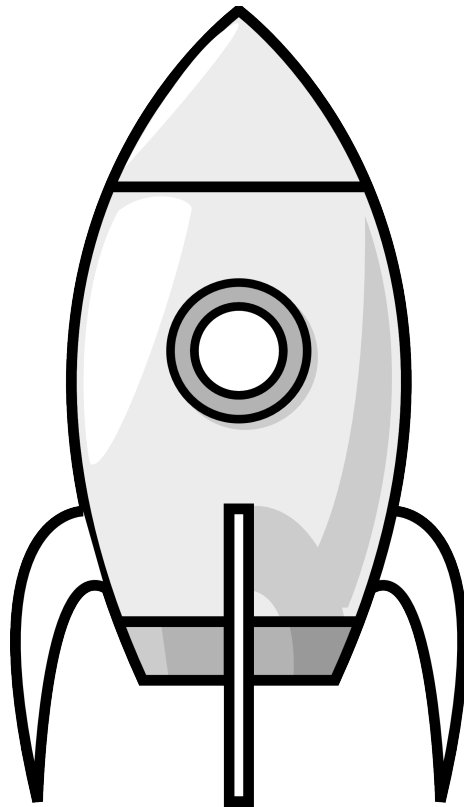


Pennycursus 2020–2021
Excursie naar de Maan

Elise van den Broek
& oud penningmeesters

12 oktober 2020



Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	De huidige KasCom	1
1.2	Benodigdheden	1
1.3	Opmerkingen?	1
2	De begroting	2
2.1	Hoe begrotingen werken	2
2.1.1	Jaarbegroting en jaarplanning	2
2.1.2	Onvoorzien	2
2.1.3	Vereisten voor een begroting	2
2.1.4	Belangrijke zaken en tips	3
2.2	BTW	3
2.2.1	Afspraken met de belastingdienst	3
2.2.2	Sponsoring	4
2.2.3	Gratis eten en drinken	4
2.2.4	Verkoop van een product	4
2.2.5	PPR = Pre Pro Rata	4
2.3	De situatie	5
2.3.1	Wat weten we al	5
2.3.2	Afrekening van vorig jaar	5
2.4	Opdrachten	6
3	Kasboekjes	7
3.1	Hoe kasboekjes werken	7
3.1.1	Kasboekje	7
3.1.2	Het kasboekje invullen	7
3.1.3	Tellen	8
3.1.4	Bonnen	8
3.2	De situatie	8
3.2.1	De uiteindelijke begroting	8
3.2.2	Wat weten we al	9
3.3	Opdrachten	10
4	De afrekening	11
4.1	Hoe afrekeningen werken	11
4.1.1	Vereisten voor een afrekening	11
4.1.2	Winst-Verliesrekening	11
4.1.3	Balans	11
4.1.4	Jaarafrekening	12
4.1.5	Factureren	12
4.2	De situatie	12
4.3	Opdrachten	12

1 Inleiding

In deze penningmeester cursus leer je hoe een activiteit financieel in elkaar zit. Je leert hoe begrotingen, kasboekjes en afrekeningen werken. De activiteit die hiervoor is uitgekozen is een driedaagse excursie naar de Maan. We hopen dat jullie snappen dat het een fictieve opdracht is compleet met praktische onmogelijkheden, ondanks het feit dat de situatie zich afspeelt in een toekomst waar ruimtereizen net zo betaalbaar is als treinreizen in de tegenwoordige tijd.. Toch is het de bedoeling dat je de opdrachten zo serieus mogelijk maakt, je moet er immers ook nog wat van leren.

Deze cursus bestaat uit drie hoofdstukken, elk met dezelfde opbouw. Elk hoofdstuk begint met theorie, dan een situatieschets en tenslotte een of meerdere opdrachten. Voor het theoretische deel zijn ook vragen beschikbaar, bedoeld om de stof beter tot je te nemen. De opdrachten maak je altijd met meerdere mensen, samen weet je immers meer dan alleen en het zal ook in een commissie zelden voorkomen dat je alles alleen moet doen.

In deze pennycursus wordt een aantal keer verwezen naar bijlages. Als het goed is krijg je deze bijlages bij deze cursus. Mocht dit niet het geval zijn, dan vind je ze op de handleidingenpagina op de site van A-Eskwadraat. Verder wordt er met hoofdpenny de penningmeester van A-Eskwadraat bedoeld; dit jaar is dit Elise van den Broek.

Heel veel plezier en succes met deze pennycursus!

Elise van den Broek & Bas Nijmeijer

Penningmeester en Vice-Penningmeester van A-Eskwadraat 2020-2021.

1.1 De huidige KasCom

De Kascom bestaat in het jaar 2020-2021 uit Bart Keller, Sam Hesselmans, Hannah Oudshoorn, Lisanne van Wijk. Zij controleren de gehele administratie en helpen de hoofdpenny de foutjes te verbeteren.

1.2 Benodigheden

In de tekst wordt verwezen naar de volgende zaken, die te vinden zijn op de site via www.a-eskwadraat.nl/penny, of via het menu op de site en dan Service/Intern/Handleidingen. Het laatstgenoemde is de Handleidingenpagina waar in de tekst naar verwezen zal worden.

- Begrotingsmallen¹
- Afrekeningsmallen¹
- BTW-Flowchart
- Factuurmal
- De penningmeester cursus en bijlagen voor de opdrachten (begrotingsmal, afrekeningsmal, kasboekmal en hun versies met antwoord)

Op de handleidingenpagina is ook de penningmeesterhandleiding te vinden. Handig is om deze ook te lezen! Hier staat informatie in die niet per se in de cursus voorkomt.

1.3 Opmerkingen?

Opmerkingen over de cursus, handleiding of andere zaken kunnen altijd doorgegeven worden aan de penningmeester persoonlijk of via de mail! (penningmeester@a-eskwadraat.nl)

¹Er is een versie voor BTW-vrijgestelde activiteiten en een versie mét BTW

2 De begroting

2.1 Hoe begrotingen werken

Een lopende commissie maakt een jaarbegroting én begrotingen per activiteit. Een eenmalige commissie, hoeft natuurlijk maar één begroting te maken. Een mal voor het maken van een begroting kun je vinden op de handleidingenpagina op de site.

2.1.1 Jaarbegroting en jaarplanning

Een jaarbegroting wordt tegelijk gemaakt met de jaarplanning in één van de eerste vergaderingen van je commissie. Je verdeelt je budget over de activiteiten die je komend jaar van plan bent te organiseren. Hoe groot dit budget is, kun je aan een bestuurslid vragen of terugvinden op de gehele A-Eskwadraat begroting, op de website te vinden via het menu en dan Vereniging/Bestuur. Het geld dat je van A-Eskwadraat krijgt valt onder inkomsten op de begroting.

2.1.2 Onvoorzien

Op de begroting probeer je natuurlijk de kosten allemaal zo accuraat mogelijk in te schatten. Omdat dit soms toch lastig is en er tijdens een activiteit altijd onverwachte dingen gebeuren, moet er altijd een post onvoorzien gemaakt worden. Dit biedt de financiële ruimte om de onverwachte dingen op te lossen. In het algemeen is het de regel om een post onvoorzien tussen de 6% en 10% van de totale (nog niet vastgestelde) uitgaven op de begroting te zetten.

Het is niet nodig om onvoorziene kosten te begroten, als je dat bij de afzonderlijke activiteiten wel doet. Als je verwacht nog wat activiteiten gedurende het jaar aan het assortiment toe te voegen, kun je dit natuurlijk wel doen.

Gedurende het jaar komen er steeds meer kosten vast te liggen, dus dan moet het onvoorzien herberekend worden over de uitgaven die nog niet vast liggen. Dit houdt in dat het bedrag van het onvoorzien lager wordt, maar het percentage van het onvoorzien tussen de 6 en 10% kan blijven.

Opdracht/Vraag: *Ga na dat wanneer je het onvoorzien herberekent met meer vaststaande kosten, het onvoorzien bedrag omlaag gaat terwijl het onvoorzien percentage tussen de 6 en 10% kan blijven.*

2.1.3 Vereisten voor een begroting

Er zijn een paar vereisten die voor een begroting van A-Eskwadraat gelden.

- Een begroting moet altijd kloppend zijn, dat wil zeggen dat er geen winst of verlies kan worden begroot.
- Er moet een post onvoorzien op de begroting staan die 6-10% van de niet vaststaande kosten omvat.
- Als je de begroting af hebt, moet je haar met je commissie bespreken en als iedereen het er over eens is, laat je hem goedkeuren door de hoofdpenny en de KasCommissie.
- Alle begrotingen moeten door de hoofdpenny en de KasCommissie goedgekeurd worden en pas daarna mag je aan de slag met je activiteit. Voordat de begroting goedgekeurd is mogen declaraties niet uitbetaald, mogen geen kaartjes verkocht worden en mogen ook geen andere inkomsten/uitgaven plaatsvinden².

Opdracht/Vraag: *Noem zonder te spieken de bovenstaande punten op uit je hoofd.*

²Hier kan best wat tijd over heen gaan, dus stuur deze optijd op!

2.1.4 Belangrijke zaken en tips

Begroot realistisch — Begroot altijd realistisch: niet te krap en zeker ook niet te ruim.

Kijk naar de afrekening van vorig jaar — Bij het maken van een begroting is het verstandig om te kijken naar afrekeningen van voorgaande jaren van soortgelijke activiteiten.

Vraag offertes aan — Het is handig om, bijvoorbeeld voor het huren van een busje of het drukken van een boekje, even naar het betreffend bedrijf te bellen/mailen en een offerte aan te vragen.

Garantiesubsidies — Als je garantiesubsidies aanvraagt, zoals het U-Fonds, moet je door middel van je begroting laten zien dat je de subsidies ook daadwerkelijk nodig hebt. Houd er rekening mee dat je vaak een deel van de subsidie niet uitgekeerd krijgt als je winst maakt en dat je aanvraag wel geloofwaardig moet overkomen.

Hou je begroting bij — Het is verstandig om de veranderingen in uitgaven bij te houden in een aparte aangepaste begroting. Zo kun je altijd zien hoe je er financieel voorstaat en beter inspringen op plotselinge uitgaven.

Veranderingen in de begroting — Als de begroting eenmaal af is, verander je deze in principe niet meer, ook niet als posten hoger uitvallen dan begroot. Het is immers een begroting. Als je alle posten van tevoren had geweten had je het wel anders gedaan. Alleen als de opzet van je activiteit tussentijds heel erg verandert kan het nodig zijn je begroting aan te passen. Als het om grote veranderingen gaat, is het belangrijk om deze te bespreken met hoofdpenny.

Opdracht/Vraag: *Ga na of er misschien nog een tip of belangrijke informatie toegevoegd kan worden aan het bovenstaande lijstje.*

2.2 BTW

Sinds augustus 2013 is A-Eskwadraat verplicht aangifte te doen over haar omzetbelasting. Kortgezegd betekent dit dat de vereniging verplicht is BTW af te dragen over haar inkomsten en BTW mag terugvragen over haar uitgaven. Gevolg hiervan is dat er in de begrotingen, afrekeningen en de administratie de geldende BTW tarieven voor de verschillende transacties moeten worden bijgehouden: 21%, 9%, 0% of PPR³. Bovendien dient een begroting en afrekening kloppend te zijn *nadat* van de inkomsten en de uitgaven de BTW is afgetrokken (d.w.z. exclusief BTW). Het bijhouden van een dergelijke BTW-administratie kan het werk van de penningmeester een stuk ingewikkelder maken.

Opdracht/Vraag: *Vat kort samen hoe BTW werkt. Denk aan: Welke BTW-tarieven zijn er? Wat houdt afdragen en terugvragen in? Wat houdt inclusief of exclusief BTW in?*

2.2.1 Afspraken met de belastingdienst

Gelukkig heeft A-Eskwadraat de afspraak met de belastingdienst dat voor veel van onze activiteiten een vrijstelling geldt op het gebied van BTW. Dat betekent dat in veel gevallen een ouderwetse administratie (alles inclusief BTW) volstaat⁴. Om te achterhalen wat voor jou commissie of activiteit van toepassing is kun je gebruik maken van de BTW-flowchart, te vinden bij Handleidingen op de site, of je situatie bespreken met de hoofdpenny. Er zijn begrotingsmallen en afrekeningsmallen met zowel BTW als BTW vrijstelling, die ook te vinden zijn bij Handleidingen op de site.

Opdracht/Vraag: *Bedenk voor een aantal activiteiten of zij een BTW-vrijstelling hebben of niet.*

³Wat PPR is en hoe het werkt wordt toegelicht in hoofdstuk 2.2.5

⁴Over het algemeen geldt een vrijstelling voor een activiteit met kaartverkoop waarvoor niet op winst wordt begroot

2.2.2 Sponsoring

Een uitzondering waarvoor te allen tijde BTW moet worden afgedragen zijn inkomsten uit *sponsoring* of *fondsen*, als zij geen subsidie⁵ leveren maar een vorm van sponsoring, zoals de NNV (21%). Voor de hoogte van je inkomsten maakt dat vaak niet uit. Bij bedrijven tel je de BTW gewoon op bij het afgesproken bedrag en factureer je die geheel door aan het bedrijf. Wel is het belangrijk dat er overal duidelijk vermeld wordt dat de afgesproken sponsorbedragen exclusief BTW zijn. Voor fondsen wil het nog wel eens verschillen en is het goed van te voren duidelijk af te spreken of je de BTW wel of niet aan ze mag factureren. In het ergste geval zul je het 21% BTW bedrag bij de posten van fondsen er dus af moeten trekken aan de inkomstenkant van je begroting.

2.2.3 Gratis eten en drinken

Een andere uitzondering, deze keer voor het terugvragen van BTW, is het uitdelen van gratis eten en drinken, wat bij activiteiten erg vaak gebeurt. Je mag **nooit** BTW terugvragen in dat geval. Reken voor die posten dus 0% BTW.

2.2.4 Verkoop van een product

Voor het verkopen van een product waar winst op wordt gemaakt, worden volledige BTW-percentages zoals 9% en 21% gehanteerd. Hierbij kun je denken aan een jaarboek of almanak, maar ook broodjes Kebab.

2.2.5 PPR = Pre Pro Rata

Omdat A-Eskwadraat niet over alle inkomsten BTW afdraagt, namelijk sponsoring wel maar kaartverkoop niet, mogen we ook niet over alle uitgaven de volledige BTW terugvragen. Aan het begin van het jaar berekent de verenigingspenningmeester aan de hand van de verhouding tussen de 'belaste' en 'onbelaste' omzet wat we dan wél mogen terugvragen. Deze precieze berekening is niet van belang voor commissies, maar de percentages wel. Deze percentages worden bij begrotingen voor **gratis activiteiten** ingevuld in de BTW kolom. De excelsheet berekent dan automatisch het bedrag dat overblijft.

BTW percentage	PPR in 2020–2021
BTW hoog (21%)	7,00%
BTW laag (9%)	3,00%

Opdracht/Vraag: *Vat kort samen hoe PPR werkt. Denk aan: Waarom hanteert A-Eskwadraat een PPR-percentage? Wanneer geldt het PPR-percentage? Wanneer vul je welk percentage in?*

Opdracht/Vraag: *Beantwoord onderstaande vragen over BTW.*

- **Opdracht/Vraag:** *Een EC wil een gratis activiteit houden waar iedereen een muffin mag versieren. Welk BTW percentage krijgt de uitgave voor de muffins op de begroting?*
- **Opdracht/Vraag:** *Op ALW wil de AxiCie een minigolfset huren. Welk BTW-percentage krijgt de minigolfset op de begroting?*
- **Opdracht/Vraag:** *De NS wil graag een spreker leveren voor een IT-symposium, maar de commissie wil daar geld voor vragen. Welk BTW-percentage krijgt die inkomstenpost?*
- **Opdracht/Vraag:** *De FysiCie gaat bruggen bouwen met tape en satéstokjes. Iedereen mag binnenlopen en meedoen als ze dat willen. Welke BTW-percentages krijgen de uitgaven voor de tape en de stokjes op de begroting?*

⁵Over subsidie hoeft A-Eskwadraat niet 21% BTW af te dragen.

2.3 De situatie

Het is 2073 en een commissie heeft het plan opgevat om een meerdaagse excursie te organiseren naar de Maan. Het idee is om met 20 tot 30 mensen vrijdagmiddag te vertrekken met een spaceshuttle. 's Avonds staat er dan een bezoek gepland aan de maankrokodillen. De maankrokodillen, die overigens gewone aardse krokodillen zijn maar daar worden gefokt voor onderzoek, zorgen dan voor de invulling van die avond. Zaterdag zal de groep een bezoek brengen aan het International Space Station en een ruimtewandeling met een begeleider, die overigens werkt bij het ISS als vrijwilliger, maken door de ruimte. Zaterdagavond is er voorlopig nog niets gepland, maar er zijn genoeg mogelijke activiteiten te verzinnen als er vraag naar is. Zondag mag iedereen een beetje uitslapen. Na het ontbijt worden alle spullen opgeruimd en gaat iedereen weer naar huis, zodat ze thuis rustig uit kunnen pakken en opruimen.

2.3.1 Wat weten we al

De commissie heeft sommige dingen al uitgezocht, maar andere zaken nog niet. De onderstaande punten geven een overzicht van de al dan niet aanwezige kennis.

- Als maximale deelnemersbijdrage is een bedrag van €50,- vastgesteld.
- Voor de activiteit wil A-Eskwadraat €400,- bijdragen.
- Er is een goede kans dat er nog wat subsidie valt te trekken bij de bekende instanties.
- Wellicht is het mogelijk om een sponsor voor het een en ander te vinden.
- Over de slaaplocatie (spacehotel, jeugdherberg, ruimtecamping, ...) en over het avondeten (wel of niet bij de prijs in, met zijn allen, ...) is nog helemaal niet nagedacht.
- Als het geld het toelaat zouden ze graag T-shirts laten drukken voor alle deelnemers, maar dat wordt misschien wat krap.
- De commissie heeft zijn best gedaan om informatie in te winnen. Iemand heeft de toegangsprijzen van het International Space Station uitgezocht, die hieronder te zien zijn.

Prijzlijst Internation Space Station	
Volwassenen	€ 3.25
Kinderen (tot 12 jaar)	€ 3.00
Groepen (vanaf 15 personen)	€ 3.00 pp

2.3.2 Afrekening van vorig jaar

Ze hebben een afrekening van vorig jaar gevonden. Er is toen een meerdaagse excursie geweest naar Zweinstein⁶. Bij het maken van een begroting is het namelijk gebruikelijk om naar de afrekening van het jaar ervoor te kijken.

⁶Op deze afrekening is geen rekening gehouden met BTW, omdat we er nu even van uit gaan dat A-Eskwadraat vorig jaar nog geen BTW-administratie hoefde te voeren.

Afrekening excursie naar Zweinstein			
<i>Inkomsten</i>		<i>Uitgaven</i>	
Deelnemersgeld (29 x 45)	€1305,-	Vliegreis	€740,-
Bijdrage A-Eskwadraat	€400,-	Hotel (29 x 2 x 15,45)	€891,10
Subsidie NNV	€400,-	Eten	€312,62
Sponsoring Sprookjesstichting	€250,-	Rondleiding door Zweinstein	€45,-
		Bedankje Harry	€19,94
		Zwerkbalwedstrijd (29 x 12,50)	€362,50
		Belkosten	€7,49
		Verlies	-€23,65
Totaal	€2355,-	Totaal	€2355,-

2.4 Opdrachten

Eindopdracht: Maak (in groepjes) een begroting voor de ruimtereis naar de Maan. Ga er van uit dat er een BTW-vrijstelling geldt. Gebruik hiervoor de begrotingmal uit de bijlage.

Eindopdracht: Vergelijk je/jullie begroting met de voorbeeldbegroting die wordt uitgedeeld of met die van andere (groepjes). Pas de begroting aan als blijkt dat je nog iets mist.

3 Kasboekjes

3.1 Hoe kasboekjes werken

3.1.1 Kasboekje

Tijdens de activiteit wordt er soms met contant geld gewerkt. Zo wordt er deelnemersgeld geïnd, en worden er nog wat laatste (vergeten) boodschappen gedaan. Het is erg belangrijk dat dit allemaal netjes en duidelijk geadmistreerd wordt, dus wordt er voor contant geld in kassen een kasboekje⁷ bijgehouden. Een bestuurslid is in principe de persoon die met een kas aan de slag gaat, maar ook als commissiepenningmeester wordt er van je verwacht dit te kunnen.

Een kas kun je vragen bij de hoofdpenny. Doe dit ruim een week van tevoren en geef daarbij aan hoeveel en wat voor geld, zoals klein om te wisselen of juist groot om contant te betalen, er in de kas moet zitten. Dit kan niet op het laatste moment geregeld worden, omdat er geld uit de kluis of bij de bank gehaald moet worden.

Opdracht/Vraag: *Waar bevindt contant geld zich altijd als het contant geld van A-Eskwadraat betreft?*

Opdracht/Vraag: *Waarom hou je voor contant geld een kasboekje bij?*

3.1.2 Het kasboekje invullen

Bij het invullen van een kasboekje zijn een paar dingen belangrijk:

Schrijfgeregels Alle transacties waarbij geld uit de kas gebruikt wordt, moet je meteen in het kasboekje opschrijven. In kasboekjes mag je niet met potlood schrijven: altijd met pen! Mocht je een foutje maken is dat op zich niet erg en verbeter je het natuurlijk. Je mag je foutje alleen niet wegkrassen, altijd moet nog leesbaar blijven wat er oorspronkelijk heeft gestaan. Schrijf dus netjes en precies. Inkomsten links, uitgaven rechts⁸. Doe dit duidelijk en noteer de datum en wie hoeveel waarvoor betaalt of krijgt.

Voorschotten Een speciaal geval zijn de voorschotten. Wanneer iemand van de commissie een voorschot uit de kas krijgt, schrijf je bij de uitgaven iets als '29/10, voorschot boten CommissieSportToernooi Stephan, 75 euro'. Wanneer Stephan terugkomt, schrijf je in het kasboekje bij inkomsten '30/10, retour voorschot boten CommissieSportToernooi Stephan, 75 euro'. Vervolgens schrijf je bij uitgaven '29/10, boten CommissieSportToernooi' met daarachter de werkelijke prijs. Als de boten goedkoper waren dan 75 euro, stop je het overgebleven geld weer in kas, als ze duurder waren, geef je uit de kas aan Stephan het geld dat hij zelf heeft moeten voorschieten.

Transporteren van kas naar kas Als je geld van kas naar kas verschuift, wat eigenlijk alleen bij grote commissies als de intro voorkomt, is het belangrijk dat je in beide kasboekjes duidelijk opschrijft uit welke kas het komt en naar welke kas het toegaat⁹.

Turflijsten Op elk moment moet er via kasboekjes en anders tijdelijk via tel en turflijsten of via bonnetjes te verklaren zijn hoeveel geld er in elke kas zit.

Telling Als je een kas gebruikt maar niet een kasboekje gebruikt, moet er in ieder geval na afloop van de activiteit altijd een telling op papier in de kas worden gestopt. Schrijf op een blaadje de berekening op en het totaalbedrag en stop het in de kas. De hoofdpenny controleert dan of het klopt.

Opdracht/Vraag: *Noem zonder te spieken de bovenstaande punten op uit je hoofd.*

⁷In principe kan kan een kasboekje ook een tijdelijk kladblaadje zijn. In de echte kasboekjes wordt doorgaans alleen door bestuursleden geschreven.

⁸Net zoals bij een begroting.

⁹Voorbeeld: 'Er wordt 100 euro van de Hoofdkas naar de Algemene kas verplaatst' en dat schrijf je op als 'HK→AK 100,-'. bij de Hoofdkas aan de uitgavenkant en bij de Algemene kas aan de inkomstenkant

3.1.3 Tellen

In principe tel je aan het eind van iedere dag, of, als dat eerder is, aan het eind van iedere pagina de kas. Je schrijft vervolgens onder uitgaven 'in kas geteld' met de datum en het bedrag. Dan tel je de linkerkolom en de rechterkolom op en kijk je of er aan beide kanten hetzelfde staat. Als dit niet zo is, controleer je alles nog een keer om te kijken of je misschien een tel- of rekenfout gemaakt hebt. Blijkt er daadwerkelijk geld te weinig of te veel te zijn, dan noteer je dit als kasverschil: bij de inkomsten als er geld te veel in kas zit, bij de uitgaven als er geld te weinig in kas zit. Begin je na een telling weer op een nieuwe pagina, dan is het eerste wat je daar opschrijft bij de inkomsten 'in kas', met de datum en het bedrag dat in kas zit.

Wanneer je écht geen tijd hebt om de kas te tellen, kun je een bedrag naar de volgende pagina transporteren. Hiervoor tel je weer de linker en de rechterkolom op en schrijf beide totalen onder aan de pagina die je afsluit en bovenaan de nieuwe pagina. Vervolgens ga je gewoon verder met het noteren van inkomsten en uitgaven, je hoeft dus niet op te schrijven hoeveel geld er in kas zit. Transporteer alleen als het niet anders kan, de kans op fouten wordt hierdoor namelijk veel groter.

Opdracht/Vraag: *Kan het totaal van inkomsten en uitgaven op een pagina verschillen?*

Opdracht/Vraag: *Waarom tel je de kassen regelmatig?*

3.1.4 Bonnen

Alle uitgaven dienen altijd met een bon te kunnen worden verantwoord. Het is dus belangrijk om ALLE bonnetjes te bewaren. Bovendien is het belangrijk dat BTW op de bon is aangegeven. In sommige situaties mag de vereniging (een gedeelte van) de BTW terugvragen, maar dit kan alleen als deze de BTW op de bon vermeld staat. Als jij, of iemand anders uit de commissie, zelf geld voorschiet, plak je de bon op een declaratieformulier, dit vul je in en vervolgens krijg je het geld op je rekening gestort.

Wanneer een uitgave uit de kas gedaan wordt, hoort de bon op een kasbonformulier, ook dit moet je weer invullen. Als een aankoop gepind wordt met de A-Eskwadraatpinpas, komt de bon op een pinbonformulier. Met dit laatste formulier heb je waarschijnlijk niet veel te maken, omdat alleen bestuursleden de pinpas kunnen gebruiken. Alle bonnen zijn te vinden in het declaratieformulierenpostvak. Eenmaal ingevuld leg je ze in het postvak voor ingevulde declaraties en facturen.

Opdracht/Vraag: *Wat moet er altijd op een bon staan?*

3.2 De situatie

Nu komt het moment de activiteit echt plaats gaat vinden. Toevallig is er besloten om voor de excursie naar de Maan een kas mee te nemen, waarvoor ook een kasboekje bijgehouden moet worden. De kas is ruim twee weken voor aanvang van de activiteit aangevraagd, dus de hoofdpenny heeft de kas op tijd kunnen voorbereiden. Iedereen heeft er zin in. Hype!

3.2.1 De uiteindelijke begroting

Uiteindelijk heeft de commissie de volgende begroting gemaakt en deze is goedgekeurd door de hoofdpenny en de KasCom:

Begroting excursie naar de Maan			
<i>Inkomsten</i>		<i>Uitgaven</i>	
Deelnemersgeld (25 x 40)	€1000,-	Spaceshuttle	€800,-
Bijdrage A-Eskwadraat	€400,-	Jeugdherberg incl. ontbijt (25 x 5 x 2)	€250,-
Subsidie NNV	€250,-	Toegang ISS (25 x 3)	€75,-
Subsidie MoonnAppreciationfonds	€250,-	Ruimtewandeling	€30,-
Sponsoring NASA	€300,-	Avondeten zaterdag (25 x 15)	€375,-
		Lunch zaterdag en zondag (25 x 2 x 3,50)	€175,-
		T-Shirts (25 x 10)	€250,-
		Administratiekosten	€50,-
		Onvoorzien 9,73%	€195,-
Totaal	€2200,-	Totaal	€2200,-

3.2.2 Wat weten we al

Verder heeft iemand van de commissie een 'logboek' bijgehouden met daarin alle financiële activiteiten in de voorbereiding naar het weekend en van het weekend zelf:

- Op 2 februari is het ontwerp voor de posters klaar en wordt het naar de drukker gebracht. Twee dagen later worden 50 A3 posters opgehaald, welke meteen met PIN betaald worden. De posters kosten €35,64. Dezelfde dag komt ook de bevestiging en de factuur van €780,- van de shuttleverhuur binnen. Op 8 februari betaalt de hoofdpenny deze met internetbankieren.
- Op 13 februari zijn er 6 inschrijvingen voor de excursie bij de boekverkoop.
- Op 16 februari gaat de commissie in de kamer zitten zodat mensen zich kunnen inschrijven. Hiervoor hebben ze van de hoofdpenny een kas gekregen met daarin €80.00 aan wisselgeld. Jeroen en Maarten schrijven zich die dag in. Jeroen betaalt meteen, Maarten zegt dat hij de volgende dag zal betalen. Aan het eind van de dag wordt de kas geteld en afgesloten.
- Op 17 februari zitten er ook mensen in de kamer. Ze gebruiken hiervoor dezelfde kas als op 16 februari. Ditmaal komen Mieke, Petra en Anouk zich inschrijven. Alledrie betalen ze meteen. Ook Joost komt zich aanmelden, maar hij heeft geen contant geld bij zich, daarom betaalt hij die middag bij de boekverkoop. Aan het eind van de dag wordt de kas geleegd in de hoofdkas en daarna netjes afgesloten.
- Op 17 februari is er 's Avonds een commissievergadering. De balans van het aantal deelnemers wordt opgemaakt. Alle commissieleden moeten ook nog betalen voor de excursie, ze betalen alle 5 ter plekke via internetbankieren. Tijdens de vergadering wordt ook een ontwerp voor de T-shirts gemaakt. De volgende dag worden de T-shirts meteen weggebracht.
- Op 23 februari worden de T-shirts opgehaald en contant betaald. Commissielid Kees schiet het hele bedrag (€275,-) voor en levert 's middags direct een declaratie in bij de hoofdpenny. Nog diezelfde dag wordt de declaratie uitbetaald met internetbankieren. In totaal zijn er bij de boekverkoop 10 kaartjes gekocht.
- Op 27 februari begint het echte werk. De commissieleden Kees en Merel krijgen van de hoofdpenny een kas met daarin €1000,-. Daarvan gaan ze eerst boodschappen doen voor de lunch van zaterdag. Bij de Aldi betalen ze daarvoor €57,87. Het bonnetje stoppen ze netjes in de kas. Als ze terugkomen in de kamer blijken er op de valreep nog 3 extra deelnemers te zijn. Chris, Anne en Bram betalen alle drie contant.
- 's Avonds vertrekt de shuttle naar de Maan. Tijdens een van de plaspauzes bedenkt Merel dat het misschien wel aardig is om een klein cadeautje voor de verzorgers van de maankrokodillen mee te nemen. Op een ruimtetankstation koopt ze een fles wijn en een CD voor in totaal

€30,98, ze betaalt uit de kas. 's Avonds laat komen ze aan in de jeugdherberg, worden de kamers verdeeld en gaat de hele groep naar de maankrokodillen.

9. Zaterdagochtend betaalt Kees de herberg, in totaal kost die €200,-. Het bezoek aan het International Space Station die dag kost uiteindelijk €75,- en de ruimtewandeling €30,-. Omdat de ruimtewandeling zo leuk was, krijgt de gids ook nog €5,- fooi. Tijdens de wandeling in de ruimte is Merel lunch gaan kopen voor zondagmiddag. Ze krijgt hiervoor een voorschot van €100,- mee. De lunch kost €76,74. De rest van het geld en de bon stopt ze meteen terug in de kas.
10. 's Avonds gaat de hele groep met zijn allen uit eten. Dit blijkt toch wat duurder dan begroot omdat mensen zich misselijk hebben gegeten aan Maans-Indiase curry, in totaal €403,45. Gelukkig is er niemand (te) ziek geworden en waren er geen medische kosten. Alle betalingen van die dag gaan uit de kas.
11. Voordat Kees gaat slapen telt hij de kas. Hij constateert een negatief kasverschil van €0,07 en sluit daarna de kas.
12. Zondagochtend bekijkt Kees de hele financiële toestand en komt hij tot de ontdekking dat Maarten nog steeds niet betaald heeft. Hij vraagt aan Maarten of hij zo snel mogelijk wil betalen. Maarten belooft dat hij 's avonds direct via internetbankieren zal betalen. Als Kees maandag op de rekening kijkt met de hoofdpenny, blijkt dat Maarten dat inderdaad gedaan heeft. Diezelfde dag levert Kees de kas weer in bij de hoofdpenny.
13. 5 maart heeft de commissie evaluatie van de excursie. Iedereen is redelijk tevreden. Minpuntje is dat ze een parkeerboete hebben met de ruimteraket. De commissie heeft in overleg met het bestuur van A-Eskwadraat besloten dat de vereniging de boete van €150,- betaalt. De volgende dag maakt de hoofdpenny het geld naar Anouk over.

3.3 Opdrachten

Eindopdracht: *Vul in groepjes aan de hand van het 'logboek' het kasboekje in. Gebruik hiervoor het kasboekje uit de bijlage.*

4 De afrekening

4.1 Hoe afrekeningen werken

Na afloop van de activiteit of het verenigingsjaar moet er een afrekening worden gemaakt. Op een afrekening staat verantwoord waar en hoe geld is binnengekomen en uitgegeven. Hoeveel geld heeft het A-Eskwadraat uiteindelijk gekost? Het is erg belangrijk de afrekening te maken. Dit zorgt voor een goede controlemogelijkheid met de administratie van de verenigingspenningmeester. De afrekening moet worden gekeurd door de verenigingspenningmeester en de KasCom.

Opdracht/Vraag: *Wat is de deadline voor het inleveren van de afrekening? Reken hiervoor een tijdsbestek vanaf het aflopen van de activiteit.*

4.1.1 Vereisten voor een afrekening

Een afrekening bestaat uit twee delen: een Winst- en VerliesRekening (WVR) en een Balans. Op de WVR staat precies gespecificeerd welke uitgaven je hebt gedaan. Op de Balans staat gespecificeerd waar het geld vandaan is gekomen en waar het naar toe ging.

Bij de uitsplitsing van je Balans moet je refereren naar de administratie van de hoofdpenny. De juiste referenties kun je vinden door de mappen van de hoofdpenny door te zoeken. Geef altijd aan wanneer je dat wilt gaan doen, want dat kan jou en de hoofdpenny veel werk besparen. Vraag bij de hoofdpenny na hoe de mappen werken, die zal het graag uitleggen.

4.1.2 Winst-Verliesrekening

Op de WVR staat per post gespecificeerd hoeveel daaraan is uitgegeven. Dit overzicht komt als het goed is grotendeels overeen met je begroting en die is er zo dus makkelijk naast te leggen om te kijken of er bij een post meer of minder is uitgegeven dan verwacht. Hier kun je van leren voor de volgende keer of voor de overdrachtsvergadering! Bij een afrekening van een activiteit komt het verlies uit het potje van de commissie en kun je zo nodig de jaarbegroting voor de rest van het jaar nog een beetje aanpassen.

Hoe een WVR eruit ziet, kun je zien aan de afrekeningenmal, die te vinden is op de handleidingenpagina op de site.

Opdracht/Vraag: *Wat is een Winst-Verliesrekening?*

Opdracht/Vraag: *Moet op de WVR ook met BTW-percentages gewerkt worden?*

4.1.3 Balans

De balans is een overzicht van de vermogenspositie op een bepaald tijdstip. Rechts op de balans staan de schulden die je als commissie hebt (passiva), links staan de tegoeden (activa). Debiteuren¹⁰ en crediteuren¹¹ zijn twee andere veelvoorkomende termen bij een balans.

Voorbeelden van Activa en Passiva zie je hieronder:

Activa	Passiva
Vorraden	Eigen vermogen (geldt alleen voor de vereniging)
Debiteuren	Crediteuren
Inkomsten via Bank	Betaald via bank
Betalingen aan A-Eskwadraat	Betaald door A-Eskwadraat

Winst is het verschil tussen de passiva en de activa. Dit moet kloppen met het winstcijfer van de WVR. Zo kun je dus zien of je afrekening klopt.

Hoe een balans er precies uitziet, kun je weer zien aan de afrekeningmal. De beste manier om een afrekening te maken, is door te beginnen met de balans.

¹⁰Klanten die je nog moet betalen.

¹¹Leveranciers die je nog moet betalen

Opdracht/Vraag: *Wat is een balans?*

4.1.4 Jaarafrekening

Als je commissie meerdere activiteiten per jaar organiseert, moet je naast de afrekeningen van de verschillende activiteiten aan het eind van het boekjaar¹², dus in juli of nadat de laatste activiteit geweest is, een jaarafrekening maken. Op de WVR komen dan alle activiteiten te staan, maar dan natuurlijk niet zover uitgesplitst als op de afrekening van de activiteit. Het komt er eigenlijk op neer dat je voor een jaarafrekening de afrekeningen van alle activiteiten kort en bondig onder elkaar plakt.

4.1.5 Factureren

Bedrijven waar je geld van krijgt moeten gefactureerd worden. De eerste factuur stuur je als commissiepenningmeester altijd zelf in overleg met de hoofdpenny of de Commissaris Intern (dat is in 2020–2021 Milan Kremers). Mocht het nodig zijn om een herinneringsfactuur te sturen dan doet de hoofdpenny dat. Voor een factuur bestaat een mooie mal, deze vindt je op de handleidingenpagina op de site. Het is belangrijk dat op deze factuur het juiste BTW bedrag vermeld staat. Voor sponsoring is dit 21% BTW over het afgesproken sponsorbedrag. Let erop dat je altijd een kopie van de verstuurd factuur aan de hoofdpenny geeft of in zijn postvakje stopt. De penny kan dan in de administratie bijhouden wie er betaald heeft en wie een herinneringsfactuur moet krijgen. Als het een factuur naar een sponsor betreft, wil de SpoCie graag ook dat je met hen overlegt.

Facturen kunnen ook verstuurd worden naar andere partijen behalve bedrijven, zoals andere commissies¹³ of misschien een zustervereniging. Deze facturen maak je hetzelfde als facturen voor bedrijven.

Opdracht/Vraag: *Wanneer factureer je een bedrag met 21% BTW? Wanneer factureer je een bedrag zonder BTW?*

4.2 De situatie

Na de evaluatie, op 8 maart, gaat Kees de afrekening van de excursie maken. Afhankelijk van hoeveel winst of verlies hij maakt, factureert hij ook de NNV en het Ufonds, die een garantiesubsidie hebben toegezegd. Deze komen in eerste instantie bij de debiteuren te staan.

4.3 Opdrachten

Eindopdracht: *Maak in groepjes een afrekening van de Maan-excursie. Gebruik hiervoor de afrekeningenmal uit de bijlage.*

¹²Het boekjaar van A-Eskwadraat loopt van Augustus t/m Juli.

¹³Hier zit nooit BTW op!