



## Protocol Penningmeester

per 15 juni 2009

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

1. Het opstellen van de begroting
2. Het innen van de contributies
3. Het betalen van rekeningen
4. Het bewaken van de begroting
5. Het vastleggen van mutaties
6. Het contact met de kascommissie
7. Communicatie met de leden

### 1. Opstellen van de begroting

Op basis van de door de leden van het bestuur aangegeven posten, maakt de penningmeester een voorstel voor de begroting voor het komende jaar inclusief een voorstel voor de hoogte van de contributie. De penningmeester draagt er zorg voor dat deze begroting tenminste anderhalve maand voor de Ledenvergadering bekend is bij alle bestuursleden.

Dit voorstel wordt goedgekeurd in de bestuursvergadering.

De penningmeester draagt er zorg voor dat de door het bestuur "goedgekeurde" begroting bij de uitnodiging voor de Ledenvergadering wordt gevoegd. De ledenvergadering stelt de begroting vast tijdens de Ledenvergadering. *[N.B.: art. 14 Statuten: het bestuur legt uiterlijk 2 maanden voor het einde van het boekjaar (= kalenderjaar) de begroting aan de AV voor – toevoeging AK].*

### 2. Innen van de contributies

De penningmeester verstuurt jaarlijks de facturen aan de door de ledencommissie aan te geven leden. De penningmeester geeft aan wanneer de facturen verzonden moeten worden en, op basis van de goedgekeurd begroting, hoeveel contributie op de factuur in rekening gebracht moet worden.

De facturen voor de leden welke op 1 januari van enig jaar lid zijn van de vereniging worden zo spoedig mogelijk na de Ledenvergadering verzonden. De factuur voor een lid dat na 1 januari lid is geworden, wordt zo spoedig mogelijk na de inwerkingtreding van het lidmaatschap verzonden. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de hoogte van de contributie evenredig is met het aantal kwartalen dat een lid aangesloten is bij de vereniging in het betreffende jaar. *[N.B.: art. 4 Statuten: de contributie wordt jaarlijks, uiterlijk twee maanden voor het begin van het volgend verenigingsjaar, vastgesteld door de AV – toevoeging AK].*

Alle facturen hebben een vervalttermijn van 14 dagen. De penningmeester zorgt voor een kopie van alle verzonden facturen. De penningmeester controleert 15 dagen na de vervalttermijn welke leden niet betaald hebben. De penningmeester neemt eerst telefonisch contact op met de leden die nog niet betaald hebben en bij gebreke daarvan stuurt zij een aanmaning. De penningmeester zorgt voor een kopie van deze aanmaning. De penningmeester legt vast wanneer met het betreffende lid is gesproken, wat het lid aanvoert om niet te behoeven te betalen en eventueel gemaakte



afspraken. Indien de leden welke aangemaand en gebeld zijn 75 dagen na factuurdatum van de factuur nog steeds niet betaald hebben, wordt dit expliciet gemeld in de bestuursvergadering. Het bestuur beslist over eventuele sancties tegen de betreffende leden (te denken valt aan schorsing dan wel beëindiging van het lidmaatschap).

### **3. Betalen van de rekeningen**

De penningmeester ontvangt de te betalen nota's rechtstreeks of via een medebestuurslid. Van de rechtstreeks ontvangen nota's controleert de penningmeester de juistheid van de nota. Van de via medebestuurleden ontvangen nota's controleert de penningmeester of het betreffende bestuurslid de nota heeft goedgekeurd. De penningmeester betaalt goedgekeurd nota's binnen de vermelde betaaltermijn en bewaart de nota's bij de administratie.

### **4. Bewaken van de begroting**

De penningmeester controleert ten minste eenmaal per maand of de in de ledenvergadering goedgekeurde begroting niet overschreden wordt. Daartoe worden de tot dat moment gemaakte kosten vergeleerd met de nog te verwachten kosten vergeleken met de begrote kosten.

Eveneens aan de inkomstenkant wordt deze controle uitgevoerd. De penningmeester rapporteert elke bestuursvergadering kort of er significante afwijkingen zullen ontstaan in de gerealiseerde cijfers. Indien de afwijkingen resulteren in een negatief resultaat of een afwijking in het resultaat van meer dan 25% dan wordt duidelijk aangegeven waardoor de verschillen zijn ontstaan. Het bestuur neemt de beslissing of nadere actie gewenst is.

### **5. Het vastleggen van mutaties**

De penningmeester draagt zorg voor een deugdelijke en tijdige vastlegging van de mutaties in de financiële administratie. De vastlegging gebeurt zodanig dat deze aansluit bij de goedgekeurde begroting. Tevens gebeurt de vastlegging zodanig dat elke post eenvoudig te achterhalen is.

Tenminste eenmaal per jaar zorgt de penningmeester voor een overzicht waarin de over het jaar gerealiseerde cijfers en de begrote cijfers naast elkaar zijn afgezet. Dit overzicht wordt voorgelegd aan het bestuur welke beslist of de betreffende cijfers aan de kascommissie en de ledenvergadering aangeboden kunnen worden.

### **6. Contact met de kascommissie**

Nadat het bestuur het jaaroverzicht goedgekeurd heeft, neemt de penningmeester contact op met de kascommissie teneinde de cijfers te laten controleren. Daartoe nodigt de penningmeester de kascommissie uit en stelt alle gegevens ter beschikking. Onder deze gegevens behoren in ieder geval de afschriften van de bankrekening, de verzonden facturen, de betaalde nota's en een overzicht van de verwerkte mutaties.

Het oordeel van de kascommissie omtrent de aanvaardbaarheid van de verantwoording wordt zo spoedig mogelijk door de penningmeester meegedeeld aan de leden van het DB.



## **7. Communicatie met de leden**

Tijdens de Ledenvergadering verzorgt de penningmeester de communicatie met de leden over de verantwoording over het afgelopen jaar en de opgestelde begroting van komende jaar. Gedurende het jaar, beantwoordt de penningmeester voorkomende financiële vragen van leden en bestuur.

(aangepast per) concept 23 augustus 2004  
accord 15 juni 2009