



beweging



opleiding



belangen

HANDLEIDING KASBOEK

Werkjaar 2018 - 2019



voor jonge land- en tuinbouwers

INHOUD

1.	Inleiding.....	3
2.	Algemene tips voor de financiën in je groene kringgewest	3
3.	Algemene werking van het Groene Kring-kasboek.....	3
3.1.	Leidraad	3
4.	Van start gaan	4
4.1.	Pas de naam van je gewest aan.....	4
4.2.	Opslaan van het blanco-bestand	4
4.3.	De startbedragen invullen	4
4.4.	De rest van deze richtlijnen lezen en ...GO!.....	4
5.	Het ingeven van een uitgave/inkomst	4
6.	De verschillende velden	4
6.1.	DATUM	5
6.2.	NR	5
6.3.	CODE.....	5
6.4.	OMSCHRIJVING.....	5
6.5.	NAAM	5

1. INLEIDING

Hallo

kassier!

Dit kasboek is kant en klaar voor gebruik, je hoeft niet veel (of niets) van Excel te kennen om er onmiddellijk mee aan de slag te kunnen.

Met een beetje Excelkennis kan je natuurlijk het kasboek aanpassen aan je eigen specifieke verwachtingen. In dit document geven we je een aantal praktische tips voor het gebruik van dit kasboek.

Veel Succes!

2. ALGEMENE TIPS VOOR DE FINANCIËN IN JE GROENE KRINGGEWEST

1. Goede afspraken maken goede vrienden
2. Laat je controleren!
3. Volmachten op de rekeningen
4. Hou bewijsstukken bij. Het kasboek geeft je meer informatie over de uitgaven en kan een hulp zijn voor gelijkaardige activiteiten.

3. ALGEMENE WERKING VAN HET GROENE KRING-KASBOEK

Het kasboek werkt in principe erg eenvoudig en volautomatisch. Het gaat ervan uit dat je een kassa hebt met cash-geld, een lopende rekening (zichtrekening) en een spaarrekening. Als je één van deze niet hebt, is dat natuurlijk geen probleem. Als je meer rekeningen hebt, kan je op een eenvoudige manier een veld toevoegen.

3.1. Leidraad

Het is de bedoeling dat je per lijn één uitgave of één inkomst noteert met bijhorende gegevens. Daarvoor zijn de nodige velden voorzien.

Bijvoorbeeld:

- Je haalt 20 euro cash uit de kas.
- Je noteert dit dan in één lijn, en geeft het bedrag 20 in de kolom 'uitgaven' onder 'Cash'.
- Je zal zien dat dit bedrag onmiddellijk verrekend wordt in het veld 'Saldo' en het tabblad 'globale toestand'.

Als je zorgvuldig bijhoudt hoeveel geld er uit de kas of van een rekening gaat, en hoeveel er bijkomt, krijg je in het veld 'Saldo' altijd een perfecte weergave van hoeveel je in kas hebt, hoeveel je op welke rekening hebt, en hoeveel geld je dus nog hebt als Groene Kringgewest.

Je geeft maar één verrichting in per lijn! Ofwel een inkomst, ofwel een uitgave. Dit is noodzakelijk om je bewijsstukken goed te kunnen bijhouden en om het overzicht te kunnen houden.

Je zet geen minteken bij een bedrag. Het tabblad is zo geprogrammeerd dat je gewoon het getal weergeeft.

4. VAN START GAAN

Volgende dingen moet je zeker doen alvorens je dit kasboek definitief in gebruik neemt:

4.1. Pas de naam van je gewest aan

Dit doe je door op cel A1 te klikken en je gewestnaam in te vullen. Dit wordt direct aangepast voor alle tabbladen!

4.2. Opslaan van het blanco-bestand

Je kan natuurlijk best niet de komende tien jaar in hetzelfde Excel bestand werken. Vul in cel F4 het huidige werkjaar in en sla het op document per werkjaar op. Zo krijg je een overzichtelijke reeks bv. Kasboek 2013-2014, kasboek 2014-2015 ... Start ieder werkjaar met een blanco kasboek waarop je de eindbedragen van het vorige kasboek als beginbedragen invult.

Daarna sla je best dit bestand ergens op alvorens je er gegevens in hebt gezet, bij voorkeur op Wall-e op en geeft aan wie dit document kan zien en wie er mag aan wijzigen.

4.3. De startbedragen invullen

Je begint hopelijk niet van nul! Er zit al geld in je kas, er staat geld op je lopende rekening en op je spaarrekening.

Het spreekt voor zich dat je eerst deze startbedragen invult.

Dit doe je door het bedrag dat bijvoorbeeld in de kas zit in te vullen in de cel startsaldo (cel C4) op elk tabblad. Vul dit zo ook in voor je zichtrekening en spaarrekening.

4.4. De rest van deze richtlijnen lezen en ...GO!

Als je nog even door de rest van deze richtlijnen leest, kan je onmiddellijk aan de slag.

5. HET INGEVEN VAN EEN UITGAVE/INKOMST

Om een uitgave of inkomst in te geven doe je het volgende:

- Je klikt op het veld datum, en vult de datum in waarop de uitgave of de inkomst wordt geregistreerd.
- Daarna ga je met de pijltjestoetsen naar het vak rechts. Zo vul je de verschillende velden in (zie onder).
- Als er een bedrag is uitgegeven, vul je dat bedrag in één van de kolommen 'uitgaven' in, afhankelijk van waar het geld vandaan kwam (kas, lopende rekening, spaarrekening)
- Als er een bedrag is binnengekomen, vul je dat bedrag in één van de kolommen 'inkomsten' in.
- Het bedrag wordt automatisch verrekend in het veld 'Saldo'

6. DE VERSCHILLENDE VELDEN

6.1. DATUM

In dit veld vul de datum in waarop je een uitgave/inkomst registreert.

6.2. NR

Om te voorkomen dat de mensen beginnen te denken dat je de kas niet juist bijhoudt, is het erg belangrijk dat je van elke uitgave een bewijsstuk bijhoudt.

Dit bewijsstuk is meestal een kasticket, een factuur, een ontvangstbewijs...

Het handigste is dat je deze bewijsstukken bijhoudt in een aparte map, en ze een nummer geeft.

Dit nummer kan je dan ingeven in deze kolom. Op deze manier kan je heel eenvoudig het bewijsstuk bij een bepaalde uitgave terugvinden.

Dit kan bijvoorbeeld erg nuttig zijn als je wil weten hoeveel kilo gehakt je ook al weer besteld had bij de vorige spaghettidag,...

Je kan met dit systeem immers heel eenvoudig een bewijsstuk terugvinden.

BELANGRIJK:

- Nummer elk bewijsstuk! Anders vind je het nooit meer terug!
- Maak de duidelijke afspraak in het bestuur dat je voor elke uitgave een bewijsstuk moet hebben! Zo voorkom je dat er discussie komt!

6.3. CODE

Hier vul je het onderdeel of het evenement in waarvoor je graag het aparte resultaat wil kennen. Door een code aan alle uitgaven en inkomsten te geven, kan je zeer snel in het tabblad 'overzicht per code' je winst of verlies bepalen per onderdeel van je werking.

Voorbeelden van codes zijn: fuif, eetfestijn, lokaal, aankoop materiaal, activiteiten, vergaderingen, drank, kledij, weekend, sponsoring, ledenwerving ...

BELANGRIJK:

Geef de code 'overdracht' wanneer je geld overzet van bijvoorbeeld je zichtrekening naar je spaarrekening of wanneer je cash geld van je cash-kas naar je zichtrekening stort. Zo worden deze bedragen niet meegeteld in je eindomzet en krijg je geen overdreven hoge bedragen in je globale toestand.

6.4. OMSCHRIJVING

Hier kan je kort een omschrijving geven van de uitgave of de inkomst.

Bijvoorbeeld: brouwer fuif, of kilometervergoeding lesgever, ...

6.5. NAAM

Hier vul je in wie deze uitgave gedaan heeft of dit geld binnengebracht heeft.

BELANGRIJK:

- Je hebt best zo weinig mogelijk cash geld in huis. Draag dus regelmatig geld over van de kas naar de rekening.

- Als je geld overdraagt van de kas naar de rekening, moet je dit ook als een uitgave noteren bij de kas, en als een inkomst bij de rekening onder de code overdracht! Anders klopt je totaal niet meer!

STARTEN MAAR!