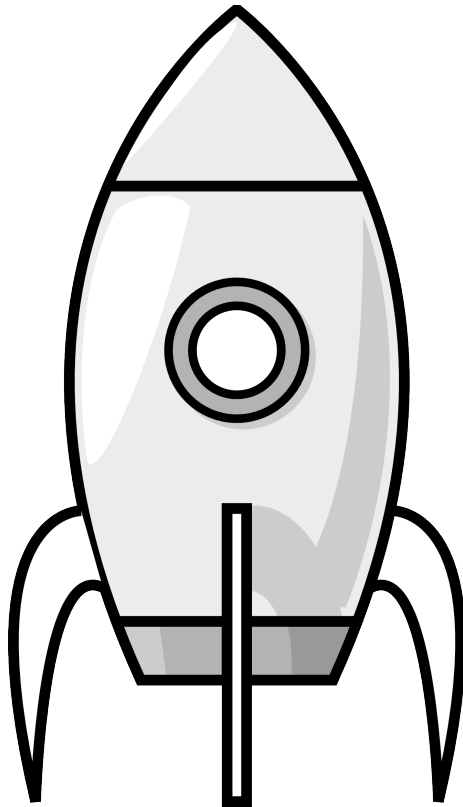


Pennycursus
Excursie naar de Maan

12 mei 2015



1 Inleiding

In deze penningmeester cursus leer je hoe een activiteit financieel in elkaar zit. Je maakt een begroting, houdt een kasboekje bij en maakt een afrekening. De activiteit die hiervoor is uitgekozen is een driedaagse excursie naar de Maan. Het moge duidelijk zijn dat dit een fictieve opdracht is compleet met praktische onmogelijkheden. 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 een situatieschets. Daarna volgt een stukje achtergrondinformatie en tot slot een aantal opdrachten. 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 onder de link bijlagen op de pennyhandleidingsite. Verder wordt er met hoofdpenny de penningmeester van A-Eskwadraat bedoeld; dit jaar is dit Janneke Hutter.

Heel veel plezier en succes met deze pennycursus!

Janneke Hutter & Michael van den Hoogenband
Penningmeester en Vice-Penningmeester A-Eskwadraat 2014-2015.

2 De begroting

2.1 De situatie

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 raket naar de Maan te gaan. 's Avonds staat er dan een bezoek gepland aan de maankrokodillen. De maankrokodillen zorgen dan voor de invulling van die avond. Zaterdag zal de groep een bezoek brengen aan het International Space Station en een ruimtewandeling (met gids!) maken door de ruimte. Zaterdagavond is er voorlopig nog niets gepland. Zondag mag iedereen een beetje uitslapen. Na het ontbijt worden alle spullen opgeruimd, daarna gaat iedereen weer naar huis.

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. Als maximale deelnemersbijdrage is een bedrag van €50.00 vastgesteld.

Voor de activiteit wil A-Eskwadraat €400.00 bijdragen. Verder is er een goede kans dat er nog wat subsidie valt te trekken bij de bekende instanties. Ook is het wellicht mogelijk om een sponsor voor e.e.a. te vinden.

Daarnaast heeft de commissie zijn best gedaan om informatie in te winnen. Iemand heeft de toegangsprijzen van het International Space Station uitgezocht (zie hieronder) en ook hebben ze een afrekening van vorig jaar gevonden, toen is er een meerdaagse excursie geweest naar Zweinstein.

Afrekening			
INKOMSTEN		UITGAVEN	
deelnemersgeld, 29x45	€ 1.305,00	vliegreis	€ 740,00
bijdrage A-Eskwadraat	€ 400,00	hotel, 29x2x15.45	€ 891,10
subsidie Ufonds	€ 400,00	eten	€ 312,62
sponsoring Sprookjes Stichting	€ 250,00	rondleiding door Zweinstein	€ 45,00
verlies	€ 23,65	bedankje Harry	€ 19,94
		toegang zwerkbaldwedstrijd, 29x12.50	€ 362,50
		belkosten	€ 7,49
<i>Totaal</i>	€ 2.378,65	<i>Totaal</i>	€ 2.378,65

prijzlijst Internation Space Station	
volwassenen	€3.25
kinderen (tot 12 jaar)	€3.00
groepen (vanaf 15 personen)	€3.00 pp
Alle prijzen zijn afhankelijk van de huidige wisselkoersen met de Euro/Dollar	

2.2 Achtergrondinformatie

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 Fiscaatsite en op het Fiscaataccount.

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 bij tabblad Vereniging en dan de pagina van het bestuur). 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.

Bij het maken van een begroting is het verstandig om te kijken naar afrekeningen van voorgaande jaren van soortgelijke activiteiten. Ook is het handig om, bijvoorbeeld voor het huren van een busje of het drukken van een boekje, even naar het betreffend bedrijf te bellen en een offerte aan te vragen. Onder de inkomsten valt ook het geld dat je van A-Eskwadraat krijgt.

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 volstaat een post onvoorzien tussen de 6% en 10% van de totale (nog niet vastgestelde) uitgaven. 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 je een percentage bovenop je ingeschatte kosten reserveert voor het geval dat er iets onverwachts gebeurt of er kosten komen waar niet aan gedacht was.

Een begroting moet altijd kloppend zijn, dat wil zeggen dat er geen winst of verlies kan worden begroot. Als je garantiesubsidies aanvraagt, 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. Begroot altijd realistisch: niet te krap en zeker ook niet te ruim.

Als je de begroting af hebt, is het handig om haar even door te lopen met je bestuurslid. Vervolgens moet je haar met je commissie bespreken en als iedereen het er over eens is, laat je hem goedkeuren door de hoofdpenny. Alle begrotingen moeten door de hoofdpenny goedgekeurd worden (het commissie-bestuurslid kan dit dus niet zelf doen!) en pas daarna mag je aan de slag met je activiteit. 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. Kleine veranderingen kunnen worden goedgekeurd door je bestuurslid, grote wijzigingen moeten wel via de hoofdpenny.

Het is wel 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.

2.3 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%, 6% of 0%). 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.

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) volstaat. Om te achterhalen wat voor jou commissie of activiteit van toepassing is, kun je gebruik maken van de BTW-flowchart of je situatie bespreken met de hoofdpenny. De begrotingsmal en afrekeningsmal maken het mogelijk om zowel met als zonder (dus alleen inclusief) BTW te werken.

Een uitzondering waarvoor te allen tijde BTW moet worden afgedragen zijn inkomsten uit *sponsoring* of *fondsen* zoals het Ufonds en 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.

2.4 Opdrachten

- Opdracht 1.

Maak in groepjes van twee of drie een begroting voor de ruimtereis naar de Maan. Ga er van uit dat er een BTW-vrijstelling geldt.

- Opdracht 2.

Vergelijk 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 De situatie

Uiteindelijk heeft de commissie de volgende begroting gemaakt:

BEGROTING			
INKOMSTEN		UITGAVEN	
Deelnemers, 25x40	€ 1.000,00	Raket	€ 800,00
Subsidie A-Eskwadraat	€ 400,00	Jeugdherberg incl. ontbijt, 25x5x2	€ 250,00
Subsidie NNV (ex. btw)	€ 250,00	Toegang ISS, 25x3	€ 75,00
Subsidie Ufonds (ex. btw)	€ 250,00	Ruimtetwandeling	€ 30,00
Sponsoring NASA (ex. btw)	€ 300,00	Avondeten zaterdag, 25x15	€ 375,00
		Lunch za en zo, 25x2x3.50	€ 175,00
		T-Shirts, 25x10	€ 250,00
		Promotie en administratie	€ 50,00
		Onvoorzien	€ 195,00
<i>Totaal</i>	€ 2.200,00	<i>Totaal</i>	€ 2.200,00

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 €780.00 van de busverhuur 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. Ook 17 februari zitten er 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.

's Avonds is er 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.

23 februari worden de T-shirts opgehaald en contant betaald. Commissielid Kees schiet het hele bedrag (€275.00) 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 €1000.00. 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 raket naar de Maan. Tijdens een van de plaspauzes bedenkt Merel dat het misschien wel aardig is om een klein cadeautje voor 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.

Zaterdagochtend betaalt Kees de herberg, in totaal kost die €200. Het bezoek aan het International Space Station die dag kost uiteindelijk €75.00 en de ruimtewandeling €30.00. Omdat de ruimtewandeling zo leuk was, krijgt de gids ook nog €5.00 fooi. Tijdens de wandeling in de ruimte is Merel lunch gaan kopen voor zondagmiddag. Ze krijgt hiervoor een voorschot van €100.00 mee. De lunch kost €76.74. De rest van het geld en de bon stopt ze meteen terug in de kas.

'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.

Voordat Kees gaat slapen telt hij de kas. Hij constateert een negatief kasverschil van €0.07 en sluit daarna de kas.

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, blijkt dat Maarten dat inderdaad gedaan heeft. Diezelfde dag levert Kees de kas weer in bij de penningmeester van hoofdpenny.

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 ze de boete betalen van €150.00. De volgende dag maakt de hoofdpenny het geld naar Anouk over.

3.2 Achtergrondinformatie

3.2.1 Kasboekje

Tijdens de activiteit wordt er vaak met 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 geadministreerd wordt. Het bestuurslid in een commissie zal in principe degene zijn die met de 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 (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.

3.2.2 Het kasboekje invullen

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 rechts. Doe dit duidelijk en noteer de datum en wie hoeveel waarvoor betaalt of krijgt.

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.

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 toegaat.

3.2.3 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 je 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.

3.2.4 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 PennyCiepostvak.

Als een lid van jouw commissie posters wil afdrukken, kan een bestuurslid hem/haar hierbij helpen. Wat erg belangrijk is om te weten, is dat de pakbon die je krijgt bij het ophalen van deze posters bij het Repro, erg belangrijk is voor de verenigingspenningmeester. Stop deze pakbon in het PennyCie postvak! Posters worden betaald uit het potje 'Promotie', en met deze kosten hoef je ook geen rekening te houden in de begroting en afrekening.

3.3 Opdrachten

- Opdracht 3.

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

4 De afrekening

4.1 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.

4.2 Achtergrondinformatie

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. De Kascom bestaat dit jaar uit Jori Hoencamp, Pieter Kouzyer en Daniël Kroes. Zij controleren de gehele administratie.

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.

4.2.1 WVR

Op de WVR staat per post gespecificeerd hoeveel hieraan 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! 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 Fiscaatsite en op het Fiscaataccount.

4.2.2 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).

Passiva zijn bijvoorbeeld voorschotten (die je nog moet terugbetalen aan A-Eskwadraat), 'betaald via bank', 'betaald door A-Eskwadraat' en crediteuren (leveranciers die je nog moet betalen). Activa zijn onder andere voorraden, debiteuren (klanten die nog moeten betalen), inkomsten via bank, 'betalingen aan 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.

4.2.3 Jaarafrekening

Als je commissie meerdere activiteiten per jaar organiseert, moet je naast de afrekeningen van de verschillende activiteiten aan het eind van het (boek)jaar, 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.

4.2.4 Factureren

Bedrijven waar je geld van krijgt moeten gefactureerd worden. De eerste factuur stuur je als commissiepenningmeester altijd zelf in overleg met het bestuurslid in je commissie. Mocht het nodig

zijn om een herinneringsfactuur te sturen dan doet de hoofdpenny dat. Voor een factuur bestaat een mooie mal, deze vindt je in de bijlagen 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 het PennyCiepostvakje stopt), die 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 en de factuur met brief in de SpoCie Post Uitmap doet.

4.3 Opdrachten

- Opdracht 4.
Maak in groepjes van twee of drie een afrekening van de Maan-excursie. Gebruik hiervoor de afrekeningenmal.