

ICOM NL: Penningmeester taakomschrijvingen en processen
Addendum, huishoudelijk reglement ICOM NL

1. Boekhoudkundige verplichting:

a. Opstellen jaarbegroting

De begroting voorziet in een budget voor het komende jaar voor:

- *Vaste inkomsten*

De contributies zijn de vaste inkomsten. De #lidmaatschappen van de yr-1 is leidend voor de begroting

- ➔ Jaarbegroting wordt in november in bestuursvergadering goedgekeurd
- ➔ Jaarbegroting wordt TK naar kascommissie gestuurd en ter info voorafgaand aan ALV

b. Opstellen jaarrekening

De jaarrekening wordt opgesteld door een boekhoudkantoor. Nu is dit PFC Administraties BV in Zwanenburg. Deze opdracht wordt in februari gegeven

- ➔ In maart wordt eerste concept jaarrekening opgesteld
- ➔ Deze wordt eerst besproken in Bestuursvergadering
- ➔ Eind maart wordt jaarrekening aan kascommissie getoond en controle uitgevoerd
 - Dit omvat het controleren van het contributieoverzicht, de inkomsten, uitgaven, bezittingen, schulden en het resultaat van het afgelopen boekjaar.
 - De kascommissie controleert tenminste één maal per jaar de administratie, inclusief facturen, bankafschriften en contracten.

2. Interne boekhouding en controle

Naast de contributieboekhouding is er de huishoudelijke boekhouding, uitgevoerd door de penningmeester. Deze boekhouding wordt bijgehouden in het boekhoudprogramma Asperion (<https://www.asperion.nl>) en gecontroleerd door PFC Administraties.

a. Uitgaven (inkoopfacturen)

Uitgaven (betalingen) worden alleen gedaan als er een document van is: factuur of declaratie. Dit document moet aan wettelijke basiseisen voldoen: naam & adres van ontvanger, datum & omschrijving van 'geleverde prestatie', bij bedrijven het BTW-bedrag en hun BTW-nummer.

4-ogen principe

Offertes boven een bedrag van €5.000.- worden door de penningmeester aan voorzitter of secretaris voorgelegd en door deze schriftelijk geaccordeerd.

Transacties boven een bedrag van €50.000.- worden door de penningmeester aan voorzitter of secretaris voorgelegd en schriftelijk geaccordeerd.

b. Inkomsten (verkoopfacturen)

De inkoopfacturen voor leden worden aangemaakt via het ledenadministratiesysteem Genkgo. Inkoopfacturen voor niet-leden worden aangemaakt via Asperion.

- Elke inkoopfactuur moet voldoen aan dezelfde eisen als een verkoopfactuur: zie hierboven. Daarbij moet er een volgnummer zijn.

Uitzondering is de bankrente, die de bank automatisch bijschrijft op de rekening. Dit is voldoende bewijs.

c. Bankrekeningen en kasgeld

Er zijn drie bankrekeningen:

- NL82 RABO 0107 1741 **70** voor de contributiebetalen en –restituties. Dit maakt het voor de boekhouder en voor de ledenadministratie gemakkelijk om een overzicht te hebben van deze geldstroom. Voor contributies accepteren we geen kasgeld, alles gaat per bank.
- Voor de huishoudelijke betalingen gebruik je uitsluitend bankrekening NL14 RABO 0300 8270 **67**.
- de spaarrekening NL85 TRIO 2300 0380 64. Op de spaarrekening staat ons kapitaal.

d. Facturen, incasso, verwerking

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële tak van Genkgo. Hier worden

- de facturen opgemaakt – voor contributies, nieuwe pas/jaarzegel,
- batches voor incasso gemaakt – alle betalingen via een automatische incasso verwerking in een batch (max. € 10.000 p. batch) en deze importeren en verwerken bij de Rabobank.
- De bankafschriften geïmporteerd en verwerkt – alle betalingen over de Rabobank rekening .70 worden verwerkt, zodat te zien is welke facturen zijn betaald of gestorneerd.

Deze taken kan door een externe worden gedaan onder toezicht van de penningmeester.

3. Afdracht leden contributie

- a. Eerste afdracht Yr0 → maart Yr0 via lijst betaalde leden
 - i. → secretariaat online geeft lijst leden
 - ii. → wordt gekeurd door voorzitter
 - iii. → penningmeester betaald na akkoord voorzitter
- b. Laatste afdracht met sticker-verantwoording
 - a. Januari aankondiging voor eindafrekening YR-1
 - i. → Secretariaat Online geeft ledenlijst yr-1
 - ii. → resterend bedrag afdracht wordt eind februari ter akkoord aan voorzitter gegeven en afdracht wordt door penningmeester betaald
 - iii. → overgebleven stickers Yr-1 wordt aangetekend retour gezonden eind februari