

Natuurlijk Delfland
Postbus 133
2600 AC DELFT

NatuurlijkDelfland@knnv.nl
www.knnv.nl/afdelingDelfland
twitter: NatuurlijkDelfland
facebook: NatuurlijkDelfland
instagram: NatuurlijkDelfland
Youtube: [klik hier](#)



Natuurlijk Delfland

Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurhistorische Vereniging

7.05 PENNINGMEESTER

Geldig tot: oktober 2025

Functionaris	Naam	Paraaf
Voorzitter	Geert van Poelgeest	wg
Penningmeester	Cor Nonhof	wg

1. INLEIDING

De penningmeester beheert de financiën van de vereniging. Bij een goed beheer kan de vereniging in stand blijven en kan aan de doelstellingen van de vereniging vorm gegeven worden.

In het hoofdstuk 5c Gedachten over Organisatie zijn de uitgangspunten van o.a. de financiën omschreven, realiseer je deze voortdurend.

De taken van de penningmeester zijn tweërlei: enerzijds verricht hij de betalingen en houdt de boekhouding bij, anderzijds stelt hij de begroting op en bewaakt de budgetten.

De functie van penningmeester is fraudegevoelig. Er moet een verklaring omtrent gedrag (VOG) zijn. Ook geldt een vier ogen principe: de projectleiders enz geven aan dat er betaald moet worden en de penningmeester controleert de rechtmatigheid. Als de penningmeester declaraties indient vanwege zijn functie of andere taken die hij uitvoert, controleert de voorzitter die.

2. TAKENBESCHRIJVING

1. Inleiding	2
2. Takenbeschrijving	2
3. Toelichting	2
3.1. Beheert de bankrekeningen	2
3.2. Houdt de boekhouding bij	3
3.3. Betaalt rekeningen en declaraties	3
3.4. controleert betalingstermijnen van verstuurde facturen	3
3.5. Heeft contact met de ledenadministrateur	3
3.6. Bewaakt de begroting en de budgetten	3
3.7. Maakt een jaaroverzicht	3
3.8. Maakt een balans	4
3.9. Nodigt de kascommissie uit	4
3.10. Doet een voorstel voor de hoogte van de contributie	4
3.11. Zorgt voor financiële verantwoording aan derden	4
3.12. [...]	4
3.13. Doet voorstel voor begroting	4

3. TOELICHTING

3.1. BEHEERT DE BANKREKENINGEN

Voor het financieel beheer maakt de vereniging uitsluitend gebruik van bankoverschrijvingen. Alleen bij bepaalde projecten kan contant geld binnenkomen; de betreffende projectcoördinator stort de bedragen op de rekening van de vereniging. Eén van de medebestuurders is ook gemachtigd; deze dient te beschikken over betalingsmogelijkheden, zodat bij afwezigheid van de penningmeester betalingen kunnen worden verricht.

Het dagelijks beheer vindt plaats met behulp van Minipak. Met internetbankieren kunnen desnoods dagelijks geldbedragen worden overgeschreven en is er op elk gewenst moment inzicht in de saldi op de bankrekeningen. Betalingen verlopen via Triodos en de spaarrekening is bij ASN.

3.2. HOUDT DE BOEKHOUDING BIJ

De inkomsten en uitgaven worden in Minipak bijgehouden. De contributiegelden worden niet alleen in het grootboek geboekt, maar door de ledenadministrateur ook in een tabel met alle leden. Op deze wijze kan gecontroleerd worden wie nog niet betaald hebben. Deze tabel wordt aangeleverd door de ledenadministrateur.

Betreffende de controle van de betalingen van de contributie wordt verwezen naar hoofdstuk 7.10, punt 5 van het OHB

In het Huishoudelijk Reglement staat hoe gehandeld moet worden in geval van wanbetaling van contributie door leden.

3.3. BETAALT REKENINGEN EN DECLARATIES

Gewoonlijk worden éénmaal per week de binnengekomen rekeningen en declaraties betaald.

Bij twijfel omtrent de rechtmatigheid of noodzaak van de betaling legt de penningmeester dit voor in de eerstvolgende bestuursvergadering. Betalingen ten behoeve van projecten moeten door de projectleider zijn goedgekeurd.

In spoedeisende gevallen vindt overleg plaats met het Dagelijks Bestuur.

3.4. CONTROLEERT BETALINGSTERMIJNEN VAN VERSTUURDE FACTUREN

De meeste rekeningen worden verstuurd door de ledenadministrateur en door haar ook op betaling gecontroleerd. Andere rekeningen worden verstuurd door de beheerders van de Winkel en door de verschillende projectleiders. Deze dienen altijd een kopie van een verzonden rekening aan de penningmeester te sturen, zodat deze de betalingstermijnen kan controleren. Na het bijwerken van de administratie wordt het bestand Openstaande posten aan de relevante bestuursleden en projectleiders verstuurd. Deze zijn verantwoordelijk voor de inning.

3.5. HEEFT CONTACT MET DE LEDENADMINISTRATEUR

In hoofdstuk 7.10 van het Organisatiehandboek "Ledenadministratie" is beschreven waaruit dat contact bestaat.

3.6. BEWAAKT DE BEGROTING EN DE BUDGETTEN

Ongeveer tweederde van de contributies wordt aan de landelijke vereniging afgedragen (zie bijlage 1).

Met de resterende eenderde kan de organisatie bekostigd worden. Alle andere uitgaven moeten dus "verdiend" worden. Het is dan ook belangrijk om de kosten in de gaten te blijven houden.

Voor de berekening van de prijzen van brochures wordt verwezen naar bijlage 4.

Het bestuur ontvangt per maand een overzicht van de budgetten in Dropbox.

Om de projecten en cursussen goed te laten verlopen, moeten de project- en cursusleiders inzicht hebben in de belangrijke documenten en de financiële projectadministratie. Deze distribueer je via Dropbox en je geeft de project- en cursusleiders daartoe toegang. Er is een overzicht met nieuwe en oude projecten en opgeleverde producten en diensten; hiervoor is een sjabloon gemaakt. Per project is er een map met de belangrijkste onderliggende documenten. De penningmeester zet de financiële gegevens erin. Je controleert eens per maand of alles nog op schema loopt en brengt de bevindingen in de bestuursvergadering.

De financiële risico's van de projecten, cursussen, activiteiten en een paar grote activiteiten binnen het onderdeel natuurbescherming zullen worden bijgehouden bij de kasstroom controle bij de projecten en cursussen.

3.7. MAAKT EEN JAAROVERZICHT

Onze vereniging doet regelmatig projecten en cursussen met subsidie en vaak lopen die

over de jaargrens heen. Soms wordt vooraf betaald en soms achteraf. Voor de balans en de risico-analyse is het belangrijk om zicht te krijgen in de nog te verwachten geldstromen aan teveel ontvangen of juist nog te verwachten subsidies. Zie de begroting van het project of de cursus.

In het jaaroverzicht wordt duidelijk waaraan en van wie we geld hebben uitgegeven en ontvangen. Het jaaroverzicht bestaat uit twee delen: een cijfermatig overzicht en een schriftelijke toelichting. Het cijfermateriaal bevat de gerealiseerde inkomsten en uitgaven van het vorig jaar, het huidige jaar en de begrote uitgaven en inkomsten van het komend jaar. Dit zijn dus drie kolommen.

Er is in de opzet van het grootboek een tweedeling gemaakt tussen de organisatie met per jaar begrootte zaken en de project- en cursusorganisatie met posten die over de jaargrens heen lopen.

3.8. MAAKT EEN BALANS

Een balans bevat de bezittingen en verplichtingen van onze vereniging. Om deze op te kunnen stellen moet er geïnventariseerd worden welke bezittingen de vereniging heeft: geld (kraam), materialen, voorraden (tegen reële verkoopprijs!). Waarschuw tijdig de verschillende coördinatoren (winkel en kraam). Bij het inventariseren is 31 december de peildatum. Bij de verplichtingen staan de afschrijvingen en de reserveringsfondsen (lustrum en investeringen). Investerings worden niet afgeschreven; deze worden betaald uit een fonds om schokken in de jaarlijkse winst- en verliesrekening te voorkomen.

3.9. NODIGT DE KASCOMMISSIE UIT

De Ledenvergadering is niet in staat om zelf de kas te controleren. Daartoe wordt er een commissie gemachtigd, die dan ook verslag uitbrengt aan de Ledenvergadering. Deze commissie dient tijdig uitgenodigd te worden, zodat ze de stukken kunnen inzien. Het doel van de kascontroles is om te kijken of er onrechtmatige handelingen zijn gedaan, zie ook 0705 Verklaring kascommissie. Tevens kan de commissie voorstellen doen om het een en ander efficiënter te laten verlopen.

3.10. DOET EEN VOORSTEL VOOR DE HOOGTE VAN DE CONTRIBUTIE

In bijlage 1 wordt uiteengezet hoe de hoogte van de contributie van leden en gezinsleden en van een abonnement op Veldbericht wordt vastgesteld.

3.11. ZORGT VOOR FINANCIËLE VERANTWOORDING AAN DERDEN

Bij enkele subsidies moet een verantwoording aan de subsidieverstrekker worden gegeven; dit zowel inhoudelijk als financieel. Alle financiële stukken worden digitaal bewaard.

3.12. [...]

Verwijderd.

3.13. DOET VOORSTEL VOOR BEGROTING

Op basis van historische gegevens en nieuwe activiteiten wordt een voorstel voor de begroting gemaakt. Dit wordt besproken met het bestuur voordat het naar de leden gaat.

We willen minimaal 50 % van de vaste kosten als reserve hebben en maximaal 50 % van de gemiddelde omzet van de laatste drie jaar. Zo nodig wordt de ledenvergadering gevraagd om uit het Resultaat projecten en cursussen geld over te maken.