

INFO BULLETIN FINANCIËLE VERANTWOORDING

Inleiding

In het INFO BULLETIN september 2020 inzake de ANBI-eisen (geplaatst op Voedingsbodem/Financiën) gaven wij aan u een separatie notitie te doen toekomen over de inhoudelijke eisen t.a.v. financiële verantwoording door voedselbanken.

In dit bulletin behandelen we de inhoudelijke eisen in extenso. Indien u vragen en/of opmerkingen hebt naar aanleiding van deze notitie dan kunt u die per mail stellen aan onze penningmeester.

Eerst behandelen we de wettelijke eisen en vervolgens de eisen die de Belastingdienst stelt in het kader van de ANBI regeling. We vervolgen met een beschrijving van RJ 650. De bijhorende templates van de Staat van Baten en Lasten en van de Balans zijn te vinden op Voedingsbodem/ Financiën.

Alle informatie is na te lezen op Voedingsbodem/Financiën.

Wettelijke eisen

De jaarverslaggeving van fondsenwervende organisaties is als zodanig niet wettelijk geregeld. Er bestaan summier voorschriften voor stichtingen en verenigingen in Burgerlijk Wetboek (BW) boek 2:

Artikel 10 (vereniging) – niet van toepassing op de voedselbanken, wel op VBN

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alle betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.
2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen
3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

Vereniging van Nederlandse Voedselbanken

Meidoornkade 19
3992 AG Houten

telefoon: (088) 543 5435

e-mail: welkom@voedselbankennederland.nl

website: www.voedselbanken.nl

bankrelatie: Rabobank 107150824

IBAN: NL21 RABO 0107150824

Aangemerkt door de Belastingdienst als ANBI

Artikel 48 (vereniging) – niet van toepassing op de voedselbanken, wel op VBN

1. Het bestuur brengt op een algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering, een jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering voor.....

Artikel 300 (stichting) – van toepassing op de voedselbanken

1. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van een stichting als bedoeld in artikel 360 lid 3, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vier maanden door het in lid 3 bedoelde orgaan op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het bestuur een jaarrekening op en legt deze voor hen die deel uitmaken van het in lid 3 bedoelde orgaan ter inzage ten kantore van de stichting. Binnen deze termijn legt het bestuur ook de krachtens artikel 392, lid 1 toe te voegen gegevens ter inzage van hen die deel uitmaken van het in lid 3 bedoelde orgaan en het bestuursverslag, tenzij artikel 396, lid 7 voor zo ver het betreft het bestuursverslag, of artikel 403 voor de stichting gelden. Zij die deel uitmaken van het in lid 3 bedoelde orgaan kunnen kosteloos een afschrift van deze stukken krijgen
2. De jaarrekening wordt ondertekend door de bestuurders en door hen die deel uitmaken van het toezicht houdende orgaan. Ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
3. De jaarrekening wordt uiterlijk een maand na afloop van de termijn vastgesteld door het daartoe volgens de statuten bevoegde orgaan. Indien de statuten deze bevoegdheid niet aan enig orgaan verlenen, komt deze bevoegdheid toe aan het toezichthoudende orgaan en bij gebreke daarvan aan het bestuur.

Ook voor een stichting geldt een bewaarplicht van de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van zeven jaren.

VBN specifiek : uit het Voedselbank Reglement

Voor de leden volstaat een eigen jaarrekening, die door een eigen kascommissie is goedgekeurd of door een accountant. De leden sturen een exemplaar van hun jaarrekening en jaarverslag digitaal naar de vereniging.

ANBI eisen

De Belastingdienst stelt een financiële verantwoording verplicht.

Het gaat daarbij om de volgende informatie:

- De balans
- De staat van Baten en Lasten
- Een toelichting.

De ANBI moet de financiële verantwoording binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar publiceren op de eigen website.

Daarnaast moet de ANBI een actueel beleidsplan op de website publiceren.

Aanvullend stelt men met betrekking tot het beleidsplan:

Neem een zo gedetailleerd mogelijk cijfermatig overzicht op van alle inkomsten en uitgaven, te weten een begroting of meerjarige prognose. Het verdient de voorkeur om een prognose van drie jaren op te stellen.....

Vermeld ook de voorgenomen voorzieningen en reserveringen, met name continuïteitsreserveringen en eventueel aan te houden stamvermogen¹.

Richtlijn voor de Jaarrekening (RJ) 650

Zowel het BW als ANBI stellen niet expliciet het gebruik van RJ 650 (Fondsenwervende Organisaties) verplicht, maar impliceren het gebruik hiervan wel.

De Richtlijn zelf wel:

“Dit hoofdstuk is van toepassing op fondsenwervende organisaties. De fondsenwervende organisatie is een particuliere organisatie met een maatschappelijke doelstelling die niet op winst is gericht en voor het realiseren van haar doelstelling baten verwerft uit publieke offervaardigheid en daarnaast uit andere bronnen van herkomst zoals overheidssubsidies, loterijen en baten als tegenprestatie voor de levering van producten en/of diensten.

In RJ 640 Organisaties zonder Winststreven zijn algemene bepalingen opgenomen voor de verslaggeving van (onder meer) Fondsenwervende Organisaties. In RJ 650 zijn specifieke bepalingen opgenomen voor de verslaggeving van Fondsenwervende Organisaties.

De volledige teksten van RJ 640 en RJ 650 zijn te vinden op Voedingsbodem/ Financiën.

Templates en uitleg

In augustus 2018 reeds publiceerden wij de templates van de Staat van Baten en Lasten en van de Balans op Voedingsbodem/ Financiën. Deze templates sluiten aan bij de eisen van RJ 650.

Wij zullen deze templates van tijd tot tijd, zo nodig, aanvullen en verbeteren. Kijk daarom altijd op Voedingsbodem/Financiën voor de meest actuele templates.

Een jaarrekening bestaat uit drie onderdelen: een Balans, een Staat van Baten en Lasten en een Toelichting daarop. In een jaarrekening worden ook altijd de cijfers van het voorgaande jaar opgenomen en de begroting van het jaar waarover de jaarrekening wordt gemaakt. De jaarrekening geeft inzicht in de openingsbalans per 1 januari, vaak weergegeven als de eindejaar balans van het vorige jaar, en de eindejaar balans van het jaar waarover de jaarrekening wordt gemaakt. Daartussen zit dan het totaal van inkomsten en uitgaven die tot een resultaat leiden.

De Staat van Baten en Lasten moet aansluiten op de administratie, waarin je bewijzen van inkomsten en uitgaven bewaart (denk aan facturen, bankafschriften en losse bonnetjes). Door het opstellen van de Staat van baten en lasten krijg je meer inzicht in hoe de voedselbank financieel gepresteerd heeft. Wat zijn de belangrijkste bronnen van inkomsten en welke kosten zijn het afgelopen jaar gemaakt?

¹ Stamvermogen is dat deel van het eigen vermogen verkregen uit een schenking, een legaat of een nalatenschap waarbij de overledene of de schenker heeft bepaald dat het geschonken of nagelaten vermogen in stand moet blijven, of dat bepaald is dat alleen het rendement uit dat vermogen wordt gebruikt om het doel van de ANBI na te streven.

Staat van Baten en Lasten

Het belangrijkste uitgangspunt dat voor de voedselbank wordt gehanteerd, is dat de goederen en diensten die "om niet" (gratis) worden verstrekt, buiten de Staat van baten en lasten worden gehouden. Dit betekent dat we het gekregen en uitgegeven voedsel volledig buiten de financiële administratie laten. Wel is het aan te bevelen om de kengetallen van deze voedselstromen in de toelichting op te nemen.

Het is essentieel dat de splitsing tussen de fysieke goederenstroom en de geldstroom, die nodig is om het werk te kunnen doen, heel strikt is. We noteren daarom uitsluitend de lasten (kosten/uitgaven) die de voedselbank maakt om het werk te kunnen doen en daartegenover uitsluitend de baten (opbrengsten/inkomsten) die de voedselbank krijgt om die lasten te betalen).

Er kunnen naast de fysieke goederenstroom ook giften in natura binnenkomen (anders dan voedsel). Denk bijvoorbeeld aan het ter beschikking stellen van een loods of kantoorruimte. Dit verantwoorden we niet als 'baten', maar nemen het in de toelichting mee als 'niet uit Staat van baten en lasten blijvende baten'.

Bij alle baten nemen we de brutobedragen op.

Baten

We onderscheiden een aantal categorieën voor de baten:

- Baten uit eigen fondsenwerving
 - o Acties en werkzaamheden die jullie als voedselbank hebben uitgevoerd
- Deze zijn verder onder te verdelen naar minimaal baten van:
 - particulieren
 - bedrijven
 - loterij organisaties
 - subsidies van overheden
 - andere organisaties zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld kerkelijke stichtingen)
 - bijdragen van Voedselbanken Nederland
- Baten uit gezamenlijke acties
 - o Acties en activiteiten die onder leiding van Voedselbanken Nederland zijn geïnitieerd.
- Baten uit acties derden
 - o Onder baten uit acties van derden horen thuis de giften van (lokale) weldoeners die het gevolg zijn van door hen georganiseerde acties. Een voorbeeld daarvan is een kerk die uit eigen beweging een fancy fair organiseert om geld in te zamelen voor de voedselbank.
- Financiële baten
 - o Hierbij moet je voornamelijk denken aan renteopbrengsten van betaal- en spaarrekeningen.

Lasten

Aan de lastenzijde noteren we alle kosten die zijn gemaakt om die baten te kunnen realiseren.

Bij de lasten nemen we de brutobedragen op die betaald zijn. Ook hier is een aantal categorieën gedefinieerd waarin we de kosten plaatsen:

- Fondsenwerving
- Beheer en administratie
- Besteed aan doelstellingen met bijbehorende subcategorieën
 - o Communicatie
 - o Transport
 - o Vrijwilligers
 - o Huisvesting
 - o Exploitatie
 - o Aanschaf voedsel

Toelichting

Cijfers alleen vertellen maar een klein deel van het verhaal. Naast de cijfers is het ook gebruikelijk om een goede toelichting op te nemen waarin de cijfers (en de afwijkingen) worden beschreven. Voor de verantwoording naar derden, adviseren we jullie in de toelichting op de jaarstukken nadrukkelijk de door jullie gehanteerde afschrijvingstermijn te vermelden. Mocht je uitgaven hebben gedaan voor de verwerving van andere zaken (zoals een adressenbestand, de bouw van een website, of andere niet vaste activa) en je wilt deze activeren, dan ook deze in de balans opnemen.

Twijfel je over de juiste afschrijvingstermijn die moete worden gehanteerd, mail dan even met de penningmeester VBN.

De Balans

De balans is altijd een momentopname. Het is gebruikelijk, en voor bedrijven en fondsenwervende ANBI instellingen zelfs verplicht, om aan het einde van elk kalenderjaar zo'n momentopname te maken. Daarom kiezen we er voor om per 1 januari en 31 december van elk kalenderjaar deze momentopname te maken. In vakjargon noemen we dat ook wel dat het boekjaar gelijk is aan het kalenderjaar. De balans is per definitie in evenwicht. Aan de linkerzijde staan de activa, het bezit. Aan de rechterzijde de passiva, de schulden, voorzieningen en reserves.

Bij de activa worden twee hoofdgroepen onderscheiden, vaste en vlottende activa:

- Vaste activa, zijn bezittingen van de voedselbank die voor langere tijd (meer dan 1 jaar) dienstbaar zijn aan de voedselbank. Te denken valt aan vrachtauto's, busjes, koelcellen en (kantoor) inventaris. Deze worden meestal in de volgende subhoofdgroepen onderverdeeld: machines, transportmiddelen en inventaris.
- Vlottende activa zijn alle bezittingen van de voedselbank die korter dan 1 jaar dienstbaar zijn aan de voedselbank. Te denken valt aan het geld op de bankrekening, voorraden -niet zijnde voedsel- en debiteuren (partijen van wie nog geld moet worden ontvangen).

Je kunt activa als donatie ontvangen hebben; denk aan een koelcel die geschonken werd. Daarbij is niet altijd duidelijk wat de aanschafwaarde (wat er voor betaald is) is geweest. Je zult hierbij een inschatting of navraag van de waarde moeten doen, om de afschrijving op de juiste manier te registreren (de uitleg hiervan staat verder in het document beschreven). Wanneer deze effecten van de donatie niet met voldoende betrouwbaarheid zijn in te schatten worden ze uitgedrukt als 'pro memorie' (p.m.), wat betekent 'om niet te vergeten'. Er kan dan later, eventueel met behulp van vaststelling door een accountant, alsnog een juiste waarde worden gegeven. Indien je hiermee te maken hebt, kun je de activa omschrijven op de balans en bij het bedrag 'p.m.' noteren.

Afschrijvingskosten van (vaste) activa

Vaste activa (zoals gebouwen, verbouwing, inventaris, machines en transportmiddelen) gaan in de regel vele jaren mee, maar dalen wel ieder jaar in waarde. Die waardedaling wordt gezien als (afschrijvings-)kosten en deze kosten moet je verantwoorden in de 'Staat van baten en lasten'. De resterende waarde van activa blijft op de balans (dat noemen we de boekwaarde), totdat ze geen waarde meer hebben. De afschrijvingstermijnen verschillen per activa.

Voor de voedselbanken hanteren en adviseren we de volgende goedgekeurde accountantsrichtlijnen met betrekking tot jaarlijkse afschrijvingspercentages:

- Gebouwen 3% van de aanschafwaarde (wat er voor betaald is)
- Transportmiddelen 20% van de aanschafwaarde
- Koelcellen/installatie 10% van de aanschafwaarde
- Computers 33% van de aanschafwaarde
- Overige inventaris 10% van de aanschafwaarde

De passiva zijn te onderscheiden in de volgende subgroepen: het eigen vermogen, het vreemde vermogen (schulden) en voorzieningen.

Het eigen vermogen wordt gevormd uit de resultaten die de voedselbank in voorgaande jaren heeft gehad. Een positief resultaat wordt aan het eigen vermogen toegevoegd, een negatief resultaat wordt aan het eigen vermogen onttrokken.

Het eigen vermogen kan bestaan uit Vrije Reserves, Continuïteits Reserve, Bestemmings Fondsen, Bestemmings Reserves en overige reserves.

- De Continuïteits Reserve is een reserve die gevormd kan worden om financieel in staat te zijn de operaties voort te zetten ingeval de inkomsten wegvallen. De hoogte van deze Continuïteits Reserve mag maximaal $1,5 \times$ de jaarlijkse exploitatiekosten bedragen.
- Bestemmings Fondsen worden gevormd door donaties waaraan door de gever een bestemming is gegeven. Eventuele uitgaven in het kader van die bestemming worden (na verwerking in de Staat van baten en lasten) onttrokken aan het desbetreffende Bestemming Fonds.
- Bestemmings Reserves worden gevormd op basis van een besluit van het bestuur van de voedselbank. Deze reserve kan worden gevormd om te "sparen" voor de vervanging van een auto, koel/vriescel en andere vaste activa, te plegen groot onderhoud aan een pand et cetera. Op dergelijke Reserves moeten wel regelmatig mutaties plaats vinden : betreffende uitgaven worden (na verwerking in de Staat van baten en lasten) ten laste gebracht van de desbetreffende Bestemmings Reserve. Het bestuur kan besluiten aan een Bestemmings Reserve een ander doel toe te kennen of deze te laten vrijvallen ten gunste van de vrije reserve.

- Vrije reserves zijn die reserves, waaraan geen bestemming of doel is toegekend.

Schulden: geld dat de voedselbank nog moet betalen voor ontvangen leningen, diensten en/of goederen.

Voorzieningen : geld dat de voedselbank apart heeft gezet op basis van een (mogelijk) (wettelijk) afdwingbare verplichting. Bijvoorbeeld een voorziening voor de mogelijke financiële gevolgen van een tegen de voedselbank aangespannen rechtszaak.