

# JCI Vlaanderen

2008-2009

Toon Je Passie



# Dag van de Verantwoordelijke

30 augustus 2008

‘Efficiënte organisatie van jouw Lokale Afdeling’

Doelgroep: Secretaris &  
Penningmeester  
van lokale afdelingen.

Een interactieve sessie om taken, ervaringen,  
ideeën, ... uit te wisselen om beide functies optimaal  
in te vullen.



# Aandachtspunten

- Wie zijn wij? Wat kan je van ons verwachten?
- Werking JCI Belgium, Vlaanderen & lokaal
- Definitie van een secretaris & verantwoordelijkheden
- Wettelijke verplichtingen voor de VZW
- Definitie van een penningmeester en verantwoordelijkheden
  
- Tips & Tools
  
- Q&A



# Wie zijn wij?



Koen Cuyvers (° 1969)

- Penningmeester JCI Vlaanderen '08-'09
- LVV JCI Gheel-en-Thals '97-'98 & '07-'08
- Secretaris JCI Gheel-en-Thals '98-'99 & '06-'07
- Voorzitter JCI Gheel-en-Thals '99-'00
- DVV District Antwerpen '98-'99



Jan Louis De Bruyn (° 1977)

- Secretaris JCI Vlaanderen '08-'09
- B&N ambassadeur JCI Gheel-en-Thals '07-'08



# Wat kan je van ons verwachten?



Koen Cuyvers

[penningmeester@jcivlaanderen.be](mailto:penningmeester@jcivlaanderen.be)

- Behartigt de financiële en wettelijke kant van de zaken op Vlaams niveau
- Beheert de rekeningen en kostenposten
- Is een van jouw aanspreekpunten in Vlaanderen



Jan Louis De Bruyn

[secretaris@jcivlaanderen.be](mailto:secretaris@jcivlaanderen.be)

- Is centrale verzamelpunt voor de RvB Vlaanderen
- Regelt de administratieve zaken op Vlaams niveau
- Beheert de kalender JCI Vlaanderen
- Is een van jouw aanspreekpunten in Vlaanderen



# Werking JCI Belgium, Vlaanderen, lokaal

1. JCI Belgium – RvB team
2. JCI Vlaanderen – RvB team
3. JCI lokale afdeling – RvB team

- Voorzitter
- Past-voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Vorming
- B&N



# Definitie van de secretaris

Vervult een centrale en ondersteunende rol in elke lokale afdeling en is het manusje-van-alles in de Raad van Bestuur.

- Back up & rechterhand van de voorzitter
- Aanspreekpunt voor de ganse LA
- Centrale verzamelpersoon van informatie en activiteiten
- Is op de hoogte van alles wat gebeurt in en buiten de afdeling



# Verantwoordelijkheden

- Secretaris
  - Agenda's en verslagen LV, AV & RvB
  - Praktische organisatie vergaderingen
  - Aan/afwezigheden bijhouden
  - To-do's RvB bijhouden en opvolgen
  - Kalender(s) bijhouden
  - 100% efficiency program



# Rol van de secretaris

- Herinnert de voorzitter tijdig aan de uitnodiging & agenda voor elke AV
- Werkt mee aan de opmaak van het agenda & verzendt
- Maakt gebruik van officiële document formats voor een éénvormige administratie & communicatie
- Signaleert de voorzitter bewegingen in de LA en relevante andere gebeurtenissen of informatie
- Houdt in het kader van 100% efficiency aanwezigheidslijsten bij van de leden op de AV's
- Beheert diverse soorten van datalijsten zoals de ledenlijst, lijst kandidaten, ... **tip: centraliseer dit bij de secretaris zodat er geen tientallen versies van lijsten in omloop zijn.**
- Neemt notulen, maakt en distribueert verslagen van elke AV en elke RvB



# Rol van de secretaris

- Zorgt voor optimale AV's door het regelen van locatie, catering, documenten, infrastructuur, opvang externe gasten, ...
- Verzamelt en kanaliseert allerhande informatie (vorming, activiteiten, B&N, beslissingen, ledenaanvragen, ...) van andere LA's, Vlaanderen, Belgium, derden, ...
- Beheert de online ledendatabank van JCI Vlaanderen
- Superviseert vanaf de zijlijn eigen lokale activiteiten en projecten
- Is het aanspreekpunt voor elke commissie en wordt ervan op de hoogte gehouden
- Is eigenaar van de officiële documenten en sjablonen van JCI op diverse niveaus



# Rol van de secretaris

- Houdt een archief bij van alle werk/projectdocumenten, contacten, datalijsten, gedrukte documenten, digitale files, ... en draagt dit zorgvuldig over aan de opvolger
- Zit leden achter hun/haar veren voor opvolging van “to do’s” en activiteiten
- Houdt de jaarkalender bij van de eigen afdeling en van Vlaams, Belgisch, EU, Internationaal niveau
- Is het aanspreekpunt voor diverse administratieve, operationele en informatiegerichte vragen/bemerkingen
- Is ook het aanspreekpunt voor derden van buiten JCI om JCI te promoten en betrokkenheid te tonen
- Koppelt geregeld terug aan JCI Vlaanderen en volgt de vragen vanuit Vlaanderen op binnen de eigen LA



# Tips voor een betere werking

JCI Vlaanderen lanceert een nieuw webplatform en hier zal voortaan heel wat gecentraliseerd worden:

- Dynamische kalender met alle vormingen
- Dynamische kalender met alle evenementen van LA's + andere niveaus
- Discussion board voor online open debatten aangaande diverse thema's & best practices
- Blog van de voorzitter om het Vlaamse beleid korter bij de LA's te brengen
- Extranet voor filesharing en online aanbieden van diverse documenten en formats (cf CD van de voorzitters)





## Over JCI Vlaanderen

Home

### Welkom bij JCI Vlaanderen!

JCI is een onderdeel van JUNIOR CHAMBER INTERNATIONAL, een internationale organisatie van jonge leiders en ondernemende mensen. Door hun engagement, vriendschap en het realiseren van creatieve projecten groeien zij tot toekomstgerichte ondernemende voortrekkers. De vier basispijlers waarrond JCI-leden evolueren zijn individu, gemeenschap, internationalisme en business.

JCI Vlaanderen telt ongeveer 1400 leden, verdeeld over 41 lokale afdelingen.

Het huidige thema van onze werking is 'Active Citizenship'.

### Wil je meer weten over JCI Vlaanderen?

- Visie en missie
- Team
- Historiek
- Facts & figures

### Contact

E. Bockstaellaan 193,1020 Brussel  
info[NO SPAM]@jcivlaanderen.be  
02/428.36.61 - 02/425.48.90

# Wettelijke verplichtingen

- Bronnen van recht
  - Burgerlijk recht, boekhoudrecht, ... (primair)
  - VZW-wetgeving (secundair)
  - Statuten van de LA (tertiair)



# Aansprakelijkheid VZW

- De VZW heeft rechtspersoonlijkheid
- Dus bestuurders zijn NIET hoofdelijk aansprakelijk
- DOCH:
  - fraude/bedrog
  - zware fout tegen :
    - Wet
    - VZW-wetgeving
    - Statuten van de L.A.
- **KEN JE STATUTEN & RIO !!!**
- Kijk na: verzekering BA VZW



3 instanties moeten verwittigd worden van publicatie :

1. griffie Kh
2. B.S.
3. Kruispuntbank

→ wetgever heeft er nu voor gezorgd dat alles kan gecentraliseerd worden bij GRIFFIE KH die vervolgens het nodige zal doen voor het BS en KBO

→ alles moet **BINNEN DE 30 DAGEN NA DE WIJZIGING** worden neergelegd !

## STATUTEN

→ neer te leggen bij oprichting :

1. 3 x formulieren Belgisch Staatsblad
2. 2 x statuten op blanco papier, ondertekend door alle oprichters
3. 2 x verslag algemene vergadering, ondertekend door 2 bestuurders
4. 2 x ledenregister, met één handtekening
5. begroting

### WAT MOET ZEKER VERMELD WORDEN ?

1. wat betreft de stichters :

- a. hun namen,
- b. voornamen,
- c. hun woonplaats,
- d. hun geboortedatum en -plaats,
- e. omvang van hun bevoegdheden en de wijze waarop zij die uitoefenen.

2. inhoudelijk :

1. naam, voornamen, woonplaats, geboortedatum en -plaats van **iedere stichter**, of ingeval het een rechtspersoon betreft, de naam, de rechtsvorm en het adres van de zetel;
2. de naam en het adres van de **zetel** van de vereniging, alsook de vermelding van het **gerechtelijk arrondissement** waaronder zij ressorteert;
3. het **minimumaantal leden**, dan niet minder mag zijn dan drie;
4. de precieze omschrijving van het **doel** of van de doeleinden waarvoor zij is opgericht;
5. de voorwaarden en de **formaliteiten betreffende toetreding en uittreding** van de leden;



1. a) de wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de bestuurders, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze waarop zij die uitoefenen, ofwel alleen, ofwel gezamenlijk, ofwel als college, en de duur van hun mandaat;  
 b) in voorkomend geval, de wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de personen gemachtigd de vereniging overeenkomstig artikel 13, vierde lid, te vertegenwoordigen, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze waarop zij die uitoefenen, ofwel alleen, ofwel gezamenlijk, ofwel als college;  
 c) in voorkomend geval, de wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de personen aan wie het dagelijks bestuur van de vereniging is opgedragen overeenkomstig artikel 13 bis, eerste lid, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze waarop zij die uitoefenen, ofwel alleen, ofwel gezamenlijk, ofwel als college;  
 d) in voorkomend geval, de wijze van benoeming van de commissarissen.
2. het maximumbedrag van de bijdragen of van de stortingten ten laste van de leden;
3. de bestemming van het vermogen van de vereniging ingeval zij wordt ontbonden, welk vermogen tot een belangenloze doelstelling moet worden aangewend;
4. de duur van de vereniging ingeval zij niet voor onbepaalde duur is aangegaan.
5. het is aangeraden om te vermelden dat het boekjaar overeenstemt met het kalenderjaar (anders kan men problemen hebben met fiscale wetgeving – lapsus in wet).

SAMEN MET DE STATUTEN MOET WORDEN NEERGELEGD :

1. 3 x ondertekende exemplaren van BS-modellen
2. 2 x statuten op blanco papier, ondertekend door stichters
3. 2 x **PV algemene vergadering** ondertekend door 2 bestuurders met akte van benoeming van de bestuurders
4. **ledenlijst** = effectieve leden vermelden met :
  - a. naam,
  - b. voornamen,
  - c. woonplaats
  - d. datum van toetreding !
  - e. eventueel datum van uitreding

→ in principe moeten de togetreden leden niet vermeld worden, al wordt dit gemakkelijks halve aangeraden

→ herbenoemingen moeten niet meegedeeld worden via Belgisch Staatsblad-fomulieren aangezien deze al in het systeem zitten

Indien de vzw een dagelijks bestuur of commissarissen heeft, dan moeten de akten hieromtrent ook neergelegd worden.

**CHEQUE NIET VERGETEN !!!!!**  
**(griffiebon wordt NIET aanvaard !)**



# VZW-DOSSIER

## VZW-DOSSIER DAT STEEDS OP DE ZETEL MOET BEWAARD WORDEN :

1. ledenregister ondertekend !
2. verslagen & beslissingen van de AVA, RVB, DB, vertegenwoordigers van de VZW..
3. boekhoudkundige stukken

→ in principe moeten de toegetreten leden niet vermeld worden, al wordt dit gemakkelijheidshalve aangeraden

## LEDENREGISTER :

→ moet éénmaal per jaar, binnen jaar na neerlegging statuten, ter griffie worden neergelegd

in principe moeten alleen de werkende leden vermeld worden - de toegetreten leden moeten niet vermeld worden, al wordt dit gemakkelijheidshalve aangeraden

- a. naam,
- b. voornamen,
- c. woonplaats
- d. datum van toetreding !
- e. eventueel datum van uittreding
- f. alles ondertekend door bevoegde persoon

het ledenregister moet ondertekend worden

**ALTIJD 1 LID MEER DAN HET AANTAL BESTUURDERS !!!**

## BOEKHOUDKUNDIGE STUKKEN :

1. begroting
2. dagboek
3. inventaris
4. jaarrekening → moet jaarlijks worden neergelegd ter griffie !

jaarrekening =

1. staat van ontvangsten & uitgaven
2. + toelichting

toelichting =

1. staat van vermogen
2. + waarderingsregels

→ belangrijk dat de jaarrekeningen worden neergelegd aangezien het parket de nietigheid van de VZW kan inroepen indien de jaarrekeningen niet in orde zijn gedurende 3 opeenvolgende jaren



Wat betreft de boekhoudkundige verplichtingen, dient alleen de jaarrekening ter griffie worden neergelegd (indien het een kleine vzw betreft !)

- kleine vzw = max 1 van volgende criteria wordt overschreden:
  1. 5 voltijdse werknemers
  2. balanstotaal van € 1.000.000
  3. € 250.000 ontvangsten, excl uitz ontvangsten en excl btw

het is aangeraden om te vermelden dat het boekjaar overeenstemt met het kalenderjaar (anders kan men problemen hebben met fiscale wetgeving – lapsus in wet –)

boekhoudkundige verplichtingen in voege vanaf wanneer ?

**vanaf 1 januari 2005** indien het boekjaar overeenstemt met het kalenderjaar ( indien niet, dan vanaf de aanvang van het boekjaar in 2004, dus toepasselijk voor de boekjaren 2004-2005, 2005-2006, 2006-2007, ... ). Dit dient desgevallend dus a posteriori nog rechtgetrokken te worden door de belanghebbenden.

**Overijse, 30 augustus 2008**

**Thanks to :**

**Theo De Beir**

Past-voorzitter JCI Vlaanderen

advocaat - avocat

commercieel bemiddelaar - médiateur commercial

Advocatenkantoor - De Beir & Vanraes - Cabinet d'avocats

avenue Winston Churchill laan 51

Brussel 1180 Bruxelles

tel.: 02 340.24.00 - fax: 02 343.83.03

@: [theo.debeir@debeir-vanraes.be](mailto:theo.debeir@debeir-vanraes.be)

web: [www.debeir-vanraes.be](http://www.debeir-vanraes.be) - [www.belgavoka.be](http://www.belgavoka.be)



# Wettelijke verplichtingen

- **Begin van het werkingsjaar/boekjaar**
  - Publicatie van de nieuwe RvB (griffie Rechtbank van Koophandel)
  - Budget (voorgelegd door RvB aan A.V.)
  - Toezichthouders der rekeningen:
    - 2 leden, geen lid van de Raad van Bestuur
    - best 2x per jaar controle
    - verslag op de Algemene Vergadering



Bijlage bij het Belgisch Staatsblad — Rechtspersonen

**Akten  
van  
Rechtspersonen**

Akten van rechtspersonen (verenigingen, ondernemingen, e.d.) verspreiden sinds 1 juli 2003 samen in deze bijlage van het Belgisch Staatsblad. Door de ...

[Meer info](#)

**Referentiedatabank  
Rechtspersonen**

Complexe opzoeken zijn mogelijk via deze databank. Het betreft de referentiegegevens van de ondernemingen vanaf 1983 met een link naar de ...

[Meer info](#)

**Formulieren**

Het downloaden van formulieren die u nodig heeft voor de registratie van u via de Registratie van 1 juli 2003. Het betreft nieuwe formulieren

**Mededelingen  
van de  
jaarrekeningen**

De referenties van neergelede jaarrekeningen kan u hier inzien. De jaarcijfers zijn niet beschikbaar via deze site. Hiervoor kan u zich wenden ...

[Meer info](#)

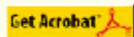
**Referentiedatabank  
VZW  
Akten tot 30/06/03**

Deze databank is noodzakelijk bij opzoeken naar de historie van verenigingen in de periode 1981 tot 30 juni 2003. In de databank rechtspersonen zijn ...

[Meer info](#)

**Tarief,  
betalingswijze  
en bestellingen**

[Uitleg formulier V.Z.W.](#)  
[Uitleg form. Ondernemingen](#)  
[Brochure V.Z.W.](#)



y



## VZW en PRIVATE STICHTINGEN : GEBRUIK DER FORMULIEREN

### 1. Bestaande Vzw's en private stichtingen.

RECHTSTOESTAND	Kosten <sup>1</sup>	Aantal exemplaren	Te gebruiken formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking Belg. Staatsblad	Bijkomende gegevens Kruispuntbank Ondernemingen
Wijziging raad van bestuur/dagelijks bestuur /vertegenwoordiger	98,34 EUR/BTWInb.	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B (de vermeldingen bepaald in artikel 9 van de wet vermelden)	Formulier II – Luik A 1° en 2° – Luik C 3° en/of 4° (Meerdere luiken C kunnen indien nodig gebruikt worden)
Statutenwijziging	98,34 EUR/BTWInb.	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Desgevallend Formulier II – Luik A 1° en 2° – Luik C 2° (indien verstrijken duur van de VZW) en/of 5° (indien wijziging datum boekjaar)
Statutenwijziging (wijziging van de benaming en/of zetel)	98,34 EUR/BTWInb.	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II Luik A 1°, 2°(nieuwe benaming opgeven) en/of 4°(nieuw adres)

<sup>1</sup> Enkel bekendmakingskosten betaalbaar per cheque op naam van het Belgisch Staatsblad.



RECHTSTOESTAND	Kosten <sup>2</sup>	Aantal Exemplaren	Te gebruiken formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking Belg. Staatsblad	Bijkomende gegevens Kruispuntbank Ondernemingen
Ontbinding	98,34 EUR/BTWInb.	1 kopie van de akte voor het dossier + 1 Formulier I en desgevallend II	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B	Formulier II (indien aanstelling vereffenaar(s)) - Luik A 1° en 2° - Luik C 3°
Neerlegging van de ledenlijst (enkel VZW's)	Nihil	1 exemplaar	Geen formulier nodig. Getypt document moet vermelden: - benaming - rechtsvorm - nauwkeurig adres zetel - ondernemingsnr.	Nihil	Nihil
Neerlegging van de jaarrekening	Nihil	1 exemplaar	Geen formulier nodig. Getypt document moet vermelden: - benaming - rechtsvorm - nauwkeurig adres zetel - ondernemingsnr.	Nihil	Nihil

<sup>2</sup> Enkel bekendmakingskosten betaalbaar per cheque op naam van het Belgisch Staatsblad.



In te vullen door de griffie

Aantal Bladzijden \_\_\_\_\_ Blz(n)

- Tarief Oprichting  
 Tarief Wijziging  
 Gratis bekendmaking

## Verenigingen en Stichtingen

In hoofdletters invullen  
en bij de eerste naamgeving  
ter griffie voegen

- Luik A : In alle gevallen  
in te vullen  
Luik B : Bekend te maken  
tekst in  
de bijlagen bij het  
Belgisch Staatsblad  
Luik C : Enkel in te vullen  
bij oprichting

### Aanvraagformulier I tot inschrijving (KBO) en/of tot bekendmaking in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad

#### Luik A Identificatie

Niet invullen bij oprichting

1° Ondernemingsnummer : 418.090.388

#### 2° Benaming

(voluit) : Junior Chamber International Gheel-en-Thals

(verkort) : JCI Gheel-en-Thals

Evt. letterwoord :

#### 3° Rechtsvorm : Vereniging zonder Winstoogmerk

Andere :

#### 4° Zetel : St-Jobstraat

Nr : 25 Bus :

Postcode : 2200 Gemeente : Herentals

Land : België

Wanneer er geen zetel in België is, het adres van de vestigingseenheid in België opgeven

Straat :

Nr : Bus :

Postcode : Gemeente :

De factuur voor deze bekendmaking wordt automatisch gestuurd naar het onder 4° vermelde adres.  
Indien het facturatieadres verschillend is, gelieve hieronder in te vullen

Benaming :

Dienst :

Naam :

Taal : N

Straat :

Nr : Bus :

Ond. Nr. : \_\_\_\_\_

Postcode : Gemeente :

#### Enkele tips

- De tekst wordt op een leesbare wijze getypt of gedrukt zonder schrapping noch verbetering.
- Hij mag het voorgedrukte kader niet overschrijden, noch staan op de voor de griffies of het Belgisch Staatsblad voorbehouden zones.
- Elke tekst moet door de bevoegde personen worden ondertekend.



Voor-  
behouden  
aan het  
Belgisch  
Staatsblad

Griffie

**Benaming**

(voluit) : ior Chamber International Gheel-en-thals

Rechtsvorm : VZW

Zetel : St-Jobstraat 25, 2200 Herentals

Ondememingsnr : 418.090.388

**Voorwerp akte : Raad van Bestuur : ontslagnemingen/benoemingen & Wijziging Statuten**

De Algemene Vergadering van donderdag 1 juni 2006 aanvaardt het ontslag met aanvang per 30 juni 2006 om 24u00 van de hierna genoemde bestuurders :

- Koen Vanlommel, zaakvoerder, Lijsterdreef 14, 2400 Mol. Voorzitter
  - Philippe Lomoy, zelfstandige, Ottersweier 26, 2260 Westerlo. Inkomend voorzitter, secretaris
  - Marleen Cools, bediende, Lierseweg 109, 2200 Herentals. Past-voorzitter
  - Erika De Ketelaere, bediende, Boskant 8, 2260 Westerlo. Penningmeester
  - Ann Van Der Donck, zelfstandige, Molenheidendreef 5, 2275 Lille. Ledenbegeleiding
  - Carlo Van Tichelen, zaakvoerder, St. Jobstraat 25, 2200 Herentals. Vormingsverantwoordelijke
- Allen hebben aanvaard.

De Algemene Vergadering vandonderdagdag 1 juni 2006 benoemt per aanvang van 1 juli 2006 om 00u00 als nieuwe bestuurders :

- Peter Coels, bestuurder, Tessenderlosesteenweg 11, 3583 Paal. Voorzitter, Belg
  - An Gebuets, zelfstandige, De Billemondstraat 15, 2440 Geel. Inkomend voorzitter, Belg
  - Koen Cuyvers, bediende, Gildenstraat 32, 2470 Retie, Secretaris, Belg
  - Koen Vanlommel, zaakvoerder, Leisterdreef 14, 2400 Mol. Past-voorzitter, Belg
  - Christoph Oris, consultant, Guldensporenlei 62, 2300 Turnhout. Penningmeester, Belg
  - Joris Peeters, zelfstandige, Brooseinde 25, 2360 Oud-Turnhout. PR, Belg
  - Alexander Herman, bediende, Pappotstraat 43, 2260 Westerlo. Vormingsverantwoordelijke, Belg
- Allen hebben aanvaard.

De Bijzondere Algemene Vergadering van JCI Gheel-en -Thals van 18 september 2006, beraadslagend overeenkomstig artikel 8 van de wet van 27 juni 1921 en in aanpassing van de wet van 2 mei 2002 met al haar wijzigingen op de verenigingen zonder winstgevend doel; en overeenkomstig artikel 16 van de statuten, heeft op 18 september 2006 met eenparigheid van stemmen beslist de geldende statuten op te heffen en te vervangen door de hierna volgende statuten.

TITEL 1. – Benaming, zetel, doel, duur

## Artikel 1

De vereniging zal voortaan de naam : "Junior Chamber International Gheel-en-Thals" dragen.

Zij heeft de exclusiviteit van elke benaming die daaruit voortvloeit JCI, JK, Jaycees, ...etc. Alle akten, facturen, aankondigingen, publicaties en andere stukken uitgaande van de vereniging moeten de maatschappelijke benaming vermelden, voorafgegaan of onmiddellijk gevolgd door de woorden: "vereniging zonder winstoogmerk" of de afkorting "V.Z.W."

## Artikel 1 bis

De vereniging is aangesloten bij Junior Chamber International Belgium V.Z.W., en bij Junior Chamber International Vlaanderen V.Z.W. en verbindt er zich toe de grondregels, reglementen, alsook alle dwingende maatregelen die eruit volgen, na te leven.

## Artikel 1 tris

De stichtende leden zijn Chris Moons-Smekens, kinesitherapeut, Stationstraat 87, 2440 Geel; Joos Holten,

Op de laatste biz. van Luik B vermelden : **Recte** : Naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris, hetzij van de perso(o)n(en) bevoegd de vereniging of stichting ten aanzien van derden te vertegenwoordigen

**Verso** : Naam en handtekening.





Federale Overheidsdienst  
Justitie

## Verenigingen en Stichtingen

### **Aanvraagformulier II** tot wijziging van de inschrijving in de KBO

#### **Luik A** Identificatie

1° Ondernemingsnummer : 418.090.388

2° a) Huidige benaming

(voluit) : Junior Chamber International Gheel-en-Thals

b) Nieuwe benaming

(voluit) :

(afgekort) :

Evt. letterwoord :

Met uitzondering van het ondernemingsnummer en de huidige benaming (2a), dient in het volledige formulier slechts de te wijzigen rubriek te worden ingevuld

3° Rechtsvorm Vereniging zonder Winstoogmerk

Andere :

4° Zetel

Straat : Sint-Jobstraat

Nr : 25 Bus :

Postcode : 2200 Gemeente : Herentals

Land : België

Wanneer de zetel zich niet in België bevindt, het adres van de vestigingseenheid in België opgeven.

Straat :

Nr : Bus :

Postcode : Gemeente :

Bij voorkeur het adres van de hoofdvestiging in België opgeven





Federale Overheidsdienst  
Justitie

## Vermeldingen voor de griffie

Ingeschreven ter griffie van de rechtbank van koophandel van \_\_\_\_\_

Ondernemingsnummer : \_\_\_\_\_

Op \_\_\_\_\_

Zegel van de rechtbank

Visum van de griffier

(\*)  
De letter B of E aankruisen  
naargelang het een benoeming (B)  
of beëindiging (E)  
van de functie betreft  
(\*\*)  
Voor alle natuurlijke personen  
het Rijkscodesnummer,  
Bte-registersnummer  
voor niet-verblijfhouders  
of ondernemingsnummer  
voor rechtspersonen  
(\*\*\*)  
Datum waarop de benoeming of  
beëindiging van de functie ingaat

### Luik C Bijkomende gegevens

1° Datum oprichtingsakte: 5/11/1977

2° Verstrijken van de duur (enkel voor verenigingen en stichtingen met beperkte duur) :

3° Bestuur, vertegenwoordiging en vereffening (+ wettelijk vertegenwoordiger bijkantoor)

(*)	<u>Nummer (**)</u>	<u>Naam en voornaam</u>	<u>Hoedanigheid</u>	<u>Datum (***)</u>
B		Peter Coels	Voorzitter	1/07/2006
B		Vanlommel Koen	Past-voorzitter	1/07/2006
B		Christoph Oris	Penningmeester	1/07/2006
B		Koen Cuyvers	Secretaris	1/07/2006
B		Joris Peeters	Public Relations	1/07/2006

4° Dagelijks bestuur (in voorkomend geval) :

(*)	<u>Nummer (**)</u>	<u>Naam en voornaam</u>	<u>Hoedanigheid</u>	<u>Datum (***)</u>
E		Van Der Donck Ann	Ledenbegeleiding	30/06/2006
E		Vanlommel Koen	Voorzitter	30/06/2006
E		De Ketelaere Erika	Penningmeester	30/06/2006
E		Lornoy Philippe	Secretaris	30/06/2006
E		Marleen Cools	Past-Voorzitter	30/06/2006

5° Boekjaar (einddatum : DD / MM) :

6° Datum vrijwillige ontbinding :

7° Datum sluiting vereffening :

Ondergetekende, Peter Coels, handelend als bestuurder, verklaart dat deze opgaaf volledig en naar waarheid is opgemaakt.

Gedaan te Paal, op 21/11/2005

(Handtekening)



# Wettelijke verplichtingen (van de VZW)

- Tijdens het werkingsjaar/boekjaar
  - Enkelvoudige boekhouding
  - Uitnodigingen/Agenda's opmaken voor AV's & RvB's
  - Stemrechten & quora bepalen
  - Ledenregister bijhouden
  - Notulenboek AV's
  - Notulenboek RvB's



# Verantwoordelijkheden

- Penningmeesters
  - Budget opmaken en bijhouden
  - Facturen uitschrijven
  - Ontvangsten innen en betalingen uitvoeren
  - Bijwerken van de boekhouding
  - Resultaatrekening opmaken
  - Belastingaangifte indienen (wordt opgestuurd, invullen: NIHIL)
  - ...



Budget Werkingsjaar 2008-2009 JCI Vlaanderen vzw

Inkomsten			Uitgaven		
Omschrijving	Budget	Subtotaal	Omschrijving	Budget	Subtotaal
<b>Algemeen</b>		31,00 €	<b>Algemene Werking</b>		83,00 €
Lidgeld (1225*20€+1,015 <sup>2</sup> ) = 21,87 euro/lid	30,00 €		A. secretariaat		53,00 €
Intersten	1,00 €		Drukwerken/copies	8,00 €	
			Postkosten	5,00 €	
			Juridische kosten	2,00 €	
			Versicherung	7,00 €	
			Algemene Vergaderingen	14,00 €	
			Dag van de Verantwoordelijken	5,00 €	
			Dorstop JCI Vlaanderen	12,00 €	
			<b>B. Raad van Bestuur</b>		24,00 €
			Vergaderingen	8,00 €	
			Leden RivB	7,00 €	
			RR Voorzitter	3,00 €	
			DO's	8,00 €	
			<b>C. PR en communicatie</b>		4,00 €
			Communicatie	3,00 €	
			Offine toel	1,00 €	
			<b>D. Past Presidents dinner</b>	2,00 €	2,00 €
<b>Vorming &amp; TIF</b>		20,00 €	<b>Vorming &amp; TIF (charter index)</b>		25,00 €
Vormingsbijdragen	20,00 €		TF - Werkingsbudget	17,00 €	
Vormingsdagen	p.m.		Vormingsdagen (ressources)	3,00 €	
Presentator	p.m.		Districts Formings Projecten (5*175)	1,00 €	
FLAC	p.m.		Presentator	p.m.	
Personal Dynamics	p.m.		FLAC - Flanders Academy	4,00 €	
			Personal Dynamics	p.m.	
<b>Business &amp; Netwerking</b>		50,00 €	<b>Business &amp; Netwerking</b>		9,00 €
JCI Network	50,00 €		JCI Network	5,00 €	
			Werkingsbudget B&N	3,00 €	
			Districts Business Projecten (5*175)	1,00 €	
<b>Projecten JCI Vlaanderen</b>		0,00 €	<b>Projecten JCI Vlaanderen</b>		78,00 €
Student Debating Cup	p.m.		Hoge schooldebatting		
			Training, promotie en finale	8,00 €	
Vlaamse JO	p.m.		Vlaamse JO		
			Evenement en promotie	70,00 €	
<b>Partners JCI Vlaanderen</b>		115,00 €	<b>Groei</b>		18,00 €
Sponsoring	115,00 €		Promotie	18,00 €	
			<b>Bankkosten</b>		0,50 €
			Bankkosten	0,50 €	
<b>Totaal Inkomsten</b>		216,00 €	<b>Totaal uitgaven</b>		213,50 €
		Winst/Verlies			2,50 €



# Cursus dubbel boekhouden & ADMINd boekhoudpakket

- 2 data:
  - dubbel boekhouden 23/09 JCI Office Brussel
  - ADMINd 30/09 JCI Office Brussel
  - (bijkomende data kunnen voorzien worden)
- **OPLEIDING = VOORWAARDE** om ondersteuning te krijgen:
  - Technisch: helplijn ADMINd bij Netropolix
  - Boekhoudkundig: penningmeester Vlaanderen
- **Docent : Koen Cuyvers**



De aangifte moet, behoorlijk ingevuld, gewaarmerkt, gedagtekend en ondertekend, bij de op het formulier vermelde dienst toekomen uiterlijk op:	<b>BANKREKENINGNUMMER :</b>
--	-----------------------------

	Atz. :

<b>Vak bestemd voor de administratie</b>																	
Naam .....	<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>b</td> <td>369</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>d e f</td> <td>370</td> </tr> </table>	a	b	369	c	d e f	370	Datum van ontvangst .....									
a		b	369														
c		d e f	370														
Handtekening	door .....																
Datum van behandeling .....																	
Aangifte of gegevensborderel met aanslagcode	Datum van inbreng via terminal	Opgenomen in de opgave <b>278 H4</b> van de ambtenaar (naam)															
A/G .....	.....	.....															
A/G .....	.....	.....															
G .....	.....	.....															
Behandelingscodes : Soort (a), aanslagcode (c)		<table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>c</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>001</td> </tr> </table>	a	c	0	1	1	001									
a	c																
0	1																
1	001																
- Aanslag van ambtswege, 1 --		018															
Percent van de belastingverhoging		150															
<b>Voorafbetalingen</b>																	
A. Inkohiering door de taxadienst		<table border="1"> <tr> <td>VA 1</td> <td>.....</td> <td>. . 170</td> </tr> <tr> <td>VA 2</td> <td>.....</td> <td>. . 171</td> </tr> <tr> <td>VA 3</td> <td>.....</td> <td>. . 172</td> </tr> <tr> <td>VA 4</td> <td>.....</td> <td>. . 173</td> </tr> <tr> <td>VA 0</td> <td>.....</td> <td>. . 174</td> </tr> </table>	VA 1	.....	. . 170	VA 2	.....	. . 171	VA 3	.....	. . 172	VA 4	.....	. . 173	VA 0	.....	. . 174
VA 1	.....	. . 170															
VA 2	.....	. . 171															
VA 3	.....	. . 172															
VA 4	.....	. . 173															
VA 0	.....	. . 174															
- Regels 170 tot 174 : per kwartaal, het totaal van de VA vermelden																	
B. Inkohiering door het BCIV		<table border="1"> <tr> <td>Ref. 2</td> <td>.....</td> <td>177</td> </tr> <tr> <td>Ref. 3</td> <td>.....</td> <td>178</td> </tr> <tr> <td>Ref. 4</td> <td>.....</td> <td>179</td> </tr> </table>	Ref. 2	.....	177	Ref. 3	.....	178	Ref. 4	.....	179						
Ref. 2	.....	177															
Ref. 3	.....	178															
Ref. 4	.....	179															
Op regels 177 tot 179 het eventueel tweede, derde en vierde referentienummer - verschillend van het NN - invullen (zie vak VI)																	
- Kohierartikel van deze aangifte (inkohiering op aangegeven inkomsten door de taxadienst : regels 240 en 241 of 242 invullen)		.....240															
- RPB - positief	resultaat vóór aftrek van de	.....241															
- negatief	eventuele aanvankelijke aanslag	.....242															

Nr. 278-B



# Versus

<b>Kasboekhouding</b>	<b>Dubbele boekhouding</b>
Betalingen – Ontvangsten	Kosten – Opbrengsten Schulden – Vorderingen
Resultaat jaarlijks	Resultatenrekening jaarlijks
Nieuw jaar = herbeginnen	Balans = over de jaren heen (vb. Schulden/vorderingen)
Foutgevoelig	Zelfcontrolerend (Debet = Credit)
Onoverzichtelijk	Overzichtelijk
Overdracht = manueel	Eindbalans vorig werkjaar = beginbalans huidig werkjaar
...	...



# Voorbeeld

	Kasboekhouding	Dubbele boekhouding
<b>Je krijgt een AF van 200 Eur</b>	-	-Kost van 200 Eur -Schuld aan leverancier van 200 Eur
<b>Je maakt VF van 250 Eur</b>	-	-Opbrengst van 250 Eur -Vordering op klant van 250 Eur
<b>Bankuittreksel</b>	-Betaling aan leverancier van 200 Eur -ontvangst van klant van 225 Eur	-Schuld aan leverancier van 200 Eur verdwijnt -Bankrekening vermindert -Vordering op klant vermindert met 225 Eur -Bankrekening vermeerdert

# Einde boekjaar

	Kasboekhouding	Dubbele boekhouding
Resultaat	Ontvangsten (225 Eur) – Betalingen (200 Eur) = Financiëel resultaat van 25 Eur	Opbrengsten (250 Eur) – Kosten (200 Eur) = winst van 50 Eur die overgedragen (balans) wordt naar volgend boekjaar
Balans	-	Eindbalans (vordering op klant van 25 Eur, over te dragen winst 50 Eur) = Beginbalans volgend boekjaar.



JCI Vlaanderen vzw  
 p/a Koen Cuyvers  
 Gildenstraat 32  
 B - 2470 RETIE

Terug te betalen aan :

_____
_____
_____

Rekeningnummer :

_____
-------

Gedane uitgaven voor rekening van JCI Vlaanderen VZW :

Activiteit /budgetpost :

(dient om de overeenstemming met het budget te maken)

Datum	aantal	Omschrijving	Prijs/stuk	Bedrag EUR
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
<b>Totaal</b>				0,00

Gelieve de bewijsstukken overeenkomstig te nummeren en aan deze nota vast te hechten aub.

Graag de kosten van de verschillende activiteiten verzamelen op verschillende kostennota's.

Aantal bijlagen :

Datum :

Handtekening :

Handtekening TIF (indien vereist) :



# Budgetten districten

- DVD: aparte rekening JCI Vlaanderen
  - 250 EUR tussenkomst onder bepaalde voorwaarden
- Werkingsbudget district:
  - DO: 250 EUR
  - DVV: 175 EUR
  - DNA: 175 EUR
  - Districtsfora inclusief
  - De budgetten zijn NIET overdraagbaar



# Tips & tools

- Maak templates
  - Agenda's, verslagen & presentaties
  - Aanwezigheidslijst
  - To-do lists
  - Onkostennota's
- Gebruik on-line tools
- Dubbele boekhouding



# Q & A

