# H1: Stichting of Vereniging.

**1.2 Rechtsvormen.
Commercieel en niet-commercieel
Commerciële organisatie**: ook wel **onderneming**: een organisatie met als doel het maken van winst.
**Niet commerciële organisatie:** ook wel **non-profitorganisatie**: niet het maken van winst, maar het realiseren van een ideëel doel is hun belangrijkste bestaansgrond.

**Rechtsvorm:** de juridische vorm van de organisatie waarin wordt vastgesteld:

* Wie de leiding heeft;
* Wie er aansprakelijk is voor de schulden van de organisatie;
* Hoe er besluiten worden genomen;
* Of er belasting betaald moet worden over de winsten;
* Hoe de organisatie wordt opgericht en
* Hoe de organisatie beëindigd wordt.

**Rechtspersonen**: geen mensen van vlees en bloed maar organisaties met **rechtspersoonlijkheid**: deze organisaties kunnen mensen in dienst nemen, leningen aangaan en koopcontracten afsluiten.

**1.3 Niet-commerciële organisaties.
Verenigingen en stichtingen** streven een ideëel doel na en richten zich niet op het maken van winst. Een vereniging mag geen commerciële organisatie zijn.

**1.4 De stichting.
Algemeen**De **stichting** is een rechtspersoon die geen leden kent en opgericht is om met behulp van een vermogen een in de statuten vermeld doel te realiseren. Een stichting mag wel winst maken maar mag de gemaakte winst niet zo maar uitkeren.

**Structuur**
Een stichting heeft een bestuur maar geen leden.
**Coöptatie**: het bestuur benoemt zichzelf.

**Oprichtingseisen**
De oprichting van een stichting vindt plaats bij **notariële akte:** een door een notaris volgens wettelijke eisen opgemaakt stuk.
**Hoofdelijkheid aansprakelijk**: wanneer de stichting haar schulden niet meer kan terugbetalen, kan de schuldeiser een willekeurig bestuurslid persoonlijk aansprakelijk stellen voor de schulden.

**Taken en bevoegdheden**
Het bestuur is belast met de dagelijkse gang van zaken en het beleid op lange termijn. Het bestuur heeft als taak alles te doen wat kan bijdragen aan het realiseren van de doelstelling. Het bestuur van de stichting is wettelijk verplicht een boekhouding bij te houden en na afloop van elk boekjaar een jaarrekening op te maken die in ieder geval een balans, een winst- en verliesrekening en een toelichting op beide omvat.
**Mandaat**: de directeur handelt in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

**1.5 De vereniging.
Algemeen**De **vereniging** is een samenwerkingsvorm tussen twee of meerdere personen (leden) die een bepaald niet-commercieel doel willen realiseren. Verenigingen worden opgericht voor onbepaalde tijd en zijn in hun voortbestaan niet afhankelijk van één of enkele personen.

**Structuur**
Kenmerkend voor de vereniging is het feit dat de leden deelnemen aan de besluitvorming in de vereniging. Een vereniging heeft een bestuur dat gekozen is door en uit de leden van de vereniging. **Algemene Ledenvergadering**: het hoogste besluitvormingsorgaan van een vereniging.

**VVR en VBR
Formele verenigingen**: verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid (**VVR**).
**Informele verenigingen**: verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid (**VBR**).

Bij de VVR zijn de **statuten** (reglementen) opgenomen in een notariële akte, bij een VBR is men niet naar de notaris geweest om de statuten te laten opnemen in een akte. De bestuurders van een VBR zijn hoofdelijk aansprakelijk voor alle schulden die de vereniging maakt.

**Taken en bevoegdheden van het bestuur**
1. **Het financiële beheer van de vereniging**: boekhouding etc.
2. **Het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe:** sluiten van contracten.
3. **Het voorbereiden van de besluitvorming binnen de vereniging en de zorg voor het goed functioneren van de vereniging**.
4. **Het uitvoeren van de besluiten van de algemene ledenvergadering**.

**Taken en bevoegdheden van de algemene ledenvergadering**
Ieder lid heeft ten minste **één stem** op de algemene ledenvergadering. Op een algemene ledenvergadering moet het bestuur haar jaarverslag ter goedkeuring aan de leden voorleggen. Hiernaast is de algemene ledenvergadering wettelijk belast met het benoemen, schorsen en ontslaan van bestuursleden en het nemen van besluiten tot wijzigingen van de statuten en het ontbinden van de vereniging.

**Stichting vs. Vereniging**Op het terrein van de besluitvorming en zeggenschap zijn er grote verschillen tussen een stichting en een vereniging. Bij verenigingen worden de bestuurders gekozen door de algemene ledenvergadering, bij een stichting benoemt het bestuur zichzelf. De algemene ledenvergadering is het hoogste besluitvormingsorgaan van een vereniging. Bij een stichting bepaalt het bestuur het beleid. In tegenstelling tot de vereniging kent een stichting geen leden.

**1.6 De financiering van niet-commerciële organisaties.**Niet commerciële organisaties zijn op hun ontvangsten aangewezen op financieringsbronnen zoals:

* Contributies van leden;
* Giften van mensen;
* Bijdragen van de overheid;
* Sponsoring door het bedrijfsleven;
* Extra gelden uit commerciële activiteiten.

Het rijk is wettelijk verplicht de financiering van bijvoorbeeld het onderwijs voor haar rekening te nemen. **Subsidie**: bijdrage van de overheid. De overheid is wettelijk niet verplicht de lasten van deze organisaties voor haar rekening te nemen. Ter ondersteuning geeft de overheid deze organisaties een subsidie.

**Inputfinanciering**De financiering van het onderwijs was lange tijd gebaseerd op het **declaratiestelsel**: het rijk vergoedde alle lasten waarmee de school te maken kreeg. Een financiering op declaratiebasis is een vorm van **inputfinanciering**.

**Efficiënt:** de school realiseert de opgelegde doelen met een minimum aan middelen.

**Outputfinanciering**Niet-commerciële organisaties krijgen een vergoeding van het rijk op basis van de prestaties (**output**) die zij leveren.

**Lumpsumfinanciering**
Scholen krijgen op basis van het aantal leerlingen die opgeleid wordt (= **prestatienorm**) een bepaald bedrag en hiermee moeten zij de school bekostigen. Bij dit systeem kunnen gelden die in een bepaald jaar niet uitgegeven worden wel gereserveerd worden. Dit bevordert een efficiënte bedrijfsvoering. **Efficiënt** moet daarbij niet verward worden met **effectief**: doelgericht werken.

**Budgetfinanciering**De geldgever stelt vooraf vast welk bedrag de instelling krijgt en welke prestaties (activiteiten) hier tegenover moeten staan. Deze vorm van financiering vereist een zeer efficiënte bedrijfsvoering. De belangrijkste kenmerken van de budgetfinanciering zijn:

* De maximumsubsidie staat van tevoren vast;
* Tegenover de subsidie staat een prestatie die geleverd moet worden;
* De wijze waarop de prestatie wordt geleverd, wordt overgelaten aan de instelling;
* Overschotten mogen naar eigen inzicht aangewend worden;
* Tekorten moet de instelling zelf aanvullen.

**1.7 Het financiële beleid van niet-commerciële organisaties.**Het financiële beleid van niet commerciële organisaties kenmerkt zich door het feit dat zij bij de realisatie van hun doel een evenwicht moeten zien te vinden tussen ontvangsten en uitgaven, **baten en lasten**. Bij commerciële organisaties is het financiële beleid juist gericht op het creëren van een zo groot mogelijk verschil tussen **baten** (opbrengsten) en **lasten** (kosten). Dit overschot tussen baten en lasten (ook wel opbrengsten en kosten) is de **winst** voor het bedrijf en hierop is het financiële beleid gericht.

**Onderneming:** een bedrijf dat het maken van winst als doelstelling heeft.

**1.8 Leasen.
Leasen:** het huren van producten (productiemiddelen) voor een bepaalde tijd. Het voordeel van leasen ligt voornamelijk in het feit dat je zelf geen geld in het productiemiddel hoeft te investeren. Er zijn twee manieren van leasen:

* **Operational lease:** het geleasede object blijft eigendom van de **lessor** (de verhuurder). De **lessee** (huurder) kan het leasecontract op korte termijn opzeggen. Periodiek, vaak maandelijks, betaalt de lessee de huur. De lessor blijft zowel juridisch als economisch eigenaar van het object.
* **Financial lease:** hierbij gaat het primair om de financiering van het geleasede object. Financial leasing heeft vaak een lange looptijd (afhankelijk van de economische levensduur van het gehuurde object). Het contract is tussentijds niet opzegbaar. De lessee heeft het economisch eigendom en draagt ook alle risico’s die aan het object verbonden zijn.

# H2: ontvangsten en uitgaven.

**2.1 De balans.
Balans**: een overzicht van de bezittingen en van het vermogen waarmee die bezittingen zijn gefinancierd (vreemd of eigen vermogen) op één bepaald tijdstip.

**Scontrovorm:** een balans met een linker en rechterkant. Aan de linkerkant van de balans, de **debetzijde**, staan de bezittingen. Aan de rechterkant, de **creditzijde**, staan de schulden en het eigen vermogen.

**Kas:** geld dat constant ter beschikking staat.

**Inventaris**: de inboedel van een organisatie bestaande uit dingen die langer dan één jaar meegaan.

**Activa
Activa:** een ander veel gebruikt woord voor bezittingen.
De activa kunnen worden onderverdeeld in:

* **Vaste activa**: bezittingen die langer dan één jaar mee gaan.
* **Vlottende activa**: bezittingen met een looptijd korter dan één jaar.
* **Liquide activa**: bezittingen waarmee je kunt betalen zoals bank en kas.

**Passiva
Passiva:** schulden en het eigen vermogen
**Vermogen**: het geld dat de organisatie heeft aangetrokken om bezittingen te financieren.
De passiva worden onderverdeeld in:

* **Eigen vermogen:** geld waarover de vereniging altijd (permanent) kan beschikken.
* **Vreemd vermogen:** geld dat de vereniging geleend heeft en dus terugbetaald moet worden. Bij vreemd vermogen kan nog onderscheid worden gemaakt in:
- **Lang vreemd vermogen:** geld waarover de organisatie lange tijd (meer dan één jaar) kan beschikken.
- **Kort vreemd vermogen**: geld waarover de organisatie slechts korte tijd (minder dan één jaar) kan beschikken.

**Aflossen:** het terugbetalen van een lening.

**Soorten lang vreemd vermogen**

* **Hypothecaire lening**: een langlopende lening met onroerend goed als onderpand. Het onroerend goed is een soort waarborg of dekking. Als de geldlener de rente en/of de aflossing niet kan betalen, dan kan de geldgever het onroerende goed opeisen. De hoogte van de lening is afhankelijk van de **taxatiewaarde** (geschatte waarde) van het betreffende onroerende goed. Looptijd ± 20 tot 30 jaar.
* **Onderhandse lening:** hierbij leen je geld van zakelijke relaties, vrienden of familie. De looptijd, het interestpercentage en de aflossingstermijnen (bedragen) worden bepaald in onderling overleg tussen degene die leent (de **kredietnemer**) en degene die geld geeft (de **kredietgever**).
**Achtergesteld**: de kredietgever verklaart schriftelijk de lening bij een eventueel faillissement pas op te eisen nadat alle overige schulden zijn voldaan.

**Soorten kort vreemd vermogen**

* **Rekening-courantkrediet:** degene die geld leent komt met de geldgever (de bank) overeen dat hij tot een bepaald bedrag rood mag staan, de **kredietlimiet**.
* **Vooruit ontvangen bedragen:** indien een lid van een vereniging de contributie nu al betaalt voor volgend jaar.
* **Nog te betalen bedragen:** bedragen die de organisatie nog moet betalen.

**Evenwicht**Een balans is altijd in evenwicht. Het totaalbedrag aan de debetzijde is altijd gelijk aan het totaalbedrag aan de creditzijde. Omdat je de bezittingen aan de debetzijde altijd actief gebruikt in je organisatie noem je deze bezittingen **activa**. De zaken die aan de creditzijde van de balans staan worden niet actief gebruikt in de organisatie (**passiva**).

**Momentopname**De balans geeft een overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen op een bepaald tijdstip. Contributies, rente, huur en vergoedingen trainers zijn voorbeelden van **baten en lasten** en vind je niet terug op een balans. Van een ontvangst is sprake als er ook daadwerkelijk geld binnen komt (kas of bank nemen toe). Bij uitgaven gaat er geld weg (kas of bank nemen af).  **Baten en lasten**: opbrengsten en kosten die betrekking hebben op een bepaalde periode. (week, maand of jaar).

**2.2 De Liquiditeitsbalans.
Liquiditeitsbalans**: een balans waarbij de activa gerangschikt worden naar de mate van liquiditeit en de passiva naar de tijd waarover men over het vermogen of geld kan beschikken.

**Liquiditeit:** de mate waarin die middelen aangewend kunnen worden om betalingen mee te verrichten.

**2.3 Het overzicht van ontvangsten en uitgaven.**Een overzicht van ontvangsten en uitgaven, ook wel **rekening** of **staat van ontvangsten en uitgaven**, is een samenvatting van de ontvangsten en uitgaven per kas of bank in één bepaalde periode, meestal één jaar. Een overzicht van ontvangsten en uitgaven:

* Heeft betrekking op financiële feiten die een verandering in kas of bank veroorzaken;
* Heeft betrekking op een bepaalde periode (meestal een jaar);
* Heeft betrekking op een voorbije periode;
* Geeft een verklaring voor de verandering in de liquide middelen in een bepaalde periode.

Het verband tussen de beginbalans, de staat van ontvangsten en uitgaven en de eindbalans:

**Kas (eindbalans) + Bank (eindbalans) = Kas (beginbalans) + Bank (beginbalans) +/- saldo ontvangsten en uitgaven**

**2.4 De begroting van ontvangsten en uitgaven.**Bij een begroting van ontvangsten en uitgaven kijk je naar de toekomst, naar de ontvangsten en uitgaven die je van plan bent te doen. Een begroting van ontvangsten en uitgaven:

* Heeft betrekking op financiële feiten die een verandering in kas of bank gaan veroorzaken;
* Heeft betrekking op een bepaalde periode (meestal één jaar);
* Heeft betrekking op een toekomstige periode;
* Geeft een verklaring voor de te verwachten verandering in de liquide middelen in een bepaalde periode.

**2.5 De Liquiditeitsbegroting.
Begroting**: de verwachte ontvangsten en uitgaven voor het nieuwe jaar.

**Liquiditeit**: de mate waarin een organisatie in staat is haar korte termijn schulden (verplichtingen) op korte termijn te betalen.

In een **liquiditeitsbegroting** staat per maand of per kwartaal vermeld wat de ontvangsten en uitgaven zijn. De begroting wordt meestal voor de periode van een jaar opgemaakt waarbij het jaar wordt opgedeeld in kwartalen of maanden. De begroting geeft dan aan hoeveel liquide middelen een organisatie overhoudt dan wel tekort komt in een bepaalde periode van het jaar.

# H3: Kasstelsel versus periode toerekeningstelsel.

**3.1 Het kasstelsel.
Financiële verslaggeving op kasbasis**: een administratie waarbij alleen maar financiële feiten worden vastgelegd die leiden tot een verandering van de liquide middelen (kas, bank). Alleen binnenkomende en uitgaande geldstromen worden geadministreerd.

**Manipulatie**: de situatie wordt rooskleurig voorgesteld dan zij in werkelijkheid is.

**3.2 Baten en lasten.
Tijdstipgrootheden**: transacties die op één bepaald moment plaatsvinden.

**Baten en lasten**: financiële feiten die niet op één bepaald tijdstip plaatsvinden, maar feiten die betrekking hebben op een bepaalde periode (of uitgedrukt worden in een bedrag per stuk).

In commerciële organisaties spreekt men altijd over opbrengsten en kosten. In niet commerciële organisaties is het gebruikelijk om ver baten en lasten te spreken. Hierbij zijn baten vergelijkbaar met opbrengsten en lasten met kosten. Wil je weten of je te maken hebt met ontvangsten/uitgaven of baten/lasten houd dan rekening met het feit dat:

1. Ontvangsten en uitgaven op één bepaald tijdstip plaatsvinden en altijd aanleiding geven tot een verandering van de liquide middelen (kas en/of bank).
2. Baten en lasten altijd uitgedrukt worden in een bepaald bedrag per periode (of per stuk) en altijd aanleiding geven tot een verandering van het eigen vermogen.

**3.3 De staat van baten en lasten.
Staat van baten en lasten**: ook wel **resultatenrekening** of **exploitatierekening**: een samenvatting of overzicht van de baten en lasten in een bepaalde periode, meestal één jaar.

**Baten en lasten en het eigen vermogen**
Baten vergroten het eigen vermogen en lasten verkleinen dit. Zijn de baten in een bepaalde periode groter dan de lasten dan leidt dit tot een toename van het eigen vermogen op de balans. Omgekeerd zal het eigen vermogen afnemen als de lasten groter zijn dan de baten.

**Eigen Vermogen Nieuw = Eigen Vermogen Oud +/- Saldo van Baten en Lasten**

**3.4 Het periode toerekeningstelsel.**Het **periodetoerekeningsstelsel** is een systeem van administreren waarbij:

1. Strikt onderscheid gemaakt wordt tussen baten (opbrengsten) en lasten (kosten) en ontvangsten en uitgaven.
2. Baten en lasten toegerekend worden aan de periode waarop ze feitelijk betrekking hebben, ongeacht of de baten feitelijk zijn ontvangen dan wel dat de lasten daadwerkelijk tot uitgaven hebben geleid.

Bij baten (of lasten) kijken we dus niet naar het moment waarop die baten ontvangen zijn of lasten betaald worden, maar kijken we naar de periode waarop die baten of lasten betrekking hebben.

|  |  |
| --- | --- |
| Voorbeelden baten | Voorbeelden lasten |
| Contributie | Vergoedingen trainers |
| Subsidies | Huur clublokaal |
| Sponsorgelden | Rente lening |
| Giften | Afschrijvingen |
|  |  |
|  |  |

 **Afschrijvingen**: waardevermindering van vaste activa.

**Matching-principe**: dat de baten en lasten toegerekend worden aan de periode waarop ze ook werkelijk betrekking hebben.

**3.5 Het periodetoerekeningsstelsel en de balans.**Hierin maken we strikt onderscheid tussen baten en lasten aan de ene kant en ontvangsten en uitgaven aan de andere kant.

**Te vorderen contributie**: contributie die leden nog moeten betalen. Vorderingen staan aan de debetzijde van de balans. Het zijn vlottende activa.

**Vooruit ontvangen contributie**: leden die contributie vooruit hebben betaald. Deze vorm staat credit op de balans en behoort tot het kort vreemd vermogen.

**3.6 Van ontvangsten en uitgaven naar baten en lasten.**Contributie is een bate die bij betaling tot ontvangsten leidt. Afschrijvingen daarentegen zijn lasten die niet tot uitgaven leiden en aflossingen op een lening zijn uitgaven maar geen lasten.
Aflossingen daarentegen vind je wel op een overzicht van ontvangsten en uitgaven, maar niet op een staat van baten en lasten. Diverse andere posten boek je zowel op het overzicht van ontvangsten en uitgaven als op een staat van baten en lasten. Dit zie je bv. Bij contributies, huur, interest, vergoedingen. Contributies zijn baten die als ze betaald worden tot ontvangsten leiden. Huur is een last, maar leid bij een betaling tot een uitgave.
Afschrijving alleen op staat van baten en lasten
Aflossing alleen op overzicht ontvangsten en uitgaven.

**Contributiebaten = contributieontvangsten – te vorderen contributie(op balans begin periode)**
**Contributiebaten = contributieontvangsten – te vorderen contributie beginbalans + te vorderen contributie eindbalans**
**Contributiebaten = contributieontvangsten – vooruit ontvangen contributie(balans eind periode)**
**Contributiebaten = contributieontvangsten – vooruit ontvangen contributie(eindbalans) + vooruit ontvangen contributie (beginbalans)**
**Interestlasten = interestuitgaven – nog te betalen intrest (beginbalans) + nog te betalen intrest (eindbalans)**
**Huurlasten = huuruitgaven + vooruit betaalde huur (beginbalans) – vooruit betaalde huur (eindbalans)**

**Voor verder uitleg zie boek!**