



FUNCTIEHANDLEIDING AFDELINGSPING

Werkjaar: 2024-2025

PENNINGMEESTER

INTRODUCTIE

Het afdelingstijdschrift moet gedrukt en verstuurd worden, je hebt materiaal nodig voor de piepwerking, je wil een waterkoffer aankopen, een kampterrein boeken, ... Voor deze uitgaven heb je dus ook inkomsten nodig. Dat kan onder de vorm van gemeentesubsidies, JNM-afdrachten, extraatjes van Nationaal, maar ook door het organiseren van specifieke activiteiten, zoals een pannenkoekenbak, een spaghetti-avond etc.

Het

pen·ning·mees·ter (de; m,v; meervoud: penningmeesters)

1 degene die de gelden van een vereniging enz. beheert

belangrijkste daarbij is dat je alles goed bijhoudt en noteert. Daarvoor heb je een “penningmeester” nodig.

PENNINGMEESTER BIJ JNM = PING

- Engagement binnen de afdeling: aanzienlijk
- Werklast:
 - o Door het jaar heen: tweewekelijks 30 minuten werk
 - o Na de kampenzomer: halve dag tot een dag
- Meerwaarde voor afdeling: zeer hoog
- Leerkansen:
 - o administratieve skills
 - o gestructureerd werken
 - o procedures volgen
 - o logisch redeneren

Bereid je voor op een stapel bonnetjes na elke vergadering, een hoogtechnologische spreadsheet en mailtjes vol lieve boodschappen van de bondsping of onze financiële medewerker.

Deze handleiding dient niet enkel om je wat inzicht te geven in het pingschap, maar ook om als naslagwerk te worden gebruikt. Zorg dus voor een (digitale) kopie, want af en toe zal je er nog eens naar willen teruggrijpen.

Achteraan vind je ruimte om ervaringen van het afgelopen jaar neer te schrijven, alsook enkele lopende projecten. Zo kan je opvolger snel aan de slag, met alle nodige achtergrondinfo. Noteer ook jouw contactgegevens, zodat je opvolger je kan contacteren in geval van nood. Vraag zeker ook de versie van jouw voorganger, zodat jij van dezelfde voordelen kan genieten als jij je opvolger geeft. ;)

Inhoud

Introductie	1
Penningmeester bij JNM = ping.....	1
Inhoudspagina	2
INKOMSTEN VERZEKEREN	4
Waar vind je geld?.....	4
Subsidies.....	5
Gemeentesubsidies	5
Andere subsidies	5
Financiële ondersteuning van JNM Nationaal	6
Afdrachten	6
Extraatje JNM Nationaal.....	6
Deelnamegelden voor activiteiten, kampen,...	7
Alternatieve financiering	8
Giften.....	8
Sparen, en vooral: hoeveel sparen?	9
UITGAVEN INSCHATTEN EN BEPERKEN	10
Schatten in perken.....	10
Financiën op kamp/op activiteit.....	10
Vrijwilligersbedanking (vb. bestuursweekend).....	11
Lokaal.....	11
Materiaal	11
Terugbetalingen.....	12
Verhoogde tegemoetkoming.....	12
Ziekteverzekering	12
Fiscale attesten.....	12
DE PAPIERWINKEL.....	13
Begroting en financieel jaarverslag.....	13
Volmachten	15
Archiveren	15
Statuten.....	15
Rekening openen: vzw of feitelijke vereniging?.....	15

de boekhoudexcel	16
Handige contacten	21
De voorzitter.....	21
Terugkoppelen naar het bestuur	21
Vertrouwelijkheid en ouders	21
De afdelingsondersteuningsploeg en de bovo-ping	22
De bank.....	22
TIPS EN TRICKS	22
-GOLDEN-PING-RULES-.....	22
HELP!.....	23
voor een goede opvolging.....	23
Werkjaar 2020 – 2021:.....	23
Werkjaar 2021-2022:	24
Werkjaar 2022-2023:.....	25
Werkjaar 2023-2024:.....	26
Werkjaar 2024-2025:.....	27

TAKEN EN UITVOERING

INKOMSTEN VERZEKEREN

De voornaamste taak van de ping is om het evenwicht tussen inkomsten en uitgaven te vinden. Als dat evenwicht wat zoek is, dan kan je proberen extra inkomsten binnen te halen (of de bestaande te verzekeren) of de uitgaven wat te beperken (of beide). De centen laten rollen dus, maar niet te veel, en niet te ver.

WAAR VIND JE GELD?

Beginnen doen we met de belangrijke zaken. De hamvraag die de ping gesteld wordt is steeds: hebben we genoeg geld om...? Om die reden is elke afdeling gediend met een ping met een neus voor centen. Je moet dus weten waar je ze kan halen.

Haast iedere afdeling haalt haar centen als volgt binnen (in volgorde van grootte):

- Jaarlijkse subsidies:
 - Gemeente (via Jeugddienst en lokale jeugdraad): spreek met de vorige ping af en zorg dat je erkend wordt door de jeugdraad van je gemeente. De jeugdconsulent of jeugddienst van je gemeente (googelen) helpt je ook verder. Probeer te voldoen aan hun vereisten en ontvang hun subsidies. Soms zijn er ook speciale subsidies, onder meer voor materiaal (zie verder).
 - Financiële ondersteuning JNM Nationaal: de afdrachten en het extraatje. Meer uitleg hierover vind je verder in deze functiehandleiding.
 - Andere (vb. Life project, beheerwerk in een bepaalde gemeente, opruimactie...): spreek met de vorige ping en zoek op het internet. Op de hoogte blijven gaat makkelijker als je je abonneert op een aantal digitale nieuwsbrieven (jeugdwerknets, steunpunt jeugd...). Vaak gaat het om tijdelijke subsidies en die vereisen veel opvolging. Niet zo'n interessante optie, tenzij je het geld echt nodig hebt.
- Lidgelden – via afdrachten van de nationale werking (zie p10).
- Deelnemegelden voor activiteiten, kampen... (zie verder).
- Een financiële activiteit: een pannenkoekenverkoop, een fuif, een andere vorm van geldinzamelactie.
- Een (beetje) spaargeld.
- In een extreem geval: het noodfonds voor afdelingen, informeer hierover bij je RAC'er (= Regionaal AfdelingsCoördinator), de OpperRAC'er (voorzitter van de afdelingsondersteuningsploeg) of bij het personeelslid dat je afdeling opvolgt.

SUBSIDIES

Gemeentesubsidies

Hoewel de meeste NM-afdelingen niet binnen één gemeente liggen en we dus eigenlijk niet op lokaal vlak werken, krijgen veel afdelingen toch gemeentesubsidies. Daar is in de regel de drievuldigheid van schepencollege/jeugddienst/jeugdraad voor verantwoordelijk. Krijg je nog geen gemeentesubsidies, dan is het interessant met de jeugddienst contact op te nemen. Dat zijn betaalde medewerkers die de jeugdbewegingen ondersteunen.

Voor subsidies wordt meestal een wederdienst verwacht: zetelen in de jeugdraad/financiële rapporten/voldoende leden/formulier invullen. De jeugdraad is een adviesorgaan van het schepencollege waar veelal jeugdbewegingen en jeugdorganisaties advies verlenen aan het schepencollege omtrent bepaalde beslissingen. Omdat die wederdienst heel vaak verschilt van gemeente tot gemeente, biedt deze handleiding verder weinig hulp.

Maar het is niet omdat veel afdelingen gemeentesubsidies krijgen, dat elke afdeling ze (in dezelfde mate) krijgt. Vaak sturen gemeentes je naar een van de andere gemeenten toe, waardoor je in cirkeltjes kan werken. Het is dan taak om al die jeugdconsulenten eens rond de tafel te krijgen en afspraken te maken. Daarvoor kan je gerust hulp krijgen via JNM Nationaal of je RAC'er (zie handige contacten).

Andere subsidies

Nogmaals, reken er niet te veel op. Het gaat hier vaak om tijdelijke subsidies. Soms schrijft een gemeente extra subsidies uit op basis van beheerplannen voor natuurgebieden, soms is er een speciale subsidie voor materiaal of om kamp te gaan, voor een project met kansengroepen..., maar meestal is dat maar één jaar.

Je grootste kans om jaarlijks extra centen binnen te krijgen van subsidies, is via Natuurpunt. Samen met hen kan je natuur beheren. Vaak is het zo dat Natuurpunt de vraag stelt om wat vrijwilligers te krijgen voor een bepaald werkje en dat wij als JNM'ers een activiteit plannen daaromtrent in ruil voor een vrijwilligersvergoeding.

Vanuit de Koning Boudewijnstichting komt er jaarlijks een projectoproep voor jeugdbewegingen. Dit heet het Fonds Julien Bouts en kan oplopen tot 2000 euro steun. Dit is vooral gericht op acties die een maatschappelijke meerwaarde creëren. De regeltjes om een project in te dienen staan op hun site. Als je als afdeling een grote actie wilt plannen, kan je altijd dit fonds eens checken, al is er geen garantie dat je dit fonds zou krijgen.

FINANCIËLE ONDERSTEUNING VAN JNM NATIONAAL

Afdrachten

De lidgelden worden via JNM Nationaal geregeld. Hiermee kunnen we onder andere de verzekeringen betalen, maar ook heel wat andere zaken: het Kikkertje, Euglena, de ondersteuning door personeel, het websitesysteem, het gratis promomateriaal, de activiteiten die door Nationaal georganiseerd worden (vb. trollenfeest, zomercongres...), de cursussen voor animatoren en ga zo maar door.

Gelukkig is er voor afdelingen die de mogelijkheid om afdrachten (een deel van het lidgeld) te ontvangen.

Sinds de zomer van 2024 worden de afdrachten berekend op basis van het standaardtarief lidgeld en wordt hier 20% van afgehouden voor de afdeling. Je krijgt dus van Nationaal 20% van het lidgeld per lid doorgestort. Hoeveel leden je afdeling heeft, wordt berekend door het naar het ledenaantal te kijken op 31 augustus. Het standaardtarief is onderhevig aan een indexering en zal na een aantal jaar waarschijnlijk weer hoger worden.

De berekening:

Afdracht per lid:		20% van het standaardtarief
Afdracht per afdeling:		$\text{Afdracht per lid} \times \text{Ledenaantal afdeling op 31 augustus}$

Voorbeeld: Afdeling Kortrijk heeft 92 leden op 31 augustus, zij vragen de afdrachten aan en krijgen dan 478,4 euro, dit komt uit 92 leden x 5,2euro/per lid. Die 5,2 euro is 0,20 x 26 (standaardtarief in 2024).

Extraatje JNM Nationaal

Afdelingen die niet voldoende inkomsten kunnen halen bij hun gemeente en niet voldoende hebben aan de afdrachten, kunnen ook een beroep doen op een “extraatje” van JNM Nationaal. Dit bedrag kan je als afdeling volledig zelf invullen maar moet je wel motiveren. Het bestuur van JNM Nationaal zal deze aanvragen beoordelen. Deze aanvragen kunnen afgekeurd worden mits volgende voorwaarden:

- Niet voldoende motivatie om het volledige gevraagde bedrag te kunnen verantwoorden. Er kan in dit geval besloten worden om wel nog een deel van het gevraagde bedrag uit te keren.
- Er zijn bij JNM Nationaal niet voldoende middelen beschikbaar.

Denk hierbij wel even na over de som geld die je vraagt en of jullie die echt nodig hebben: vanuit Nationaal is er een bedrag apart gehouden specifiek voor de het extraatje van de afdelingen. Hoe minder noodzakelijk jullie aanvraag is, hoe groter de kans dat een andere afdeling wel een noodzakelijke hulp kan krijgen.

Waarvoor kan je nu een extraatje aanvragen? Voor heel veel dingen, zoals een verlies dat jullie als afdeling (deels) gecompenseerd willen zien worden. Of een zot weekendje

gepland maar de locatie is wat duurder dan verwacht? Dan kunnen wij ook deels inspringen.

!!!Belangrijk!!!

Hoe kan je als afdeling deze financiële steun 'verdiene' Het is heel simpel.

Stuur het financieel jaarverslag voor 30 september door naar JNM Nationaal. Vergeet niet de bonnetjes ook af te leveren, fysiek of online. Via een form zal er gevraagd worden naar of jullie afdrachten en/of een extraatje willen aanvragen. Vul deze ook in voor 30 september.

De financiële ondersteuning voor de afdelingen gebeurt per kalenderjaar. Dit betekent dat je op 31 augustus je financieel- en werkjaar afrondt. Tegen eind januari wordt de subsidie JNM Nationaal uitbetaald.

Je zet in het financieel verslag telkens het bedrag zoals je dat in dat werkjaar ontvangen hebt. Dat betekent dus dat je het extraatje dat je krijgt naar aanleiding van je [financieel verslag van 20XX-20XX+1] noteert in het [financieel verslag van 20XX+1-20XX+2].

DEELNAMEGELDEN VOOR ACTIVITEITEN, KAMPEN...

JNM is een van de allergeedkoopste jeugdbewegingen in Vlaanderen. Als dat nodig blijkt, kan je aan je leden gerust een bijdrage vragen bij activiteiten die jouw afdeling te veel geld zouden kosten.

Bijvoorbeeld: moet je wel altijd een gratis vieruurtje voorzien? Of moeten de buskaartjes betaald worden met afdelingsgeld? Enne... dat bestuursweekend, daar kan de leiding vaak ook wel de helft van bijleggen.

De beste manier om ervoor te zorgen dat de financiële balans binnen je afdeling klopt, is door na te kijken wat een activiteit écht kost. Dit wil zeggen: toegangsgeld, vervoerskosten, materiaalkosten, eten en drinken etc.

Richtwaarden voor kosten:

- Kampen (nationale deelnameprijs):
 - o Piepkamp: € 16,- /nacht
 - o Inikamp: € 15,- /nacht
 - o Natuur-, milieu-, werkstudiekamp: € 12,- /nacht
 - o Werkkamp: € 9,- /nacht
- Trein:
 - o Go Pass 1: €7,70 per enkele reis in 2^{de} klasse
 - o Go Pass 10: € 64,- voor 10 enkele ritjes in 2^{de} klasse
 - o Tot 4 kinderen (-12) mogen gratis meereizen met elke betalende reiziger van 12 of ouder

- Eten:
 - o Vieruurtje: € 0,5 pp
 - o Lunch / avondeten: €4,- pp

Pin je niet vast op bovenstaande bedragen, deze kunnen zich nogal aanpassen. Zo worden de prijzen van kampen ook geïndexeerd als dit nodig is en de prijzen van NMBS stijgen ook geregeld.

ALTERNATIEVE FINANCIERING

Wees niet bang om naast subsidies extra inspanningen te leveren om centen binnen te halen. Een loopwedstrijd, quiz... kan dankzij strakke begeleiding door de ping uitmonden in veel centen die op hun beurt een goedkoop kamp naar Schotland, een nieuw T-shirt met de afdeling, een bakfiets, een slaaptent, kookmateriaal, gratis treinvervoer... mogelijk maken.

Let wel op: als de afdeling een klein bestuur heeft, is dit een lastiger project want het vraagt aanzienlijk wat tijd.

Geef jezelf een paar jaar de tijd om het concept van een financiële activiteit op punt te zetten. Als je niet meteen winst maakt, is dat geen ramp. Als je echter merkt dat je er niet veel uithaalt (ook niet op het vlak van contact met ouders en externe partners), durf dan ook het idee te laten varen.

Gouden opties:

- Spaghettifestijn (kan zeer goedkoop als je lokale groentjes gebruikt) – klopp eens aan bij Land van Aalst voor expertise.
- Pannenkoekenfestijn – de panslag van NiGer brengt zeer hoge winsten binnen.
- Quiz: zeker de natuurvragen zijn erg in trek.
- **Opgepast met fuiven:** vaak betaal je relatief veel geld aan drank en zalen. Tenzij je écht veel volk kan krijgen op je fuif, ben je hier beter voorzichtig mee.

GIFTEN

Je kan, als afdeling, gerust een giftencampagne starten om bijvoorbeeld een afdelingskamp te financieren of een nieuwe tent aan te kopen.

Doe je dit via JNM Nationaal, dan zijn de giften fiscaal aftrekbaar. Dat wil zeggen dat wie een gift doet van minimum €40,-, een attest ontvangt waardoor 45% van het bedrag gerecupereerd kan worden via belastingen.

Let wel op: dit kan enkel als de giften werden gestort naar JNM Nationaal. Nationaal stort ze, uiteraard, rechtstreeks door naar je afdeling.

Wil je graag zo een giftencampagne starten? Neem dan eerst en vooral contact op met Nationaal via de AOP of Bondsping om zeker te zijn dat we de erkenning nog steeds hebben én om af te spreken hoe we het praktisch regelen.

SPAREN, EN VOORAL: HOEVEEL SPAREN?

Veel geld op je spaarrekening is niet per sé nodig, maar het kan handig zijn om toch een buffer te hebben.

Zo kan je op het einde van het werkjaar besluiten om een deel van dat spaargeld aan te wenden te investeren of om zelf voor het verlies van je afdeling op te draaien.

Waarom zou je dat doen?

Ten eerste brengt spaargeld op de bank toch niets op. Je kan het beter investeren in een goed draaiende afdeling! Dat voel je op lange termijn in je ledenaantal. Durf dus eens wat extra centen uit te geven aan een initiatief dat je afdeling in de kijker zet, of doe eens zot met een leuke promostand.

Ten tweede: als afdelingen die een grote buffer hebben hier eerlijk over zijn en zelf hun verlies financieren, zal er in totaal weinig geld van JNM Nationaal naar de terugbetaling van verliezen gaan. Hierdoor blijft er meer over voor het "extraatje" en daar komt iedereen voor in aanmerking die wil: zowel de afdelingen met veel spaargeld als die zonder.

Maak je je toch zorgen om centen tekortkomen? Hou er dan rekening mee dat JNM Nationaal een fonds van zowat 10 000 euro heeft staan om opstartende afdelingen en afdelingen in nood bij te staan. Dat geld krijg je natuurlijk niet helemaal, en bovendien wordt er wel verwacht een begroting in te dienen om enige controle uit te oefenen, maar wees gerust: geen enkele JNM-afdeling moet de boeken toedoen wegens een tekort aan centen.

Centen te veel, of geen plannen voor (een deel van) je spaarpot? Neem eens contact op met de nationale ping. Er zijn ongetwijfeld een paar afdelingen die erg blij zouden zijn met de hulp.

UITGAVEN INSCHATTEN EN BEPERKEN

SCHATTEN INPERKEN

Schatten vind je soms in kleine hoekjes. De ene begeleider is al beter in budgetteren dan de andere, misschien geef je onbewust veel geld uit aan (onnodig) materiaal of duur voedsel, en misschien hoef je ook niet alle kosten zelf te dragen.

Met deze JNM-gepatenteerde flowchart ben je gegarandeerd om niet onnodig en/of onverwacht centen uit te geven:

- Weet je wanneer en wie er centen uitgeeft?
 - o JA: volgende vraag
 - o NEE: zorg dat je op de hoogte bent!
- Gaf je de verantwoordelijke van de activiteit/het kamp een budget mee?
 - o JA: volgende vraag
 - o NEE: doe dat dan!
- Kreeg je alle bonnetjes, inclusief eventuele verklaringen voor overschrijdingen van het budget?
 - o JA: volgende vraag
 - o NEE: blijf aandringen tot je alle bonnetjes en/of een verklaringen hebt
- Maakte je een overzichtje om je budget volgend jaar eventueel aan te passen?
 - o JA: Goed bezig!
 - o NEE: Nog even doorbijten!
- Is je bestuur op de hoogte van de huidige financiële situatie?
 - o JA: Top, beter kan niet!
 - o NEE: Misschien kan je eens op de bestuursvergadering een overzichtje geven?

Natuurlijk hoef je het niet altijd zo strikt aan te pakken. Het is geen ramp als een bonnetje eens per ongeluk de vuilbak in verdwijnt, maar probeer er toch steeds voor te zorgen dat je iets van bewijs kan voorleggen voor een uitgave (zeker voor grote uitgaven). Zorg er vooral voor dat jij en je bestuur de controle hebben over de financiën.

FINANCIËN OP KAMP/OP ACTIVITEIT

Je financiën in goede banen leiden is het makkelijkst door goede afspraken te maken met de foers en kampvoorzitter.

Spreek op voorhand af hoeveel de kampplaats en eventuele andere extra kosten (vb. huur tenten, auto om materiaal daar te krijgen) mogen oplopen. Als je iets zots wil doen, en 't kost veel maar 't is de moeite, kijk dan of je met de afdeling niet kan bijpassen.

Werk tijdens het kamp met dagbudgetten voor het eten, ijsjes en activiteiten. Geef richtprijzen door aan wie boodschappen doet. vb. maaltijden mogen 4 euro pp kosten. Zorg dat je alle bonnetjes bijhoudt en noteer er desnoods op wie de uitgave gedaan heeft, zodat je nadien extra info kan bekomen bij die persoon.

VRIJWILLIGERSBEDANKING (VB. BESTUURSWEEKEND)

Vrijwilligersbedankingen zijn leuk, belangrijk en zorgen voor een goede moraal. We raden niet aan om hierop te besparen. Punt. Okee, je hoeft geen bestuursweekend met champagne en kaas- en wijnavonden op kosten van de afdeling te voorzien, maar er mag wel eens iets af. Zo blijft iedereen gelukkig.

LOKAAL

Misschien is je afdeling een van de lucky few die een lokaal ter beschikking heeft. Een lokaal is leuk, maar het brengt ook wat extra werk met zich mee. Je hebt huurkosten, elektriciteit, water en gas... Je hebt bepaalde voorschriften naar preventie en brandveiligheid... Het kan geen kwaad om samen met de materiaal/lokaalverantwoordelijke te cruisen naar www.jeugdlokalen.be. Daar lees je werkelijk alles over jeugdbewegingen en lokalen. Veel plezier!

Betaalt jouw afdeling te veel voor een lokaal? Bespreek dan eens met de gemeente of zij niets voor jou kunnen doen. Of: misschien valt er bij Natuurpunt wel een loods te scoren? Het zijn maar ideeën.

MATERIAAL

Af en toe heb je eens een dikke schijf aan materiaalkosten. Een tent die hersteld moet, een beheeractiviteit met een kapotte kettingzaag tot gevolg... Vaak is de reflex 'ach ja, dat moeten we dan maar dragen'. Maak van die momenten gebruik om eens na te denken of je materiaal wel echt nodig hebt, en of je niet eerder materiaal (en de bijhorende kosten) kan delen met de naburige afdeling, of met Natuurpunt. De Nationale werking heeft ook heel wat (goed onderhouden) materiaal dat je kan ontlennen via www.jnm.be/ontleensysteem. Hou er wel rekening mee dat de nationale zomerkampen wel prioriteit krijgen voor de ontlening tijdens de zomermaanden. Daarnaast kan je ook aan je afdelingsbestuur zeggen dat ze het MUS (materiaaluitleensysteem) moeten raadplegen. Hier kan je bekijken welk materiaal je van je burens kan lenen.

TERUGBETALINGEN

Soms heb je te maken met moeilijke keuzes: maak je een activiteit duurder, hoewel je weet dat sommige ouders/leden dat niet kunnen betalen? Weet dan dat er verschillende manieren zijn voor ouders om een deel van het deelnamegeld terug te krijgen.

Verhoogde tegemoetkoming

Ouders met het statuut 'verhoogde tegemoetkoming' krijgen de helft van de deelnamekost terug van JNM Nationaal. Hiervoor dienen ze hun bewijs van verhoogde tegemoetkoming door te sturen naar info@jnm.be. Vanaf dan betaalt men maar de helft van het deelnamegeld dat soms gevraagd wordt voor activiteiten.

Ziekteverzekering

Zowel voor het lidgeld als het deelnamegeld aan meerdaagse activiteiten kunnen deelnemers bij hun ziekteverzekering geld terugkrijgen.

- Tot op heden dienen ze hiervoor een attest van hun ziekteverzekering te sturen naar info@jnm.be.
- Verschillende jeugdbewegingen ontwikkelden samen een uniform document dat bij elke ziekteverzekering kan ingediend worden. Dit document kan gedownload worden op de website bij "mijn gegevens", vervolgens dient men te klikken op "Toon al mijn betalingen en details".

Fiscale attesten

Deelnemers aan meerdaagse activiteiten die op het moment dat de activiteit doorgaat jonger zijn dan 12, krijgen een fiscaal attest dat gebruikt wordt bij het indienen van de belastingen.

Om dit document te kunnen bezorgen aan de deelnemers van je afdelingsweekend of -kamp zijn volgende zaken héél belangrijk:

- Bij de activiteit duid je op de website aan dat het een "kamp" is (ook al is het een weekendje).
- Een duidelijke en correcte deelnemerslijst. Dat wil zeggen dat enkel zij die betaalden nog als "geregistreerd" of "betaald" staan. Last-minute annulaties vul je na het kamp nog aan!
- In het tekstje vermeld je de prijs van het weekendje of kamp.

Dit is heel belangrijk om de administratie via Nationaal vlot te laten verlopen. Registreer je je kamp niet via de website, dan zorgt dat voor veel telefoontjes, mails én heel veel extra werk voor de administratie!

BEGROTING EN FINANCIËEL JAARVERSLAG

De begroting kan je vrij makkelijk maken aan de hand van de voorbeeldexcel die je op de website vindt. Het financieel jaarverslag is nog makkelijker, want dat kan je rechtstreeks printen uit de boekhoudexcel. Geen zot papierwerk daar dus.

Deadline voor het indienen van:

- **het Financieel Jaarverslag + bonnekes/facturen**
- **de Begroting voor het komende werkjaar**

= 30 september

Het indienen van het financieel verslag loopt dus ongeveer samen met jouw bestuurswissel. Ideaal, want zo kan de oude en de nieuwe ping samen het verslag maken en de begroting opstellen. Op die manier zorg je meteen voor een efficiënte en duidelijke overdracht van de ping-taken.

Je afdelingsfinanciën goed bijhouden zorgt er niet enkel voor dat je extra geld kan krijgen voor je afdeling (als je dat nodig zou hebben), maar houdt ook je afdeling financieel gezond!

Het financieel verslag is een echte weergave van de werkelijkheid! Je hoeft geen zaken meer te verzwijgen of te verdoezelen om centen te krijgen. Maak van het financieel verslag een weergave van de werkelijkheid, zo kunnen jullie nu én in de toekomst duidelijk zien hoe het financieel met de afdeling staat. JNM Nationaal is geen controleorgaan!

Ook als je geen nood hebt aan extra subsidies van JNM Nationaal is het belangrijk om toch jullie financieel verslag in te dienen:

- Je helpt ons meer inzicht te krijgen waarom het bij sommige afdelingen moeilijker is om rond te komen en helpt zo ook andere afdelingen.
- Krijgen jullie het ineens toch moeilijk, dan kunnen we beter helpen om het probleem te begrijpen en mee naar een oplossing zoeken

Mijn financieel verslag en begroting zijn af, wat nu?

Als alles netjes op zijn plaats staat, is het tijd om het jaarverslag te uploaden via de online tool. Ga hiervoor naar: www.jnm.be/afdelingsfinancien. Opgelet, zodra je het ingevuld hebt, kan je geen wijzigingen meer doen!

STAP 1: voorafgaande vragen

Alvorens je het financieel jaarverslag (i.e. resultaten van het voorbije jaar, met rekeningetjes) en de begroting (i.e. een schatting van het volgende jaar, zonder rekeningetjes) van je afdeling kan indienen, krijg je enkele vragen over de werking van je afdeling. Aan de hand van deze vragen krijgt de penningmeester van Nationaal een duidelijker beeld van de werking binnen de afdeling en wordt het aangenamer om de cijfertjes te analyseren.

1. AFDRACHTEN: Heeft jouw afdeling nood aan afdrachten?
2. Extraatje JNM NATIONAAL: Heeft jouw afdeling nood aan extra geld, naast de afdrachten?
3. ACTIVITEITEN: Zijn ze allemaal ingevoerd op website? Hoeveel activiteiten waren er het afgelopen jaar?
4. BESTUUR: Hoeveel bestuursleden hebben jullie (ongeveer)?
5. GEBRUIK VAN OPENBAAR VERVOER BINNEN DE AFDELING
 - Dienen jullie gebruik te maken van het openbaar vervoer voor verplaatsingen binnen de grenzen van je afdeling?
 - Hoe vaak spreken jullie af op verschillende afspraakplaatsen om nadien met het openbaar vervoer binnen de afdeling op activiteit te gaan? (Voorbeeld: Midden-Limburg met Hasselt en Genk als afspraakplaats en de activiteit gaat door in Genk)
6. GEMEENTESUBSIDIES
 - Krijgen jullie gemeentesubsidies?
 - Wat is de procedure om gemeentesubsidies aan te vragen en ervaar je daar moeilijkheden mee?
7. UITGAVEN UIT VERSLAG + UITGAVEN UIT BEGROTING
 - Vul hier de gegevens in, zoals ze ook genoteerd staan in de boekhoudexcel die je op het einde moet uploaden.
 - Let op: gebruik een 'komma' als komma (en dus geen punt).
8. INKOMSTEN UIT VERSLAG + INKOMSTEN UIT BEGROTING
 - Vul hier de gegevens in, zoals ze ook genoteerd staan in de boekhoudexcel die je op het einde moet uploaden.
 - Let op: gebruik een 'komma' als komma (en dus geen punt).
9. UPLOADEN DIGITALE VERSIE

STAP 2:

Druk je financieel verslag en je begroting af of stuur ze door naar de Bondsping Zowel ping als voorzitter moeten het verslag als de begroting ondertekenen. Indien het gemakkelijk is, mogen voorzitter en penningmeester elk apart digitaal hun akkoord geven (= een mailtje naar financieel@jnm.be volstaat hiervoor).

Verstuur dit samen met alle bonnetjes/facturen etc. naar JNM Nationaal - Kortrijksepoortstraat 192 - 9000 GENT.

MIDDELEN EN CONTACTEN

DE BOEKHOUDExcel

Een overzicht bijhouden van je inkomsten en uitgaven doe je met behulp van de boekhoudexcel: ga naar jnm.be, log je in en klik bovenaan op 'voor werkmieren'. Kies dan de rode knop 'Financiën en verzekeringen', klik daarna op de eerste lijn 'afdelingsfinanciën' en zoek daarna naar de downloadbare excel 'Boekhoudexcel' onder boekhoudexcel en financieel verslag. In de boekhoudexcel kan je alle kosten handig bijhouden, zien hoeveel er op de afdelingsrekening staat, waar je het meest aan uitgeeft, waar de inkomsten vandaan komen, enzovoorts. Daarnaast is het ook zeer eenvoudig om te weten hoeveel een weekendje heeft opgebracht of gekost, zo kan je als afdeling zien of je hier winst of verlies op maakt. Daarnaast hoeft je enkel nog bonnetjes bij te houden om die kosten te bewijzen, die je samen met je financieel verslag opstuurt naar JNM Nationaal tegen **30 september**. Daarvoor krijg je ruim op voorhand nog een uitnodigingse-mail.

TABBLAD 1: BOEKHOUDING

In dit tabblad komen alle inkomsten en uitgaven die je gedurende het lopende werkjaar maakt. 'Hoe gebruiken' zal snel duidelijk worden, maar lees toch even de info hieronder.

Starten doe je door linksboven de naam van je afdeling in te vullen.

Kolomnaam	Wat je er moet ingeven	Opmerkingen
Datum	Datum van de kost/inkomst	
Activiteit	Hier geef je de naam van de activiteit in (telkens dezelfde gebruiken, zo kan je makkelijk sorteren en een overzicht krijgen per activiteit, bijvoorbeeld bij 'afdelingskamp' is dit wel handig)	Dient enkel voor jezelf, maar is superhandig!
Omschrijving	Om wat gaat het precies? Beschrijf hier kort en bondig waarvoor het bonnetje is gebruikt.	Dient enkel voor jezelf, maar is superhandig! Maak een duidelijke omschrijving, hoe meer hoe beter 😊
Cash	Het geld komt uit/gaat in de kas (is dus cash geld). Geef een positieve of negatieve waarde in. Het euroteken hoeft je niet toe te voegen, enkel getalletjes.	Opgelet: uitgaven geef je negatief in (bvb: - 75 (met spatie)), inkomsten positief. Vergeet je dit, dan zul je een error krijgen. Er zal bvb. staan: Error in 7 (bovenaan).

		Dan weet je dat er bij rij 7 iets scheef zit.
Zichtrekening	Het geld komt van/gaat naar de zichtrekening. Ook hier met positieve en negatieve waarden, als er respectievelijk geld binnenkomt en wordt uitgegeven.	
Spaarrekening	Het geld komt van/gaat naar de spaarrekening.	
Uitgavepost	Hier is het belangrijk dat je een categorie kiest uit de lijst. Die lijst verkrijg je door in het vakje van de rij zelf, rechts de driehoek aan te klikken. Je kiest een categorie. Uitleg over de categorieën vind je bij 'financieel verslag'.	Geef elke inkomst of uitgave een uitgavepost. Weet je het echt niet? Dan is het 'overige'. De Error waarover zopas gesproken, zal nu verschijnen als je bij een uitgave geen - (minteken) zette. Vul je in plaats van de vaste categorieën zomaar wat in, dan zal je je financieel jaarverslag niet meer kunnen halen uit deze excel.
Minikolom	Rechts van uitgavepost is een minikolom, ze is vrijblijvend. Voor jezelf kan ze handig zijn om iets te herinneren vb. r: "rekening ontbreekt" of "to do" daar te zetten.	
Wie	De naam van de persoon die de kost maakt, of inkomsten genereert. Kan handig zijn om een overzicht te bewaren	
Valuta vorig werkjaar	Geef hier in wat je reeds in kas en op de zicht- of spaarrekening hebt op 31 augustus van het vorige werkjaar. Zo hou je overzicht van je geld.	

Leuke extraatjes bij dit tabblad:

- Om te sorteren (bv. Op datum) dan kan je het menuutje gebruiken dat verschijnt als je op de pijltjes drukt in de hoofding.

Opmerking: Cash geld heb je in de regel enkel in grote hoeveelheden nodig op kamp. En dan nog. Probeer de kas dus steeds te beperken tot een bedrag onder 500 euro. Het zal nog steeds een ramp zijn als dat geld kwijtraakt, maar geen catastrofe. Geld kan je storten in de meeste banken via een bankautomaat.

Haal je geld af, dan zet je het bedrag in de boekhoudexcel eenmaal als “transfer uitgave” bij zichtrekening en eenmaal als “transfer inkomst” bij cash. Zet je spaargeld over op je zichtrekening, dan zet je dit eenmaal als “transfer uitgave” bij spaarrekening en eenmaal bij “transfer inkomst” bij je zichtrekening. (daarnaast moet je uiteraard ook je effectieve uitgave/betaling toevoegen). Doe je dit telkens nauwgezet, dan bekom je een totaalplaatje waarop het totaalbedrag bovenaan de boekhoudexcel klopt met de werkelijkheid (x€ cash in de kassa, x€ op zicht- en spaarrekening).

TABBLAD 2: INTERN FINANCEELVERSLAG

De belangrijkste taak van dit tabblad is om jou als afdeling overzicht te geven van de kosten per activiteit. M.a.w.: je wil zien of je op het afdelingskamp winst of verlies hebt gemaakt? Voeg dan alle inkomsten en uitgaven in met als activiteit ‘kamp’ in tabblad ‘BOEKHOUDING’, en dan zal je in dit tabblad een overzicht zien. Zo zie je meteen waar het meeste winst/verlies op wordt gemaakt.

Als jouw Excel-programma macro’s toelaat, zou de tabel automatisch geüpdatet moeten worden. Indien dit niet gebeurt, kan het zijn dat het beveiligingsniveau voor macro’s moet verlaagd worden.

- Excel 2007 en later: Office (logo office) > Opties voor Excel > Vertrouwenscentrum > Instellingen voor het vertrouwenscentrum > Instellingen voor macro’s > Alle macro’s inschakelen
- Excel 2003/2004: Extra > Macro > Beveiliging > Beveiligingsniveau > Laag

Als dit allemaal niet werkt doe je dit: rechtermuisklik op de tabel en gegevens vernieuwen!

TABBLAD 3: FINANCIEL JAARVERSLAG

Hier schuilt de pracht van de boekhoudexcel. Je hoeft geen berekeningen meer uit te voeren, niets meer in te voeren. Gewoon afdrukken, ondertekenen en van bewijsjes/rekeningetjes voorzien.

Op dit blad vind je ook de knop ‘Maak financieel jaarverslag’. Test deze knop alvast eens uit. Dit programma maakt een kopie van het financieel jaarverslag en het overzicht van de uitgaven.

Denk er wel aan:

Enkel de inkomsten en uitgaven die je in je boekhoudexcel hebt ingegeven komen mee in je verslag. Zorg er dus voor dat ook de subsidies, afdrachten... die werden gestort, ingegeven worden in de boekhoudexcel.

Dit verslag moet je dan indienen via de website. Elk jaar moet je als penningmeester ten laatste op 30 september je financieel verslag en een begroting doorsturen. Ben je te laat, dan kan je serieus wat afdelingssubsidies mislopen.

Extra informatie over de verschillende posten:

Inkomsten/Uitgaven	Naam	Wat je er hoort onder te zetten
Uitgave	Tijdschrift en drukwerk	Kosten die je uitgeeft aan het afdelingstijdschrift (incl. verzending) en ander drukwerk (affiches, flyers...)
Uitgave	Organisatie activiteiten	Kosten die naar boven komen voor, tijdens en na activiteiten. Voorbeeld: kosten 4-uurtje, toegangsgelden...
Uitgave	Aankoop klein materiaal	Materiaal dat je afdeling koopt.
Uitgave	Aankoop groot materiaal	Groot materiaal dat werd aangekocht of materiaal dat in bulk wordt aangekocht om bijvoorbeeld door te verkopen (textiel, confituur...)
Uitgave	Organisatie kamp	Alle kosten die voor, tijdens en na het kamp worden gemaakt, voor het kamp.
Uitgave	Uitgaven financiële activiteiten	Als je een spaghettiavond, pannenkoekenslag, fuif... organiseert, heb je daar kosten aan. Die kan je hier plaatsen.
Uitgave	Huur lokalen (permanent of tijdelijk)	De huur die je afdeling betaalt voor eventuele lokalen.
Uitgave	Vervoerskosten	Alle vervoerskosten (eventueel hou je die van het kamp wel bij "organisatie kamp").
Uitgave	Overige	Alle kosten waar je geen andere post voor vindt.
Inkomsten	Overboeking	Het verlies of de winst die je vorig jaar maakte. Dus eigenlijk is dit de som van wat er op 31 augustus van het vorige werkjaar op je spaar-, zichtrekening staat en in de kassa zit.

Inkomsten	Gemeentesubsidies	Geld dat je krijgt van de gemeente, of het nu jaarlijkse of niet-jaarlijkse subsidies zijn.
Inkomsten	Extraatje Nationaal JNM	Het geld dat je van JNM Nationaal krijgt na indienen van je financieel verslag (verlies + extra).
Inkomsten	Afdrachten	Indien je afdrachten aangevraagd hebt.
Inkomsten	Deelname activiteiten	Deelnamegelden voor activiteiten (kan ook toegangsgeld zijn dat je verzameld hebt bij deelnemers).
Inkomsten	Deelname kampen	Idem, voor kampen.
Inkomsten	Inkomsten financiële activiteiten	Inkomsten die je gemaakt hebt bij de organisatie van vb. een spaghetti-avond. Niet alleen de winst, maar al de inkomsten.
Inkomsten	Overige	Alle inkomsten waar je geen post voor vindt.

OPMERKING: geef voldoende geld uit. Zelfs al maak je wat verlies, het is belangrijk dat je afdeling goed draait en de afdeling niet geremd wordt in haar werking. Zou dat wél het geval zijn, en heb je toch een groot verlies, neem dan contact op met de bovo-ping (ping@jnm.be). Als je kan aantonen dat je uitgaven rechtvaardig waren en enkel voor een beter draaiende afdeling zorgden, is er geen enkel probleem.

De uitgaven zullen het ene jaar wat groter zijn dan het andere jaar. Hou je als afdeling zeker niet in om eens wat groter, duurzamer materiaal te kopen. Zeker als jullie nog spaargeld hebben, is dit het moment om er iets functioneels mee te doen. Op de bank brengt het niet op, en bijhouden voor volgende generaties heeft weinig zin. Jouw JNM-afdeling is NU in werking en wil NU vooruit!

TABBLAD 4: BEGROTING

De begroting is een financiële schatting of vooruitzicht van het volgende jaar en is gebaseerd op het financiële jaarverslag van het afgelopen jaar. In de begroting probeer je dus een voorspelling te maken van waar je het komende jaar geld aan zult uitgeven. Wil je met de afdeling nieuwe tenten aankopen, dan zal je dat moeten aanduiden in de begroting om te kijken of er voldoende geld voor is. De begroting is dus essentieel om niet failliet te gaan.

Deze begroting dien je tegelijkertijd met het financieel jaarverslag in. Als je verlies maakte, denk eens na hoe je die verliezen wenst te voorkomen. Als je winst maakte, denk eens na waar je misschien meer in zou moeten investeren.

TABBLAD 5: OVERZICHT UITGAVEN

Een lijst van alle bewijzen, rekeningetjes of facturen die afgegeven moeten worden met het financieel jaarverslag.

TABBLAD 6: zonder naam

Hier worden alle berekeningen uitgevoerd. Hier kan je dus **best niets veranderen**.

HANDIGE CONTACTEN

DE VOORZITTER

Je partner in crime. Goed overleg tussen voorzitter en ping is nodig voor de goede financiële en logistieke coördinatie. Of, in mensentaal: met jullie tweeën kan je ervoor zorgen dat het de begeleiders niets tekortkomt, maar dat de centen ook niet als sneeuw voor de zon verdwijnen. Hou elkaar op de hoogte zoveel als je kan, en betrek elkaar bij beslissingen.

TERUGKOPPELEN NAAR HET BESTUUR

Als ping dreig je veel belangrijk werk op de achtergrond uit te voeren. Niet alleen voor je eigenwaarde, maar ook voor de democratie en de gedragenheid van je beslissingen, zorg je er dus best voor dat je minstens één keer per jaar een mooi rapportje presenteert op de bestuursvergadering. Gebruik grafiekjes om aan te tonen hoe het met je afdeling financieel staat, waar de voornaamste inkomsten en uitgaven zitten, en wat de mogelijkheden zijn naar de toekomst toe. Maak wel duidelijk dat het hier om vertrouwelijke gegevens gaat: het hoeft niet in de krant te staan dat jouw afdeling 5 000 euro op haar spaarrekening heeft staan.

VERTROUWELIJKHEID EN OUDERS

Het zal niet vaak voorvallen, maar af en toe komt er een ouder/lid vol schaamte naar je toe om te vertellen dat die de prijs van het kamp/de activiteit niet kan betalen. Wees je bewust van je vertrouwelijkheidsrol: als je geen beslissing op eigen houtje wil nemen, bespreek dat dan met de persoon in kwestie, op voorhand.

Probeer flexibel, hoffelijk en ondersteunend te zijn. Ziekteverzekeringen, gemeentes en overheden bieden vaak véél mogelijkheden aan om lidmaatschap van jeugdbewegingen mogelijk te maken. Zoek die mogelijkheden op en koppel die terug. Als daar geen opties meer zijn, stel voor om de kost in schijven te betalen. Neem niet overhaast de beslissing om de kosten als afdeling zelf te dragen, maar durf dat wel te doen indien de situatie erom vraagt. En laat niemand zitten zonder antwoord, zelfs al is het maar om te zeggen dat je de situatie zal bespreken in vertrouwelijke kring.

DE AFDELINGSONDERSTEUNINGSPLOEG EN DE BOVO-PING

Ja hoor. Hoewel afdelingen, en dus jij, geen enkele verantwoording moeten afleggen ten opzichte van de nationale werking voor het beheer van hun kas, houd je best contact met de afdelingsondersteuningsploeg en de bondsping. Zowel voor te veel als te weinig centen zijn er opties, maar ook voor materiaal en langetermijnprojecten zoals een verbouwing. Altijd welkom, in perfecte vertrouwelijkheid.

DE BANK

Je hebt ze nodig, want je wil een rekening waar je veel transacties kan doen. Kies voor een eventuele spaarrekening uiteraard voor Triodos. Een zichtrekening bij een grotere bank hebben kan geen kwaad, maar hou de hoeveelheid centen die erop staat beperkt (dat geld wordt vaak niet-duurzaam geïnvesteerd). Ken je bank en zorg dat die weet wanneer je volmachten wil veranderen.

TIPS EN TRICKS

-GOLDEN-PING-RULES-

- Betaal een kost terug als je het bewijsje in handen hebt. Laat mensen steeds hun naam en/of rekeningnummer op het bewijsje schrijven.
- Werk met een (gratis) JNM spaar- en zichtrekening, liefst bij Triodos of een andere duurzamere bank. Meer informatie hierover vind je op www.bankwijzer.be.
- Vertel op de vergadering hoe je er financieel voor staat. Geef organisatoren van activiteiten budgetten mee. Vb. het sfeerweekendje met het bestuur mag max. 100 euro kosten.
- De financiële situatie hoeft niet in 't lang en breed in gepubliceerde verslagen te komen.
- Wissel de volmachten van rekeningen zodra je kan. Niets vervelender dan oude sokken van 30+ mobiliseren omdat je rekening geblokkeerd is door de bank wegens 'risico van fraude'.
- Hou de deadlines voor gemeente- en andere subsidies in 't oog!
- Geld sparen is niet altijd goed. Centen spenderen rendeert. Meer plezier, meer JNM, meer volk aan je voeten? En vergeet de vrijwilligers niet te bedanken.
- Nood aan afdrachten? Duid dit dan aan bij het indienen van je financieel verslag.
- Steek één keer werk in Excels waar je de evolutie van je kosten over de jaren heen mee bijhoudt. Je zal jezelf dankbaar zijn.
- Zoek je iets op onze website? Het is heel handig om gewoon met je browser (Ecosia, Google...) te zoeken.
- Als bestuurslid zijn sommige van jouw gegevens zichtbaar op de contactpagina van je afdeling. Denk er daarom aan een leuke foto te uploaden op je profiel (via "mijn gegevens", rechtsbovenaan als je ingelogd bent) en je informatie (mailadres, gsm-nummer) steeds up to date te houden!

HELP!

Hulp nodig?

Heb je afdelingsfinanciën gerelateerde vragen of zoek je iemand die je astro-toekomst kan voorspellen?

Neem contact op met de hulplijn op 09/223.47.81.

Via mail kan ook naar: financieel@jnm.be (personeelslid dat financiële administratie doet), opperracer@jnm.be (voorzitter van de afdelingsondersteuningsploeg) of ping@jnm.be (de nationale penningmeester). We hebben nog geen sms-dienst. Jammer, maar helaas.

VOOR EEN GOEDE OPVOLGING

Werkjaar 2024 - 2025:

Naam Ping:	
E-mail Ping:	
Tel.nr. Ping:	
Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:	
Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:	
Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:	

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten:

Werkjaar 2025-2026:

Naam Ping:

E-mail Ping:

Tel.nr. Ping:

Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:

Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten:

Werkjaar 2026-2027:

Naam Ping:

E-mail Ping:

Tel.nr. Ping:

Dit zijn lopende projecten, die ook volgend werkjaar aandacht vragen:

Dit zijn de dingen die ik dit jaar heb geleerd:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en echt goed werkten:

Dit zijn de dingen die ik geprobeerd heb en die niet zo goed werkten:



JE BEESTIGSTE JEUGDBEWEGING

Jeugdbond voor Natuur & Milieu
Kortrijksepoortstraat 192
9000 GENT

info@jnm.be

09 223 47 81