



STICHTING "KINDERVAKANTIEWERK TILBURG"

## Financiële zaken

---

**Afspraken over de financiële gang van zaken  
tussen de stichting Kindervakantiewerk Tilburg,  
de aangesloten afdelingen en de gemeente Tilburg.**

---

**publicatie: 03-01  
uitgave: 4  
datum: april 2018**

---

### Inhoud.

Inleiding. ....	2
Welke gegevens bijhouden? .....	2
Kindlijsten. ....	2
Boekhouding en kasstukken. ....	2
Verdeling subsidie. ....	3
Voorschot(ten en afrekening. ....	3
Voorschot(ten). ....	3
Financiële afrekening. ....	3
Schommelfonds. ....	3
Tijdschema. ....	4
Kascontrolecommissie. ....	4
Financieel verslag van de stichting. ....	4
Aanpassingen van de afspraken. ....	5
Bijlagen. ....	5

### Inleiding.

Uit gesprekken tussen de penningmeesters van enkele afdelingen en de stichting is gebleken dat een aantal afspraken welke in het verleden zijn gemaakt lang niet bij iedereen bekend zijn. Het blijkt dat bij wisselingen in het bestuur van een afdeling niet altijd de volledige informatie aan de opvolger wordt doorgegeven. Het gevolg daarvan is dat de benodigde informatie voor de financiële afwikkeling van een KVV seizoen niet of niet tijdig op de juiste plaats komt. Omdat dit in veel gevallen van belang is voor alle afdelingen, vooral met betrekking tot de aanvraag van de subsidie bij de gemeente, zijn de afspraken met betrekking tot dit onderwerp in deze publicatie verzameld.

### Welke gegevens bijhouden?

Uiteraard zijn de afdelingen zelfstandig in hun beleid en ook zelf verantwoordelijk voor het voeren van hun financieel beleid en het gebruikte boekhoudsysteem. De gemeente stelt echter voorwaarden voor het verstrekken van de subsidie en daarom moeten een aantal gegevens worden bijgehouden, verstrekt en/of bewaard.

#### **Kindlijsten.**

Omdat het aantal deelnemers bepalend is voor de hoogte van de subsidie, hoort het bijhouden en verstrekken van de zogenaamde kindlijsten bij de afspraken over financiële zaken.

Van alle deelnemers moet een lijst worden bijgehouden waarop moet zijn aangegeven; de naam, het adres en de geboortedatum. Uiteraard zal de afdeling meerdere gegevens van de deelnemers bijhouden, maar die hoeven niet aan de gemeente te worden verstrekt.

Voor de rapportage van deze gegevens (en enkele algemene gegevens, zoals het aantal dagen KVV, de data en het aantal vrijwilligers) moet gebruik worden gemaakt van het formulier “financiële verantwoording deel 1 - overzicht deelname”. ZIE BIJLAGE

#### **Boekhouding en kasstukken.**

In het voeren van de boekhouding (wat en hoe) is de afdeling volledig zelfstandig. De kasstukken (bonnen, nota's, rekeningen, e.d.) moeten door de penningmeester van de afdeling gedurende ten minste 5 jaar worden bewaard, zodat de gemeente deze bij een eventuele controle kan inzien. Jaarlijks moet een overzicht van de inkomsten en uitgaven worden verstrekt (financieel overzicht) aan de stichting die dat gebruikt voor het jaarverslag en indien noodzakelijk voor de verantwoording aan de gemeente. Hiervoor moet gebruik worden gemaakt van het formulier “financiële verantwoording deel 2 - financieel overzicht”. ZIE BIJLAGE

De afdelingen zijn ook zelfstandig verantwoordelijk voor hun financiële zaken en de stichting kan deze verantwoording ook niet van een afdeling overnemen, bijvoorbeeld door het goedkeuren van financiële verslagen. Het is daarom verstandig om ook de penningmeester van de afdeling te vrijwaren door binnen het bestuur van de afdeling afspraken te maken over een kascontrole.

### **Verdeling subsidie.**

De gemeente verstrekt jaarlijks aan de stichting een bedrag aan subsidie, dat wordt bepaald aan de hand van het aantal deelnemers in het voorgaande jaar.

Van dit totale subsidiebedrag wordt een bedrag gereserveerd voor bestuurskosten van de stichting,<sup>1</sup> en wordt de verzekering betaald. Daarnaast kunnen voorzieningen worden getroffen om een spaarpot te maken voor bepaalde gevallen. Deze moeten altijd in een vergadering met de afdelingen worden goedgekeurd. Een van deze voorzieningen is het schommelfonds, dat is ingesteld om grote verschillen in het aantal deelnemers op te kunnen vangen.<sup>2</sup>

Het bedrag dat daarna resteert wordt gedeeld door het totaal aantal kinddagen van alle afdelingen waaruit het uit te keren bedrag per kinddag ontstaat.

### **Voorschot(ten en afrekening.**

#### **Voorschot(ten).**

Omdat de subsidie pas kan worden bepaald als het aantal deelnemers bekend is en dus pas wordt uitgekeerd na afloop van het kindervakantiewerk, ontvangen de afdelingen een voorschot. Dit voorschot wordt bepaald aan de hand van het subsidiebedrag van het jaar vooraf en dat wordt medio april uitgekeerd aan de afdelingen. In overleg is bepaald dat afdelingen dit voorschot pas ontvangen als ze aan de verplichtingen van het voorgaande jaar (inleveren van de kindlijsten en van het financieel overzicht) hebben voldaan.

Daarnaast kan in bijzondere omstandigheden aan een afdeling nog een extra voorschot worden uitgekeerd. Een voorbeeld daarvan is dat bij een afdeling veel meer kinderen meedoen dan het voorgaande jaar, waardoor het voorschot niet voldoende is om aan de financiële verplichtingen te voldoen. De betreffende afdelingen kan dan een verzoek aan de stichting doen voor een extra voorschot, door het invullen van het formulier “verzoek extra voorschot”. ZIE BIJLAGE.

#### **Financiële afrekening.**

Als na afloop van het kindervakantiewerk het financieel overzicht van de afdelingen is ingeleverd bij de stichting en het definitieve subsidiebedrag is bepaald aan de hand van het totaal aantal kinddagen, dan vindt de afrekening plaats tussen de afdeling en de stichting.

Als het subsidiebedrag hoger is dan het bedrag aan ontvangen voorschotten dan wordt het restant aan de afdeling uitgekeerd. Mocht een afdeling meer voorschot hebben ontvangen dan het definitieve subsidiebedrag, dan hoeft in principe niet terugbetaald te worden, maar kan dat bedrag als voorschot voor het volgend jaar worden beschouwd. Eventueel worden hiervoor afspraken gemaakt tussen de stichting en de betreffende afdeling. Van de uiteindelijke berekening ontvangen de afdelingen van de penningmeester van de stichting een overzicht ZIE BIJLAGE waarop alle details staan aangegeven en dat de afdelingen kunnen gebruiken voor hun eigen boekhouding (als kasstuk).

### **Schommelfonds.**

Als in een jaar het bedrag aan subsidie lager worden dan het minimaal uit te keren bedrag per kinddag, dan wordt vanuit het schommelfonds een aanvulling op de subsidie gedaan. Dit kan bijvoorbeeld als in dat jaar een aanmerkelijk groter aantal deelnemers was dan in het jaar daarvoor, of door een extra uitgavenpost.

De afdelingen kunnen daarom altijd rekenen op een minimaal bedrag aan subsidie per kinddag.<sup>3</sup>

Als in een volgend jaar de financiële ruimte weer voldoende groot is zal een storting vanuit de subsidie in het schommelfonds worden gedaan, tot het maximum bedrag weer bereikt is.

### Tijdschema.

Het voorschot wordt medio april/mei uitgekeerd aan de afdelingen die het jaar vooraf de kindlijsten op tijd en het financieel verslag ingeleverd hebben.

Binnen twee weken na afloop van het kindervakantiewerk moeten de kindlijsten met het bijbehorende formulier worden ingeleverd bij de penningmeester van de stichting. Deze lijsten moeten door de stichting uiterlijk eind oktober bij de gemeente worden ingeleverd en worden gebruikt voor de bepaling van het subsidiebedrag van het volgende jaar.

Let op!! Als een afdeling de kindlijsten niet tijdig inlevert tellen die deelnemers niet mee voor de subsidie van het daaropvolgend jaar. Om de andere afdelingen niet te benadelen zal het subsidieverzoek dan ook (zonder die afdeling) naar de gemeente worden gestuurd. **Die afdeling heeft dan ook geen recht op subsidie voor dat jaar.** Het bestuur bepaald dan, eventueel in overleg met de andere afdelingen, of en hoe deze afdeling alsnog een financiële bijdrage krijgt. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een lening of een uitkering uit het schommelfonds.

Bij voorkeur voor het einde van het jaar moet het tweede formulier met het financiële overzicht van het afgelopen jaar zijn ingeleverd bij de stichting. Deze gegevens worden gebruikt om (na een eventueel verzoek van de gemeente) aan te geven waar de subsidie voor is gebruikt.

Als alle kindlijsten zijn ingeleverd wordt aan de hand van het totaal aantal kinddagen het subsidiebedrag bepaald. Zodra de afdelingen het financieel overzicht hebben ingeleverd vindt de financiële afrekening plaats tussen de stichting en de afdelingen. Als de financiële gegevens van de afdelingen zijn ingeleverd bij de stichting voor het einde van het jaar dan kan nog in hetzelfde jaar de financiële afrekening tussen de stichting en de afdeling plaatsvinden.

### Kascontrolecommissie.

Voor de controle van de boekhouding van de stichting wordt jaarlijks, tijdens de najaarsvergadering met de afdelingen, een kascontrolecommissie samengesteld bestaande uit 2 of 3 personen, waarvan ten minste 1 bestuurslid van de stichting. Deze commissie controleert na afsluiting van het lopende boekjaar (medio maart) de boekhouding van de stichting en geeft door het ondertekenen van het verslag aan dat deze in orde is.

### Financieel verslag van de stichting.

Ook de penningmeester van de stichting houdt in een boekhouding de inkomsten en uitgaven van de stichting bij en legt daarover jaarlijks verantwoording af aan het stichtingsbestuur.

Van de financiële gang van zaken wordt jaarlijks een verslag gemaakt dat aan het stichtingsbestuur wordt verstrekt. Tevens ontvangen de afdelingen een exemplaar van dat verslag.

In dat verslag is ten minste opgenomen;

- een overzicht van de financiële situatie (bijvoorbeeld in de vorm van de balans),
- een overzicht van de inkomsten en uitgaven (exploitatie rekening),
- een overzicht van de subsidieverdeling,
- een overzicht van het aantal deelnemers.
- het verslag van de kascontrolecommissie.

# STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

## Financiële zaken

---

### Aanpassingen van de afspraken.

Eventuele aanpassingen in bedragen of afspraken, welke worden gemaakt in een afdelingsvergadering worden opgenomen in de besluitenlijst (publicatie 01-04), waarbij naast de beschrijving van het genomen besluit tevens wordt vermeld wanneer het besluit is genomen en eventueel voor welke periode het geldt.

### Bijlagen.

Bij deze publicatie behoren de volgende bijlagen;

- Formulier “financiële verantwoording deel 1 - overzicht deelname”.
- Formulier “financiële verantwoording deel 2 - financieel overzicht”.
- Formulier “aanvragen extra voorschot”.
- Voorbeeld “financiële afrekening aan afdeling”.
- Subsidieregeling "vrijwillig jeugd- en jongerenwerk" van de Gemeente Tilburg.
- Verslag kascontrolecommissie (stichting).

---

<sup>1</sup> In een vergadering met de afdelingen is het bedrag voor bestuurskosten in onderling overleg vastgesteld op € 1500,=.

<sup>2</sup> Besloten is dat jaarlijks een bedrag van € 680,= wordt gestort in het schommelfonds tot een maximum van € 6800,=.

<sup>3</sup> Het minimale subsidiebedrag per kinddag is vastgesteld op € 1,25.