

Succesvol een financiële administratie opzetten en
bijhouden

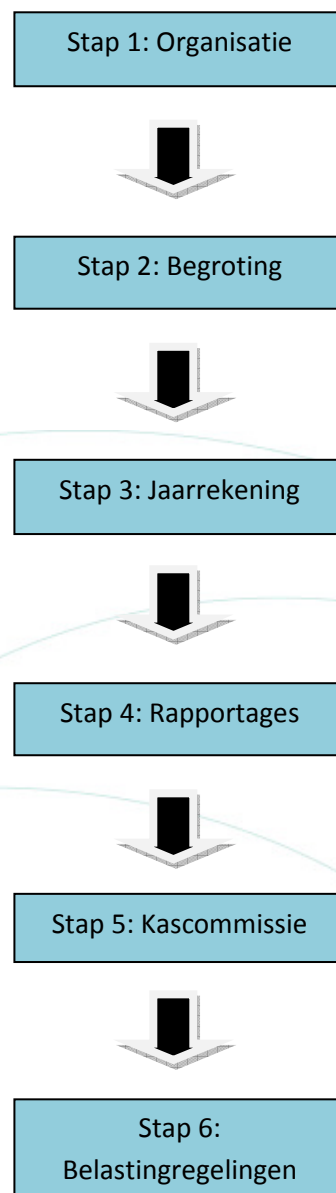
Handboek Financiële administratie

Inleiding.....	3	6.2	Loonheffingen	31
Stap 1: Organisatie.....	5	6.3	Betalingsmoeilijkheden	33
Stap 2: Begroting	6	6.4	Aansprakelijkheid	34
2.1 Doel van de begroting.....	6	6.5	Algemene rechten en plichten	34
2.2 Opbrengsten	7	Slotwoord.....		36
2.3 Kosten	8	Bronvermelding		37
Stap 3: Jaarrekening.....	10	Bijlagen		38
3.1 Algemeen	10	Bijlage 1. Toelichting Excelsheet begroting		39
3.2 Balans.....	10	Bijlage 2. Toelichting Excelsheet Afschrijvingsmethoden.....		40
3.3 Winst- en verliesrekening.....	15	Bijlage 3. Toelichting Excelsheet Jaarrekening.....		41
3.4 Solvabiliteit en liquiditeit	16	Bijlage 4. Voorbeeld aanmaningsbeleid ..		42
Stap 4: Rapportages.....	18	Bijlage 5. Voorbeeld eerste aanmaning ..		43
4.1 Jaarverslag.....	18	Bijlage 6. Voorbeeld laatste aanmaning..		44
4.2 Kwartaalrapportages	19	Bijlage 7. Format kasboek.....		45
Stap 5: Kascommissie	21	Bijlage 8. Toelichting Excelsheet Kasboek		47
5.1 Taken en bevoegdheden	21			
5.2 Benoeming en samenstelling	21			
5.3 Aansprakelijkheid en decharge	22			
5.4 Controle van de opbrengsten.....	22			
5.5 Controle van de kosten.....	26			
Stap 6: De Belastingdienst	27			
6.1 Omzetbelasting	27			

Inleiding

Het opzetten en bijhouden van de financiële administratie van een sportvereniging is voor veel sportverenigingen een complexe en tijdrovende taak. De penningmeester speelt een essentiële rol in het bijhouden en eventueel opzetten van de financiële administratie van een sportvereniging. Hoe beter de financiële administratie van een vereniging is opgezet, hoe eenvoudiger deze is bij te houden en des te beter is het inzicht in de financiën

Dit handboek gaat stapsgewijs in op het opzetten en bijhouden van de financiële administratie. Dit handboek is gebaseerd op informatie uit diverse bronnen, die met zorg is geselecteerd en verwerkt. Rotterdam Sportsupport aanvaardt echter geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van mogelijke onjuistheden en wijzigingen van de inhoud van het handboek en/of acties die de vereniging op basis hiervan al dan niet onderneemt.



Hoe kunt u dit handboek gebruiken?

Als uw vereniging geen kennis of ervaring heeft op het gebied van de financiële administratie is het verstandig om alle stappen van dit handboek te doorlopen. Elke stap levert namelijk informatie op om uiteindelijk een complete financiële administratie op te zetten en bij te houden. Als uw vereniging wel over kennis en ervaring beschikt, kan het handboek gebruikt worden als naslagwerk en/of checklist. Heeft uw vereniging een aantal stappen al doorlopen? Gebruik het handboek als checklist om te kijken of de stappen goed zijn uitgevoerd en ga vervolgens verder met de volgende stap.

per jaar controleert en daarmee de wijze van het beheer van de financiële administratie door de penningmeester controleert.

Vooraf

Voordat u begint met het opzetten en/of bijhouden van de financiële administratie zijn er een aantal zaken die duidelijk moeten zijn:

1. De penningmeester speelt een essentiële rol in het bijhouden en eventueel opzetten van de financiële administratie. Enige kennis op het gebied van financiën is dan ook zeer praktisch.
2. Afhankelijk van de grootte van de sportvereniging en de bijbehorende financiële administratie kan er gekozen worden voor het zelf bijhouden van de administratie (eventueel met meerdere personen) of het uit handen geven van de financiële administratie.
3. Het bestuur dient met regelmaat inzicht te vragen of te krijgen in de financiële stand van zaken van de vereniging.
4. De vereniging dient een kascommissie samen te stellen die de financiële administratie eens

Stap 1: Organisatie

Voordat uw vereniging start met het opstellen en/of het bijhouden van een financiële administratie is het erg belangrijk dat het bestuur iemand heeft aangesteld die hiervoor verantwoordelijk is, een penningmeester.

De penningmeester hoort samen met de voorzitter en de secretaris tot het dagelijks bestuur van de vereniging.

- **TIP** • Stel een penningmeester aan die kennis bezit van financiën.

Aan de hand van de grootte van de financiële administratie van een vereniging kan er gekozen worden voor een tweede penningmeester zodat de taken omtrent de financiële administratie verdeeld kunnen worden. Naast het aanstellen van een tweede penningmeester kan er ook voor gekozen worden om de financiële administratie geheel of gedeeltelijk uit handen te geven aan een administratiekantoor.

De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en koppelt de ontwikkelingen op dit gebied terug aan het bestuur tijdens bestuursvergaderingen.

Naast het aanstellen van een penningmeester dient een vereniging een kascommissie samen te stellen. De kascommissie is namelijk het controleorgaan van de vereniging en controleert eens per jaar de financiële administratie zoals deze is bijgehouden door de penningmeester. De kascommissie wordt gekozen door de Algemene Ledenvergadering en blijft meestal actief voor twee jaar. Na deze twee jaar dient er weer een nieuwe kascommissie samen gesteld te worden.

Naast de controlefunctie kan de kascommissie ook adviezen uitbrengen op het gebied van de financiële administratie. Meer omtrent de taken en het samenstellen van de kascommissie vind u terug in stap 5.

- **TIP** • De financiële administratie en jaarstukken van de afgelopen 7 jaar dienen bewaard te worden.

Resultaat stap 1

Door het aanstellen van een penningmeester is er binnen de vereniging iemand verantwoordelijk voor het bijhouden en eventueel opzetten van de financiën van de vereniging.

Stap 2: Begroting

Het opstellen van een begroting is een van de belangrijkste stappen in de financiële administratie. Zonder een begroting is het voor een vereniging niet duidelijk welke kosten en opbrengsten er tijdens een seizoen verwacht kunnen worden. De begroting dient dan ook voor het begin van een seizoen opgesteld te worden.

2.1 Doel van de begroting

De begroting is eigenlijk een vertaling in cijfers van het beleid dat wordt gevoerd en dient dan ook goedgekeurd te worden op de Algemene Ledenvergadering. De begroting is een goed middel om de leden van een vereniging te informeren over de financiële situatie en een manier om bij te dragen aan het realiseren van financiële doelstellingen van de vereniging. De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting. Hij zal moeten kijken hoe het gewenste beleid van het bestuur qua begroting kan worden gerealiseerd. Bij een begroting van meerdere jaren moet deze jaarlijks bijgesteld worden bij verwachte veranderingen in opbrengsten en/of kosten. De penningmeester moet ervoor zorgen dat de begroting sluitend is. Dat wil zeggen dat de opbrengsten minimaal gelijk zijn aan de kosten. Het kan voorkomen dat er in een jaar een tekort is. Dit zou dan gecorrigeerd moeten worden met eventuele overschotten in voorgaande jaren.

• **TIP** • Zorg voor een begroting voor de komende vijf jaar en pas deze tussentijds aan.

Het is moeilijk om exact in te schatten wat de opbrengsten en de kosten in de komende jaren zullen zijn. Wel kan er een schatting gemaakt worden aan de hand van geplande

veranderingen. Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld een renovatie van de kleedkamerruimtes of een stijging in de uitgaven van de vrijwilligersvergoedingen.

De kosten van de renovatie en de stijging in de uitgaven voor vrijwilligersvergoeding kan de penningmeester al eerder rekening mee houden. Om voldoende middelen te hebben om bijvoorbeeld de investering voor de renovatie te kunnen bekostigen is het van belang om de begroting in de jaren voor deze investering plaats vindt, positief te houden. Zo kan de investering uiteindelijk plaats vinden zonder dat er een tekort ontstaat in de begroting.

Naast deze geplande uitgaven kan een vereniging ook te maken krijgen met ongeplande uitgaven (bijvoorbeeld een kapotte computer), ook wel onvoorziene uitgaven genoemd. Om een dekking te creëren voor deze onvoorziene uitgaven moet er een post onvoorziene uitgaven opgenomen worden in de begroting. Dit kan een negatief saldo aan het einde van een seizoen voorkomen.

De begroting is dus een goed middel om te kijken of eventuele kosten beperkt moeten worden of dat eventuele opbrengsten verhoogd dienen te worden. Uiteindelijk kunnen de kosten en opbrengsten nooit met 100% zekerheid geschat worden. Daarom is op een begroting een verschil tussen begrote en gerealiseerde kosten en opbrengsten te zien. Voor een voorbeeldbegroting zie figuur 1.

	Realisatie 2010		Begroting 2010		Begroting 2011	
	€	%	€	%	€	%
Kosten						
Huur tennishal	44.000	42	42.000	40	44.000	42
Kosten trainers	6.000	6	4.000	4	7.000	7
Onvoorzienne uitgaven	10.000	10	10.000	9	10.000	10
Overige kosten	44.000	42	50.000	47	42.000	41
Totaal kosten	104.000	100	106.000	100	103.000	100
Opbrengsten						
Subsidie gemeente	25.000	18	23.000	18	25.000	17
Sponsorinkomsten	40.000	30	45.000	35	43.000	29
Omzet kantine	30.000	22	25.000	20	34.000	23
Contributieopbrengsten	40.000	30	35.000	27	44.000	31
Totaal opbrengsten	135.000	100	128.000	100	146.000	100
Saldo begroting	31.000		22.000		43.000	

Figuur 1: voorbeeld begroting

2.2 Opbrengsten

De meest voorkomende opbrengsten voor verenigingen die op de begroting opgenomen dienen te worden zullen hieronder besproken worden.

Contributies leden

De contributies van de leden vormen een groot deel van alle opbrengsten voor een vereniging. Het is aan te raden om de contributieopbrengsten bij te houden met een boekhoudsysteem. Aan de hand van de begroting kan het bestuur bepalen of de vastgestelde contributiebedragen eventueel verhoogd moeten worden om bijvoorbeeld destijgende kosten van de huur op te kunnen vangen.

Kantineopbrengsten

Indien uw vereniging over een kantine beschikt zullen de opbrengsten hiervan een belangrijk deel van de totale opbrengsten zijn. Ook bij

deze opbrengsten kan gekeken worden op de begroting of er veranderingen doorgevoerd moeten worden in de prijzen die in de kantine gevoerd worden om andere tekorten eventueel op te vullen.

Sponsorgelden

Wanneer uw vereniging over sponsoren beschikt moeten de bedragen die door de sponsor ter beschikking worden gesteld ook op de begroting worden opgenomen. Wanneer de sponsor materiaal zoals trainingspakken sponsort, moet de waarde van het materiaal op de begroting opgenomen worden. Ook wanneer uw vereniging inkomsten haalt uit het plaatsen van advertenties en reclame van een sponsor op de website of in het clubblad, dienen deze meegenomen te worden in de begroting.

Subsidies

Onder de opbrengsten vallen ook subsidies van bijvoorbeeld de gemeente. Daarnaast kan het zo zijn dat een vereniging jaarlijks verschillende

fondsen aanschrijft voor bijdragen. Ook deze opbrengsten dienen meegenomen te worden op de begroting.

· TIP · Zie de subsidiewijzer op <http://www.rotterdamsportsupport.nl/subsidie>

2.3 Kosten

De meest voorkomende kostenposten voor verenigingen die op de begroting opgenomen dienen te worden, worden hieronder besproken.

Loonkosten

Onder loonkosten worden de eventuele kosten verstaan die gemaakt worden voor het betalen van de loon van werknemers. Er kan sprake zijn van een arbeidsovereenkomst tussen bijvoorbeeld een trainer en de vereniging. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met loonbelasting, zie hiervoor stap 6.

Materiaalkosten

Materiaalkosten zoals de aanschaf van ballen, tenues, trainingsmaterialen dienen opgenomen te worden op de begroting.

Huur accommodatie

Voor veel verenigingen geldt dat de accommodatie waarop de vereniging actief is, gehuurd wordt. De kosten voor deze huur komen ook terug op de begroting.

Onvoorziene uitgaven

De post onvoorziene uitgaven is een post die als reserve dient. Op deze reserve kan de vereniging terugvallen wanneer er onverwachte uitgaven plaats vinden. Het opnemen van deze

post op de begroting kan financiële tekorten bij een vereniging voorkomen.

· TIP · Creëer een post onvoorziene uitgaven op de begroting en zorg voor een vast budget dat ook bijgevuld wordt wanneer nodig.

Inkoopkosten

Wanneer een vereniging een kantine bezit, zullen er inkopen worden gedaan voor diverse levensmiddelen. Deze kosten vallen onder de inkoopkosten op de begroting.

Vrijwilligersvergoedingen

Als vereniging zijnde kan je de vrijwilligers van een vergoeding voorzien voor hun inzet. Ook deze kosten dienen terug te komen op de begroting.

Promotiekosten

Onder promotiekosten worden bijvoorbeeld de kosten verstaan die betaald moeten worden voor het plaatsen van een persbericht, drukken van flyers of het plaatsen van een advertentie.

Kosten elektriciteit, gas en water

Onder deze kosten worden de kosten voor de elektriciteit, water en eventueel gas verstaan.

Overige kosten

Onder overige kosten worden kosten verstaan die we bij bovenstaande kosten niet kunnen plaatsen en die een klein deel vormen van de totale kosten. Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld aan de abonnementskosten voor telefoon, internet en tv.

Resultaat stap 2

Met de opgestelde begroting kunt u laten zien welke gevolgen het beleid van het bestuur heeft voor de opbrengsten en kosten van de vereniging. De begroting voor een vereniging kan dus gezien worden als zowel een beleidsinstrument als een controlemiddel.

Aan de hand van de begrote kosten kan het bestuur bepalen of er wijzigingen nodig zijn in de opbrengsten.

Stap 3: Jaarrekening

Voor een goede verantwoording tijdens de algemene ledenvergadering dient een vereniging een jaarrekening op te stellen. De opgestelde jaarrekening dient ondertekend te zijn door alle bestuursleden.

3.1 Algemeen

De jaarrekening is een financiële weergave van de definitieve uitgaven en inkomsten van een vereniging gedurende een jaar. De jaarrekening geeft daarmee een reëel beeld van de werkelijkheid. De jaarrekening bestaat uit de volgende onderdelen

- Balans
- Winst- en verliesrekening
- Toelichting

Deze onderdelen zullen in de volgende paragrafen nader worden toegelicht. In de bijlage Excelsheet Jaarrekening kunt u een voorbeeld van een jaarrekening terug vinden. En in bijlage 3 vindt u een toelichting op deze excelbijlagen.

3.2 Balans

Op de balans (zie figuur 3) komen alle bezittingen en schulden terug. Deze worden activa en passiva genoemd. De activa wordt onderverdeeld in vaste en vlottende activa.

3.2.1 Vaste activa

De activa op de balans geeft alle bezittingen van een vereniging weer. Onder de vaste activa vallen alle activa die langer dan één jaar meegaan binnen de vereniging. De vaste activa

zijn onder te verdelen in financiële vaste activa en materiële vaste activa.

Financiële vaste activa

Hieronder vallen leningen aan derden en belangen aan derden. Deze post zal zelden of nooit voorkomen bij een vereniging.

Materiële vaste activa

Onder materiële vaste activa vallen meerdere bezittingen:

- Gebouwen die eigendom zijn van de vereniging
- Sportvelden die eigendom zijn van de vereniging
- Materialen die eigendom zijn van de vereniging
- Kantine- en clubhuisinventaris die eigendom zijn van de vereniging

De materiële vaste activa worden bijgehouden en in de jaarrekening opgesteld op een activastaat. Een activastaat is een overzicht van alle eigendommen van een sportvereniging. Hierin zitten ook reeds volledig afgeschreven activa, die niet meer op de balans aangegeven hoeven te worden.

- **TIP** • Controleer jaarlijks of alle activa op de activastaat ook nog daadwerkelijk aanwezig zijn.

Een voorbeeld van een activastaat is terug te vinden in figuur 2.

	Kantine
In duizenden	€
Aanschafwaarde 1-1-2011	300
Cumulatieve afschrijvingen t/m 2010	0
Boekwaarde per 1-1-2011	300

Investerings	0
Afschrijvingen	20
Aanschafwaarde 01-01-2011	300
Cumulatieve afschrijvingen t/m 2011	20
Boekwaarde per 31-12-2011	280

Figuur 2: voorbeeld activastaat kantine

De waarde die vermeld staat in figuur 2 bij boekwaarde, is de waarde die terug te vinden moet zijn op de balans.

· **FORMULE** · Boekwaarde 31-12-2011 = Aanschafwaarde 1-1-2011 – cumulatieve afschrijvingen t/m 2011 + investeringen.

Zoals uit de activastaat blijkt dienen materiële vaste activa afgeschreven te worden. De prijs die bij aankoop is betaald voor een bepaald goed wordt namelijk niet in één keer ten laste van de staat van baten en lasten gebracht. De kosten worden verdeeld over het aantal levensjaren, deze kosten worden afschrijvingskosten genoemd. Om te bepalen wat de afschrijvingskosten zijn kan er tussen twee afschrijvingsmethoden gekozen worden:

- Afschrijven met een percentage van de aanschafwaarde;
- Afschrijven met een percentage van de boekwaarde.

In de excelbijlagen vindt u twee methodes voor het bepalen van de afschrijvingswaarde van een duurzaam goed. In bijlage 2 vindt u een toelichting op deze methodes. Als er eenmaal gekozen is voor één methode kan er niet meer gewisseld worden.

· **TIP** · Gebruik de methode waarbij gewerkt wordt met een vast percentage van de aanschafwaarde.

3.2.2 Vlottende activa

Vlottende activa zijn de activa die hoogstens één jaar meegaan binnen een vereniging of snel om zijn te zetten in geld. Hieronder vallen bij een vereniging de voorraden, de vorderingen, de liquide middelen en de overlopende activa.

Vorraden

Hiertoe behoren bij een sportvereniging vooral de kantinevoorraden. Het is van belang dat deze voorraden met regelmaat geteld worden door een onafhankelijk persoon binnen de vereniging. Dit geeft informatie en zekerheid over de beheersing van de voorraden. Aan de hand van deze controle kan er bijvoorbeeld besloten worden bepaalde levensmiddelen extra in te kopen. Belangrijk is dat de voorraden tegen de inkoopsprijs op de balans komen te staan.

· **FORMULE** · Voorraden = aantal * inkoopsprijs.

Vorderingen

Bij een sportvereniging vallen onder de vorderingen (ook wel debiteuren genoemd) vaak de contributies van leden die nog niet betaald zijn en sponsorgelden die nog binnen moeten komen. Het is belangrijk dat dit bedrag zo klein mogelijk wordt gehouden. Het geld moet dus zo snel mogelijk geïnd worden. Dit kan bereikt worden door een goed aanmaningsbeleid te voeren. Als een lid bijvoorbeeld een maand nadat de contributie betaald had moeten zijn, nog niet heeft betaald, moet er een aanmaning naar het adres van het betreffend lid verzonden worden. Door regelmatig een lijst met openstaande vorderingen uit de debiteurenadministratie te printen, kan gemakkelijk gezien worden van wie nog geld ontvangen moet worden. Dit moet verricht worden door de penningmeester. Als het lid na 2 maanden nog niet heeft betaald, kan de factuur uit handen worden gegeven aan een incassobureau.

- **TIP** • Check de online contributiemodule van Flanderijn, <http://www.rotterdamsportsupport.nl/vo/financien/contributiemodule>.

Om het bedrag aan vorderingen zo klein mogelijk te houden, is het verstandig om de contributie aan het begin van het boekjaar per automatische incasso te innen. Het bedrag aan contributie wordt dan automatisch van de rekening van het betreffend lid afgeschreven.

In bijlage 4 is een kort schema te zien hoe een simpel aanmaningsbeleid kan worden gevoerd. Bijlage 5 geeft een voorbeeld van een 1^e aanmaning aan en bijlage 6 van een laatste aanmaning.

Liquide middelen

Onder de liquide middelen valt het saldo van de verschillende bankrekeningen van de sportvereniging en het saldo van de eventuele kas van bijvoorbeeld de kantine.

- Bank

Dit bedrag bestaat uit de gezamenlijke saldi van alle bankrekeningen van de vereniging. Het is aan te raden om één à twee bestuursleden individueel betalingen te laten voldoen tot een bepaald grensbedrag (bijvoorbeeld € 100,-). Als een betaling dit grensbedrag te boven gaat, zijn de handtekeningen van alle bestuursleden nodig om deze betaling te voldoen. Deze zaken dienen statutair of via het huishoudelijk reglement geregeld te worden. Vaak staat er in de statuten van een vereniging ook aangegeven dat er vanaf een bedrag van bijvoorbeeld € 5.000,- toestemming nodig is van de ALV om de betaling te doen.

- **TIP** • Controleer uw statuten en huishoudelijk reglement over betalingsafspraken. Bij vragen hierover kunt u contact opnemen met Rotterdam Sportsupport.

- Kas

Dit bedrag beslaat het totaal dat aan contant geld aanwezig is op de vereniging. Wat betreft de kas is het aan te raden een kasprocedure op te stellen. Meer informatie over alle zaken rond het beheren van de kas en het opstellen van de kascommissie is te vinden in stap 5 van dit handboek.

Overlopende activa

Hieronder vallen de vooruitbetaalde bedragen en de nog te ontvangen bedragen. Dit zijn dus

bedragen die worden betaald of ontvangen in een andere periode dan waar zij betrekking op hebben. Een voorbeeld van een vooruitbetaald bedrag is een bedrag aan energiekosten dat in 2010 al is betaald en eigenlijk betrekking heeft op 2011. In 2010 neemt de post 'vooruitbetaalde bedragen' toe en neemt het banksaldo af. In 2011 worden de kosten gerealiseerd en nemen die dus toe. De vooruitbetaalde bedragen nemen hiermee dus tegelijk af.

Een voorbeeld van een nog te ontvangen bedrag is een sponsor die beloofd heeft in 2010 geld over te maken, maar dat pas in 2011 zal doen. In 2010 nemen de 'nog te ontvangen bedragen' en de opbrengsten toe aangezien de opbrengsten bij deze periode horen. In 2011 zal de post 'nog te ontvangen bedragen' afnemen en zal het banksaldo toenemen.

3.2.3 Passiva

Eigen vermogen

Dit is de sluitpost van de balans en wordt berekend door de schulden en voorzieningen (samen overige passiva/rechts) af te trekken van de bezittingen (activa/links). In de statuten van de vereniging kan staan dat eventuele positieve/negatieve resultaten ten gunste/ten laste van het eigen vermogen worden gebracht.

• **FORMULE** • **Eigen vermogen = Totale activa – vreemd vermogen en voorzieningen**

Vreemd vermogen

Dit deel van de rechterzijde van de balans bestaat uit de openstaande schulden en is onder te verdelen in het lang en het kort vreemd vermogen.

- Lang vreemd vermogen

Deze post bestaat uit langlopende verplichtingen zoals een lening bij een bank met een looptijd langer dan één jaar. De duur van de looptijd wordt bepaald door de betalingstermijn, dus wanneer de lening afgelost dient te zijn. Over deze lening dient rente betaald te worden en ook moet er periodiek een aflossing plaatsvinden van het totaal geleende bedrag. Het bedrag dat onder de post lang vreemd vermogen staat, staat voor het nog af te lossen deel van de lening. Als er dus een aflossing plaatsvindt wordt dit bedrag van het bedrag waarmee het lang vreemd vermogen op dat moment op de balans staat afgehaald.

- Kort vreemd vermogen

Deze post bestaat uit verschillende bedragen. Hieronder vallen de kortlopende schulden en de overlopende passiva.

- *Kortlopende schulden*

Hieronder vallen inkoopfacturen die nog niet betaald zijn en verplichtingen aan de fiscus die uit de salarisadministratie voortvloeien, bijvoorbeeld af te dragen loonheffing en sociale lasten. Hierover meer in stap 6 van dit handboek.

- *Overlopende passiva*

Hieronder vallen de vooruit ontvangen bedragen en nog te betalen bedragen. Een voorbeeld van een vooruit ontvangen bedrag is: Een lid heeft zijn contributie van 2011 al betaald in 2010. Dit leidt pas tot een opbrengst in 2011, omdat het ontvangen bedrag op die periode betrekking heeft. Het bedrag wordt op het moment van betaling bijgeboekt bij de liquide middelen en bij de vooruit ontvangen bedragen. De sportvereniging heeft dus nu eigenlijk een

schuld tegenover het lid. Als 2011 is aangebroken worden de opbrengsten dus gerealiseerd en nemen de opbrengsten dus werkelijk toe. Het vooruit ontvangen bedrag neemt dus af en de opbrengsten nemen op dat moment in 2011 toe.

Een voorbeeld van een nog te betalen bedrag is: Er kunnen bijvoorbeeld energiekosten die betrekking hebben op 2011 in 2012 pas worden betaald. Dit kan doordat de eindafrekening hiervan in 2012 pas komt. In 2011 worden de energiekosten en de crediteuren dan opgeboekt. Bij betaling in 2012 worden de bank en de crediteuren afgeboekt.

Balans per 31-12-2011 (* € 1.000,-)			
Debetzijde(activa)		Creditzijde(passiva)	
Vaste activa		Eigen vermogen	
Materiële vaste activa	1.200	Eigen vermogen	1.000
Totaal vaste activa	1.200	Totaal eigen vermogen	1.000
Viottende activa		Lang vreemd vermogen	
Voorraden	200	Langlopende schulden	300
Vorderingen	50	Totaal lang vreemd vermogen	300
Overlopende activa	50		
Liquide middelen	300	Kort vreemd vermogen	
Totaal viottende activa	600	Kortlopende schulden	300
		Overlopende passiva	200
		Totaal kort vreemd vermogen	500
Balanstotaal	1.800	Balanstotaal	1.800

Figuur 3: voorbeeld balans

3.3 Winst- en verliesrekening

Bij de winst- en verliesrekening (zie figuur 4) is het van belang dat kosten en opbrengsten worden toegerekend aan de periode waar zij betrekking op hebben.

Opbrengsten bij een vereniging bestaan met name uit:

- Contributies;
- Kantineopbrengsten;
- Sponsorgelden;
- Inkomsten uit advertenties;
- Subsidies van gemeenten;
- Inkomsten uit fondswerving.

De contributies hebben over het algemeen het grootste aandeel in de totale opbrengsten van een sportvereniging. Om het totaal te bepalen van de contributieopbrengsten is het belangrijk dat goed wordt bijgehouden of alle leden contributie betalen en welk tarief zij betalen.

•TIP • Controleer uw ledenadministratie met regelmaat en koppel deze aan de financiële administratie.

De kosten bij een vereniging bestaan met name uit:

- Loonkosten;
- Materiaalkosten;
- Huur van een accommodatie;
- Onvoorziene uitgaven;
- Inkoopkosten;

- Vrijwilligersvergoedingen;
- Promotionele kosten;
- Elektriciteitskosten;

•TIP • Controleer de kosten op de winst- en verliesrekening met de kosten op de begroting.

Door het opstellen van een winst- en verliesrekening wordt er een inzicht verkregen in het resultaat. Dit resultaat kan ten gunste/ten laste van het eigen vermogen worden gebracht. Dit is afhankelijk van de vastlegging hiervan in de statuten van de vereniging. Een positief resultaat mag in ieder geval niet worden uitgekeerd aan derden.

Winst- en verliesrekening	2011
	€
Opbrengsten	
Contributieopbrengsten	70.000
Subsidie gemeenten	50.000
Sponsorinkomsten	40.000
Totaal opbrengsten	160.000
Kosten	
Huur accommodatie	40.000
Personeelskosten	20.000
Inkoopkosten t.b.v. de kantine	20.000
Materiaalkosten	15.000
Overige kosten	40.000
Totaal kosten	135.000
Resultaat 2011	25.000

Figuur 4: Voorbeeld Winst- en verliesrekening

3.4 Solvabiliteit en liquiditeit

Door het opstellen van de jaarrekening kan er ook gekeken worden of de sportvereniging in staat is op korte en lange termijn de schulden af te lossen. Dit kan bekeken worden door de zogenoemde solvabiliteit en liquiditeit te berekenen.

De liquiditeit geeft aan of de vereniging in staat is op korte termijn aan de kortlopende schulden te voldoen. De op korte termijn beschikbare gelden worden vergeleken met de op korte termijn opeisbare schulden.

• **FORMULE** • Liquiditeit = vlottende activa / kort vreemd vermogen

Als de liquiditeit onder de 1 ligt, betekent dit dat er op korte termijn niet voldoende gelden zijn om de schulden af te lossen. Hierdoor kan het voortbestaan van de vereniging in gevaar

komen. Het is van belang om ervoor te zorgen dat de vereniging op korte termijn de kortlopende schulden kan voldoen. Dit houdt in dat de uitkomst van de liquiditeit dus 1 of hoger moet zijn.

De solvabiliteit geeft aan in hoeverre de sportvereniging afhankelijk is van vreemdvermogensverschaffers. Hierbij wordt het eigen vermogen vergeleken met het totaal vermogen.

• **FORMULE** • Solvabiliteit = Eigen vermogen / totaal vermogen

Als het totaal vermogen voor 100% uit eigen vermogen bestaat, is de solvabiliteit dus 1. De vereniging is dan voor 0% afhankelijk van vreemdvermogensverschaffers. Het komt niet veel voor dat het totaal vermogen van de vereniging volledig uit eigen vermogen bestaat. Het is positief als de solvabiliteit in ieder geval boven de 0,5 ligt, zodat men meer van eigen kracht uit kan gaan dan afhankelijk te zijn van externe bronnen.

- **TIP** • Controleer deze getallen elke keer als u een balans opstelt. Deze geven u informatie over de financiële gezondheid van uw vereniging.

Resultaat stap 3

De jaarrekening bestaat uit een balans en een winst- en verliesrekening. Met behulp van de jaarrekening kan gekeken worden of de eerder opgestelde begroting overeenkomt en of de begroting voor het komende seizoen eventueel aangepast moet worden. Bovendien kan aan de hand van de opgestelde jaarrekening gekeken worden in hoeverre de vereniging in staat is aan de openstaande schulden te voldoen.

Stap 4: Rapportages

4.1 Jaarverslag

Het opstellen van een jaarverslag is voor elke vereniging verplicht en dient opgesteld te worden door het bestuur. Het jaarverslag moet vervolgens goedgekeurd worden door de Algemene Ledenvergadering.

Allereerst is het jaarverslag een vorm van verantwoording van het bestuur naar de leden over het gevoerde beleid van het afgelopen boekjaar. Tijdens de Algemene Ledenvergadering kunnen de leden vragen stellen over het opgestelde jaarverslag.

Naast inzicht in het gevoerde beleid geeft het jaarverslag ook informatie over de ontwikkelingen die de sportvereniging doormaakt.

Er kunnen jaarverslagen van opeenvolgende jaren met elkaar vergeleken worden. Zo kan bijvoorbeeld gekeken worden naar de ontwikkeling van de omzet, van het resultaat en van de financiële positie van de vereniging.

Tenslotte heeft het jaarverslag ook nog de functie van een 'public relations-document'. Mensen van buitenaf kunnen enthousiast en geïnteresseerd raken bij het lezen van het jaarverslag. Te denken valt hierbij aan potentiële leden of sponsors.

4.1.1 Inhoud

Het jaarverslag dient inzicht te geven in de volgende zaken:

- De toestand op balansdatum;
- Het reilen en zeilen van de sportvereniging gedurende het boekjaar;
- De toekomstverwachtingen;

- Bijzondere gebeurtenissen.

Het jaarverslag is absoluut niet hetzelfde als de jaarrekening, wat soms gedacht wordt. De informatie die in het jaarverslag staat moet wel overeenkomen met de jaarrekening.

Het jaarverslag bestaat uit een aantal vaste onderwerpen. Deze onderwerpen zijn niet wettelijk verplicht, maar worden over het algemeen wel als belangrijk beschouwd. Een aantal van deze onderwerpen die besproken moeten worden zijn de volgende:

- De statutaire naam van de vereniging, de vestigingsplaats en de rechtsvorm (dus vereniging);
- De doelstelling van de vereniging die uit de statuten blijkt;
- De samenstelling van het bestuur;
- Indien de doelstelling van de vereniging wijzigt, moet dit beargumenteerd worden;
- Hoe er met eventueel vrij besteedbaar vermogen wordt omgegaan. Wat er bijvoorbeeld met een positief saldo wordt gedaan;
- Bestuurlijke voornemens inclusief financiële gevolgen in de toekomstparagraaf;
- Samenvatting van de begroting van volgend jaar.

Naast deze kernonderwerpen zijn er punten die van belang zijn en aan te raden zijn voor verenigingen om te bespreken in het jaarverslag:

- Toelichting op het gevoerde beleid en de ontwikkeling daarvan;
- Terugblik op het wel of niet halen van voorgestelde doelen van het afgelopen jaar;
- De ontwikkeling van de sportvereniging. Dit kan bijvoorbeeld gaan over sportieve ontwikkeling van de teams/leden, de behandeling

- van de leden, de afhankelijkheid van geldschieters, de financiële situatie en het voldoen aan relevante wet- en regelgeving;
- Een verantwoording van de verschillende commissies binnen de vereniging over de gehaalde doelstellingen het afgelopen jaar en het beleid voor de komende jaren;
- Toelichting winst- en verliesrekening. Verklaring van het behaalde resultaat.
- Toelichting aan de hand van de solvabiliteit en de liquiditeit van de vereniging.
- Toelichting op eventuele aankomende activiteiten.

• TIP • Controleer per kwartaal of de werkelijke kosten en opbrengsten in de lijn liggen van de begrote kosten en opbrengsten.

Op deze manier kan er door het bestuur een overzichtelijk verslag worden aangeboden aan de leden. Hierdoor blijft de relatie tussen het bestuur en de leden ook vertrouwd en open. Het jaarverslag moet worden ondertekend door alle bestuursleden. Ontbreekt er een handtekening, dan moet op de ALV gemeld worden waarom deze handtekening ontbreekt.

4.2 Kwartaalrapportages

In stap 2 en 3 zijn de begroting en de jaarrekening besproken. Zowel de begroting als de balans en de winst- en verliesrekening zijn per kwartaal bij te houden. Simpelweg kunnen de begrote kosten/opbrengsten per kwartaal worden afgewogen tegen de werkelijke kosten/opbrengsten per kwartaal. In figuur 5 is een voorbeeld te zien hoe dit bijgehouden zou kunnen worden. Doordat u uw financiële administratie per kwartaal bijhoudt, is eerder te zien waar begrotingen niet aan realisaties hebben voldaan. Ook is het voor grote verenigingen met een grote financiële administratie een stuk overzichtelijker om per kwartaal te werken.

	Begroting 2011		Begroting 1 ^e kwartaal		Gerealiseerd 1 ^e kwartaal	
	€	%	€	%	€	%
Kosten						
Huur tennishal	40.000	40	9.000	39	8.500	37
Kosten trainers	6.000	6	1.600	7	1.500	6
Onvoorziene uitgaven	10.000	10	2.400	10	2.500	11
Overige kosten	44.000	44	10.000	44	10.500	46
Totaal kosten	100.000	100	23.000	100	23.000	100
Opbrengsten						
Subsidie gemeente	25.000	18	6.000	19	7.000	22
Sponsorinkomsten	40.000	30	9.000	28	8.500	26
Omzet kantine	30.000	22	7.000	22	7.500	23
Contributieopbrengsten	40.000	30	10.000	31	9.500	29
Totaal opbrengsten	135.000	100	32.000	100	32.500	100
Saldo begroting	35.000		9.000		9.500	

Figuur 5: Begroting per kwartaal

Resultaat stap 4

Met het opstellen van een jaarverslag heeft de vereniging een verantwoording naar alle leden toe. Door het bijhouden van kwartaalrapportages wordt er gedurende een boekjaar een beter inzicht verkregen in de financiële situatie van de vereniging en kan er eerder worden ingespeeld op eventuele veranderingen in de kosten en opbrengsten.

Stap 5: Kascommissie

Het eerder besproken (financiële) jaarverslag wat elk jaar door het bestuur van de vereniging dient te worden opgesteld, moet gecontroleerd worden. Deze controle dient plaats te vinden voor de Algemene Ledenvergadering door een zogenaamde kascommissie.

5.1 Taken en bevoegdheden

Aangezien het jaarverslag nauw verbonden is met het financieel verslag, dient de kascommissie te controleren of het financieel verslag in overeenstemming is met het jaarverslag. Het jaarverslag zelf dient dus niet gecontroleerd te worden door de kascommissie.

Het is wettelijk verplicht dat de kascommissie verslag uitbrengt op de Algemene Ledenvergadering. Wanneer de boeken zijn gecontroleerd door een daarvoor bevoegd accountant die een verklaring overlegt, is een kascommissie niet wettelijk verplicht.

De kerntaken van de kascommissie bestaan uit de volgende:

- Controleren of de informatie in de jaarrekening toereikend en juist is;
- Controleren van de balans/winst- en verliesrekening en de toelichting hierop;
- Vaststellen of de vereniging zich aan de regels van de wet heeft gehouden;
- Noteren van bevindingen aan de algemene ledenvergadering, bijvoorbeeld het ontdekken van risico's rond de administratie en het geven van advies daarover aan het bestuur.

Als de kascommissie fouten ontdekt in het financieel verslag, adviseert zij hoe deze fouten verbeterd kunnen worden.

De kascommissie kan alle boeken en bescheiden van de vereniging bekijken. Hieronder vallen bijvoorbeeld de financiële administratie en de ledenadministratie, maar ook de notulen van bestuursvergaderingen als de kascommissie dit wil. Het bestuur is dus verplicht om al deze informatie te verstrekken aan de kascommissie wanneer de kascommissie hierom vraagt. De kascommissie mag geen jaarstukken wijzigen. Het bestuur stelt de jaarstukken op en de Algemene Ledenvergadering keurt het jaarverslag en het financieel verslag goed. Indirect heeft de kascommissie natuurlijk wel invloed op de jaarstukken. Als de kascommissie het bestuur adviseert om zaken aan te passen, zal dit vaak gebeuren. Als dit niet gebeurt kan de kascommissie dit melden op de Algemene Ledenvergadering. De aanwezigen op deze Algemene Ledenvergadering kunnen dan bepalen of de stukken goedgekeurd worden of niet.

5.2 Benoeming en samenstelling

Wettelijk is bepaald dat de kascommissie uit ten minste twee leden moet bestaan. Afhankelijk van de grootte van de vereniging en de financiële administratie kan de kascommissie uiteraard ook uit meer leden bestaan. Op de Algemene Ledenvergadering kan dan worden het aantal leden van de kascommissie uit te breiden. Deze uitbreiding is alleen mogelijk als er in de statuten staat aangegeven dat er een minimumaantal is voor de kascommissie. Als er een vast aantal staat aangegeven, zullen eerst de statuten moeten worden gewijzigd voordat het ledenaantal van de kascommissie kan worden uitgebreid.

De leden van de kascommissie moeten door de leden op de Algemene Ledenvergadering benoemd worden en mogen geen deel uitmaken van het bestuur. Naast deze eisen kunnen er in de verenigingsstatuten ook nog andere eisen staan. Van belang is dat de leden van de kascommissie onpartijdig en deskundig zijn.

Het is dus niet de bedoeling dat een bestuurslid ook een lid van de kascommissie is. Leden van de kascommissie moeten voldoende verstand van zaken hebben, deskundig zijn.

Wettelijk is bepaald dat de leden op de Algemene Ledenvergadering jaarlijks de kascommissie moeten samenstellen. In de statuten van de verenigingen staan vaak andere termijnen. Soms is er in de statuten niks te vinden over de duur van een lidmaatschap van de kascommissie. Als een kascommissie aftreedt, is het aan te raden om één van de (oud)leden in de kascommissie te behouden. Zo kan worden nagegaan of adviezen van de kascommissie worden gevolgd door het bestuur. Ook kan het blijvende lid het nieuwe lid op weg helpen.

Wanneer de kascommissie uit slechts twee leden bestaat, is het verstandig om één plaatsvervangend lid aan te stellen. Deze persoon kan dan inspringen als één van de twee commissieleden niet aanwezig kan zijn bij de kascontrole.

• **TIP** • Zorg voor een plaatsvervangend lid zodat de kascontrole altijd doorgang kan vinden.

5.3 Aansprakelijkheid en decharge

Decharge van het bestuur betekent dat de bestuursverantwoording en het gevoerde beleid wordt goedgekeurd. De leden aanwezig op de

Algemene Ledenvergadering kunnen deze decharge verlenen. Dit is dus niet aan de kascommissie. De kascommissie kan de algemene vergadering ook niet adviseren om wel of niet decharge te verlenen aan het bestuur. De kascommissie controleert zoals eerder gezegd namelijk alleen het financieel verslag en niet het jaarverslag. Daarnaast is het beoordelen van het bestuur en het gevoerde beleid geen taak van de kascommissie.

Het bestuur kan kascommissieleden nooit ontslaan, aangezien deze zijn benoemd door de leden op de Algemene Ledenvergadering. Er moet altijd een kascommissie in functie zijn. Leden kunnen uit de kascommissie worden gezet als de leden op de Algemene Ledenvergadering andere leden hebben benoemd.

Het komt zelden tot nooit voor dat een kascommissie aansprakelijk wordt gesteld. Leden van de kascommissie dienen zich, zoals in de wet staat, redelijk en billijk te gedragen.

5.4 Controle van de opbrengsten

Zoals eerder genoemd is een van de taken van de kascommissie het controleren van de balans en de winst- en verliesrekening. Een onderdeel hiervan zijn de opbrengsten zoals de contributies, kantineopbrengsten, sponsorinkomsten en subsidies.

Kantineopbrengsten

Bij deze opbrengstenpost is het belangrijk voor de kascommissie om vast te stellen welke maatregelen de penningmeester/het bestuur heeft genomen om de opbrengsten uit de kantine goed te registreren. De kascommissie moet weten of de vrijwilligers achter de bar genoeg verstand van zaken hebben en wat er

met hen is afgesproken. Ook moet de kascommissie weten wie verantwoordelijk is voor de inkoop en wie er verantwoordelijk is voor het voorraadbeheer. Daarnaast moet de kascommissie weten wat de precieze functie is van de kantinebeheerder.

De kascommissie dient daarnaast ook te kijken naar de brutomarges en deze te beoordelen. Daarbij moet bepaald worden of deze marges te halen zijn. Als de inkoopkosten en de verkoopprijs van bijvoorbeeld wijn ver uit elkaar liggen, zullen klanten minder snel wijn kopen en zal de omzet van wijn niet erg hoog zijn. De verkoopprijs moet boven de inkoopprijs liggen, maar de leden moeten nog steeds het verkoopbedrag willen betalen.

De kascommissie moet bovendien ook vaststellen of er inventarisatie heeft plaats gevonden. Hierbij is van belang dat het kasgeld geteld en gecontroleerd is en de voorraad op orde is. Er moet ook gekeken worden of het eigen gebruik geregistreerd is. Als er voor eigen gebruik iets wordt genuttigd, neemt de voorraad af zonder dat de omzet toeneemt. Dit dient geregistreerd te worden. Dit controleert de kascommissie. Ook kijkt de kascommissie of de penningmeester een verband heeft gelegd tussen de inkoop, voorraad en verkoop. Door onderstaande formule te gebruiken.

• **FORMULE** • $\text{Eindvoorraad} = \text{beginvoorraad} + \text{inkopen} - \text{verkoop}$

Op deze manier komt de kascommissie erachter hoe de kantineopbrengsten zijn geregistreerd.

Voorbeeld:

Bekend is dat de beginvoorraad in de kantine een waarde had van € 2.000,-. Er is gedurende het eerste kwartaal aan € 5.000,- ingekocht. De

eindvoorraad na het eerste kwartaal heeft een waarde van € 1.800,- terwijl er voor € 5.100,- is verkocht. De penningmeester dient in dit geval aan te geven waarom er € 100,- aan verkopen ontbreekt. De eindvoorraad zou volgens de beginvoorraad, inkopen en verkopen namelijk op € 1.900,- moeten staan. Dit betekent dus dat er aan € 100,- eten en/of drinken is verkocht zonder dat daar geld voor is ontvangen. Dit dient de penningmeester te verantwoorden.

subsidies

Het is belangrijk voor een kascommissie te kijken of de vereniging aan de voorwaarden voldoet die door de verstrekker van de subsidie zijn gesteld. Het kan bijvoorbeeld het geval zijn dat de subsidie aan een bepaald doel moet worden uitgegeven. De kascommissie controleert in dit geval of dat ook echt gebeurd is. Als dit niet het geval is, kan het zo zijn dat de subsidieverstrekker zijn geld terug wil. De commissie moet dus kijken of de subsidies wel terecht onder de baten van de vereniging zijn opgenomen, dus of er aan de voorwaarden van de subsidieverstrekker wordt voldaan.

Contributies

De kascommissie kijkt per categorie (senioren, junioren etc.), wie er al contributie betaald hebben en wie niet. Aan de hand hiervan stelt de kascommissie vast wat er nog aan contributiegelden ontvangen moet worden. Dit bedrag wordt vergeleken met de contributiegelden die door de penningmeester verantwoord zijn. Verschillen dienen door de penningmeester verklaard te worden. Dit kan bijvoorbeeld zo zijn door verstrekte kortingen bij aanvang van het lidmaatschap.

Kwartaal	Volwassenen	Jeugdleden	Totale opbrengst
1 ^e kwartaal	300* € 40,- = € 12.000,-	500* € 30,- = € 15.000,-	€ 12.000,- + € 15.000,- = € 27.000,-
2 ^e kwartaal	303* € 40,- = € 12.120,-	500* € 30,- = € 15.000,-	€ 12.120,- + € 15.000,- = € 27.120,-
3 ^e kwartaal	303* € 40,- = € 12.120,-	502* € 30,- = € 15.060,-	€ 12.120,- + € 15.060,- = € 27.180,-
4 ^e kwartaal	303* € 40,- = € 12.120,-	502* € 30,- = € 15.060,-	€ 12.120,- + € 15.060,- = € 27.180,-
Totaal 2010	€ 48.360,-	€ 60.120,-	€ 108.480,-

Figuur 6 : Voorbeeld controleberekening contributieopbrengst.

Voorbeeld:

Uit de ledenadministratie blijkt dat een vereniging begin 2010, 300 volwassen leden en 500 jeugdleden heeft. In augustus zijn er twee nieuwe jeugdleden bijgekomen. In mei zijn er 3 volwassen leden bijgekomen. Het contributiebedrag is in 2010 voor een volwassene € 40,- per kwartaal en voor jeugdleden € 30,- per kwartaal. De theoretische contributieopbrengst is dan over 2010 als in figuur 6.

Wanneer blijkt dat de verantwoorde contributieopbrengst kleiner is dan berekende contributieopbrengst door de kascommissie dient dit verschil door de penningmeester verantwoord te worden.

Als een vereniging een overeenkomst heeft gesloten met een sponsor, is er in het contract te vinden wat de verplichtingen van beide partijen zijn. De sponsor betaalt waarschijnlijk een bedrag of sponsort materialen voor een vereniging, als tegenprestatie draagt de vereniging bijvoorbeeld de sponsornaam op hun shirts. Bij de kascommissie ligt de taak om te kijken welke verplichtingen er in de overeenkomst te vinden zijn en belangrijker nog, of de vereniging zich hieraan houdt. Als dit niet geval is, zou het kunnen zijn dat sponsoren hun geld gaan terugvragen. Daarnaast is het belangrijk voor de kascommissie om te kijken of het overeengekomen sponsorbedrag in het financieel verslag staat.

Als de sponsor materialen sponsort, moet de kascommissie controleren of deze materialen wel of niet op de balans horen te staan. Er zijn namelijk meerdere mogelijkheden voor een sponsor om materiaal te sponsoren. Het kan zijn dat de sponsor een tenue sponsort maar het tenue direct geeft aan de speler. Het kan ook zijn dat de sponsor het materiaal in bruikleen geeft. Beide vormen behoren niet op de balans te staan. Tenslotte kan het zo zijn dat de sponsor materiaal geeft aan de vereniging.

Deze vorm moet wel terug komen op de balans.
De waarde van het gesponsorde materiaal dient dat opgenomen te worden op de balans.

Naam adverteerder	Aantal advertenties	Omvang advertentie	Tarief per advertentie	Totale opbrengst per adverteerder

Figuur 7: voorbeeld overzicht advertenties

Om de inkomsten rond advertenties en reclame te controleren dient de kascommissie allereerst in het bezit te zijn van de benodigde informatie. De secretaris geeft de kascommissie een kopie van de lijst met overeenkomsten voor advertenties en reclameborden. Hier zijn de advertentietarieven uit te halen. De kascommissie kan het beste een lijst maken van alle adverteerders, met vermelding van het aantal advertenties per adverteerder in het betreffende jaar. hele pagina of halve pagina. Een voorbeeld van een overzicht om de advertentiebaten bij te houden vindt u in figuur 7.

Voor de inkomsten uit reclame kunnen simpelweg het aantal borden rond het veld geteld worden en worden vermenigvuldigd met het tarief per reclamebord. Dit tarief wordt ook verkregen van de penningmeester.

5.5 Controle van de kosten

Een ander onderdeel wat gecontroleerd moet worden door de kascommissie zijn de kosten.

Huur accommodatie

Als een vereniging een accommodatie huurt, brengt dit kosten met zich mee. Aan de kascommissie de taak om te controleren of er per jaar het juiste bedrag is betaald.

Voorbeeld:

*Als er € 200,- per week voor een zaal betaald moet worden, zal er dus € 200,- * 52 weken = € 10.400,- op de staat van baten en lasten worden opgenomen.*

Het is belangrijk dat de kascommissie het huurcontract te zien krijgt zodat er gecontroleerd kan worden of het huurbedrag klopt. Het is ook belangrijk om te controleren of er bijvoorbeeld in vakanties doorbetaald moet worden. Ook dit moet uit het contract gehaald worden.

Als er voor één keer een accommodatie is gehuurd, bijvoorbeeld voor een evenement, dient er aan de hand van facturen gecontroleerd te worden of het juiste bedrag is betaald.

Vrijwilligersvergoedingen en loonkosten

Met het vergoeden van vrijwilligerswerk hangen een aantal belastingregelingen samen. Aan de kascommissie de taak om te controleren of de vereniging deze regelingen juist heeft toegepast. In stap 6 vind u de belangrijkste belastingregelingen waarmee je als vereniging rekening moet houden terug. Ook bij de loonkosten gelden een aantal belastingregelingen. De kascommissie dient te controleren of de vereniging de gedane aangiften en opgaven juist heeft voldaan. Ook

deze belastingregelingen kunt u terug vinden in stap 6.

Materiaalkosten

Hierbij controleert de kascommissie of de factuur is ondertekend en of de procedures rondom ontvangst en beheer van de materialen goed verlopen.

In bijlage 7 vindt u een voorbeeld van een format waar de contante ontvangsten en uitgaven (kasboek) in kunnen worden bijgehouden. In de excelbijlagen is een ander format te zien in Excel. In bijlage 8 is een toelichting op deze excelsheet te zien.

Resultaat stap 5

Met het samenstellen van een kascommissie heeft de vereniging een commissie die eens per jaar de gehele financiële administratie controleert. Bovendien kan deze commissie adviezen uitbrengen betreffende de financiële administratie aan het bestuur.

Stap 6: De Belastingdienst

Een sportvereniging kan met verschillende belastingen te maken krijgen. De belangrijkste zaken omtrent de belastingdienst zullen hier worden besproken.

6.1 Omzetbelasting

De diensten die uw sportvereniging aan haar leden verricht, zijn vrijgesteld van btw. Het gaat dan om activiteiten die rechtstreeks voortvloeien uit de doelstelling van de vereniging: het bevorderen van de sport en het gelegenheid geven tot sportbeoefening aan haar leden. Over de contributie is uw vereniging dus geen btw verschuldigd. Tegelijkertijd heeft uw sportvereniging geen recht op teruggaaf van de btw die leveranciers in rekening hebben gebracht.

Voorwaarde voor de vrijstelling is dat uw vereniging geen winst wil maken. In principe is er bij het behalen van een overschot tussen opbrengsten en kosten al sprake van het maken van winst. Maar als deze overschotten worden gebruikt voor de hoofdactiviteiten van de vereniging, is er geen sprake van winst willen maken.

Over het verlenen van toegang naar wedstrijden moet wel omzetbelasting worden berekend. De vrijstelling geldt niet voor diensten gericht op niet-leden. Over het algemeen geldt het 19% percentage (algemene tarief), maar in sommige gevallen geldt het 6% percentage (verlaagd tarief).

Omzetbelastingplicht geldt voor:

Diensten

- Inkomsten uit sponsoring;
- Reclameopbrengsten;

- Entreegelden van leden en derden.
- Omzet kantine, tenzij de kantine-regeling van toepassing (zie kantinevrijstelling voor meer uitleg).

Leveringen

- Verkoop van (sport)kleding, speldjes, etc (alleen bij maken van winst);
- Verkoopopbrengst rommelmarkt.

Echter gelden er een aantal vrijstellingen:

- Bij fondswervende diensten: tot € 31.765,-;
- Bij fondswervende leveringen: tot € 68.067,-;
- Bij de kantineomzet: tot € 68.067,-.

Deze grensbedragen gelden per jaar en per categorie afzonderlijk. Als uw vereniging bijvoorbeeld voor meer dan € 68.067,- aan goederen levert en de opbrengsten uit de diensten niet hoger dan € 31.765,- zijn, is alleen de levering van goederen belast. De diensten blijven vrijgesteld. Bij overschrijding van een grensbedrag voor een bepaalde categorie worden de ontvangsten voor die categorie volledig belast en dus niet pas vanaf het grensbedrag.

• **TIP** • De genoemde grensbedragen kunnen wijzigen. Check voor de juiste bedragen http://www.belastingdienst.nl/zakelijk/omzetbelasting/tarieven_en_vrijstellingen/vrijstellingen/vrijstellingen.html#TopOfPage

Opbrengsten waarover geen btw hoeft te worden voldaan, tellen niet mee voor de beoordeling of de vrijstellingsgrens is bereikt. Voorbeelden van opbrengsten waarover geen btw hoeft worden te betaald zijn:

- opbrengsten van vrijgestelde verhuur van een veld of hal;
- opbrengsten van toto- en lottoactiviteiten;
- verkoop van loten (zoals voor de Grote Clubactie).

Het verlenen van toegang tot sportwedstrijden, sportdemonstraties en dergelijke is bij overschrijding van de grens belast met 6%. Ook de verstrekking van voedingsmiddelen en niet-alcoholhoudende dranken vanuit de kantine is bij overschrijding van de grens belast met 6%. Bij de beoordeling van de vraag of de grenzen worden overschreden, geldt de verstrekking van spijzen en dranken vanuit de kantine als dienst. De overige inkomsten uit nevenactiviteiten zijn bij overschrijding van de grens belast met 19%.

Bij bijzondere eenmalige omstandigheden waarbij toevallig één keer de grens wordt overschreden, hoeft geen omzetbelasting te worden betaald. Gebeurt dit het jaar erop weer, dan zal er weer omzetbelasting moeten worden betaald in dat jaar.

6.1.1 Kantinevrijstelling

De kantinevrijstelling geldt alleen bij de volgende voorwaarden:

- 1) De kantine mag alleen worden gebruikt voor verenigingsactiviteiten, dus niet voor bruiloften, feesten en dergelijke voor derden of individuele leden;
- 2) De kantineomzet moet onder de grens van € 68.067,- per jaar blijven;
- 3) De kantinewinst moet voor de primaire activiteiten van de vereniging worden aangewend.

Als de vereniging aan één van deze voorwaarden niet voldoet dan vervalt de vrijstelling!

Onder verenigingsactiviteiten vallen ook activiteiten die rechtstreeks in verband staan met de sportieve activiteiten van derden;

- Het moet wel gaan om een dezelfde sport die bij de vereniging wordt uitgeoefend;
- Openstelling mag slechts 12 dagen per jaar;
- De openstelling mag vanaf 1 uur voor de sportieve activiteit tot 1 uur na de sportieve activiteit.

Als de ontvangsten hoger zijn dan de vrijstellingsgrens, wordt over het gehele omzetbedrag btw geheven. Als de kantineomzet belast is, komt de btw voor de inkopen, de bouw, het onderhoud en de kosten van de kantine voor aftrek in aanmerking. Als de omzet weer daalt tot of onder de € 68.067,-grens, geldt de vrijstelling weer.

Als de kantine (mede) wordt gebruikt voor niet-verenigingsactiviteiten, mag de regeling niet worden toegepast. Niet-verenigingsactiviteiten zijn het openstellen van de kantine voor activiteiten die geen direct verband - ook qua tijdsduur - houden met de eigenlijke activiteiten van uw vereniging. Als dergelijke activiteiten worden verricht, dan vervalt de regeling voor alle kantineactiviteiten. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer de kantine wordt gebruikt voor een feest van externen.

• **TIP** • Controleer bij de belastingdienst of een activiteit wel of geen verenigingsactiviteit is.

Deze activiteiten zijn namelijk concurrerend tegenover de commerciële horeca. In dat geval kan de kantineomzet toch vrijgesteld zijn, namelijk als er sprake is van fondswerving.

De kantineomzet is dan vrijgesteld als aan de drie volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Uw vereniging valt voor haar hoofdactiviteiten onder een vrijstelling;
- De kantineactiviteit is een activiteit om financiële steun voor de vereniging te verkrijgen (een zogenoemde 'fondswervende activiteit');
- De totale ontvangsten van alle prestaties voor financiële steun bedragen per jaar niet meer dan € 31.765,-. De kantineopbrengst wordt dan namelijk beschouwd als opbrengst van diensten.

Uw vereniging is niet verplicht om van de vrijstellingsregeling voor kantines gebruik te maken.

Als de kantineontvangsten onder de € 68.067,- blijven, kan uw vereniging er toch voor kiezen zich bij de belastingdienst als belastingplichtig ondernemer te melden. Dit kan in bepaalde situaties voordelig zijn, bijvoorbeeld bij een grote investering in de kantine, zoals een verbouwing. Uw vereniging is dan btw verschuldigd over de kantineomzet. Zij kan dan de btw die aan haar in rekening is gebracht door bijvoorbeeld de aannemer, aftrekken van de btw die zij verschuldigd is. Als dit een negatief bedrag oplevert, krijgt de vereniging btw terug. Als uw vereniging er vrijwillig voor kiest om de regeling voor kantines niet (meer) te gebruiken, is deze keuze onherroepelijk. Over de omzet moet dan altijd btw worden afgedragen, ook als de omzet lager is dan € 68.067,-.

De kantine is dus alleen belast als u ervoor kiest om de regeling voor kantines niet toe te passen, als de kantine wordt gebruikt voor andere activiteiten dan verenigingsactiviteiten én als de

wettelijke fondswervingvrijstelling niet van toepassing is. Uw vereniging kan echter alleen maar kiezen voor het betalen en terugvragen van btw als de kantineomzet samen met de opbrengst van de andere fondswervende diensten (sponsoring en dergelijke) hoger is dan € 31.765,-. De kantineomzet wordt namelijk beschouwd als de vergoeding voor dienstverlening. Als de kantineomzet samen met de opbrengst van de overige fondswervende diensten niet hoger is dan € 31.765,-, is er geen keus: de vrijstelling is verplicht van toepassing en er is geen mogelijkheid de investerings-btw terug te krijgen.

Te betalen BTW bij omzet kantine

Als uw vereniging geen gebruik maakt of kan maken van de regeling voor kantines, moet zij btw aan de Belastingdienst afdragen. Uw vereniging is btw verschuldigd over de vergoeding.

De vergoeding is het totaal van de ontvangsten exclusief btw. De btw-tarieven zijn:

- 6% over spijzen en niet-alcoholhoudende dranken;
- 19% over alcoholhoudende dranken en de meeste non-foodartikelen, en over andere prestaties zoals bijvoorbeeld het gebruik van het biljart.

Voor het berekenen van de verschuldigde btw kunnen sportverenigingen kiezen uit

twee methodes: de 'normale' (wettelijke) methode of de forfaitaire methode.

- Normale methode

U splitst de ontvangsten van de kantine naar 19%-omzet en 6%-omzet. Vervolgens berekent u de btw door de ontvangsten te vermenigvuldigen met 6/106 (als het tarief

6% is) en met 19/119 (als het tarief 19% is). In percentages is dit achtereenvolgens

5,66% en 15,97%.

Voorbeeld:

U ontvangt in een periode € 800,- aan spijzen en non-alcoholische dranken en € 500,- aan alcoholhoudende dranken.

Uitwerking:

*Over de spijzen en non-alcoholische dranken betaalt u: € 800,- * 5,66%= € 45,28 btw.*

*Over de alcoholhoudende dranken betaalt u: € 500,- * 15,97%= € 79,83 btw. In totaal betaalt u bij deze bedragen met de normale methode dus € 125,11 btw.*

- Forfaitaire methode

U gebruikt de eenvoudige methode door op de totale kantineontvangsten een percentage van 11 % btw toe te passen. Deze methode is zeer eenvoudig, maar kan financieel ongunstig zijn als de kantine relatief veel producten verkoopt die belast zijn met het 6%-tarief. Hier hoeft u niet eerst net 11/111 te vermenigvuldigen, u kunt meteen 11% van de ontvangst rekenen.

Voorbeeld:

U ontvangt in een periode wederom € 800,- aan spijzen en non-alcoholische dranken en € 500,- aan alcoholhoudende dranken.

Uitwerking:

*Over deze ontvangsten betaalt u: € 1.300,- * 11%= € 143,- btw.*

In dit geval zou u dus voordeliger uit zijn wanneer u de normale methode toepast. Dit komt doordat er meer 6%-ontvangsten zijn dan 19%-ontvangsten.

• **TIP** • Als de kantineontvangsten voor het grootste deel bestaan uit 6%-ontvangsten, kies dan voor de normale methode. Als de kantineontvangsten voor het grootste deel uit 19%-ontvangsten bestaan, kies dan voor de forfaitaire methode.

Consumpties voor eigen gebruik

Over verstrekkingen aan kantinemedewerkers is uw vereniging geen btw verschuldigd. Bij verstrekkingen aan andere personen die binnen de vereniging werkzaam zijn (bijvoorbeeld bestuursleden, trainers en scheidsrechters) is uw vereniging btw verschuldigd over de inkoopwaarde als de werkelijke ontvangsten al meer bedragen dan de vrijstellingsgrens van € 68.067,-. Als de werkelijke ontvangsten onder de vrijstellingsgrens blijven, is uw vereniging geen btw verschuldigd. De waarde van deze verstrekkingen telt niet mee voor de vrijstellingsgrens.

6.1.2 Inkomsten uit sponsoring in geld en in natura

Tegenover sponsorbijdragen staat een tegenprestatie, zoals het maken van reclame voor de sponsor. Ook andere tegenprestaties zijn mogelijk. Deze sponsorbijdragen tellen mee voor de vrijstellingsgrens van € 31.765,-. Als uw vereniging boven de vrijstellingsgrens uitkomt, is uw vereniging btw verschuldigd over deze sponsorbijdragen. Deze btw moet uw vereniging

in rekening brengen aan de sponsor en aan de belastingdienst voldoen.

• **TIP** • Neem contact op met de belastingdienst om er zeker van te zijn of uw sponsorbijdragen belast zijn.

Een sponsor kan zijn bijdrage leveren in zowel geld als natura. Voorbeelden hiervan zijn:

- Zorgen voor shirts;
- Leveren van auto's;
- Verzorgen van eten en drinken.

Als tegenprestatie krijgt de sponsor dan bijvoorbeeld:

- Ruimte op reclameborden;
- Toegangsbewijzen;
- Vermelding van zijn naam op sportkleding of op auto's.

Deze ruilprestaties worden 'bartering' genoemd. Bij bartering is het belangrijk (en verplicht) dat zowel u als de sponsor een factuur uitreiken voor de waarde van de prestatie. Of uw vereniging btw moet berekenen over deze reclamedienst, hangt af van het wel of niet bereiken van de € 31.765,- grens.

6.2 Loonheffingen

Als uw vereniging betalingen (anders dan vrijwilligersvergoedingen) doet aan bijvoorbeeld trainers, begeleiders, onderhoudspersoneel of andere personen die als werknemer aangemerkt kunnen worden, moet uw vereniging loonheffingen berekenen, inhouden en afdragen. Uw vereniging moet zich dan bij de belastingdienst aanmelden als werkgever. De loonheffingen zijn:

- loonbelasting/premie volksverzekeringen;

- premies werknemersverzekeringen;
- inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet.

• **TIP** • Controleer via de volgende link hoeveel loonheffing er ingehouden moet worden: http://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/witte_maandtabel_januari_2011_lh3_031z01fd.pdf

Wanneer de persoon die in dienst is bij de vereniging ook ergens anders in dienst is, is het belangrijk dat er gekeken wordt of de werknemer al gebruik maakt van de loonheffingskorting of niet. Als het loon tussen twee bedragen in zit, mag het laagste loon gekozen worden.

• **TIP** • Controleer voor tips en voorbeelden met betrekking tot vrijwilligersvergoedingen en/of dienstbetrekkingen <http://www.w-o-s.nl/>

Een vraag die voor u belangrijk is, is de vraag wanneer iemand werknemer is en er dus loonheffing ingehouden moet worden. Er zijn de volgende dienstbetrekkingen mogelijk:

- de privaatrechtelijke dienstbetrekking;
- de fictieve dienstbetrekking;
- de opting-inregeling;
- de Verklaring arbeidsrelatie (VAR).

• **TIP** • Neem contact op met de belastingdienst om te bepalen of iemand een werknemer is en welke dienstbetrekking dan het meest geschikt is.

Verklaring arbeidsrelatie (VAR)

De Verklaring arbeidsrelatie (VAR) kan uw vereniging vooraf zekerheid geven op de vraag of er loonheffingen ingehouden moeten worden. Heeft uw opdrachtnemer een VAR waarin staat dat hij 'winst uit onderneming' geniet of dat zijn 'inkomsten voor rekening en risico van een vennootschap' zijn, dan hoeft uw vereniging geen loonheffingen in te houden.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De werkzaamheden komen overeen met de werkzaamheden die in de verklaring zijn vermeld;
- De werkzaamheden worden binnen de geldigheidsduur van de verklaring verricht;
- U moet als opdrachtgever de identiteit van de opdrachtnemer vaststellen en kopieën van een geldig identiteitsbewijs en van de VAR van de opdrachtnemer bij uw administratie bewaren. Een rijbewijs geldt niet als geldig identiteitsbewijs

Taken voor u als werkgever

Zodra iemand bij uw vereniging een dienstbetrekking heeft, is uw vereniging 'inhoudingsplichtig'. Uw vereniging moet zich dan als werkgever bij de belastingdienst aanmelden.

Verder moet uw vereniging onder andere het volgende doen:

- de identiteit van de werknemer vaststellen en een kopie van het identiteitsbewijs bewaren;
- een administratie bijhouden van de betalingen en verstrekkingen aan de werknemer (waaronder kostenvergoedingen);
- een loonstaat aanleggen;

- de beloningen in geld en de beloningen in natura vermelden in de loonstaat;
- een jaaropgaaf aan de werknemer verstrekken;
- aangifte voor de loonheffingen doen.

De loonheffingen moet de vereniging per maand of per vier weken aan de belastingdienst afdragen met de aangifte loonheffingen. Deze aangifte moet de vereniging elektronisch indienen. Meer informatie over loonheffingen vindt u op www.belastingdienst.nl/loonheffingen.

• **TIP** • U kunt als vereniging ervoor kiezen het werkgeverschap uit te besteden. Neem contact op met Rotterdam Sportsupport voor meer informatie.

6.2.1 Vrijwilligers

Een vrijwilliger is iemand die niet 'bij wijze van beroep' arbeid verricht voor uw vereniging. Bij een sportorganisatie zijn de rechtsvorm en het wel of niet aangifte vennootschapsbelasting hoeven doen niet van belang.

Bij de vraag of iemand bij wijze van beroep werk verricht, is de beloning die hij ontvangt van belang en ook of deze beloning in redelijke mate overeenstemt met (de aard van) het werk. Als een beloning kan worden aangemerkt als een marktconforme beloning, is er geen sprake van vrijwilligerswerk. Een belangrijk kenmerk van vrijwilligerswerk is namelijk dat een vergoeding niet in verhouding staat tot het tijdsbeslag en de aard van het verrichte werk. Een vergoeding aan een vrijwilliger staat vast. Hieronder wordt aangegeven wanneer er geen sprake is van een marktconforme beloning en er dus sprake is van vrijwilligerswerk.

De volgende vergoedingen en verstrekkingen zijn geen marktconforme beloningen, maar vrije vergoedingen of -verstrekkingen:

- voor vrijwilligers van 23 jaar of ouder: een vergoeding of verstrekking van maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150,- per maand en € 1.500,- per jaar;
- voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar: een vergoeding of verstrekking van maximaal € 2,50 per uur, met een maximum van € 150,- per maand en € 1.500,- per jaar;
- vergoedingen of verstrekkingen gemaakt afhankelijk van de werkelijk gemaakte kosten.

Als uw vrijwilligers deze vrije vergoedingen of -verstrekkingen krijgen, hoeft u hierover geen loonheffingen in te houden en af te dragen. Ook hoeft u hiervoor geen urenadministratie bij te houden. Dus ook niet als u andere vergoedingen dan uurvergoedingen betaalt.

• **TIP** • Wanneer een vrijwilligers een vaste vergoeding krijgt, mogen niet ook nog onkosten worden vergoed.

Is de beloning marktconform, dan gelden de normale regels voor de loonheffingen.

Het kan zo zijn dat uw vrijwilliger een bijstandsuitkering krijgt naast de vergoeding. Dan verandert de hoogte van zijn uitkering niet als de vergoeding voor het vrijwilligerswerk maximaal € 95,- per maand is en maximaal € 764,- per jaar. Als het gaat om vrijwilligerswerk dat de gemeente noodzakelijk vindt voor de re-integratie van uw vrijwilliger, dan verandert de hoogte van zijn uitkering niet als de

vrijwilligersvergoeding niet hoger is dan € 150,- per maand en € 1.500,- per jaar.

Hieronder volgen een aantal voorbeelden van een vrijwilliger bij een vereniging met wel of geen loonheffing.

Er moet dus naar drie zaken gekeken worden om te bepalen of er loonheffing moet worden ingehouden en afgedragen aan de belastingdienst:

- Het maandmaximum van € 150,-;
- Het jaarmaximum van € 1.500,-;
- Of er sprake is van een marktconforme beloning ja/nee.

6.3 Betalingsmoeilijkheden

Als vereniging moet u ervoor zorgen dat de af te dragen belasting op tijd wordt betaald. De uiterste betaaldatum zijn te vinden op het aangifte- of aanslagbiljet.

Gevolgen bij betalingsmoeilijkheden

Als u als vereniging niet op tijd aangifte doet, maakt de belastingdienst een schatting van de verschuldigde belasting. U zult begrijpen dat deze schatting voor de vereniging eerder negatief dan positief uitpakt. De vereniging krijgt dan een belastingaanslag waarop dit geschatte bedrag te zien is. Bovenop deze aanslag wordt er vaak ook een boete aan de vereniging opgelegd. Deze boete kan ook worden opgelegd als de vereniging de belastingaangifte niet op tijd betaalt. De belastingdienst zal de vereniging ook invorderingsrente en meekomende kosten in rekening brengen als de belasting premies niet op tijd worden betaald.

Over het algemeen is het dus aan te raden om de verplichte belastingzaken op tijd af te ronden.

Het kan natuurlijk mogelijk zijn dat de vereniging door financiële problemen op een bepaald moment niet in staat is de belasting of premies op tijd te betalen. Het is dan aan te raden om zo snel mogelijk contact op te nemen met de belastingdienst. U kunt dan als vereniging vragen om uitstel van betaling. De belastingdienst zal dan per geval kijken of dit uitstel mogelijk is. U moet er rekening mee houden dat de belastingdienst dit uitstel zeker niet makkelijk zal goedkeuren. Er wordt in ieder geval zeker geen uitstel gegeven als uw vereniging voldoende vermogen heeft of ergens anders geld kan lenen om de betalingen te verrichten.

6.4 Aansprakelijkheid

In sommige gevallen zijn de bestuurders van een vereniging hoofdelijk aansprakelijk voor niet-betaalde belastingen en premies. Dit betekent dat de belastingdienst elk van de bestuurders voor 100% aansprakelijk kan stellen voor het niet-betaalde bedrag. Om dit te voorkomen, zal de vereniging altijd de administratie juist moeten bijhouden en ervoor moeten zorgen dat de belasting en premies volledig voldaan worden. Meer informatie over de administratie volgt verderop in dit hoofdstuk.

• **TIP** • Controleer binnen uw vereniging hoe de aansprakelijkheid geregeld is.

6.5 Algemene rechten en plichten

De vereniging heeft rond de belastingplicht verschillende rechten en plichten. Allereerst worden de plichten besproken en daarna de rechten.

6.5.1 Plichten

Als uw vereniging niet aan haar verplichtingen voldoet, kan dit gevolgen hebben. Zo kunnen er bijvoorbeeld boetes verkregen worden. De plichten voor de vereniging kunnen verdeeld worden in de aangifteplicht, de informatieplicht en de administratieplicht.

Aangifteplicht

U kunt op drie manieren aangifte doen:

- U doet zelf aangifte via www.belastingdienst.nl;
- U doet zelf aangifte met aangifte- of administratiesoftware;
- U laat uw aangifte doen door een fiscaal intermediair.

Om in te kunnen loggen op het beveiligde gedeelte van de site van de belastingdienst heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Deze gegevens ontvangt u per post van de belastingdienst. Als u dit niet ontvangen heeft, is het aan te raden om contact op te nemen met de Belasting Telefoon: 0800-0543.

De te betalen omzet- en loonbelasting moet u zelf uitrekenen en hierbij moet u zelf aangifte doen.

Informatieplicht

De belastingdienst kan uw vereniging om gegevens vragen die belangrijk zijn voor de belastingheffing van uw vereniging of van anderen. U bent als vereniging verplicht deze gegevens te verstrekken. Ook is de vereniging verplicht inzicht te geven in boeken en andere

stukken als de belastingdienst daarom vraagt. De belastingdienst mag hiervan kopieën maken.

Administratieplicht

U moet als vereniging een administratie voeren waarin gegevens die belangrijk zijn voor de belastingheffing duidelijk en overzichtelijk te zijn opgenomen. De papieren die tot de administratie behoren, moeten zeven jaar worden bewaard. Deze verplichting is van toepassing op bijvoorbeeld de geldadministratie, de debiteuren- en crediteurenadministratie, de in- en verkoopadministratie, de grootboeken de in- en uitgaande facturen en de notulen van de bestuursvergadering. Als u meerdere, specifiekere vragen heeft waaraan de administratie moet voldoen, is het aan te raden om contact op te nemen met de belastingdienst.

6.5.2 Rechten

Als belastingplichtige heeft u verschillende rechten. Enkele rechten zijn bijvoorbeeld:

- het recht op een gelijke behandeling;
- het recht om een bezwaarschrift in te dienen als u het niet eens bent met een beslissing van de belastingdienst;
- het recht op een spoedige behandeling rond belastingzaken;
- het recht op uitstel van betaling bij tijdelijke betalingsmoeilijkheden;
- het recht op bijstand

Resultaat stap 6

U heeft met deze stap in beeld wat de vereniging precies aan de belastingdienst moet afdragen. Belangrijk hierbij is wel dat alle genoemde bedragen en regelingen kunnen veranderen. Controleer dus altijd voor de zekerheid de Belastingdienst voor de meest recente regelingen en bedragen.

Slotwoord

Dit handboek helpt u met het opzetten en/of bijhouden van de financiële administratie van uw vereniging.

Niet alleen het opzetten van de financiële administratie kost tijd, ook het vervolgens bijhouden van de financiële administratie vergt tijd.

Loopt uw vereniging tijdens het bijhouden van de financiële administratie tegen knelpunten of problemen aan? Neem dan contact op met Rotterdam Sportsupport. Rotterdam Sportsupport kan dan samen met u zoeken naar een oplossing. Kijk voor meer informatie op www.rotterdamsportsupport.nl of bel naar 010 – 242 93 15.

Bronvermelding

OUDEN DEN, M.

2005 *De kascommissiegids*, Baarn, Tirion Uitgevers bv.

NOC*NSF

2007 *Sportverenigingen en financiën*, Rotterdam, Ernst & Young.

BDO CAMPSOBERS ACCOUNTANTS & ADVISEURS

2005 *Handboek penningmeester (houd de vinger aan de financiële pols)*, Eindhoven, BDO CampsObers Accountants & Adviseurs.

ROTTERDAM SPORTSUPPORT

Interviews met penningmeesters van verschillende sportverenigingen, Rotterdam.

DE BELASTINGDIENST

2009 *sportclubs, belastingen en sociale verzekeringen*,
<http://www.belastingdienst.nl/download/1027.html>.

EPE, P.

2008 *Jaarverslaggeving*, Groningen, Noordhoff Uitgevers B.V.

Bijlagen

Naast de bijlagen in dit handboek zijn er twee bijlagen (excelbestanden) die apart kunnen worden gedownload. Veel van de bijlagen in dit handboek zijn toelichtingen op de apart te downloaden excelbestanden.

Bijlage 1. Toelichting Excelsheet begroting

In de apart te downloaden excelsheet 'begroting', is een voorbeeld te zien van een begroting van een vereniging. De opbrengsten en kosten verschillen per vereniging. Door de naam van de post te veranderen, zowel bovenin het scherm als in de begroting zelf, kunt u deze sheet ook zelf gebruiken. De celverwijzingen blijven bestaan. Door deze verwijzingen kunt u meteen zien welke gevolgen een verandering van een bedrag heeft voor het uiteindelijke saldo van de begroting en of deze positief of negatief is. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat u verwacht dat de materiaalkosten zullen stijgen. Door het nieuwe bedrag in te vullen bij de materiaalkosten kunt u meteen zien of het saldo van de begroting mogelijk negatief is geworden. In dit geval kunt u, door bijvoorbeeld de contributieprijs voor een volwassen te verhogen, zien wanneer het saldo weer positief zal zijn.

Hieronder zullen de stappen uitgelegd worden die met Excel gedaan zijn, zodat u mogelijk ook zo een begroting kan opstellen.

- Allereerst vult u bovenin het scherm de financiële cijfers in per categorie. U maakt een driedeling met de realisatie en de begroting van het afgelopen jaar en de begroting van het komende jaar. De opbrengsten en kosten moet u dus voor uzelf bepalen, deze verschillen per vereniging.
- U stelt onder deze cijfers de begroting op, deze verdeelt u in dezelfde drie gebieden.
- U voert de cijfers hierin met celverwijzingen naar de bovenstaande cijfers. Dit doet u door in het betreffende vakje te gaan staan en vervolgens in het witte balkje in te typen: = 'betreffende cel'. Bij sommige bedragen is er een berekening nodig. Bij de contributieopbrengsten vult u in het witte balkje in: = (aantal jeugdleden*prijs jeugdlid) + (aantal volwassen leden*prijs volwassen lid). Bij de sponsorinkomsten kan het totaal berekend worden door een optelling. Het totaal kan hier berekend worden door in het witte balkje in te vullen: = inkomsten sponsor 1 + inkomsten sponsor 2. De percentages van de bedragen met betrekking tot de totalen kunnen berekend worden door het bedrag van één post te delen door het totaal.
- U verkrijgt een valuta of een percentage in een vakje door met de rechter muisknop op het vakje te klikken en bij 'Celeigenschappen' een valuta of een percentage aan het vakje toe te voegen.
- De totale kosten/opbrengsten berekent u met de functie SOM, die te vinden is onder het kopje 'Formules'. Door de cellen te selecteren die u bij elkaar wilt optellen wordt het totaal berekend.
- Het saldo berekent u door de totale kosten van de totale opbrengsten af te halen. Dit doet u ook in het witte balkje.
- Onder het eindsaldo komt bij een positief getal 'POSITIEF RESULTAAT' en bij een negatief getal 'NEGATIEF RESULTAAT' te staan. Dit kan u verkrijgen door op de cel onder het saldo te gaan staan en vervolgens bij het kopje 'Formules' te zoeken naar de functie 'ALS'. Bij de logische test klikt u de cel van het saldo aan en typt u daarna: <0. Bij 'waarde-als-waar' vult u in: NEGATIEVE BEGROTING. Bij 'waarde-als-onwaar' vult u in: POSITIEVE BEGROTING.

Bijlage 2. Toelichting Excelsheet Afschrijvingsmethoden

- Afschrijven met een percentage van de aanschafwaarde;

Hierbij berekent u de afschrijving door de volgende formule toe te passen:

A= Aanschafwaarde

R= Restwaarde

N= Levensduur

Het afschrijfpercentage is daarna simpelweg te berekenen door de formule:

Percentage= Afschrijving/Aanschafwaarde * 100%

- Afschrijven met een percentage van de boekwaarde.

Deze methode is iets ingewikkelder. In Excel zal een formule worden ingevoerd om het afschrijvingspercentage te berekenen. U gaat dan in Excel naar het tabblad 'Formules' om een functie in te voegen. U kiest dan voor de functie 'RENTE'. U vult dan de volgende zaken in:

- Aantal termijnen: Levensduur
- HW: - Aanschafwaarde(dit is dus een negatief bedrag)
- TW: Restwaarde

Achter deze formule vult u '* (-1)' in.

Met deze formule heeft u dus het afschrijfpercentage berekend. Door de boekwaarde van het afgelopen jaar te vermenigvuldigen met dit percentage heeft u de boekwaarde van het nieuwe jaar berekend.

Bijlage 3. Toelichting Excelsheet Jaarrekening

Deze sheet geeft de activa, passiva, kosten en opbrengsten weer van een fictieve vereniging. De boekingsnummers geven aan hoe bepaalde ontvangsten/betalingen geboekt zijn. Bovenaan in Kolom E is een pijltje te zien die een filter aangeeft. Hiermee kunt u selecteren welk boekingsnummer u wilt zien. Als u bijvoorbeeld wilt zien hoe een ontvangst van een contributie is geboekt, kijkt u welk boekingsnummer er achter een ontvangst van een contributie staat. Vervolgens selecteert u in Kolom E het betreffende boekingsnummer en ziet u waar het bedrag ook weer wordt gecrediteerd. Zo kunt u in deze sheet vinden hoe u verschillende ontvangsten en betalingen moet boeken bij het opstellen van de balans en winst- en verliesrekening. Onderaan de sheet is een controlegetal te vinden. Dit getal is berekend door alle totalen bij elkaar op te tellen. Dit getal dient op nul uit te komen. Is dit niet het geval, dan klopt er iets niet in de administratie. De nieuwe balanstotalen worden gebruikt voor de balans van het volgende kwartaal.

De balans hoeft overigens niet elk kwartaal te worden opgesteld, maar als u veel betalingen en ontvangsten heeft als vereniging, is dit wel aan te raden. Het resultaat kan berekend worden door alle totalen van de balansrekeningen bij elkaar op te tellen. De kosten en opbrengsten worden hierin dus niet meegenomen. Aan het eind van het jaar kan het resultaat op dat moment ten gunste/laste van het eigen vermogen worden gebracht. Dit staat in de statuten van de vereniging aangegeven. De overige bedragen van de rekeningen kunnen zo worden overgenomen in de eindbalans en winst- en verliesrekening van het betreffende jaar.

Onderaan de sheet is het resultaat te zien. Stel dat dit de sheet was van de alle boekingen aan het einde van het jaar, dan zou de balans en de winst- en verliesrekening eruit zien zoals op Blad 2. Het resultaat wordt dan in dit geval ten laste van het eigen vermogen gebracht.

Als u zelf uw eigen rekeningen op deze manier wilt boeken, kunt u dezelfde indeling gebruiken. U begint met de datum van de boeking en aan de hand daarvan kiest u een (willekeurig) boekingsnummer. Deze boekingsnummers zijn op chronologische volgorde geordend. De eerste datum krijgt dus het nummer B1 en de laatste hier het nummer B34. U kunt natuurlijk als vereniging allerlei verschillende rekeningen en boekingen hebben. De rekeningen die in dit voorbeeld staan komen veel voor bij verenigingen en kunt u dus gebruiken. De bedragen in de balans & winst- en verliesrekening zijn met celverwijzingen doorgevoerd vanuit blad 1. Een verandering in de rekeningen heeft dus automatisch een verandering in de balans en/of winst- en verliesrekening tot gevolg.

Bijlage 4. Voorbeeld aanmaningsbeleid

Datum	Werkzaamheden
1 januari 2011	Contributie innen
1 februari 2011	Indien contributie niet is ontvangen, herinneringsbrief sturen naar betreffende. (zie bijlage)
1 maart 2011	Indien contributie nog steeds niet is ontvangen, tweede herinneringsbrief sturen naar betreffende. (zie bijlage)
1 april 2011	Indien contributie nog steeds niet ontvangen, factuur uit handen geven aan een incassobureau. (zie Flanderijn)

Bijlage 5. Voorbeeld eerste aanmaning

Geachte heer,

Wij attenderen u erop dat de betalingstermijn van onze factuur met factuurnummer verstreken is. Helaas hebben wij nog geen betaling van u mogen ontvangen. Wellicht is de factuur aan uw aandacht ontsnapt.

Wij willen u verzoeken het openstaande bedrag van €, binnen één maand na dagtekening van deze brief aan ons over te maken op rekeningnummer, Wij hebben een kopie van de betreffende factuur meegestuurd.

Indien dit schrijven uw betaling heeft gekruist kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen

*Met vriendelijke groet,
*Vereniging**

**Naam*
*Functie**

Bijlage: Factuur

Bijlage 6. Voorbeeld laatste aanmaning

Geachte mevrouw,

*Volgens onze administratie hebben wij het onderstaande bedrag nog niet ontvangen. Wij hebben u *datum 1^e aanmaning* reeds een herinnering gestuurd.*

Wij verzoeken u het verschuldigde bedrag van €, - alsnog zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één maand over te maken op onze bankrekening onder vermelding van uw lidnummer en het factuurnummer.

Indien wij het vervallen bedrag niet binnen één maand ontvangen hebben dan zal deze vordering uit handen worden gegeven aan een incassobureau. Alle hieruit voortkomende kosten zullen voor uw rekening komen.

Indien het bedrag inmiddels is overgemaakt dan kunt u deze brief uiteraard als niet verzonden beschouwen.

*Met de meeste hoogachting,
*Vereniging**

**Naam*
*Functie**

Bijlage 7. Format kasboek

Kasboek week 1

Inkomsten	
Baromzet	€ 600,-
Consumptiebonnen/vrijwilligers	
Contributie	€ 150,-
Kledingverkopen	
Foaien	€ 50,-
Diversen	€ 60,-
Totaal inkomsten	€ 860,-
Uitgaven	
Barinkopen	€ 150,-
Consumptiebonnen/vrijwilligers	€ 50,-
Investerings	
Materiaalkosten	€ 50,-
Pand onderhoud	
Declaratie voorschotten	€ 100,-
Diversen	€ 80,-
Totaal uitgaven	€ 430,-
Totaal af te dragen aan bank	€ 430,-
Totaal gestort	€ 400,-
Beginsaldo kas	€ 50,-
Eindsaldo kas	€ 80,-

Door de contante uitgaven van de contante inkomsten af te halen, weet u hoeveel er over gestort kan worden naar de bank. U kan daarna bepalen hoeveel u van het beschikbare gedrag over gaat storten. Door de volgende formule kunt u het eindsaldo bepalen: $Eindsaldo = \text{Beginsaldo} + \text{Totaal af te dragen aan bank} - \text{totaal gestort}$.

Bijlage 8. Toelichting Excelsheet Kasboek

In het kasboek moeten alle contante ontvangsten en uitgaven worden opgenomen. De penningmeester dient dit bij te houden. Het eindsaldo moet overeenkomen met het werkelijke aanwezig kasgeld op dat moment. Het is belangrijk dat allerlei formulieren en bonnetjes bewaard worden. Voorbeeld is een declaratieformulier. Om het kasboek bij te houden is het handig om dit te doen in Excel. U kunt dan de kolommen namen geven om zo aan te geven wat er aan inkomsten en uitgaven de laatste maand heeft plaatsgevonden. Een voorbeeld wat goed te gebruiken is voor u, vindt u in de bijlagen.

Maandelijks wordt het kasboek gecontroleerd door de penningmeester en de voorzitter. Belangrijk is dat dit door twee personen gebeurt, het zogenoemde vier-ogenprincipe. Hierbij wordt er bepaald of het werkelijke aanwezig kasgeld overeenkomt met het eindsaldo in het kasboek. Ook wordt gecontroleerd hoe het eindsaldo tot stand is gekomen. Dit kan door de Excel sheet te gebruiken. Hier staan alle contante in- en uitgaande geldstromen in.

In de Excel sheet komen de volgende kolommen voor:

Datum: Hier vult u de datum in dat de geldstroom binnen is gekomen of uit de kas is gegaan.

Omschrijving: In deze kolom vult u de reden in van de geldstroom. Bijvoorbeeld: Contributies, overschot kantine-opbrengsten, bankopnames.

Naam: Hier vult u de naam in van het lid, als het gaat om contributies. Of bijvoorbeeld de naam van een supermarkt bij een bepaalde uitgave.

Ontvangsten: Hier staat het bedrag dat is ontvangen om de betreffende reden.

Uitgaven: Hier staat het bedrag inclusief BTW dat is uitgegeven om de betreffende reden. U vult hier in een negatief bedrag in.

Saldo: In dit vakje zet u het bedrag dat is ontvangen of uitgegeven nog een keer, zodat aan het eind van de sheet de saldi bij elkaar opgeteld kunnen worden.

Door de volgende kolommen te filteren kunt u meteen bij uw gewenste betaling of ontvangst komen. Hiermee kunt u dus checken of een lid al contributie heeft betaald. Deze filter is te vinden onder 'Data, Filter, Autofilter'. U kunt dan op het pijltje in de kolom klikken en bij 'Aangepast' de gewenste naam intypen. Onderaan de sheet is het eindtotaal te berekenen. Dit doet u door op het vakje onderaan de kolom 'saldo' te gaan staan en vervolgens te gaan naar 'Invoegen, Functie, SOM'.

Onderaan de sheet kan het eindsaldo vergeleken worden met het saldo volgens telling. Hier kan ook het verschil tussen worden aangegeven indien dit er is. Dit verschil zal moeten worden verklaard door de penningmeester.

In de kolom 'Omschrijving' kunt u dus uw eigen contante betalingen/ontvangsten zetten. Dit is voor elke vereniging anders. Als u meerdere contante betalingen/ontvangsten op één datum heeft, is het handig om per betaling/ontvangst een nieuwe regel te maken. De datum in de eerste kolom is dan gewoon hetzelfde.

Normaal gesproken dient het verwachte kassaldo overeen te komen met het kassaldo volgens telling. Het komt echter vaak voor dat dit niet geval is. Deze verschillen dienen aangeduid te worden en zitten hem vaak in gratis consumpties die niet geregistreerd worden.