



zoo lion
foundation

JAARVERSLAG

Voorwoord van de voorzitter

In het voorwoord wordt aangegeven waarom het verslag geschreven is en welke onderwerpen aan bod komen. Het voorwoord is ook bij uitstek de plaats voor het bestuur om kort de eigen visie op de activiteiten en het beleid weer te geven. Wat zijn de condities waaronder de activiteiten zijn verricht. Waren er voldoende middelen om alles naar wens uit te kunnen voeren of werd de organisatie geconfronteerd met bezuinigingen. Vertel globaal en beknopt hoe het afgelopen jaar is gegaan en benadruk in het voorwoord de positieve kanten.

1. Verslag van het bestuur

In het verslag van het bestuur gaat u dieper in op de activiteiten van het afgelopen jaar. Het uitgangspunt voor dit jaarverslag is het werkplan/jaarverslag van het voorafgaande jaar. Het is een logische voortzetting van voorafgaande jaren. Zijn deze verwachtingen en werkdoelen gehaald. Wat heeft de organisatie er aan gedaan om de verwachtingen en werkdoelen te behalen.

1.2 Activiteiten

Per activiteit kan kort een beschrijving worden gegeven van de inhoud van de activiteit, waarom deze is uitgevoerd, wie ermee bereikt zijn en wat het resultaat is. Denk hierbij ook aan resultaten waar u trots op bent, welke successen heeft de organisatie behaald. Benadruk deze en beschrijf deze kort en bondig. Geef ook aan welke activiteiten niet naar verwachting gingen, wat kon er beter.

Het is verstandig om activiteiten die vanuit subsidies gefinancierd zijn apart te behandelen.

2. Toekomst

In dit deel van het jaarverslag worden de verwachtingen voor het aankomende jaar beschreven. De lange termijn vooruit kijken hoort thuis in het beleidsplan. Beperk u daarom tot maximaal één jaar vooruit kijken. Hierbij is het van belang om concreet en reëel te zijn.

2.2 Activiteiten

In dit deel geeft u kort de activiteiten voor aankomend jaar weer. Per activiteit kan kort een beschrijving worden gegeven van de inhoud van de activiteit, waarom deze wordt uitgevoerd, wie ermee bereikt wordt, wat het te verwachten resultaat is en hoeveel mensen/vrijwilligers er nodig zijn om de activiteit uit te kunnen voeren.

Het is verstandig om activiteiten die vanuit subsidies gefinancierd worden apart te behandelen.



3. Organisatie

Hier worden de gegevens van de stichting overzichtelijk gegeven. Denk hierbij aan het KvK nummer, het fiscale nummer, of uw organisatie een ANBI-status heeft, is uw organisatie in het bezit van keurmerken of lidmaatschappen, hoe mensen in contact kunnen komen met uw organisatie (email- en postadres), wie de bestuursleden zijn en wat hun werkzaamheden zijn/hoe is de taakverdeling.

3.1 Bestuur

Uit welke personen is het bestuur opgebouwd. Zijn er het afgelopen jaar wisselingen geweest of komt er een wisseling aan. Zijn de leden na hun termijn herkiesbaar of niet. Is het bestuur onbezoldigd of ontvangen zij een vergoeding voor hun werkzaamheden. Is het bestuur onafhankelijk en heeft het bestuur een onafhankelijke voorzitter. Wat zijn de namen van de bestuursleden en wat is de rolverdeling.

Voorzitter: dhr./mevr. Naam

Penningmeester: dhr./mevr. Naam

Secretaris: dhr./mevr. Naam

Bestuurslid: dhr./mevr. Naam

Bestuurslid: dhr./mevr. Naam

3.2 Werknemers

Zijn er verder nog werknemers in dienst. Of maakt de organisatie gebruik van vrijwilligers. Wat zijn hun werkzaamheden, hoeveel uren maken zij (in fte).

4. Jaarrekening

Het maken van de jaarrekening is doorgaans de taak van de penningmeester. Per post worden de cijfers van het afgelopen jaar gepresenteerd. Hierbij kan een vergelijking gemaakt worden met de voorgaande jaren, voor meer diepgang in de jaarrekening.

De jaarrekening hoeft niet in het jaarverslag opgenomen te worden. U kunt er ook voor kiezen een apart financieel jaarverslag te maken. Publiceer deze dan wel duidelijk op dezelfde webpagina (of de link er naar toe). Zodat het voor de donateurs (en de belastingdienst) duidelijk is waar welke informatie te vinden is.

Belangrijk

De jaarrekening dient door alle bestuursleden ondertekent te worden en moet binnen zes maanden na het boekjaar gepubliceerd worden.

4.1 Voorbeeld jaarrekening

Bij het opstellen van de jaarrekening zijn er een aantal elementen waar u op moet letten. De waarden aan de activa en passiva zijden dienen gelijk te zijn. Staat er bij activa € 100,00 totaal, dan dient er bij passiva ook bij het totaal € 100,00 te staan (deze velden zijn in de voorbeeld jaarrekening groen gemaakt). Daarnaast is het van belang dat u van alle inkomsten kunt verantwoorden wat ermee gedaan is. Heeft u bepaalde inkomsten niet besteed, dan komen deze automatisch in de reserves. De totale inkomsten moeten namelijk gelijk zijn aan de totale uitgaven (de post reserves valt onder uitgaven).

Het is belangrijk om bij de reserves te vermelden waar deze voor gebruikt gaat worden. Waarom houdt u dit bedrag in reserve (aan welk project gaat dit uitgegeven worden) en waarom juist dit bedrag (hoeveel geld is er nodig om dit project te realiseren).



Voor een voorbeeld jaarrekening: zie volgende pagina.

Voorbeeld jaarrekening					
			Jaar		Jaar
Inkomsten					
Inkomsten uit eigen fondsenwerving			€ 100,00		€ 230,00
Inkomsten gezamenlijke acties			€ 200,00		€ 16,00
Inkomsten acties van derden			€ 120,00		€ 500,00
Inkomsten uit subsidies			€ 230,00		€ 270,00
Inkomsten uit beleggingen			€ 340,00		€ 250,00
Overige inkomsten			€ 80,00		€ 700,00
Totale inkomsten			€ 1.070,00		€ 1.966,00
Bestedingen					
Kosten werving baten			€ 60,00		€ 200,00
Kosten beheer en administratie			€ 200,00		€ 190,00
Besteed aan doelstelling			€ 700,00		€ 1.060,00
Toevoeging aan reserves			€ 110,00		€ 516,00
Onttrekking aan reserves			€ -		€ -
Totale kosten/bestedingen			€ 1.070,00		€ 1.966,00
Activa					
Immateriële vaste activa			€ 4.200,00		€ 4.200,00
Materiele vaste activa			€ 190,00		€ 762,00
Vorderingen en overlopende activa			€ 711,00		€ 317,00
Liquide middelen			€ 57.000,00		€ 60.000,00
Totale activa			€ 62.101,00		€ 65.279,00
Passiva					
Reserves en fondsen			€ 5.101,00		€ 4.991,00
Langlopende schulden			€ 20.000,00		€ 19.000,00



Kortlopende schulden			€ 37.000,00		€ 41.288,00
Totale passiva			€ 62.101,00		€ 65.279,00

5. Begroting

In dit hoofdstuk neemt u een begroting voor het aankomende jaar op. U kunt hierin teruggrijpen op het hoofdstuk 'toekomst'. Wat verwacht u financieel van de te ondernemen activiteiten. Wat zullen hiervan de kosten en opbrengsten zijn. Hoeveel donaties, subsidie, etc. denkt de organisatie volgend jaar te ontvangen.

Tip

Houdt bij het schrijven van de financiën de donateur in het achterhoofd. Maak voor hen inzichtelijk wat uw organisatie met de donaties/het geld van de donateur wil gaan doen. Waar wilt u de donaties aan uitgeven en waarom. Als uw organisatie reserves heeft, behandel deze dan ook. Hoever moeten de reserves nog aangevuld worden voordat het project kan starten.

Bijlage

Tips voordat u gaat schrijven

- *Een jaarverslag kan veel tijd in beslag nemen, begin daarom op tijd*
- *Beschrijf in het jaarverslag beknopt alle gebeurtenissen van het afgelopen jaar (zie inhoud jaarverslag). Kleine organisaties kunnen daardoor vaak volstaan met een aantal pagina's.*
- *Houdt in gedachte voor wie het jaarverslag wordt geschreven. Als het jaarverslag voornamelijk voor de subsidiegever wordt geschreven, kunnen vooraf inlichtingen gevraagd worden over wat er in het jaarverslag moet staan*
- *Stel, voordat u begint met schrijven, vast wat er in het jaarverslag moet komen te staan*
- *Gebruik het verslag om terug te kijken op het afgelopen jaar en om vooruit te kijken*
- *Gebruik koppen en tussenkoppen*
- *Diagrammen en grafieken maken uw verslag duidelijk en overzichtelijk (voorzie deze wel altijd van een onderschift)*
- *Geef uw organisatie een gezicht door foto's van uw medewerkers en vrijwilligers (in actie) toe te voegen*

Tips voor Word

Als u niet zo vaak met Word werkt kunnen sommige functies handig zijn om in het achterhoofd te houden.

Inhoud wijzigen

Als u voorgaande opzet voor uw jaarverslag gebruikt, hoeft u alleen de titels te wijzigen in uw eigen tekst. Verwijder hierbij niet de gehele opbouw. Als u namelijk koppen gebruikt bij Word kunt u de inhoud heel makkelijk aanpassen naar uw eigen document. Ga met u muis onder 'inhoud' staan. Klik één keer. Boven de inhoud verschijnt nu een tab. Kies hierbij 'bijwerken' en vervolgens 'in zijn geheel bijwerken'. Op deze manier worden uw kopjes overgenomen met de paginanummers. Zo hoeft u deze dus niet zelf over te typen. Het lettertype kunt u op de reguliere manier wijzigen (tekst selecteren en in de werkbalk het gewenste lettertype en grootte kiezen).

Logo wijzigen/verwijderen



Bovenaan iedere pagina ziet u op dit moment het logo van de Kennisbank staan. Dit kunt u verwijderen door dubbel te klikken op het logo. U komt dan in de Koptekst/Voettekst sectie van de pagina. U kunt nu alle gegevens wijzigen die u wilt. Om weer terug te komen naar de tekst van de document klikt u dubbel buiten het Koptekst/Voettekst gebied (te herkennen aan de blauwe of grijze stippellijn).