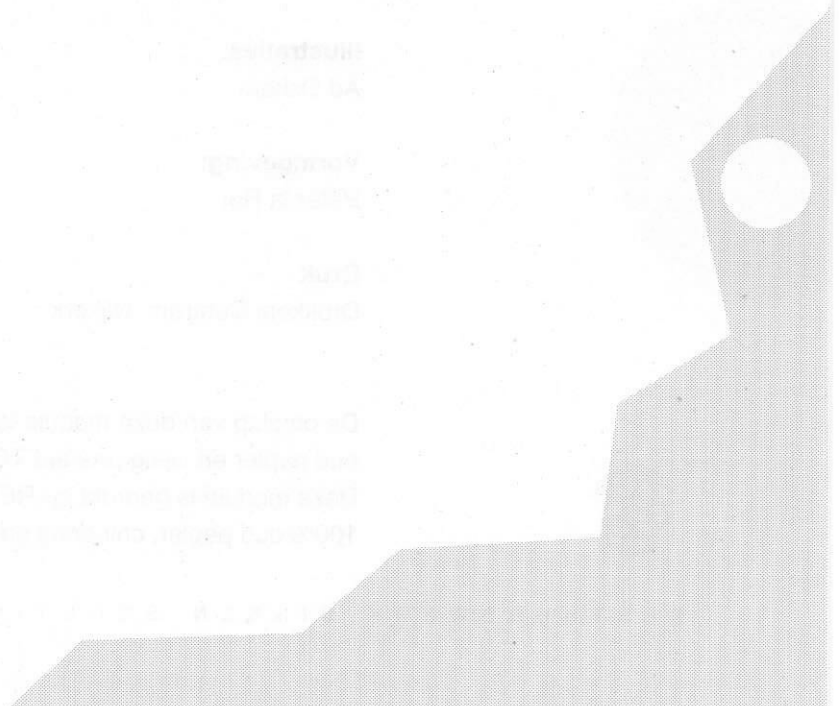




COLON



# FINANCIËLE ADMINISTRATIE



# COLOFON

2

© 1995 Vereniging Scouting Nederland

**Uitgave:**

Scouting Nederland, Leusden 1995

De modulen-reeks 'Bestuurswerk binnen Scouting' is ontwikkeld op basis van het gewestelijk module-aanbod voor bestuurders. De serie kwam tot stand in samenwerking met de gewestelijke commissies voor Niet Direct Leidinggevenden (NDLG).

**Auteur:**

De module 'Financiële administratie' is samengesteld door Donald van de Klaauw, in samenwerking met Leo de Jong en Harrie Kok. Leo is lid van de commissie NDLG Overijssel en is in het dagelijks leven docent economische vakken aan een middelbare beroeps opleiding te Enschede. Harrie is werkzaam bij de afdeling administratie sociale zaken in de gemeente Hoogeveen en binnen Scouting lid van de commissie NDLG Intergewest. Donald heeft ervaring als penningmeester bij het district Stichtse Heuvelrug en is als account manager werkzaam bij Mees/Pierson te Rotterdam.

**Eindredactie:**

Hennie Grol  
André Jacobs  
Marisca Kamperman  
Edith Starreveld  
Eric Versteeg

**Aan deze module werkten verder mee:**

Rob Schemkes  
Rob Otten

**Illustraties:**

Ad Oskam

**Vormgeving:**

Peter la Roi

**Druk**

Drukkerij Centrum, Nijkerk

De omslag van deze module is gemaakt van vijftig procent recycled en ontinkt oud papier en vijftig procent TCF-pulp (100% chloorvrij gebleekt).

Deze module is gedrukt op REVIVA OFFSET kringlooppapier, vervaardigd uit 100% oud papier, chloorvrij gebleekt.



# INHOUDSOPGAVE

<b>Inleiding</b>	<b>blz.</b>
	<b>5</b>
<b>1. Financiële administratie binnen een Scoutinggroep</b>	<b>7</b>
1.1 Doelstellingen	
1.2 Registratie	
1.3 Hulpmiddelen voor de administratie	
1.4 De keuze tussen een eenvoudige en een uitgebreide administratie	
<b>2. Het voeren van een eenvoudige administratie</b>	<b>11</b>
2.1 Het kasboek	
2.2 Het bank/giro-boek	
2.3 Opbergen van nota's, declaraties, etc. in ordners	
2.4 De tabellarische kas/bank/giro-boekhouding voor een groepstichting	
2.5 De tabellarische kas/bank/giro-boekhouding voor een speltak	
2.6 Van kas/bank/giro-boek naar een overzicht "Ontvangsten en Uitgaven"	
2.7 Uitgaven of lasten en ontvangsten of baten?	
2.8 De administratie van de afschrijvingen	
2.9 Berekening exploitatieresultaat	
2.10 De beperkingen van het tabellarische kas/bank/giro-boek	
2.11 Structuur exploitatierekening	
2.12 Structuur balans	
<b>3. Bijzondere onderwerpen</b>	<b>37</b>
3.1 Administreren van acties	
3.2 Administreren gedurende een zomerkamp	
3.3 Contributie-, deelnemersbijdrage- en donatielijsten	
3.4 Het innen van contributies, donaties en deelnemersbijdragen	
<b>• Maatwerk voor bestuurders in Scouting</b>	

Inhoudsopgave

1. Inleiding 1

2. Doelstelling van de cursus 2

3. De cursus 3

4. De cursus 4

5. De cursus 5

6. De cursus 6

7. De cursus 7

8. De cursus 8

9. De cursus 9

10. De cursus 10

11. De cursus 11

12. De cursus 12

13. De cursus 13

14. De cursus 14

15. De cursus 15

16. De cursus 16

17. De cursus 17

18. De cursus 18

19. De cursus 19

20. De cursus 20

21. De cursus 21

22. De cursus 22

23. De cursus 23

24. De cursus 24

25. De cursus 25

26. De cursus 26

27. De cursus 27

28. De cursus 28

29. De cursus 29

30. De cursus 30

31. De cursus 31

32. De cursus 32

33. De cursus 33

34. De cursus 34

35. De cursus 35

36. De cursus 36

37. De cursus 37

38. De cursus 38

39. De cursus 39

40. De cursus 40

41. De cursus 41

42. De cursus 42

43. De cursus 43

44. De cursus 44

45. De cursus 45

46. De cursus 46

47. De cursus 47

48. De cursus 48

49. De cursus 49

50. De cursus 50

51. De cursus 51

52. De cursus 52

53. De cursus 53

54. De cursus 54

55. De cursus 55

56. De cursus 56

57. De cursus 57

58. De cursus 58

59. De cursus 59

60. De cursus 60

61. De cursus 61

62. De cursus 62

63. De cursus 63

64. De cursus 64

65. De cursus 65

66. De cursus 66

67. De cursus 67

68. De cursus 68

69. De cursus 69

70. De cursus 70

71. De cursus 71

72. De cursus 72

73. De cursus 73

74. De cursus 74

75. De cursus 75

76. De cursus 76

77. De cursus 77

78. De cursus 78

79. De cursus 79

80. De cursus 80

81. De cursus 81

82. De cursus 82

83. De cursus 83

84. De cursus 84

85. De cursus 85

86. De cursus 86

87. De cursus 87

88. De cursus 88

89. De cursus 89

90. De cursus 90

91. De cursus 91

92. De cursus 92

93. De cursus 93

94. De cursus 94

95. De cursus 95

96. De cursus 96

97. De cursus 97

98. De cursus 98

99. De cursus 99

100. De cursus 100

# INLEIDING

Voor je ligt de module 'Financiële administratie'.

Deze module maakt onderdeel uit van de modulen-reeks 'Bestuurswerk binnen Scouting' en is bedoeld voor groeps-, stichtings- en districtpenningmeesters.

De module biedt op beknopte wijze een overzicht van hoe de administratie van een groep of district verzorgd zou kunnen worden.

In het eerste hoofdstuk wordt aangegeven waarom er een administratie gevoerd moet worden binnen een Scoutinggroep. Daarnaast wordt ingegaan op de keuze die je moet maken tussen het voeren van een eenvoudige of een uitgebreide administratie.

Vervolgens wordt besproken hoe je een administratie voor een Scoutinggroep opzet en als laatste behandelen we in de module de financiële kant van een aantal bijzondere onderwerpen zoals het zomerkamp of financiële acties.

In deze module wordt een groot aantal voorbeelden gegeven.

De voorbeelden hebben betrekking op de groepsadministratie en gaan ervan uit dat het penningmeesterschap binnen de groep in één hand ligt, d.w.z. er wordt geen aandacht besteed aan wat de stichtingspenningmeester en wat de groepspenningmeester moet administreren. Indien je meer wilt weten over de werkverdeling tussen de beide voornoemde penningmeesters of over de beleidsmatige kant van financiën dan verwijzen wij je daarvoor naar de module 'Financieel beleid', die in dezelfde reeks is verschenen. Meer informatie over deze en andere modulen vind je achterin deze uitgave.

De Nederlandse Scoutingvereniging heeft een lange geschiedenis van dienstverlening aan de samenleving. Het is een organisatie die zich inzet voor de ontwikkeling van jongeren en voor de versterking van de samenleving. De vereniging heeft een breed scala aan activiteiten en programma's die zijn gericht op de persoonlijke, sociale en fysieke ontwikkeling van jongeren. Dit gebeurt door middel van scoutingactiviteiten, zoals kampeertochten, sportieve activiteiten en vrijwilligerswerk. De vereniging werkt samen met andere organisaties en overheden om de beste resultaten te behalen. Het is een organisatie die zich inzet voor de toekomst van Nederland.



# 1. FINANCIËLE ADMINISTRATIE BINNEN EEN GROEP

## 1.1 DOELSTELLINGEN

*doelen*

De doelstellingen van de financiële administratie binnen een Scoutinggroep moeten zijn:

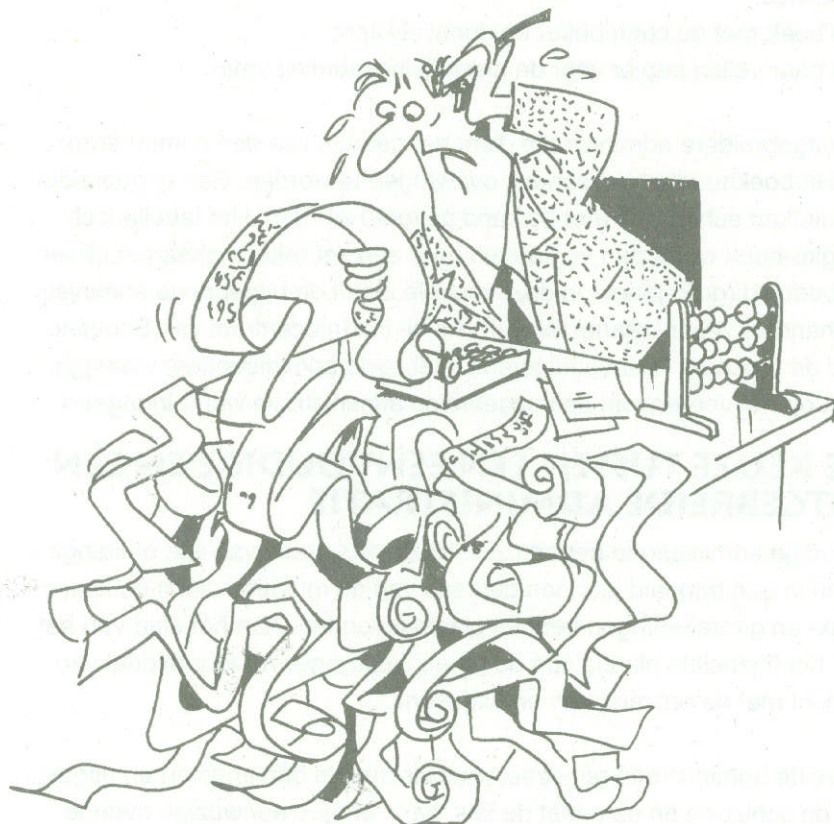
- 1 het overzichtelijk vastleggen van de inkomsten en uitgaven;
- 2 het voldoen aan de eisen/wensen, die de subsidiegever (b.v. de gemeente) stelt;
- 3 het geven van informatie om de jaarstukken te kunnen samenstellen (balans en exploitatierekening);
- 4 het geven van informatie om daarmee controle en toezicht op het gebruik van budgetten en geldmiddelen en de uitvoering van het financieel beleid mogelijk te maken;
- 5 het voor de penningmeester mogelijk maken verantwoording af te leggen tegenover het stichtingsbestuur;
- 6 het kunnen informeren van het bestuur, de groepsraad en de ouders over de financiën van de groep.

*zo eenvoudig mogelijk*

De opzet van de financiële administratie moet zo eenvoudig mogelijk zijn. In feite moet iedereen de administratie kunnen bijhouden en controleren. In deze module proberen wij de stof dan ook zo duidelijk mogelijk en niet te uitgebreid

te behandelen. Dat is ook de reden dat op een aantal onderwerpen, welke slechts voor een beperkt aantal Scoutinggroepen van belang zijn, niet in deze module wordt ingegaan. Het betreft dan bijv. de BTW-administratie, de voorraadadministratie, en de loon(belasting)administratie. Voor deze onderwerpen zul je de belastingdienst of andere informatiebronnen moeten raadplegen.

Voor niet-ingewijden blijft de administratie vaak vragen oproepen. In dat geval raden wij je aan een deskundige te raadplegen. Die kan je misschien ook behulpzaam zijn bij één van de moeilijkste klussen in de administratie: het samenstellen van de jaarstukken (de exploitatierekening en de balans).



*liefst per giro of bank*

*het restant per kas*

## 1.2 REGISTRATIE

Van een goed geldbeheer is sprake als de uitgaven zoveel mogelijk via de giro of bank worden betaald en anderzijds de inkomsten ook vooral op de giro of bank worden ontvangen. Geldhandelingen via de giro of bank zijn namelijk volledig controleerbaar en zijn in zekere zin zelf-documenterend.

Dat geldt niet direct voor de uitgaven en ontvangsten per kas. De controle op de kas - die er meestal toch ook zal zijn - is vaak een stuk moeilijker. Vergissingen met de kas zijn gemakkelijk mogelijk. Daarnaast kunnen betalingen of ontvangsten per kas gemakkelijk vergeten worden. Een verder nadeel van een kas is dat er, zoals bijv. bij een speltakkas, vaak meerdere leiders mee omgaan. Daar zitten vaak ook leiders bij die weinig ervaring hebben met de administratieve beginselen en/of weinig waarde hechten aan een goede administratie van de speltakkas. Ondanks de genoemde nadelen ontkomt een Scoutinggroep niet aan het handhaven van een (speltak)kas.

## 1.3 HULPMIDDELEN VOOR DE ADMINISTRATIE

Welke hulpmiddelen heeft de penningmeester nodig voor het voeren van een (eenvoudige) administratie?

*met de hand*

- 1 een kasboek; of
- 2 een tabellarisch kas/bank/giro-boek;
- 3 een of meerdere opbergmapjes en/of ordners voor het opbergen van:
  - de giro- en bankafschriften
  - de betaalde nota's, declaraties, actie-overzichten, aanvullende notities;
- 4 een boek met de contributie- en donatielijsten;
- 5 een paar vellen papier voor de afschrijvingsadministratie.

*met de PC*

Voor een uitgebreidere administratie dient het gebruik van een computer met een geschikt boekhoudpakket serieus overwogen te worden. Een uitgebreidere administratie kan echter ook met de hand gevoerd worden. Het tabellarisch kas/bank/giro-boek wordt dan vervangen door een set rekeningkaarten of een daarvoor bedoeld (groot)boek. In deze module wordt de uitgebreide administratie niet behandeld. Voor belangstellenden is bij het Infocentrum van Scouting Nederland de brochure "Eenvoudige en uitgebreide administraties" verkrijgbaar waarin ook op het voeren van een uitgebreide administratie wordt ingegaan.

## 1.4 DE KEUZE TUSSEN EEN EENVOUDIGE EN EEN UITGEBREIDE ADMINISTRATIE

De eenvoudige administratie beperkt zich tot de registratie van alle ontvangsten en uitgaven in een bepaald jaar aan de hand van de mutaties die in de kas, of op de bank- en girorekeningen hebben plaatsgevonden. Aan het eind van het jaar wordt het financiële plaatje van de groep weergegeven door middel van een overzicht met de ontvangsten en uitgaven.

*uitgebreid: ook registratie schulden en bezittingen*

De uitgebreide administratie registreert niet slechts de ontvangsten en uitgaven maar ook de schulden en de naast de kas, bank en giro aanwezige overige

bezittingen. Tevens wordt in deze administratie een onderscheid gemaakt tussen de begrippen ontvangsten en uitgaven en respectievelijk baten en lasten. Aan het eind van het jaar wordt het financiële plaatje van de groep weergegeven door middel van:

- 1 een overzicht met de baten en lasten en
- 2 een balans, waarin de schuldzittingen opgenomen zijn

**eenvoudig of uitgebreid**

Welke administratie zou je moeten voeren? Indien er geen of weinig langlopende schulden zijn en de groep niet erg veel goederen bezit en haar gebouw huurt, kan gerust gekozen worden voor de eenvoudige administratie. In alle andere situaties menen wij dat een uitgebreide administratie overwogen dient te worden. Dat advies geldt dus ondermeer als de groep het gebouw in eigendom heeft en mogelijk mede daardoor nog aanzienlijke schulden dient af te betalen. Bepalend voor de keuze zal uiteindelijk zijn welke informatie je nodig hebt voor het op te stellen financieel verslag.



... van de organisatie, de werkwijze en de werkwijze van de organisatie. Het is belangrijk om te weten wat de werkwijze van de organisatie is en hoe deze kan worden verbeterd. Dit kan worden gedaan door de werkwijze van de organisatie te analyseren en te verbeteren. Dit kan worden gedaan door de werkwijze van de organisatie te analyseren en te verbeteren.

... van de organisatie, de werkwijze en de werkwijze van de organisatie. Het is belangrijk om te weten wat de werkwijze van de organisatie is en hoe deze kan worden verbeterd. Dit kan worden gedaan door de werkwijze van de organisatie te analyseren en te verbeteren. Dit kan worden gedaan door de werkwijze van de organisatie te analyseren en te verbeteren.

... van de organisatie, de werkwijze en de werkwijze van de organisatie. Het is belangrijk om te weten wat de werkwijze van de organisatie is en hoe deze kan worden verbeterd. Dit kan worden gedaan door de werkwijze van de organisatie te analyseren en te verbeteren. Dit kan worden gedaan door de werkwijze van de organisatie te analyseren en te verbeteren.



## 2. HET VOEREN VAN EEN EEN-VOUDIGE ADMINISTRATIE

In dit deel wordt allereerst ingegaan op het bijhouden van een kasboek. Iedereen die een kas beheert behoort een kasboek bij te houden. We besteden aandacht aan het documenteren van gedane uitgaven en verkregen ontvangsten. Vervolgens wordt ingegaan op het voeren van een administratie met behulp van een tabellarisch kas/bank/giro-boek. Niet alleen de kas wordt hierbij gevolgd maar ook de bank- en giro-rekeningen. Voorbeelden van een stichtings- en een speltakadministratie zijn opgenomen.

Ook behandelen we de wijze waarop de informatie uit de administratie wordt omgezet naar een financieel jaaroverzicht, dat als onderdeel kan dienen van het jaarverslag.

Vervolgens bespreken we de apart te voeren contributie- c.q. ledenadministratie en de verschillende wijzen waarop deze contributies kunnen worden geïnd. Het verschil tussen baten en ontvangsten en tussen lasten en uitgaven wordt in één van de paragrafen

behandeld om vervolgens in plaats van tot een saldo tussen ontvangsten en uitgaven te komen tot de berekening van het - een juist beeld gevende - exploitatieresultaat. Het exploitatieresultaat is het bedrag waarmee het eigen vermogen van de stichting in dat jaar is toegenomen (indien positief) of afgenomen (indien negatief).

Voor de berekening daarvan zijn tevens van belang de afschrijvingskosten. Op de te plegen afschrijving op duurzame goederen en de administratie daarvan wordt uitgebreid ingegaan. Kortweg geformuleerd wordt in de afschrijvingsadministratie berekend welk bedrag elk jaar moet worden gespaard om te zijner tijd weer vervangende goederen (zoals tenten, boten of een nieuw gebouw) te kunnen betalen uit de opzij gezette gelden.

### 2.1 HET KASBOEK

#### wie een kasboek

Voor het vastleggen van kasuitgaven en -ontvangsten heeft de *penningmeester* de beschikking over een kasboek. Binnen de groep hoeft hij echter niet de enige te zijn. Ook de *materiaalmeester* heeft soms een kasboek om zijn uitgaven en ontvangsten in te noteren.

Ook indien de eigenlijke administratie van de speleenheden door de (groeps)penningmeester zelf geschiedt, dient er binnen elke speleenheid (Bever, Kabouters, etc.) nog iemand te zijn die een kasboek bijhoudt voor de



kasinkomsten en -uitgaven van de *speltak*, om deze (het saldo) vervolgens periodiek af te rekenen met de penningmeester.

Ook als je als penningmeester van de groep de rest van de administratie geheel op een computer zou uitvoeren, dan blijft het handmatig bijhouden van een kasboek voor de groep of voor de speltak nog steeds noodzakelijk.

Van belang is dat de penningmeester degenen die een kasboek bijhouden binnen de groep vertelt hoe zij dat moeten doen. De penningmeester zal de gegevens immers weer in zijn administratie moeten verwerken. Daarnaast is het zijn taak toezicht uit te oefenen op de gehele administratie binnen zijn groep.

#### **bewijsstukken**

In het kasboek moeten alle contante ontvangsten en uitgaven worden ingeschreven aan de hand van kasbewijsstukken. Gewoonlijk wordt het kasboek éénmaal per maand of kwartaal afgesloten en worden de gegevens in de groepsadministratie verwerkt. Daarbij wordt de linkerzijde van het kasboek voor de inkomsten en de rechterzijde voor de uitgaven gebruikt. Omgekeerd had natuurlijk ook gekund, maar is niet gebruikelijk in de boekhoudwereld.

#### **wat te noteren**

Van iedere kasmutatie (= verandering in de kas) moet in het kasboek worden genoteerd: de datum, van wie geld werd ontvangen of aan wie werd betaald, de reden (waarvoor het bedrag werd uitgegeven of ontvangen), de hoogte van het bedrag en het (zelfgegeven) volgnummer van de nota, bon, of declaratie.

#### **rubriceren ontvangsten**

Om een goed inzicht te verkrijgen in de aard en omvang van de ontvangsten en uitgaven zul je in de groepsadministratie de ontvangsten en uitgaven moeten splitsen in een aantal rubrieken. Aan de ontvangstenkant valt bijvoorbeeld te denken aan de rubrieken: 'Contributies', 'Donaties', 'Opbrengsten uit Acties', 'Subsidies', 'Verhuurinkomsten' en 'Overige Ontvangsten'. De keuze van de te gebruiken rubrieken is vrij. Deze dient met name bepaald te worden door de omvang van de ontvangsten en uitgaven. Als je veel rente ontvangt, verdient het aanbeveling daarvoor een aparte rubriek te gebruiken in plaats van bijv. de rubriek 'Overige Ontvangsten'. Houd ook rekening bij de indeling met de informatie-eisen die je subsidiegevers stellen.

Aan iedere rubriek wordt vaak een bepaald nummer toegekend. Dit gebeurt omdat het vermelden van een nummer sneller gaat en veel minder ruimte inneemt dan het vermelden van de eigenlijke rubrieksnaam.

#### **rubriceren uitgaven**

De indeling aan de ontvangstenkant zal tussen de groepen nauwelijks verschillen. De uitgavenpatronen verschillen echter veel meer. Voor de uitgavenkant geven wij dan ook op deze plaats geen standaardvoorstel. Je zult voor je groep een passende rubriekindeling moeten maken op basis van het uitgavenpatroon. Iedere indeling kun je van jaar op jaar aanpassen. Besluit daartoe echter niet te snel want iedere verandering gaat in meer of mindere mate ten koste van de vergelijkbaarheid van de cijfers tussen de verschillende jaren.

Bij de verwerking van de kasmutaties in de groepsadministratie kan door de penningmeester in het kasboek worden vermeld tot welke opbrengsten- of kostenrubriek de kasmutatie wordt gerekend.

Onderstaand tref je een tweetal voorbeelden van een bijgehouden kasboek aan.

jaar: 1994		K A S B O E K				(van de penningmeester)	
Dag	Bon	Ontvangsten	Bedrag	Dag	Bon	Uitgaven	Bedrag
1/1		<b>Begin kassaldo</b>	145,90				
6/1		Achterstallige contributie Jan Pen	50,00	6/11		declaratie Riet Verkeer dd. 5/1/94 (reiskosten DR f 26,40 porti f 10,40)	36,80
				6/1	2	declaratie Jan Bonkers dd. 31/12/93 (verf f 12,50 kwasten f 14,95)	27,45
				8/1	3	declaratie Piet Groen dd. 24/12/93 (copieerkosten clubblad)	28,00
9/1		opname van bankrekening	100,00	9/1		inleveren bij bank van ontvangen cheque	40,00
14/1	4	afrekening Nieuwjaarsinstuif (baten f 390,75 kosten f 362,50)	28,25	12/1	5	declaratie Jan Reactief (drukken van het verenigingsblad f 78,00 kopieën f 3,70)	81,70
				23/1	6	declaratie Jantje Bonkers dd. 19/1/94 copieerkosten vergaderstukken	5,40
				27/1		<b>Eind kassaldo</b> (over te boeken naar de volgende bladzijde en daar onder "Ontvangsten" als "begin kassaldo" boeken)	104,80
		(contrôle-telling)	324,15			(contrôle-telling)	324,15

#### soorten kasboeken

In het bovenstaande kasboek is er een aparte pagina voor de ontvangsten en de uitgaven. In het kasboek op de volgende pagina is de ontvangsten- en uitgavenkolom op dezelfde pagina afgedrukt. In de praktijk worden de pagina's van het kasboek dan efficiënter gebruikt. Voorkomen wordt dat bepaalde pagina's (aan de ontvangsten- of uitgavenkant) gedeeltelijk leeg blijven.

In het voorbeeld op de volgende pagina is de laatste kolom de "Saldo"-kolom. Die kom je in de meeste kasboeken echter niet tegen. Eigenlijk jammer, omdat daarmee direct te controleren zou zijn of het in het kasboek berekende saldo ook overeenkomt met hetgeen in het geldkistje zit.

#### doorschrijfkasboek voor speltakken

Speltakken kunnen voor hun administratie eventueel gebruik maken van een in de handel verkrijgbaar doorschrijfkasboek. Door gebruikmaking van carbonpapier wordt de administratie in tweevoud gevoerd. Eén van de beide vellen kan uit het kasboek gescheurd worden en periodiek (bij bijv. het afrekenen van een voorschot) aan de penningmeester worden gegeven. Deze kan de gegevens dan verwerken in zijn administratie. De in het kasboek achterblijvende vellen vormen nog steeds een compleet speltakkasboek.

jaar: 1994

## K A S B O E K

(van de penningmeester)

Dag	Bon	Omschrijving	Ontvangsten	Uitgaven	Kassaldo
1 jan.		<b>Begin kassaldo</b>	145,90		145,90
6 jan.		Achterstallige contributie Jan Pen	50,00		205,90
6 jan.	1	declaratie Riet Verkeer dd. 5/1/94 (reiskosten DR f 26,40 postzegels f 10,40)		36,80	159,10
6 jan.	2	declaratie Jan Bonkers dd. 31/12/93 (verf f 12,50 kwasten f 14,95)		27,45	131,65
8 jan.	3	declaratie Piet Groen dd. 24/12/93 (copieerkosten clubblad)		28,00	103,65
9 jan.		inleveren bij bank van ontvangen eurocheque		40,00	63,65
9 jan.		opname van bankrekening.	100,00		163,65
12 jan.	4	afrekening Nieuwjaarsinstuif (baten f 390,75 kosten f 362,50)	28,25		191,90
12 jan.	5	declaratie Jan Reactief (drukken van het verenigingsblad f 78,00 kopieën f 3,70)		81,70	110,20
23 jan.	6	declaratie Jantje Bonkers dd. 19/1/94 (copieerkosten vergaderstukken)		5,40	104,80
18 feb.		<b>Eind kassaldo</b> (te transporteren) (over te boeken naar de volgende bladzijde en daar als "begin kassaldo" onder "Ontvangsten" boeken)		104,80	
		(contrôle-telling voor de beide kolommen)	324,15	324,15	

**cheques en giro-betaal-  
kaarten**

Het kasboek wordt geopend (begint) met het inschrijven in de ontvangstenkolom van het in een geldkistje aanwezige geld. Ook ontvangen cheques en giro-betaalkaarten worden als kasgeld beschouwd, als zij nog niet ter verzilvering zijn ingeleverd bij de bank of giro. In de loop van de maand worden de kasontvangsten en uitgaven ingeschreven. Aan het einde van iedere maand wordt het in de geldkist nog aanwezige geld geteld. Dit kassaldo wordt in de uitgavenkolom ingeschreven. Hierna moeten zowel de ontvangsten- als de uitgavenkolom worden opgeteld.

**afsluiting kasboek**

Bij sluiting van het kasboek moeten beide tellingen aan elkaar gelijk zijn. Is dat het geval, dan zijn het aanwezige kasgeld en het kasboeksaldo aan elkaar gelijk en is het kasboek goed bijgehouden.



### **kolommen ongelijk**

Zijn beide kolommen niet aan elkaar gelijk, dan kan dat diverse oorzaken hebben:

- telfouten, zowel in het kasboek als bij de telling van het geld in de kas;
- kasmutaties die de kasbeheerder vergeten heeft in te schrijven en/of waarvan geen nota of bon aanwezig is;
- door de kasbeheerder voorgeschoten en wel geboekte maar nog niet afgeronde bedragen;
- de uitgaven zijn niet op een stuiver afgerond (een kassabon van f 33,58 wordt voor dat bedrag opgenomen in het kasboek terwijl in werkelijkheid f 33,60 betaald is)
- een verkeerde boeking: bij 'uitgaven' in plaats van 'inkomsten' of andersom;
- diefstal van geld uit de kas.

### **kasverschil**

Blijft er ondanks het opnieuw tellen en controleren een verschil bestaan tussen de kolommen voor ontvangsten en uitgaven, dan moet dat verschil als kasverschil worden ingeschreven: in de ontvangstenkolom als de telling van de uitgavenkolom hoger is; in de uitgavenkolom als de telling van de ontvangstenkolom hoger is. Nu hebben de beide kolommen weer een gelijk totaalbedrag. Het kasboek kan dus nu echt worden afgesloten en op de volgende pagina kan het kasboek weer worden geopend.

### **kladkasboek**

In de praktijk kan het nuttig zijn als penningmeester te werken met een net kasboek en een kladkasboekje. In het eerste boek worden de uitgaven en ontvangsten thuis netjes genoteerd terwijl het kladkasboekje wordt meegenomen naar de groep om daarin snel de (eventuele) kasmutaties te noteren, welke thuis dan worden overgenomen in het nette kasboek.

## **2.2 HET BANK/GIRO-BOEK**

### **bank- en girorekeningen**

Naast het kasboek van de penningmeester of meerdere kasboeken voor meerdere kassen, zullen de groepen beschikken over een eigen giro-, bank- of spaarrekening. Het is zelfs gewenst om zo'n rekening voor de groep aan te houden om daardoor het aantal contante geldhandelingen te kunnen beperken. Het bijhouden van bank- of giromutaties is eenvoudig. De banken versturen immers afschriften. Daarop staan alle mutaties naar aanleiding van de betalingen en ontvangsten vermeld. Ook vermelden deze afschriften het oude en het nieuwe saldo van de betreffende (bank)rekening.

Het bijhouden van een bank/giro-boek omvat:

- het nauwkeurig controleren van de dagafschriften;
- de bij de afschriften horende nota's, bonnen, etc. toevoegen;
- het aan de stukken (zoals betaalde nota's) toekennen van het juiste kosten- of opbrengstnummer (hierop komen wij later terug).

Hierna kunnen de dagafschriften met daarachter de bijbehorende stukken in een ordner worden opgeborgen. Mocht een dagafschrift zoek raken, dan leveren banken op aanvraag een kopie (vaak tegen enige vergoeding).



### 2.3 OPBERGEN VAN NOTAS, DECLARATIES, ETC. IN ORDERS

#### *documenteren mutaties*

Elke betaling of ontvangst leidt tot een boeking in de administratie. Essentieel is ook dat elke betaling of ontvangst goed gedocumenteerd is. Het document op grond waarvan een bepaalde betaling wordt verricht of ontvangen dient bewaard te worden. Ten eerste om de penningmeester (of zijn opvolger!) op een later tijdstip aan de hand van de oorspronkelijke documenten nog in staat te stellen te achterhalen waarom een betaling heeft plaatsgevonden. Ten tweede om een zinvolle controle door bijv. een kascommissie mogelijk te maken. Deze redenen maken het noodzakelijk dat vanuit het kas/bank/giro-boek een achterliggend (boekings)document eenvoudig teruggevonden kan worden.

#### *op nummer opbergen*

Gebruikelijk is dat daartoe de nota's en declaraties die per kas betaald zijn, genummerd worden en vervolgens op deze nummervolgorde in een ordner worden bewaard. Dat geldt vaak ook voor de nota's die betrekking hebben op de uitgaven en inkomsten per bank of giro. Het betreffende nummer moet in het bank/giro/kasboek worden overgenomen zodat een nota aan de hand van het in het kasboek gevonden nummer gemakkelijk terug te vinden is.

Het nummeren van per bank of giro betaalde nota's is niet persé noodzakelijk omdat de dagafschriften zelf al genummerd zijn en van een dagafschrijftdatum voorzien.

De giro- en bankafschriften worden afzonderlijk opgeborgen op datum met de bijbehorende girostrookjes en de eventuele bank- of giroslips. Dit kan natuurlijk in één ordner gebeuren.

Als je zowel een bank- als een girorekening gebruikt voor betalingen heeft deze methode een nadeel: bij het zoeken naar wanneer een bepaalde nota betaald is, moet je zowel de bank- als de giro-afschriften doorkijken.

Nog niet betaalde nota's worden natuurlijk ook overzichtelijk bewaard. Nota's waarvoor de betalingsopdracht al weggestuurd is maar waarvan het bank- of giro-afschrift nog niet is ontvangen worden afzonderlijk bewaard om te voorkomen dat een nota tweemaal betaald wordt.

#### *op alfabet opbergen*

In het voorgaande hebben wij gekozen voor het opbergen van nota's bij het betreffende dagafschrift. Een andere methode is om de betaalde nota's te bewaren op alfabetische volgorde. Voordeel is dat alle nota's dan in één geheel bewaard worden en niet verspreid over kas, bank- en giro-uitgaven. Vermeld bij het bewaren op alfabetische volgorde op iedere nota op welke datum en hoe (kas, bank of giro) de nota betaald is. Als je de nota's op alfabetische volgorde bewaart, heeft het nummeren van de bonnen die betrekking hebben op alle kasontvangsten en -uitgaven veel minder nut. Wat dan van groot belang is, is in het kasboek te vermelden aan wie of door wie betaald is. De alfabetische naam is immers het zoekcriterium geworden en niet meer het bonnummer.

Om te bepalen of op alfabetische volgorde bewaren voor jouw groep handiger is dan op betalingstijdstip bewaren, moet je overwegen in welke situaties je betaalde nota's weer zult moeten opzoeken en hoe frequent dat zal plaatsvinden.

## **2.4 DE TABELLARISCHE KAS/BANK/GIRO-BOEK- HOUDING VOOR EEN GROEPSTICHTING**

De in paragraaf 2.1 behandelde kasboeken geven slechts informatie over de veranderingen in de kas. Daarbij blijft onbekend waaraan het geld wordt uitgegeven of hoe de inkomstenverdeling is van de stichting (eventueel inclusief de inkomsten van de groep).

#### *welke kolommen*

Het tabellarische kas/bank/giro-boek (waarin gecombineerd het kasboek en het bank/giro-boek) probeert niet alleen duidelijkheid te scheppen in de kasmutaties en de mutaties op de giro- of bankrekeningen, maar daarnaast ook de uitgaven en inkomsten onder te verdelen in een aantal hoofdrubrieken. Van belang is op te merken dat er slechts een beperkt aantal kolommen in deze boeken zitten zodat je altijd een scherpe selectie moet maken ten aanzien van de door jou gewenste uitgaven. Daarbij worden slechts de Kas, Bank-, Giro- en Spaarrekeningen administratief gevolgd. Op de volgende pagina tref je een voorbeeld van een 12-koloms tabellarisch kas/bank/giro-boek aan. Daarbij wordt de linkerzijde van het kas/bank/giro-boek voor de inkomsten en de rechterzijde voor de uitgaven gebruikt. Omgekeerd had natuurlijk ook gekund, maar is gewoon niet gebruikelijk in de boekhoudwereld.

linkerbladzijde		I N K O M S T E N S T I C H T I N G												de eerste pagina		
Datum	nr. Omschrijving	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1/1/94	BEGINSALDO VAN HET JAAR	252,50	920,00	1.335,90	7.000,00											9.508,40
4/1/94	1 Ontvangen contributies		150,00				150,00									
11/1/94	2 Subsidie gemeente		1.200,00					1.200,00								
11/1/94	1 Contributies			200,00			200,00									
17/1/94	3 Van giro ontvangen		1.000,00												1.000,00	
19/1/94	Contributie Jos Maatman	7	50,00				50,00									
22/1/94	4 Incasso donaties		500,00						500,00							
25/1/94	3 Huur gebouw Scouting Haren			800,00												
26/1/94	Giromaatopname (bij opname)		150,00													150,00
26/1/94	4 Terugbetaling Gasbedrijf			340,80											340,80	
28/1/94	SALDO KAS, etc. indien negatief															
28/1/94	TOTALEN t/m heden		452,50	3.770,00	2.676,70	7.000,00	800,00	400,00	500,00	0,00	340,80	1.150,00	9.508,40			
			13.899,20		13.899,20		13.899,20		13.899,20		13.899,20		13.899,20			

- |                    |                       |                         |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1. Kas             | 5. Verhuur opbrengst  | 9. Deelnemer bijdragen  |
| 2. Bank            | 6. Contributies       | 10. Overige ontvangsten |
| 3. Giro            | 7. Overheidssubsidies | 11. Kruisposten         |
| 4. Spaarrekeningen | 8. Donaties           | 12. Saldi K.B.G.S       |

Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1/1/94		SALDO KAS, etc. indien negatief													
4/1/94	1	Lasmateriaal (cv gebouw 1)		23,90				23,90							
4/1/94	2	Porti (secretaris)		10,50				10,50							
6/1/94		Voorschot aan Rowans (saldo f 100,00)		100,00								100,00			
13/1/94	2	Overboeking van Giro naar Bank				1.000,00								1.000,00	
13/1/94		Landkaarten gezamenlijk zomerkamp		15,00							15,00				
13/1/94		Cursusboeken penningmeester		40,00						40,00					
17/1/94	3	Materiaal natuur/milieu opkomst			25,00						25,00				
24/1/94		Afrekening Voorschot Rowans (saldo f 5,00)									95,00	-/-	95,00		
24/1/94		Nieuw Voorschot Rowans (saldo f 55,00)		50,00								50,00			
26/1/94		Aanschaf 2 extra sleutels (Jan)		8,90				8,90							
26/1/94		Reiskosten + Karton (voorzitter)		89,00						78,00	11,00				
27/1/94	5	Verzekering gebouw (jaarpremie)			455,00			455,00							
28/1/94		SALDO KAS, etc. indien positief		115,20	3.290,00	1.676,70	7.000,00								12.081,90
28/1/94		TOTALEN t/m heden		452,50	3.770,00	2.676,70	7.000,00	487,80	0,00	128,50	146,00	55,00	0,00	1.000,00	12.081,90
						13.899,20									

1. Kas  
2. Bank  
3. Giro  
4. Spaarrekeningen

5. Huisvesting  
6. Representatie  
7. Organisatie & bestuurk. st.  
8. Activiteiten  
9. Voorschotten  
10. Overige uitgaven  
11. Kruisposten  
12. Saldi K.B.G.S

linker bladzijde **INKOMSTEN STICHTING** vervolgpagina

Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28/1/94		SALDO KAS, etc. indien positief		115,20	3.290,00	1.676,70	7.000,00	800,00	400,00	1.200,00	500,00	0,00	340,80	1.150,00	12.081,90
28/1/94		TOTALEN t/m heden													

1. Kas  
 2. Bank  
 3. Giro  
 4. Spaarrekeningen  
 5. Verhuur opbrengst  
 6. Contributies  
 7. Overheidssubsidies  
 8. Donaties  
 9. Deelnemer bijdragen  
 10. Overige onvangsten  
 11. Kruisposten  
 12. Saldi K.B.G.S

rechterbladzijde **UITGAVEN STICHTING** vervolgpagina

Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28/1/94		SALDO KAS, etc. indien negatief													
28/1/94		TOTALEN t/m heden				150,00		487,80	0,00	128,50	146,00	55,00	0,00	1.000,00	150,00
29/1/94	5	Giromaatopname (bij giro-afschrift)													

1. Kas  
 2. Bank  
 3. Giro  
 4. Spaarrekeningen  
 5. Huisvesting  
 6. Representatie  
 7. Organisatie & bestuurk. st.  
 8. Activiteiten  
 9. Voorschotten  
 10. Overige uitgaven  
 11. Kruisposten  
 12. Saldi K.B.G.S

**in twee kolommen boeken** Inkomsten komen steeds in twee kolommen naar voren in een tabellarisch kas/bank/giro-boek.

Eénmaal onder één van de rubrieken 'Kas', 'Bank', 'Giro' of 'Spaarrekening' en éénmaal onder de rubrieken 'Verhuuropbrengst', 'Contributies', 'Subsidies', 'Donaties', 'Deelnemersbijdragen', of 'Overige ontvangsten'. Dit is logisch omdat de aard van de ontvangst moet worden aangegeven en deze via de kas, bank of giro ontvangen is.

### **kruisposten**

Uitzondering hierop vormt een overboeking van bijv. de girorekening naar de bankrekening. Daarvoor biedt de kolom 'Kruisposten' de oplossing. Indien wij f 1.000,- overboeken van giro naar bank dan ontvangen wij waarschijnlijk als eerste een girodagafschrift met de afboeking en daarna een bankafschrift met de bijboeking. Andersom kan echter ook. Op het moment dat je het giroafschrift ontvangt dient op de giro f 1.000,- te worden afgeboekt. Wij geven dat aan in de rubriek Giro op de Uitgaven-kant (dat is de rechterbladzijde). Omdat het geld niet voor het doen van een uitgave afgeboekt is, wordt het bedrag eveneens geboekt onder de kolom 'Kruisposten' aan de Uitgaven-kant. Het geld is immers onderweg naar je bankrekening.

Als je het bankafschrift ontvangt, boek je f 1.000,- onder de kolom 'Bank' en de kolom 'Kruisposten' aan de Ontvangsten-kant (dat is de linkerbladzijde). Als een overboeking voltooid is staat het overgeboekte bedrag dus aan zowel de Ontvangsten- en Uitgaven-kant in de kolom 'Kruisposten'. Controle op de totalen van de beide rubrieken 'Kruisposten' is dus van belang om na te kunnen gaan of er nog geld administratief tussen je rekeningen onderweg is.

De laatste kolom van het kas/bank/giro-boek is de kolom waarin vermelde saldi op de Kas, Bank, Giro of Spaarrekeningen nogmaals vermeld moeten worden. Tot op heden zagen wij dat elk bedrag in dit boekhoudsysteem vermeld wordt in twee kolommen. Niet alleen betalingen aan derden maar ook voor overboekingen naar onze eigen rekeningen werden twee kolommen gebruikt. Voor de systematiek en vanwege controletechnische redenen doen wij dat ook voor de vermelde beginsaldi en eindsaldi op de Kas, Bank-, Giro- en Spaarrekeningen.

### **controle**

De controle is vervolgens eenvoudig. De totalen van de kolommen Kas, Bank, Giro en Spaarrekeningen aan de Ontvangsten-kant moeten gelijk zijn aan de corresponderende totalen aan de Uitgaven-kant. Als de totalen voor de kolom Bank niet aan elkaar gelijk zijn, dan is er een mutatie niet vermeld. Dat zal gemakkelijk uit te zoeken zijn aangezien alle mutaties op dagafschriften vermeld staan. Moeilijker ligt het als de totalen voor de kolom Kas niet aan elkaar gelijk zijn. Evenals dat bij het Kasboek het geval was, dient ook nu weer uitgezocht te worden wat de oorzaak daarvan is.

Naast deze controles is er nog één extra controle. De totaalsom van de kolommen Kas, Bank, Giro en Spaarrekeningen is gelijk aan de totaalsom van de Inkomsten-kolommen (inclusief de op die pagina vermelde kolommen Kruisposten en Saldi Kas, Bank, Giro en Sparen) en tevens gelijk aan de totaalsom van de Uitgaven-kolommen (inclusief de op die pagina vermelde kolom-

men Kruisposten en Saldi Kas, Bank, Giro en Sparen). In het genoemde voorbeeld (zie pagina 18 en 19) is deze totaal som f 13.899,20.

Als dit klopt weet je zeker dat alle bedragen in twee kolommen zijn vermeld. Dat betekent dat alle inkomsten en uitgaven dan netjes als inkomsten en uitgaven geregistreerd staan. Door middel van een totaal som kan natuurlijk niet gecontroleerd worden of de inkomsten en uitgaven ook in de goede inkomsten- en uitgaven-kolom staan. Nauwkeurigheid in de administratie blijft dan ook van groot belang.



#### **voorschotten**

In het bovenstaande voorbeeld is ook het verstrekken van een voorschot ad f 100,- (op 6/1/94) aan de Rowan-speltak opgenomen. Vaak zal door de penningmeester aan de speltakken een voorschot worden verstrekt voor de in de komende maand of kwartaal verwachte kosten. Nadien volgt dan periodiek de afrekening van het voorschot vaak gevolgd door het verlenen van een nieuw voorschot. Om de verstrekte voorschotten overzichtelijk bij te kunnen houden is als uitgaven-rubriek de kolom 'Voorschotten' opgenomen. Daarin wordt bijgehouden hoeveel voorschotten aan de speltakken zijn verstrekt én nog niet zijn afgerekend.

#### **afrekenen voorschot**

Met afrekenen wordt bedoeld het overleggen van bonnetjes of nota's voor gedane uitgaven door de speltak tot het bedrag van het voorschot. Je boekt de bedragen van de overgelegde bonnetjes in de betreffende uitgaven-rubrieken en het totaal (bedrag) als negatieve waarde, in ons voorbeeld dus -/ f 95,- in de kolom 'Voorschotten'.

Een eventueel daarna te verstrekken vervolgvorschot ad f 50,- (op 24/1/94) boek je ook weer onder de rubriek Voorschotten. Het is handig in de omschrij-



vingskolom aan te geven hoeveel voorschot er per saldo aan een bepaalde speltak is verstrekt. In ons voorbeeld is dat f 55,-.

Voor echte (ouderwetse) boekhouders is het opnemen van negatieve getallen in het kas/bank/giro-boek een forse inbreuk op de door hen gehanteerde boekhoudprincipes. Om praktische redenen stellen wij dit voor, omdat je anders voor het afrekenen van voorschotten een ontvangsten-rubriek moet opnemen, namelijk de kolom 'Afgerekende Voorschotten'.

Uiteindelijk zal er ooit een slotafrekening (bijv. om de 3 maanden) van de verleende voorschotten worden opgemaakt. Een voorbeeld daarvan: iemand heeft een voorschot ad f 100,- ontvangen en komt het afrekenen. Bonnen worden overgelegd voor een bedrag van f 80,-. Het ontbrekende bedrag ad f 20,- ontvang je contant terug. In dit geval dien je in de kolom 'Voorschotten' -/ f 100,- op te nemen en in de kolom 'Kas' aan de uitgavenkant -/ f 20,-. Dat betekent een negatief bedrag in beide kolommen aan de uitgavenkant. Goed optellen is daarna geboden. Je boekt tevens de uitgaven van in totaal f 80,- in de van toepassing zijnde uitgaven-rubriek(en), zoals bijv. onder 'Activiteiten'.

Het kan natuurlijk ook zijn dat de declarant bij de afrekening van het voorschot nog geld van jou te goed heeft. Hij had bijv. een voorschot van f 50,- gekregen en overlegt aan bonnen f 75,-.

In dat geval boek je in de kolom "Voorschotten" -/ f 50,- en in de kolom "Kas" aan de uitgavenkant f 25,-. Daarnaast dienen de uitgaven van in totaal f 75,- natuurlijk in de juiste uitgaven-rubriek(en) te worden opgenomen.

## 2.5 DE TABELLARISCHE KAS/BANK/GIRO-BOEKHOUDING VOOR EEN SPELTAK

Vele speltakken zullen alleen beschikken over een kasboek. Van de penningmeester ontvangen deze speltakken een voorschot voor de lopende uitgaven. Periodieke verrekening met de penningmeester van de uitgaven en inkomsten leidt dan tot het uitkeren van een nieuw voorschot. De speltak administreert alle kas-inkomsten (inclusief de verkregen voorschotten) en de kasuitgaven in haar kasboek. De penningmeester verwerkt in zijn administratie de inkomsten en uitgaven van iedere speltak en geeft de speltakken daarover regelmatig een beknopt overzicht.

In deze situatie kan de speltak de administratie voeren met één van de kasboeken zoals behandeld in paragraaf "2.1. Het kasboek". Deze kasboeken kennen een kolom voor de ontvangsten en een kolom voor de uitgaven.



Speltakken die op de bovengenoemde wijze werken, zullen niet beschikken over een eigen speltak-girorekening. Voor speltakken die wel over een girorekening beschikken dient het kasboek tenminste vervangen te worden door een kas/giro-boek. In dat geval dien je al over 4 kolommen (2 voor de kas en 2 voor de giro) te beschikken. Het is verstandig in dat geval over te stappen op bijv. een 8-koloms kas/giro-boek. De aard van de ontvangsten en uitgaven kan in dat geval in de overblijvende kolommen geadmistreerd worden. De administratie zou er dan als in het onderstaande voorbeeld uit kunnen zien. Daarbij geldt weer dat je de linkerkzijde van het kas/giro-boek voor de inkomsten en de rechterzijde voor de uitgaven gebruikt.

linkerbladzijde			INKOMSTEN SPELTAK								de eerste pagina	
Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8	
1 jan.		BEGINSALDO JAAR 1995		78,90	355,60						434,50	
7 jan.	1	1e termijn speltakgeld			125,00	125,00						
28 jan.		Deelnemersgeld weekendkamp	3	30,00			30,00					
28 jan.		Installatiegeld 2 Verkenners	4	20,00					20,00			
3 feb.		Deelnemersgeld weekendkamp	5	60,00			60,00					
16 feb.		Giromaatopname (bij opname)		200,00						200,00		
3 mrt	3	Rente op girorekening			2,60				2,60			
5 mrt		SALDO KAS / GIRO indien negatief										
5 mrt		TOTALEN t/m heden		388,90	483,20	125,00	90,00	0,00	22,60	200,00	434,50	
				872,10		872,10						
				1. Kas IN 2. Giro IN 3. Speltakgeld 4. Deelnemersbijdragen				5. Zomerkampbijdragen 6. Overige ontvangsten 7. Kruisposten IN 8. Saldo Kas en Giro				

linkerbladzijde			INKOMSTEN SPELTAK								vervolgpagina	
Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8	
5 mrt		SALDO KAS / GIRO indien positief		41,10	283,20						324,30	
5 mrt		TOTALEN t/m heden				125,00	90,00	0,00	22,60	200,00		
				1. Kas IN 2. Giro IN 3. Speltakgeld 4. Deelnemersbijdragen				5. Zomerkampbijdragen 6. Overige ontvangsten 7. Kruisposten IN 8. Saldo Kas en Giro				

De in deze administratiewijze toe te passen controles zijn gelijk aan die voor het tabellarische kas/bank/giro-boek voor de stichting. De totalen op de eerste (linker)pagina van de kolommen "KAS IN" en "GIRO IN" zijn gelijk aan die van de op de (rechter)pagina voorkomende kolommen "KAS UIT" en resp. "GIRO UIT". Alle mutaties in de kas en op de girorekening zijn dus netjes verwerkt.

In het bovenstaande voorbeeld zijn ook de totalen van de beide kolommen 'Kruisposten' precies aan elkaar gelijk. Dat betekent dat er dus geen geld meer (administratief) onderweg is. Voor de duidelijkheid vermelden wij dat de totalen niet persé gelijk aan elkaar hoeven te zijn. Als dat niet het geval is, dan is het goed je af te vragen welk bedrag nog onderweg is en of dat klopt met de werkelijkheid.

rechterbladzijde		UITGAVEN SPELTAK								de eerste pagina	
Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8
1 jan.		SALDO KAS / GIRO indien negatief									
14 jan.		Electronisch materiaal, soldeer	1	34,90			34,90				
21 jan.		Thee, limonade, en koeken	2	12,90		12,90					
6 feb.		1 zaag, 2 schroevendraaiers	6	54,00				54,00			
6 feb.		Landkaarten	7	9,00			9,00				
6 feb.		Koekjes, taart 10 jaar bestaan	8	29,00		29,00					
13 feb.		Materiaal natuur/milieu opkomst	9	21,00			21,00				
16 feb.		Huur kampeerterein	10	36,00			36,00				
20 feb.		Eten en drinken weekendkamp	11	76,00		76,00					
20 feb.	2	Giromaotopname (bij giro-afschrift)			200,00					200,00	
24 feb.		Aanschaf 2 bijlen	12	75,00				75,00			
5 mrt		SALDO KAS / GIRO indien positief		41,10	283,20						324,30
5 mrt		TOTALEN t/m heden		388,90	483,20	117,90	100,90	129,00	0,00	200,00	324,30
				872,10				872,10			

1. Kas UIT	5. Duurzaam materiaal
2. Giro UIT	6. Zomerkampuitgaven
3. Eten en drinken	7. Kruisposten UIT
4. Programma	8. Saldo Kas en Giro

rechterbladzijde		UITGAVEN SPELTAK								vervolgpagina	
Datum	nr.	Omschrijving	bon	1	2	3	4	5	6	7	8
5 mrt		SALDO KAS / GIRO indien negatief									
5 mrt		TOTALEN t/m heden				117,90	100,90	129,00	0,00	200,00	

1. Kas UIT	5. Duurzaam materiaal
2. Giro UIT	6. Zomerkampuitgaven
3. Eten en drinken	7. Kruisposten UIT
4. Programma	8. Saldo Kas en Giro

Tot slot merken wij op dat de totaalsom van de eerste twee kolommen ( f 872,10 ) gelijk is aan de totaalsom van de laatste zes kolommen. Dit geldt zowel voor de Ontvangsten-kant als voor de Uitgaven-kant. Daarnaast zijn deze aan beide kanten weer netjes aan elkaar gelijk. Controleer minstens na iedere volle pagina de voornoemde totalen. Dat bespaart je bij eventuele fouten een hoop zoekwerk later.

## 2.6 VAN KAS/BANK/GIRO-BOEK NAAR EEN OVERZICHT 'ONTVANGSTEN EN UITGAVEN'

Om aan het eind van het boekjaar een overzicht met de ontvangsten en uitgaven te kunnen maken, sluit je eerst het tabellarisch kas/bank/giro-boek af. Je telt, net als bij het afsluiten van een pagina in dit boek, alle kolommen zowel aan de ontvangstenzijde (links) als aan de uitgavenzijde (rechts) door. De kas-, bank- en girokolommen horen ook nu weer links en rechts aan elkaar gelijk te zijn. Ook dienen de totalen van de rubriekskolommen samen links en rechts gelijk te zijn aan de totalen van de kas-, bank- en girokolommen.

Als dit allemaal klopt dan kun je de rubriekstotalen gaan overnemen in het overzicht "Ontvangsten en Uitgaven". Uitgaande van het voorbeeld dat wij hadden opgenomen in het kas/bank/giro-boek voor de stichting kan het overzicht er als volgt uitzien:

ONTVANGSTEN EN UITGAVEN IN 1994		
	ONTVANGSTEN	UITGAVEN
Verhuuropbrengst	f 8.400,00	
Contributies	f 2.200,00	
Subsidies	f 3.000,00	
Donaties	f 500,00	
Deelnemersbijdragen	f 1.200,00	
Overige baten (vooral acties)	f 4.300,00	
Opgenomen leningen (NJF)	f 4.000,00	
Huisvestingskosten		f 12.100,00
Representatiekosten		f 400,00
Organisatie/bestuurkosten		f 500,00
Aktiviteiten		f 3.800,00
Overige uitgaven		f 700,00
Aflossing op lening		f 1.000,00
Aankoop tenten		f 4.000,00
Saldo Ontvangsten en Uitgaven		f 1.100,00
<b>Totalen</b>	<b>f 23.600,00</b>	<b>f 23.600,00</b>

Niet overgenomen in het overzicht worden de gegevens uit alle kas-, bank- en giro-kolommen en uit de kolom Kruisposten. Geen van deze kolommen geeft immers informatie over de ontvangsten en uitgaven van de stichting.

**overige ontvangsten en uitgaven**

In het bovenstaande overzicht tref je de post 'Opgenomen leningen' aan. De ontvangst van deze opgenomen leningen zal ongetwijfeld geboekt zijn geweest in de kolom "Overige ontvangsten". Indien je in de kolommen "Overige ontvangsten" of "Overige uitgaven" aanzienlijke bedragen tegenkomt dan is het goed die in het bovenstaande overzicht apart te vermelden en niet te laten verschuilen onder de kreten "Overige ontvangsten" en "Overige uitgaven". Dat heeft niet alleen voor uzelf informatie-waarde maar ook voor de andere groepsleden.

**saldo ontvangsten en uitgaven**

Aan het eind van het overzicht 'Ontvangsten en Uitgaven' tref je het 'Saldo Ontvangsten en Uitgaven' aan. Zijn de ontvangsten hoger dan de uitgaven dan is er sprake van een toename van de kas of van het saldo op de bank/girokekening. In het omgekeerde geval is er sprake van een afname van de beschikbare geldmiddelen. In bovenstaand voorbeeld blijkt de stichting meer ontvangen te hebben dan er uitgegeven werd.

Als regelmatig de uitgaven de ontvangsten zouden overschrijden, kan de situatie ontstaan dat de groep/stichting op een bepaald moment niet meer aan zijn betalingsverplichtingen kan voldoen.

**schulden en vorderingen**

Het bovenstaande overzicht geeft geen inzicht in de op korte termijn nog te betalen schulden, of in de op korte termijn te innen vorderingen. Daarnaast kan niemand zien of je je kortlopende schulden kunt voldoen. Het navolgende overzicht geeft daarover informatie.

<b>GELDMIDDELEN PER 31 DECEMBER 1994</b>	
Saldo kas penningmeester	f 115,00
Saldo kas onderhoudsman	f 60,00
Saldo bankrekening	f 3.400,00
Saldo spaarrekening	f 22.230,00
	+
Geldmiddelen in/op kas/bank-/giro-/spaarrekeningen	f <b>25.805,00</b>
<i>Minus:</i> op korte termijn te betalen schulden	f 3.300,00
	-
Geldmiddelen na betaling schulden	f <b>22.505,00</b>
<i>Plus:</i> op korte termijn te ontvangen vorderingen	f 4.600,00
	+
Geldmiddelen na betaling schulden en ontvangst vorderingen	f <b>27.105,00</b>

Aan de hand van het bovenstaande overzicht kan iedereen zien dat de groep gemakkelijk zijn op korte termijn te betalen schulden kan voldoen. De schulden kunnen immers voldaan worden zonder dat daarvoor eerst de vorderingen geïnd hoeven te worden.

In het overzicht nemen wij alleen de op korte termijn te betalen schulden of te ontvangen vorderingen mee. Met op korte termijn wordt bedoeld binnen één jaar na het betreffende boekjaar.

Je kunt het overzicht natuurlijk ook anders maken en er ook de op langere termijn te betalen schulden en te innen vorderingen aan toe voegen.

## 2.7 UITGAVEN OF LASTEN EN ONTVANGSTEN OF BATEN?

Bij het gebruik van het kas/bank/giro-boek zul je met enige regelmaat de kolommen 'Overige ontvangsten' en 'Overige uitgaven' moeten gebruiken voor ontvangsten en betalingen die feitelijk geen ontvangsten en uitgaven genoemd mogen worden voor het betreffende jaar.

### **aankoop tent: last of uitgaaf**

Een voorbeeld: de groep koopt een tent en boekt die onder 'Overige uitgaven'. Die tent wordt natuurlijk niet slechts één jaar gebruikt maar gaat een groot aantal jaren mee. De tent dient dan ook in een aantal jaren te worden afgeschreven. Afschrijvingen kom je niet tegen in het kasboek. Een afschrijving is geen uitgaaf: er wordt immers niet iets betaald of ontvangen.

Een ander voorbeeld: de groep ontvangt een waarborgsom in verband met de verhuur van het clubhuis. Niet direct een opbrengst, maar wel in het kas/bank/giro-boek geboekt onder 'Overige ontvangsten'.

Een laatste voorbeeld: de groep betaalt een lening ad f 1.000,- terug. Door die schuld af te betalen dalen weliswaar je geldmiddelen maar tegelijkertijd ook je schulden. Je bezit daarna dus minder maar hoeft ook weer minder schulden daarna terug te betalen. Het eigen vermogen van de groep verandert dan ook niet. Je geeft weliswaar geld uit maar je geeft het niet uit omdat je lasten moet betalen. Toch wordt deze betaling in het kasboek geboekt onder de 'Overige uitgaven'.

### **voorbeelden**

Systematisch weergegeven kennen wij de volgende mogelijke situaties:

- 1 a er zijn ontvangsten die geen baten zijn, zoals de ontvangst van geleend geld;  
b er zijn ontvangsten die nog geen baten zijn (de vooruitontvangen baten), zoals vooruitontvangen huren;
- 2 a er zijn uitgaven die geen lasten zijn, zoals de aankoop van een gebouw, of het terugbetalen van geleend geld;  
b er zijn uitgaven die nog geen last zijn (de vooruitbetaalde kosten), zoals vooruitbetaalde verzekeringspremies;

- 3 a er zijn baten die geen ontvangst van geld meebrengen, zoals het vrijval-  
len van een voorziening lustrum of een voorziening onderhoud;
- b er zijn baten die nog geen ontvangst van geld opleverden (de nog te ont-  
vangen baten), zoals nog te ontvangen contributies over het afgelopen  
jaar;
- 4 a er zijn lasten die geen uitgaaf van geld meebrengen, zoals de diefstal van  
een computer, of de afschrijvingslast van een gebouw;
- b er zijn lasten die nog geen uitgaven meebrachten (de te betalen kosten),  
zoals een nog te betalen naheffing van het gasbedrijf over het afgelopen  
jaar.

Al deze situaties moeten in feite onderkend en vervolgens hersteld worden om tot een juiste opstelling van de exploitatierekening te komen. Dat is natuurlijk onbegonnen werk. In feite zou de gehele kas/bank/giro-boekadministratie nog-  
maals moeten worden doorgelopen.

#### **exploitatieresultaat**

Om tot een "goede" bepaling van het exploitatieresultaat te komen aan de hand van het overzicht van Ontvangsten en Uitgaven leggen wij ons dan ook een grote beperking op. Alleen de mutaties in de rubrieken "Overige ontvangsten" en "Overige uitgaven" loop je door om te beoordelen of het daarbij al dan niet om baten resp. lasten gaat. Het in de vorige paragraaf berekende "Saldo Ontvangsten en Uitgaven" corrigeer je voor de mutaties die noch een bate noch een last betekenen. Wij komen dan tot het exploitatieresultaat dat een veel beter inzicht. Zie daarvoor de paragraaf "Berekening exploitatieresultaat". Het exploitatieresultaat is een veel betere graadmeter van het financiële resultaat dan het berekende 'Saldo Ontvangsten en Uitgaven'.

## **2.8 DE ADMINISTRATIE VAN DE AFSCHRIJVINGEN**

#### **dure materialen**

Dure materialen worden niet slechts voor één jaar maar voor langere tijd aange-  
schaf.

Omdat deze goederen meerdere jaren gebruikt worden is het niet juist de kos-  
ten ervan geheel ten laste van het jaar te brengen waarin zij (toevallig) aange-  
kocht zijn. Wij dienen daarom de aanschafkosten te spreiden en steeds een  
deel van de aankoop prijs ten laste te brengen van elk jaar. Dit "spreiden" wordt  
afschrijven genoemd.

#### **afschrijven**

Uit praktische overweging adviseren wij alléén af te schrijven over goederen die  
een bepaalde ondergrens (bijv. f 500,- of f 1.000,-) te boven gaan. Goederen  
met een lagere waarde worden toch wel elk jaar aangeschaft en spreiden zich  
daardoor al vanzelf.

Voor het administreren van de goederen waarop afgeschreven wordt, kun je  
twee methoden volgen:

- a elk goed c.q. materiaal wordt op een aparte kaart geadministreerd of
- b alle goederen worden op grote lijsten bijgehouden.

Een combinatie van deze beide methoden kan natuurlijk ook.

## afschrijvingskaart

Allereerst de administratie per aanschaf. Deze kan op een eenvoudig vel papier geschieden. Onderstaand een voorbeeld voor de registratie van de afschrijving op een patrouillettent.

AFSCHRIJVINGSKAART			
omschrijving goed / artikel:	patrouillettent groen		
jaar van aanschaf:	(maart) 1992		
aantal jaren afschrijven:	8 jaar		
aanschafprijs:	f 1.300,-		
restwaarde:	f 100,- (na 8 jaar)		
afschrijving per jaar:	f 150,-		
opmerkingen:			
afschrijvingen gepleegd in:	afschrijvings- lasten	totaal afschrijvingen	restwaarde
jaar 1: 1992	f 150,-	f 150,-	f 1150,-
jaar 2: 1993	f 150,-	f 300,-	f 1000,-
jaar 3: 1994	f 150,-	f 450,-	f 850,-
jaar 4: 1995	f 150,-	f 600,-	f 700,-
jaar 5: 1996	f .....	f .....	f .....
jaar 6: 1997	f .....	f .....	f .....
jaar 7: 1998	f .....	f .....	f .....
jaar 8: 1999	f .....	f .....	f .....
jaar 9:			
jaar 10:			

De bovenstaande kaart is ingevuld t/m het jaar 1995. In principe kan zo'n afschrijvingskaart natuurlijk bij de aankoop voor de gehele afschrijvingsperiode worden ingevuld. Dat lijkt gemakkelijk en efficiënt. Het is echter verstandiger jaarlijks door de betreffende afschrijvingsformulieren heen te gaan om na te gaan of alle goederen er nog zijn en of de wijze waarop zij afgeschreven worden nog juist is.

**bijzondere omstandighe-  
den**

Er kunnen zich namelijk omstandigheden hebben voorgedaan waardoor de afschrijving in een bepaald jaar aanmerkelijk verhoogd zou moeten worden. Te denken valt aan diefstal van het goed, wat je noodzaakt het goed in het betrokken jaar geheel af te schrijven. Als de diefstal in 1996 zou plaatsvinden, zou je in dat jaar f 700,- dienen af te schrijven, namelijk de aanschafwaarde ad f 1.300,- minus de reeds gepleegde afschrijvingen ad f 600,-. Ook kan het zijn dat het goed toch minder lang meegaat dan gedacht. In dat geval zul je de afschrijvingen dienen te verhogen zodat het goed binnen de gebruiksperiode geheel afgeschreven wordt.



**ieder jaar volgen**

Het is verstandig ieder jaar een overzicht te maken met alle goederen waarop in dat jaar is afgeschreven en hoe hoog die afschrijving was. Het totaalbedrag van alle afschrijvingen die in een bepaald jaar plaatsvonden, dient gespaard te worden (liefst op een aparte spaarrekening) om in de toekomst weer tot vervanging van de afgeschreven goederen over te kunnen gaan. Zie verder de module 'Financieel beleid' over afschrijven en hetgeen daar mee samenhangt.

**op één vel**

In plaats van één kaart per artikel en vervolgens een totaalstelling van de afschrijvingslasten kun je er ook naar streven de administratie van alle bezittingen op één foliovel te voeren. Dat vereist een vel met een groot aantal kolommen. Onderstaand een voorbeeld van zo'n administratie.

OVERZICHT AFSCHRIJVINGSLASTEN EN TOTAAL AFSCHRIJVINGEN												
no.	omschrijving artikel	eventuele opmerking	aankoop- prijs	afschrijving per jaar	jaar aanschaf	afschrijving		afschrijving		afschrijving		
						t/m 1993	1994	t/m 1994	1995	t/m 1995	1996	t/m 1996
1	gebouw		60.000,00	2.000,00	1984	20.000,00	2.000,00	22.000,00	2.000,00	24.000,00	2.000,00	26.000,00
2	patrouilletent rood	vervangen in 1996	1.000,00	100,00	1985	900,00	100,00	1.000,00	0,00	1.000,00		
3	patrouilletent wit		1.200,00	120,00	1986	960,00	120,00	1.080,00	120,00	1.200,00	0,00	1.200,00
4	versterkerinstallatie	gestolen in 1995 nog niet vervangen	2.000,00	250,00	1990	1.000,00	250,00	1.250,00	750,00	2.000,00	0,00	2.000,00
5	patrouilletent paars		1.400,00	140,00	1990	560,00	140,00	700,00	140,00	840,00	140,00	980,00
6	patrouilletent groen		1.400,00	140,00	1991	420,00	140,00	560,00	140,00	700,00	140,00	840,00
7	groepstent	nieuwe aanschaf	4.000,00	400,00	1994		400,00	400,00	400,00	800,00	400,00	1.200,00
8	patrouilletent rood	vervangt no. 21.	600,00	160,00	1996						160,00	160,00
9	patrouilletent geel	extra tent	1.600,00	160,00	1996						160,00	160,00
TOTALEN						23.840,00	3.150,00	26.990,00	3.550,00	30.540,00	3.000,00	32.540,00

Het voordeel is dat niet alleen alle bezittingen op één vel worden geadmineistreerd maar ook nog voor een aantal achtereenvolgende jaren. In ons voorbeeld de 3 jaren 1994 t/m 1996.

Daarnaast is een totaalstelling van de afschrijvingslasten in een bepaald jaar beschikbaar. Dit geldt ook voor de tot op dat moment gemaakte afschrijvingen.

**geheel afgeschreven**

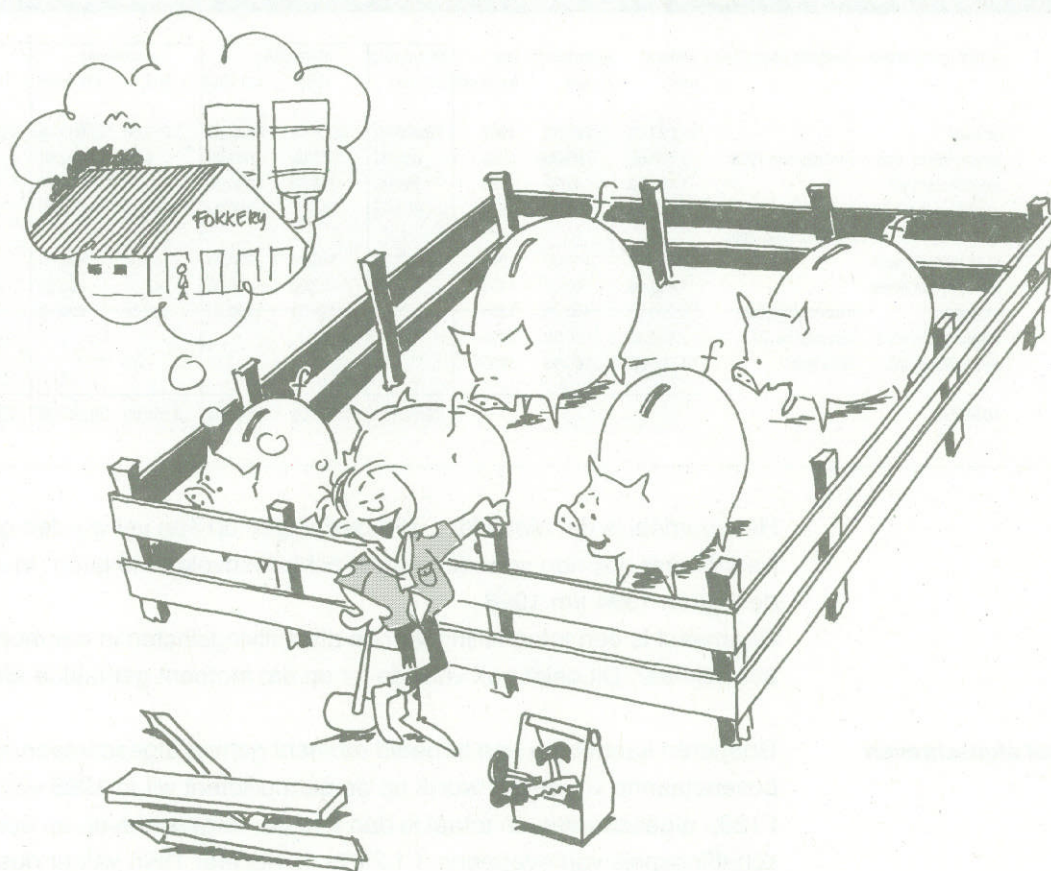
Goederen kunnen op een bepaald moment geheel afgeschreven zijn. In het bovenstaande voorbeeld wordt op de patrouilletent wit in 1995 voor het laatste f 120,- afgeschreven. In totaal is dan f 1.200,- afgeschreven op een aanschaffingsprijs van eveneens f 1.200,-. In het jaar 1996 valt er dus niets meer af te schrijven. De afschrijvingslast in dat jaar is dus nihil (f 0,00). In de kolom "afschrijving t/m 1996" blijft de gepleegde afschrijving dan ook op f 1.200,- staan.

**geen directe vervanging**

Zolang de tent nog niet vervangen is door de aanschaf van een nieuwe tent (als directe vervanging daarvoor) blijf je de in het verleden gepleegde afschrijvingen in het overzicht vermelden. De gepleegde afschrijving is namelijk het bedrag dat op dat moment gereserveerd is om daarmee een vervangende tent aan te kunnen kopen. Zolang de vervanging nog niet heeft plaatsgevonden moeten wij dat geld daarvoor blijven reserveren.

Zodra vervanging heeft plaatsgevonden vervalt de noodzaak daartoe en worden de gepleegde afschrijvingen niet langer meer vermeld in het bovenstaande overzicht. De tent is dan vervangen door een geheel nieuwe en de afschrijvingscyclus begint van voren af aan. In ons voorbeeld kun je de administratieve gang volgen aan de hand van de patrouilletent rood. Het overzicht laat zien dat in 1996 de patrouilletent rood (no. 2) vervangen wordt door een nieuwe patrouilletent rood (no. 8). Van de nieuwe tent rood beginnen de afschrijvingen voor het eerst in het jaar 1996.

De nog niet vervangen versterkerinstallatie (no. 4) staat eind 1996 nog steeds geheel afgeschreven in het overzicht. Het geld voor de vervanging staat dus nog steeds daarvoor gereserveerd.



**sparen van afschrijvingen**

Tot slot dient opgemerkt te worden dat de gepleegde afschrijvingsbedragen, in ons voorbeeld eind 1994 een bedrag van f 26.990,-, gereserveerd moeten staan. Het verdient aanbeveling (tenminste) dit bedrag op een aparte spaarrekening te hebben staan. Uit de gepleegde afschrijvingen moeten immers de te vervangen artikelen betaald worden, met geld dat op de spaarrekening moet staan. Dat geld moet er dan natuurlijk nog wel zijn en niet ondertussen voor andere doeleinden zijn gebruikt. Een groot saldo op een spaarrekening zegt dus niet alles. Mogelijk kunnen er op korte termijn, door de vervanging van een groot aantal bezittingen, veel uitgaven te verwachten zijn !

## 2.9 BEREKENING EXPLOITATIERESULTAAT

Uit de voorgaande paragrafen is duidelijk geworden dat sommige uitgaven nog geen kosten hoeven te betekenen en dat er lasten zijn, de afschrijvingen, die geen uitgaven met zich meebrengen.

Om tot een juiste berekening van het resultaat voor een bepaald jaar te komen, "corrigeren" wij het overzicht met de Ontvangsten en Uitgaven. Het onderstaande overzicht voeg je eraan toe.

Het overzicht begint met het saldo Ontvangsten en Uitgaven. Met dit saldo besloot het overzicht "Ontvangsten en Uitgaven". In ons voorbeeld was het saldo f 1.100,- positief.

### BEREKENING EXPLOITATIERESULTAAT 1994

Saldo Ontvangsten en Uitgaven	f	1.100,00	
<i>Minus:</i> Opgenomen leningen	f	4.000,00	-
	f	-/- 2.900,00	-
<i>Plus:</i> Gepleegde aflossingen op leningen	f	1.000,00	
<i>Plus:</i> Aankoop tenten	f	4.000,00	+
	f	2.100,00	+
<i>Minus:</i> Afschrijvingslasten op bezittingen	f	-/- 3.150,00	-
Exploitatieresultaat	f	-/- 1.050,00	-

Vervolgens trekken wij van dat saldo af de ontvangsten die geen baten vertegenwoordigen. In ons geval de opgenomen leningen.

Daarna tellen wij daarbij op de uitgaven die geen kosten zijn. In ons voorbeeld zijn dat de aflossingen op de leningen en de aankoop van de tenten.

Tot slot trekken wij daar weer de afschrijvingslasten vanaf, wat wel kosten zijn voor een bepaald jaar maar geen uitgaven met zich meebrengen. Deze afschrijvingslasten worden berekend in de afschrijvingsadministratie. Wij hebben uit onze afschrijvingsadministratie de lasten voor het jaar 1994 overgenomen.

*Let op:* theoretisch kun je natuurlijk baten hebben welke nog geen ontvangsten met zich hebben meegebracht. Je zou deze baten kunnen bijtellen. Maar in een ontvangsten en uitgaven administratie is dat niet gebruikelijk. De ontvangst wordt pas in het jaar van ontvangst geadmistreerd.

**een positief exploitatieresultaat**

Het resultaat van al dit optellen en aftrekken noemen wij het Exploitatieresultaat. Dit geeft een goed beeld van het werkelijke resultaat dat de groep in een jaar behaalt. Veel beter dan het saldo tussen de ontvangsten en uitgaven doet. In ons geval was het saldo f 1.100,- positief terwijl het exploitatieresultaat f 1.050,- negatief is. Dit negatieve resultaat kan een gevolg zijn van een bewust gevoerd beleid. In zijn algemeenheid zal iedere groep echter dienen te streven naar een gering positief exploitatieresultaat.

*alleen de ontvangsten en uitgaven*

## 2.10 DE BEPERKINGEN VAN HET TABELLARISCHE KAS/BANK/GIRO-BOEK

Met het tabellarische kas/bank/giro-boek administreeer je in feite de ontvangsten en uitgaven in een bepaald jaar. Op het verschil tussen ontvangsten en baten en dat tussen uitgaven en lasten zijn wij in de paragraaf "Uitgaven of lasten en ontvangsten of baten?" uitgebreid ingegaan.

Wij volstaan met de conclusie dat voor een beter inzicht in de werkelijke baten en lasten van de groep in een bepaald jaar je niet slechts naar de ontvangsten en uitgaven dient te kijken, maar daarnaast dient te beoordelen of het ook een bate of een last betekent voor de groep. Daarnaast dien je rekening te houden met mogelijke baten en lasten die (nog) niet tot ontvangsten of uitgaven zullen leiden. De administratie met het tabellarische kas/bank/giro-boek biedt voor het volgen van de werkelijke baten en lasten slechts beperkte mogelijkheden. Om daarin een goed inzicht te verkrijgen zullen wij de administratie moeten uitbreiden door daarin ook de bezittingen en schulden van de groep te betrekken.

*weinig gedetailleerd*

Een tweede bezwaar is dat de gepresenteerde kas/bank/giro-boekadministratie slechts in beperkte mate antwoord geeft op de vraag waaraan het binnenkomende geld wordt uitgegeven. Uit het kas/bank/giro-boek wordt wel duidelijk hoeveel huisvestingskosten er zijn gemaakt. Snel is duidelijk of deze in totaliteit aan de hoge kant waren. Niet direct te achterhalen is echter of het vooral de gasrekening was die voor hoge huisvestingskosten zorgde of dat het vooral het gepleegde onderhoud was dat in het afgelopen jaar de hoge lasten veroorzaakte. Zijn de hoge lasten structureel of was er een incidentele oorzaak? Dit soort vragen valt niet te beantwoorden zonder daarop het hele kas/bank/giro-boek weer helemaal door te werken. Een andere oplossing daarvoor kan zijn een sub-administratie te voeren waarin op aparte kaarten of op aparte multomapvelletjes wordt bijgehouden wat het gepleegde onderhoud kost, het gas, water en electra, en de overige huisvestingskosten.

In zijn algemeenheid geldt dat indien je op de bovenstaande vragen een antwoord wilt kunnen geven dat je dan de administratie zodanig moet inrichten dat je daarop ook een antwoord kunt geven. Dat zou kunnen leiden tot een administratie op de computer of een uitgebreide met de hand gevoerde administratie waarin veel meer soorten baten en lasten worden opgenomen en waarin eventueel ook rekening wordt gehouden met de bezittingen en schulden van de groep.

Voor de volledigheid vermelden wij nog hoe een exploitatierekening en een balans er uit zien. Uitgebreider wordt op deze begrippen ingegaan in de module 'Financieel beleid'.

## 2.11 STRUCTUUR EXPLOITATIEREKENING

De exploitatierekening van een Scouting-stichting dient niet slechts de baten en lasten van de stichting te omvatten maar ook die van de groep. Laatsbedoelde baten en lasten zullen in principe door de groepspenningmeester worden geadministreerd. Qua structuur ziet de exploitatierekening er als volgt uit:

## EXPLOITATIEREKENING

lasten (debet)	jaar 1994	baten (credit)	
lasten, waaronder:		baten, waaronder:	
a	kosten voor het betreffende jaar	a	contributies
b	afschrijvingen op in voorgaande jaren aangeschafte bezittingen	b	verhuuropbrengsten
c	subsidies	c	voorzieningen voor in latere jaren te plegen uitgaven
d	indien van toepassing: winst	d	opbrengsten uit financiële acties
		e	voorzieningen die vrijvallen
		f	indien van toepassing: verlies

### lasten en baten

Zoals je ziet staan de lasten aan de linkerkant van het overzicht. Dit wordt de debet-zijde genoemd. De baten vinden wij aan de rechterkant, welke de credit-zijde wordt genoemd.

Van groot belang is in het bovenstaande overzicht dat de lasten en baten die er in opgenomen worden betrekking hebben op het betreffende jaar. Een contributie die in het jaar 1994 ontvangen wordt maar betrekking heeft op het jaar 1995 mag niet onder de baten staan van het jaar 1994. Dat geldt ook voor een verzekeringspremie die in december 1994 voor het daaropvolgende jaar wordt betaald. Die hoort tot de lasten van het jaar 1995 en niet tot die van het jaar 1994.



Wij noemen het bovenstaande overzicht met de lasten en baten van een bepaald jaar de exploitatierekening. Andere namen zijn: staat van baten en lasten, of de winst- en verliesrekening.

## 2.12 STRUCTUUR BALANS

De stichting behoort naast de exploitatierekening ook een overzicht van de bezittingen en schulden (inclusief het eigen vermogen) te hebben. Dit overzicht wordt de balans genoemd.

Onderstaand de structuur van de balans.

BALANS		
bezittingen (debet)	1 j a n . 1 9 9 4	schulden (credit)
alle bezittingen(=bezit) waaronder:		hoe worden de bezittingen gefinancierd? waaronder:
a gebouwen		a eigen vermogen(incl. verlies of winst
b tenten en schepen		b reserves
c kortlopende voorraden		c voorzieningen
d kortlopende debiteuren/ vorderingen		d gepleegde afschrijvingen op bezittingen
e bank-,giro-en kassaldi		e langlopende leningen
		f kortlopende crediteuren/schulden
		g eventuele bankschuld

### bezittingen

Onder de bezittingen verstaan wij alle eigendommen, rechten en vorderingen op derden die een groep bezit, zoals bijv. een subsidietoezegging en een positief saldo op een bankrekening.

### schulden

Onder de schulden rekenen wij alle geldelijke verplichtingen die de groep aan derden heeft. Dit kan een belastingschuld zijn of een nog terug te betalen lening of een nog te betalen bedrag voor aangekochte materialen.

### in balans

Aan de debetkant (de linkerkant) vinden wij in de balans alle bezittingen van de stichting en aan de creditkant (de rechterkant) vinden wij alle schulden en het eigen vermogen. Links en rechts op de balans zijn altijd aan elkaar gelijk, vandaar de naam balans (=weegschaal).

### momentopname

Bedenk dat de balans slechts een beeld geeft van het vermogen op een bepaald moment. De balans die aan het einde van een periode (meestal een jaar) wordt opgemaakt, laat normaal gesproken een verschil zien met de balans die aan het begin van die periode bestond. Dat is logisch want de groep heeft immers diverse baten verkregen en lasten voldaan. Die baten en lasten vinden wij terug op de voornoemde exploitatierekening. Daarnaast zijn er ongetwijfeld uitgaven gedaan die geen last hebben betekend of ontvangsten geweest die geen baten waren.

# 3. BIJZONDERE ONDERWERPEN

## 3.1 ADMINISTREREN VAN ACTIES

Bij veel van de binnen Scouting gebruikelijke financiële acties gaat veel kasgeld door de handen van de leden. Het duidelijk volgen van dat geld - van begin tot eind - is vaak niet goed mogelijk.

Van belang bij veel acties is dan ook zo goed mogelijk er voor te zorgen dat geen inkomend geld "vergeten" wordt. Uitgaand geld is aan de hand van bonnen veel gemakkelijker te volgen.

### *behoudt overzicht*

Overzichtelijkheid blijft dan noodzaak. Als je een verkoopactie houdt, tel je allereerst hoeveel producten de leverancier heeft afgeleverd en vervolgens per subgroep die de producten verkoopt:

- hoeveel voor de verkoop is meegenomen;
- hoeveel producten konden wel en niet verkocht worden;
- hoeveel leverde de verkoop op en
- stemde dat overeen met hetgeen aan de hand van de verkoop verwacht mocht worden.

Probeer dus te volgen waar je producten zijn en of een corresponderende hoeveelheid geld weer terugkomt. Laat niet zomaar producten bijhalen, ook dat moet geadmineistreerd worden. Bij verkoop van concrete producten is het "geld" nog redelijk te volgen. Bij een "Heitje voor Karweitje" actie hebben de "producten" geen vaste waarde.



### *controle*

Dat betekent dat op een andere manier enige controle moet worden ingebouwd. Klussen laten opgeven bij de leiding die ook de prijs ervoor afspreekt. Deze prijs kan dan vast ook op het actie-papier worden ingevuld. Maar moeilijkheden blijven er. Wat te denken van het wegbrengen van flessen voor het statiegeld van die flessen. Laat bij dit soort acties nooit kinderen alleen op pad gaan en

*twee personen*

spreek ook duidelijk met de leden af of eventuele fooien al dan niet in de actiepot gaan. Eventueel kun je betalingen aan leden op een kaart laten aftekenen door de betalende "afnemers".

Het verdient aanbeveling de totaaladministratie van het geld door twee mensen te laten doen. Beiden dienen te volgen wat er gebeurt. Beiden doen ook gezamenlijk de totaaltelling van het geld. Daarbij dient de totaaltelling van de subgroepen natuurlijk gelijk te zijn aan het totaal van het geld. Daarom dien je er voor te zorgen dat transacties rechtstreeks met de hoofdkassiers ook goed op papier worden bijgehouden.

### 3.2 ADMINISTREREN GEDURENDE EEN ZOMERKAMP

De administratie tijdens het zomerkamp geschiedt meestal door de leiding van de speltakken zelf. Mede gezien de hoeveelheid geld die in een week zomerkamp omgaat, verdient het duidelijk aanbeveling dat de penningmeester de speltakken adviseert hoe zij de uitgaven en inkomsten kunnen administreren. Het belangrijkste is een juiste administratie tijdens het zomerkamp van alle kasuitgaven en -ontvangsten (door bijv. betaalautomaatopnames). Voor de advisering daarover kun je teruggrijpen op de inhoud van met name de paragraaf "2.1. Het kasboek".

*maak tijd*

In principe is er weinig verschil tussen het administreren in de loop van het jaar en tijdens het zomerkamp. De sfeer is alleen vaak iets hectischer. Van belang is dan ook iedere dag even de tijd te nemen om de administratie bij te werken. Gemakkelijk is het natuurlijk om één persoon alles te laten betalen, maar de praktijk wijst uit dat dat niet meevalt. De gemeenschappelijke kampportemonnee is de traditionele vervanger. Als er een keer iets is fout gegaan dan valt niet meer te achterhalen wanneer iets fout is gegaan. Iedereen zelf laten betalen en zijn uitgaven te laten declareren bij de (speltak)penningmeester is een alternatief. Dat geeft een grotere garantie dat de bonnen zoveel mogelijk worden verzameld en dat de portemonnee blijft kloppen. Alleen de (speltak)penningmeester beheert hem immers.

*één of meer portemonnees*

*in klad*

De (werk)omstandigheden in aanmerking nemend is het verstandig een kladboek mee te nemen voor de administratie tijdens het zomerkamp en de gegevens na het zomerkamp te verwerken in het "nette" kasboek. Vergeet niet de giromaatopnames en (in noodgevallen) geleend geld van andere leid(st)ers te vermelden in het kasboek.

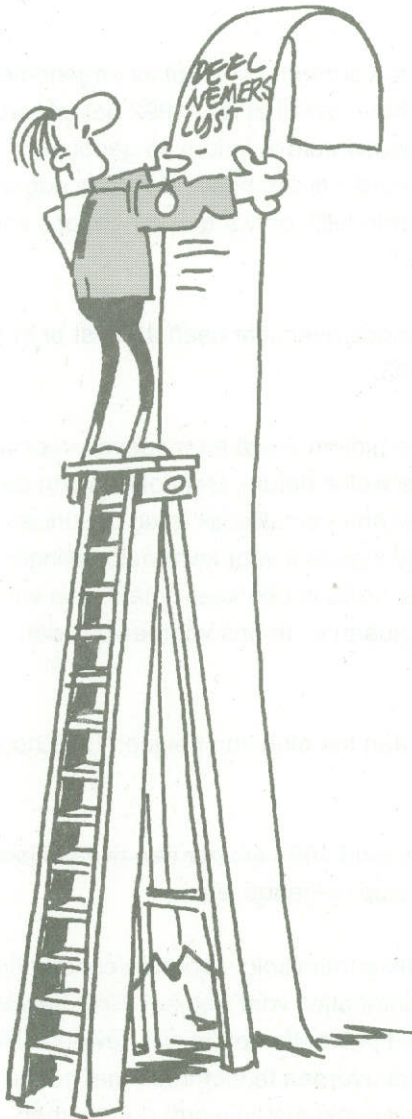
*controle*

Vergeet ook niet regelmatig te controleren of het saldo in de portemonnee klopt met het saldo in het kladkasboek. Als er iets niet klopt dan kan nog kort daarna overdacht worden wat er mogelijk vergeten is bij het boeken. Als je er dan nog niet uitkomt, is het verstandig om het ontbrekende bedrag als kasverschil in de administratie op te nemen.

*bonnen bewaren*

Tot slot: de bonnetjes moeten natuurlijk bewaard worden. Handig is om op het zomerkamp daarvoor een sigarendoosje, blikje of een stevig plastic zakje mee te nemen.





### 3.3 CONTRIBUTIE-, DEELNEMERSBIJDRAGE- EN DONATIELIJSTEN

Natuurlijk worden geïnde contributies vermeld in het kas/bank/giro-boek. Dat alléén is echter niet voldoende, omdat in dat boek het overzicht over de contributiebetalingen gering is. Wie heeft er al wel betaald en wie nog niet? Dat is niet snel te overzien in het kas/bank/giro-boek.

Het bijhouden van een apart contributieboek is hiervoor de oplossing. Dit boek zal aangepast moeten zijn aan de wijze van contributie-inning. Gebeurt de inning per kwartaal, dan zal het boek voor elk kwartaal een kolom dienen te bevatten en daarnaast een kolom voor het hele jaar en een totaalkolom voor het contributiejaar. Daarnaast dient rekening te worden gehouden met contributiebetalingen die voor en na het desbetreffende jaar geschieden.

Gebruik voor elke speleenheid een aparte bladzijde. Zo kan per (contributie)jaar per speleenheid en per kwartaal snel gezien worden hoe het met de contributiebetalingen staat. Een dergelijk contributieboek kan tevens dienst doen als gewoon ledenboek door er ook alle adressen in op te nemen. Mocht een groep een groot aantal donateurs hebben, dan geldt ten aanzien van de donaties hetzelfde als voor de contributies.

Onderstaand een voorbeeld van een contributieboek 1993 met een registratie per kwartaal voor het kalenderjaar 1993.

CONTRIBUTIE 1993																		
Welpenhorde Scouting ...	1a	1b	2		3		4		5		6		7	8a		8b	9	
	1992 vordering	1992 betaald	1993 betaald 1992		1e kwartaal		2e kwartaal		3e kwartaal		4e kwartaal		totaal 1993	1993 vordering		1993 betaald	1994 betaald 1993	
Arend Alberts, Abeellaan 40			24/12	30,00	zie vorig jaar		3/4	30,00	11/7	30,00	zie volgend jr		120,00	30,00	19/1			
Ben Berends, Boterdiep 17					16/1	30,00	de groep		verlaten				30,00					
Cor Clavan, Chopinplein 28	90,00	17/1			17/1	30,00	17/1	30,00	17/1	30,00	17/1	30,00	120,00				29/12	120,00
Dick Doorns, Dudoklaan 92			28/12	30,00	zie vorig jaar		9/4	30,00	19/8	30,00	4/10	30,00	120,00					
Evert Ebbing, Eikenlaan 21					17/1	30,00	14/4	30,00	6/7	30,00	25/9	30,00	120,00					
Frits Fervent, Floraplein 3	30,00	11/1			11/1	30,00	5/4	30,00	27/6	30,00	28/9	30,00	120,00				28/12	120,00
Frank Vrijland, Vlastuin 45	40,00																	
Ben Nieuwen, Nieuwsplein 4							nieuw lid		7/7	30,00	1/10	30,00	60,00					
<b>TOTALEN</b>	<b>160,00</b>	<b>120,00</b>	<b>60,00</b>		<b>120,00</b>		<b>150,00</b>		<b>180,00</b>		<b>150,00</b>		<b>690,00</b>	<b>30,00</b>			<b>240,00</b>	

De eerste (cijfer)kolom (kolom 1a) in het bovenstaande overzicht geeft aan dat er nog een aantal contributies van het jaar 1992 niet waren ontvangen eind 1992 (in ons voorbeeld f 160,-).

Deze contributies 1992 worden als nog te vorderen contributies opgenomen in het contributieboek 1993. Als een contributie over het jaar 1992 betaald wordt, wordt dat door het invullen van de betalingsdatum in kolom 1b genoteerd. Aan het eind van het jaar 1993 kan getotaliseerd worden hoeveel van de nog over het jaar 1992 te vorderen contributies uiteindelijk ontvangen zijn (in ons voorbeeld f 120,-).

De tweede (cijfer)kolom in het bovenstaande overzicht geeft aan dat er in 1992 al contributie betaald is voor het jaar 1993.

In de derde, vierde, vijfde en zesde (cijfer)kolom wordt aangegeven voor welke kwartalen de contributie betaald is en op welke datum. Het noteren van de datum is van belang om later het dagafschrift gemakkelijk terug te kunnen vinden. De administratie is in ons voorbeeld ingericht voor kwartaalbetalingen. Als desondanks iemand voor het gehele jaar 1993 in één keer betaalt dan vul je voor elk kwartaal in dat de contributie voldaan is. In ons voorbeeld is dat gedaan bij het lid "Cor Clavan".

Uit de achtste kolom blijkt dat de groep aan het eind van het jaar 1993 nog contributie over het jaar 1993 tegoed heeft.

Uit de negende kolom blijkt dat de groep eind 1993 al voor een tweetal leden contributie heeft ontvangen voor het daarop volgende jaar.

Een belangrijke kolom is de zevende. Deze totaalkolom voor de contributies voor het jaar 1993 geeft aan hoeveel contributies voor het jaar 1993 betaald zijn. Duidelijk is dat dit niet bepaald in het jaar zelf hoeft te zijn geweest. Het totaalbedrag van de zevende kolom dient overeen te stemmen met het bedrag wat in de exploitatierekening als contributie-inkomsten wordt opgenomen.

Voor de contributie-administratie is vooral de administratieve verwerking van contributies die aan het eind van het jaar nog niet betaald zijn een probleem. Zoals de contributiebetaling voor Arend Alberts in het bovenstaande overzicht die uiteindelijk op 19 januari 1994 wordt betaald.

Om deze nog te ontvangen contributies niet uit het oog te verliezen worden zij in ieder geval ingeschreven in het contributieboek voor het jaar 1994 in de kolom 1a.

Zolang de contributie voor Arend Alberts nog niet ontvangen is, is het verstandig om in het contributieboek 1993 in de achtste kolom op een of andere manier aan te tekenen dat er nog contributie "te ontvangen is".

Welke relaties liggen er tussen de gegevens uit het contributieboek 1993 en het daaraan voorafgaande jaar 1992 en het daaropvolgende jaar 1994?

De vermelde gegevens in kolom 9 uit het contributieboek 1992 worden begin 1993 overgenomen in kolom 2 van het contributieboek 1993. Vervolgens worden aan het eind van het jaar 1993 de gegevens uit kolom 9 overgebracht naar kolom 2 van het contributieboek 1994.

Welke relaties liggen er met het (tabellarisch) kas/bank/giro-boek?

In het kas/bank/giro-boek 1993 worden de in het jaar 1993 ontvangen contributies geadministreerd. Het totaal aan ontvangen contributies in het kas/bank/giro-boek 1993 moet dus gelijk zijn aan het totaal van de kolommen 3,4,5,6 en 9(!) van het contributieboek 1993.

De ontvangsten in kolom 2 zijn in het kas/bank/giro-boek 1992 opgenomen, terwijl die uit kolom 8 in het kas/bank/giro-boek 1994 zijn opgenomen.

Welke relatie ligt er tussen het contributieboek 1993 en de exploitatierekening? De exploitatierekening 1993 geeft aan welke baten en lasten betrekking hebben op het jaar 1993. De exploitatierekening geeft dan ook weer de contributies die voor het jaar 1993 betaald dienen te worden. Het tijdstip van betaling is minder van belang.

Het bedrag wat in de exploitatierekening als contributies wordt vermeld dient dus gelijk te zijn aan het totaal van de kolom 7 in het contributieboek 1993.

### **3.4 HET INNEN VAN CONTRIBUTIES, DONATIES EN DEELNEMERSBIJDRAGEN**

Het innen van contributies, donaties en deelnemersbijdragen kan op verschillende manieren gebeuren. De manier waarop hangt nauw samen met de grootte van de organisatie en het al dan niet in één keer betalen van de contributies, donaties en deelnemersbijdragen.

Over het algemeen zal de penningmeester via het clubblad de leden, donateurs en deelnemers vragen voor een bepaalde datum de contributies en deelnemersbijdragen giraal over te maken.

***giraal betalen***

In combinatie hiermee kan een al of niet geautomatiseerd aangemaakte acceptgiro of een betalingsverzoek aan de leden toegezonden worden. Het eigen bank- of giro-afschrift is dan voor de betaler het betaalbewijs.

***acceptgiro***

Soms zal het nog voorkomen dat de penningmeester zelf op de speltakbijeenkomsten de contributies of deelnemersbijdragen komt innen. Indien de inning op speltakbijeenkomsten plaatsvindt, zal hij dat meestal door de leiding laten doen. Als betaalbewijs kan een kwitantie worden verstrekt of een stempel op de contributie/deelnemerskaart.

***contant betalen***

Op de volgende bladzijde tref je een voorbeeld aan voor een uit te geven betalingsverzoek voor contributies en donaties.

***betalingsverzoek***

Voor de penningmeester is het natuurlijk van groot belang dat hij niet steeds de leden of ouders hoeft aan te manen om hun achterstallige contributie te voldoen.

***periodieke betalingsopdracht***

Een mogelijkheid daartoe is te stimuleren dat ouders een periodieke betalingsopdracht aan hun bank opgeven om ieder kwartaal bijv. f 40,- over te maken naar de groepsrekening. Ouders dienen dan als de contributie wijzigt de periodieke betalingsopdracht aan te passen. Tevens zullen zij in actie moeten komen (richting de bank of postgiro) als hun kind de groep verlaat. Vooral bij kwartaal-



Stichting Scouting.....  
adres..... te.....

Hiermede verzoek ik u,

- De contributie voor uw dochter/zoon .....(voornaam) ad. fl. ....per maand/kwartaal/jaar over 19 ... totaal fl. ....per giro/bank over te willen maken.
- Uw donatie ad. fl. ....over het jaar 19 ... over te willen maken

Het gironummer van de stichting is .....ten name van Stichting Scouting .....(groepsnaam) te .....(plaatsnaam.)

Het bankrekeningnummer van de stichting is .....ten name van Stichting Scouting ..... (groepsnaam) te .....plaatsnaam.

(Voor diegenen die per giro naar de bank willen overboeken: het gironummer van de bank is .....ten name van de .....bank gevestigd te .....)

Met vriendelijke groeten,

de penningmeester (telefoonnummer:.....)

en maandbetalingen is het handig dat het geld middels automatische overboekingen binnenkomt. Dat scheelt een hoop aanmaningen.

### **inning na machtiging daartoe**

Het allergemakkelijkst lijkt de automatische inning van contributies van de giro- of bankrekening van ouders op grond van een door die ouders aan de groep gegeven (incasso)machtiging. Een ouder geeft door middel van de incassomachtiging éénmalig toestemming om voor lange tijd bedragen automatisch van zijn rekening af te boeken. Noodzakelijk is dat de ouder, indien deze dat noodzakelijk acht, de toestemming te allen tijde moet kunnen herroepen. Na iedere incasso van zijn rekening heeft de ouder een weigeringstermijn van meestal 30 dagen, d.w.z. hij kan binnen deze termijn de inning ongedaan laten maken. Een Scoutinggroep kan door middel van incasso-opdrachten bijv. de contributies en deelnemersbijdragen innen. Deze bedragen worden dan op het door de

groep uitgekozen moment van de bank- en girorekeningen van de betrokken leden/deelnemers afgeschreven.

***machtigingsovereenkomst***

Voor het mogen innen van gelden van bankrekeningen en girorekeningen dien je te beschikken over een machtigingsovereenkomst met de Bankgirocentrale (via je eigen bank) voor inning vanaf bankrekeningen dan wel met de Postbank voor inning vanaf girorekeningen.

***machtigen***

Daarnaast dien je machtigingen te verzamelen van de contribuanten en donateurs. Dat kost een behoorlijke inspanning welke mogelijk nuttig is voor de zeer grote groepen waar de contributie in meerdere termijnen per jaar betaald wordt.

***de inning***

Wanneer de groep weer geld wil innen dan kan zij dat doen door middel van het opsturen van een diskette aan de bank en aan de postgiro voor respectievelijk de bankrekening- en girorekeninghouders. Op de diskette staat welk bedrag geïnd dient te worden, van welke rekening, welke persoon en wat de omschrijving van de afboeking is.

***met een diskette***

Een diskette is handig bij grotere ledenaantallen, maar vergt wel een daarvoor bedoeld computerprogramma (zoals bijv. het Debiteurenpakket van de Postbank) dat precies die informatie op de diskette zet die de (Post)bank wenst te ontvangen.

***of optisch leesbaar formulier***

Voor kleinere ledenaantallen kan het gebruik van bij de banken verkrijgbare optisch leesbare formulieren mogelijk een gemakkelijker weg zijn om de gelden te innen. Deze optisch leesbare formulieren moeten met kwalitatief goede typemachines worden ingevuld. Dat wordt van tevoren door je bank getest. De optische leesbaarheid van de tekens (zonder fouten) moet vooraf aangetoond worden. Je kunt daarna ook niet zomaar van typemachine wijzigen. Voor informatie over de mogelijkheden en de eisen die gesteld worden bij (inning)machtigingen, kun je bij de (post)bank terecht.

***of Girotel***

Tegenwoordig is het ook mogelijk incasso-opdrachten op te geven aan de Postbank via Girotel. Je moet dan wel geabonneerd zijn op het Zakenpakket. Incasseren via Girotel is in principe gemakkelijk. De gegevens kunnen via de telefoonlijn verstuurd worden.

***nauwkeurig werken***

Als je met machtigingen wilt gaan werken, zul je een grote nauwkeurigheid moeten handhaven bij de inning van gelden. Onterechte inning van gelden leidt hoogstwaarschijnlijk tot terugboeking

(= terugbetaling) van de betaling op verzoek van de betrokken ouder. Niet alleen de betrokken ouder kan de betaling terug laten draaien. Ook de bank kan de inning van een bedrag annuleren indien de betrokken ouder onvoldoende saldo voor de betaling op zijn bankrekening had staan.

Als het aantal terugboekingen groot wordt dan brengt dat niet alleen veel aan de bank te betalen terugboekingskosten met zich mee, maar ook de mogelijkheid dat het machtigingscontract met de Bankgirocentrale of de Postbank wordt opgezegd.

**kosten**

Tot slot merken wij op dat de kostenstructuur van de genoemde inningmethoden erg verschillend zijn. Daarbij worden deze kosten door de banken de laatste jaren regelmatig bijgesteld. Bij het maken van je keuze zul je de kosten ondermeer tegen het gebruikersgemak af moeten wegen.

# MAATWERK VOOR BESTUURDERS IN SCOUTING

Scouting Nederland wil de deskundigheid van haar (bestuurs)kader op peil houden met een trainingstraject onder de naam 'Maatwerk'. 'Maatwerk' staat voor trainingen:

- concreet,
- continue
- en dichtbij.

Kaderleden wordt in het maatwerkplan gevraagd om jaarlijks een groepstrainingsplan op te stellen en te kijken waar behoefte is aan (bij)scholing en rondom welk onderwerp. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor het opstellen van zo'n plan. Om vraag en aanbod 'op maat' te kunnen afstemmen wordt de behoefte aan trainingen jaarlijks geïnventariseerd door het district op het 'Groepsbegeleidersoverleg'.

De **trainingsroute** voor Bestuurders in Scouting is opgebouwd uit een modulair aanbod met de volgende driedeling: introductie-, basis- en vervolperiode.

In de **introductie-periode** kunnen nieuwe bestuurders de module 'Introductie' volgen. Deze module is o.a. bedoeld voor bestuurders die niet bekend zijn met Scouting Nederland.

Verwacht wordt dat bestuursleden in het eerste jaar, tijdens de zogenoemde **basisperiode**, aan een training Besturen, Begeleiden of Organiseren deelnemen. Afhankelijk van de taak of functie waar men voor staat, kan men uit één van deze drie trainingen kiezen.

Tijdens de **vervolperiode** krijgen bestuurders jaarlijks een groot aantal vervoltrainingen aangeboden uit het module-aanbod. De trainingen zijn nauw afgestemd op modulen-reeks "Bestuurswerk binnen Scouting". De modulen-reeks bestaat uit schriftelijke uitgaven (brochures) en kunnen samen met de trainingen gezien worden als een uitstekende verdieping voor alle bestuurders.

Hieronder vind je een overzicht van de modulenreeks voor de bestuurders in Scouting. De modulen zijn te bestellen via het Infocentrum van Scouting Nederland.

Voor een intensieve, persoonsgerichte training zijn er, naast het module-aanbod, de Gilwellcursussen 'Management' en 'Begeleiden' - waarover het Infocentrum van Scouting Nederland je meer kan vertellen.

De meeste trainingen voor bestuurders worden gewestelijke of regionaal aangeboden. Een aantal trainingen worden, na aanvraag, ook in het district gegeven. Raadpleeg de cursusplanning van het Gewest of bel met het Infocentrum van Scouting Nederland, tel.: 033-(4\*)960260. (4\*) = na tien oktober 1995.

Mocht het desondanks zo zijn dat er door Scouting Nederland op een bepaald moment rondom een onderwerp geen aanbod is, dan wordt aangeraden contact op te nemen met het N.O.V. (Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk) in Utrecht (tel.: 030-(2\*)319844). (2\*) = na tien oktober 1995.

Dit centrum houdt o.a. bij welke cursussen er in Nederland gegeven worden t.b.v. deskundigheidsbevordering voor vrijwilligers.

# OVERZICHT VAN DE MODULENREEKS BESTUURSWERK BINNEN SCOUTING

II



## DE INTRODUCTIEMODULE

**INTRODUCTIE**  
Deze module maakt onderdeel uit van de introductieperiode voor o.a. (nieuwe) bestuurders in Scouting Nederland. Je krijgt een beter inzicht in o.a. de doelstelling, de visie, de historie en niet te vergeten het programma-aanbod en de organisatie- en ondersteuningsstructuur van Scouting.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *doelstelling en structuur van Scouting Nederland, programma-aanbod van Scouting en trainingen voor leidinggevend en bestuurders.*

## DE BASISMODULEN



### BESTUREN

Weet jij precies wat je taken en verantwoordelijkheden zijn als bestuurder? Deze module helpt je verder wegwijs te worden in de diverse taken. Jij weet je weetje om straks gemakkelijker jouw Scoutinggroep te laten draaien. Hoe kom je met het management-proces van een analyse tot het maken en uitvoeren van plannen en wat levert de evaluatie hiervan je op.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *managementproces; Scoutinggroep-mix; beleids- en werkplan!*



### BEGELEIDEN

Weet je als groepsbegeleider hoe je moet functioneren en wat er van je verwacht wordt? Als je deze module hebt gebruikt ben je nog beter in staat te analyseren welke vaardigheden, kennis en houding je nodig hebt om kaderleden optimaal te kunnen begeleiden.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *medewerkersbeleid; groepstrainingsplan; begeleidingsstijlen; motivatie etc.!*



### ORGANISEREN (VAN GROTE ACTIVITEITEN)

De module 'Organiseren' vertelt hoe je jouw dromen over het organiseren van grote activiteiten werkelijk kunt maken. Door eerst te denken, dan te doen en daarna even terug te kijken op het geheel. Hoe je dit als (districts)organisator het beste kan doen staat in deze module.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *dromen; denken; planning; financiën; publiciteit; daarna!*

## VERVOLGMODULEN



### EFFECTIEF VERGADEREN

Eigenlijk een "must" voor iedereen! Alleen al door deze module te lezen krijg je inzicht in hoe je: beter communiceert, discussieert tijdens een vergadering, een agenda opstelt etc. Het resultaat zal zijn: kortere effectievere vergaderingen waardoor er meer tijd ontstaat voor het "echte" Scoutingwerk en het gezellig napraten.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *agenda; besluitvorming; omgeving vergadering; notulen etc.!*





## FINANCIËEL BELEID

Voor niets gaat de zon op. De module 'Financieel beleid' leert je wat de taken en verantwoordelijkheden van een penningmeester zijn. Maar de module geeft ook inzicht in de zin van het ontwikkelen van financieel beleid van de groep en inzicht in de mogelijkheden van jouw functie van penningmeester. De module is ook interessant voor bestuursleden die meer van de financiën willen begrijpen.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *verantwoordelijkheidsgebied, begrotingen, kascommissie, lezen van balans etc.!*



## SECRETARIAAT.

Als secretaris doe je veel meer dan alleen maar post ontvangen en verzenden. Je maakt verslagen, doet de ledenadministratie, stelt agenda's op etc.

Wat je allemaal doet als secretaris en hoe je het uit moet voeren lees je in deze module. Een hulpmiddel waarmee je jouw taak misschien aanmerkelijk kunt verlichten!

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *notuleren, samenvatten, postverwerking, ledenadministratie etc!*



## PR EN VOORLICHTING.

Wil je aan PR en Voorlichting gaan doen in jouw groep, maar heb je geen idee hoe dit aan te pakken? Dan is dit de module voor jou.

Je leert hoe je deze zaken structureel aan kunt pakken met een PR-plan voor je eigen groep.

In deze module maak je kennis met begrippen als: PR-beleid, huisstijl, interne communicatie en presentatie. Het valt allemaal onder de noemer PR en Voorlichting!

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *massa-communicatie, het belang van PR, de drietrapsraket, externe relaties etc!*



## MATERIAALBEHEER.

Als materiaalbeheerder weet jij als geen ander hoe belangrijk goed beheer van materialen is. Alleen beheer is niet genoeg, ook onderhoud en opslag zijn onderdelen van jouw taak. Overzicht hebben over wat er is en eventueel moet worden aangeschaft ook.

Alleen al door het lezen van deze module krijg je nieuwe ideeën waarmee als materiaalbeheerder aan de slag kunt.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: *taken; inventarisatie, uitleen, opslag magazijn, onderhoud.*



## WERK- EN BELEIDSPLAN.

Wat zijn we dit jaar van plan te gaan doen in de groep en hoe? Die vraag komt in iedere groep elk jaar terug. Om hier goed op in te spelen maak je voor je groep een werk- en beleidsplan. Deze module steekt je hierbij de helpende hand toe.

In de module komen de volgende zaken aan de orde: wat is beleid, wat voor soort beleid is er, waar werken we naar toe, hebben we überhaupt een doel? Planning en besluitvorming, zaken die er voor kunnen zorgen dat het besturen in Scouting een uitdaging blijft!

Uit de groepsconditie-tests bleek dat de behoefte aan deze module het grootst is bij de Scoutinggroepen.

**Onderwerpen** uit de module zijn: *visie, doelstelling, beleid, planning, meerjarenbeleid etc.!*



## CONFLICTHANTERING.

Een conflict op zich is misschien niet leuk, maar kan ook heel positief uitwerken. Het kan bijvoorbeeld de nodige veranderingen op gang brengen. Het kan voorkomen dat je indut en vervlakt. Blijf met elkaar communiceren en je zult ontdekken dat het je vaker weer nader tot elkaar brengt. Met deze module leer je o.a. de diverse soorten conflicten van elkaar te onderscheiden en ook hoe je ze als 'derde partij' eventueel kunt aanpakken.

**Onderwerpen** in deze module zijn: *analyse van een conflict, elementen, normen, afspraken, derde partij etc.!*



## FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Kies je voor de module 'Financiële administratie', dan leer je precies hoe je financiële stukken moet registreren/archiveren; maar ook welke hulpmiddelen je kunt gebruiken bij de administratie van jouw Scoutinggroep.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: administratie, kas- bank- giroboek, afschrijvingen, boeken uitgaven en inkomsten.



## MENTORBEGELEIDING.

Als groepsbegeleider ben je druk bezig jouw kaderleden te begeleiden. Dat is niet gemakkelijk en je kunt er wel wat hulp bij gebruiken. De module begeleiden is een eerste stap hierin, de module mentorbegeleiding een tweede. Hier gaan we dieper in op de verschillende manieren van begeleiden. Je krijgt handreikingen hoe je aan mentorbegeleiding gestalte kunt geven.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: begeleidingsrelatie aangaan, stappenplan, weerstanden, begeleidingsvaardigheden.



## COMMUNICATIE EN GESPREKSTECHNIEKEN.

Hoe communiceren wij met elkaar? Komt de boodschap wel goed over? Door het gebruiken van de juiste woorden op de juiste plaats wordt het meestal direct duidelijk. Soms niet alleen verbaal, maar ook non-verbaal. Voor het verbeteren van communicatie kun je bepaalde gesprekstechnieken gebruiken.

Werkwijze en methoden vind je in deze module.

**Onderwerpen** uit deze module zijn: communicatie, spreken voor de groep, bijzondere gesprekken als een slecht nieuws gesprek, communicatie-stoornissen.



## MARKETING.

Wat kan een Scoutinggroep of -district doen met marketing?

Deze module wil dat duidelijk maken. Stilstaan bij wat de 'klanten' willen en hoe je daar als groep op in kunt spelen. Met marketing doe je een stap in de richting van succes.

Ben je goed bezig als groep, vinden anderen ook dat jouw programma zo goed is?. De module 'Marketing' helpt je dit te onderzoeken en geeft richtlijnen voor het opstellen van een marketingplan.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: doelstellingen en doelgroepen, marketingmix, marktonderzoek, marketingplan.



## LEDEN- EN KADERWERVING.

Je wilt een leden- en kaderwerfactie gaan opzetten?

Prima, maar wacht er niet te lang mee. Maak met behulp van deze module op tijd een 'plan de campagne'! Zet een goed plan op en je spaart op lange termijn tijd en energie. Het kan betekenen dat je eerst aan behoud van leden en kader gaat doen alvorens een actie te gaan ondernemen.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: analyse leden, profiel Scoutinggroep, ledenbehoud, wervingsacties.



## SPONSORING.

Sponsoring, je hoort het steeds meer binnen Scouting. Het 'tot je dienst' als tegenprestatie voor een financiële vergoeding?

Het kan je helpen een grote activiteit op te zetten.

Bij sponsoring let je natuurlijk wel op het behoud van je eigen identiteit als Scoutinggroep. Neem deze module en ga eens aan de slag, er zal een andere wereld voor je opengaan.

**Onderwerpen** uit deze module zijn o.a.: ruilmechanisme, zakelijkheid, sponsorbeleid, planning, tegenprestaties!



## BEHEER EN ONDERHOUD

De Scouting-accodatie is de plaats waar de scoutingleden van de groep elkaar ontmoeten. De functie van de accodatie is niet alleen een ontmoetingsplaats voor de leden om scouting-activiteiten te ondernemen. Maar ook een opslagplaats voor de groepsmaterialen, de verhuur aan derden, er worden vergaderingen belegd en een plaats voor ouders waar ze gastvrij worden ontvangen. De module geeft informatie hoe de beheers- en onderhoudstaken van een accodatie goed geregeld kunnen worden.

**Onderwerpen** uit deze module zijn: de taak van de beheerder, de organisatie van het beheer en onderhoud, het onderhoudsplan, de verhuur

## OVERIGE UITGAVEN VOOR BESTUURDERS VAN SCOUTING NEDERLAND. TE BESTELLEN BIJ HET INFOCENTRUM: 033 4960260

### Bestelnummer:

- |     |   |
|-----|---|
| 102 | Het Huishoudelijk reglement (inclusief statuten)  |
| 103 | Het Scouting-vademecum  |
| 204 | Brochure 'Bouw en Verbouw' van de Scouting accommodatie' (onderwerpen zijn o.m. het bouwproces, vergunningen, accommodatie-eisen) |
| 207 | Vraagbaak groepsvoorzitter  |
| 208 | De groepsbegeleider   |
| 211 | Folder 'Management met een groene Stip'   |
| 212 | Conditietest: een kwaliteitstest voor je eigen groep  |
| 440 | Algemene informatie fondsen   |
| 441 | Informatie fondsen voor gehandicapten in Scouting   |
| 442 | Informatie fondsen internationale projecten   |
| 443 | Informatie fondsen m.b.t. milieu  |
| 444 | Informatie fonds ontwikkelingssamenwerking  |
| 512 | Overzicht hulpmiddelen Scouting Nederland   |
| 601 | Handboek Leden en Kaderwerving  |
| 902 | Gesprekswijzer voor het introductie-gesprek (voor groepsbegeleiders)  |

Informeer bij jouw eigen gewestelijk bureau over de Trainingsmogelijkheden, Advies en Begeleiding!

De modulen-reeks 'Bestuurswerk binnen Scouting', bestaat voornamelijk uit 18 brochures. Deze brochures zijn bestemd voor bestuurders van het groeps- en distriktsniveau. Ze beogen concrete kennis en praktische informatie te bieden, om de bestuurs-functies goed en met veel plezier te kunnen uitoefenen.

In deze modulen-reeks zijn de volgende uitgaven verschenen:

1. **INTRODUCTIE**
2. **BESTUREN**
3. **BEGELEIDEN**
4. **ORGANISEREN VAN  
ACTIVITEITEN**
5. **EFFECTIEF VERGADEREN**
6. **FINANCIËEL BELEID**
7. **SECRETARIAAT**
8. **PR EN VOORLICHTING**
9. **MATERIAALBEHEER**
10. **WERK- EN BELEIDSPLAN**
11. **CONFLICTHANTERING**
12. **FINANCIËLE ADMINISTRATIE**
13. **MENTORBEGELEIDING**
14. **COMMUNICATIE EN  
GESPREKSTECHNIEKEN**
15. **MARKETING**
16. **LEDEN- EN KADERWERVING**
17. **SPONSORING**
18. **BEHEER EN ONDERHOUD**



telefoon: 033 - 4960260  
Landelijk Bureau Scouting Nederland / Larikslaan 5 / 3833 AM Leusden