

Commissie Penningmeester handleiding

Gebaseerd op de penningmeester cursus

Aangepast door:
Julius Linssen (mei 2016)

Samenvatting

Penningmeester zijn is een behoorlijke verantwoordelijkheid. Je kiest ervoor alle financiën van je commissie onder handen te nemen. Soms kan dit afschrikkend werken, maar wat mensen vaak vergeten is dat je als penningmeester ondanks die verantwoordelijkheid nog steeds een enorme vrijheid hebt. Je mag heel veel eigen keuzes maken en soms leuke puzzels oplossen. Deze handleiding zou je daarbij op weg moeten helpen.

1 Inleiding

In deze handleiding leer je hoe een activiteit financieel in elkaar zit. De onderwerpen die aan bod komen zijn begrotingen, het werken met kassen en de afrekening. Verder wordt er met hoofdpenny de penningmeester van A-Eskwadraat bedoeld.

2 Begrotingen

Een lopende commissie maakt een jaarbegroting én begrotingen per activiteit. Een eenmalige commissie, hoeft natuurlijk maar één begroting te maken. Een mal voor het maken van een begroting kun je vinden op dezelfde pagina als deze handleiding.

2.1 algemeen

Een jaarbegroting wordt tegelijk gemaakt met de jaarplanning in één van de eerste vergaderingen van je commissie. Je verdeelt je budget over de activiteiten die je komend jaar van plan bent te organiseren. Hoe groot dit budget is, kun je aan een bestuurslid vragen (of terugvinden op de gehele A-Eskwadraatbegroting, op de website te vinden bij tabblad Vereniging en dan de pagina van het bestuur).

Bij het maken van een begroting is het verstandig om te kijken naar afrekeningen van voorgaande jaren van soortgelijke activiteiten. Ook is het handig om, bijvoorbeeld voor het huren van een busje of het drukken van een boekje, even naar het betreffende bedrijf te bellen en een offerte aan te vragen. Daarnaast moet je ook zelf na blijven denken over de dingen die je nog zou willen veranderen of verbeteren.

2.2 Inkomsten

Hieronder schrijf je alle inkomsten op die je verwacht te krijgen. Ook het geld dat je van A-Eskwadrat krijgt, hoort hier te staan. Verder nog de kaartverkoop en eventuele sponsoring. Het belangrijkste is hierbij dat je alle posten **realistisch** inschat. **Winst is namelijk net zo erg als verlies voor de vereniging.** Zijn er 40 kaarten maximaal beschikbaar, dan wil je wellicht niet je begroting baseren op het feit dat alle 40 kaartjes verkocht zullen worden. Ook wil je niet altijd van sponsoring uitgaan, ook al is dat vorige jaren wel gelukt. Zet het er pas op als er redenen zijn dat het dit jaar waarschijnlijk ook gaat lukken. Zoek dus wellicht eerst het contact met bedrijven op.

2.3 uitgaven

Dit deel bespreek je doorgaans met de commissie. Je gaat verdelen welk deel van het budget naar welk deel van de activiteiten toe gaat. Door te kijken naar de afrekening van voorgaande jaren kun je een eind komen. Mocht je echter nieuwe activiteiten willen organiseren, dan kun je het beste wat offertes aanvragen om van tevoren goed de inkomsten in te schatten. Verder kun je hierbij ook altijd advies vragen aan de hoofdenningmeester.

2.4 onvoorzien

Op de begroting probeer je natuurlijk de kosten allemaal zo accuraat mogelijk in te schatten. Omdat dit soms toch lastig is en er tijdens een activiteit altijd onverwachte dingen gebeuren, moet er altijd een post onvoorzien gemaakt worden. Dit biedt de financiële ruimte om de onverwachte dingen op te lossen. In het algemeen volstaat een post onvoorzien tussen de 6% en 10% van de totale (nog niet vastgestelde) uitgaven. Gedurende het jaar komen er steeds meer kosten vast te liggen, dus dan moet het onvoorzien herberekend worden over de uitgaven die nog niet vast liggen.

2.5 BTW

Sinds augustus 2013 is A-Eskwadrat verplicht aangifte te doen over haar omzetbelasting. Kort gezegd betekent dit dat de vereniging verplicht is BTW af te dragen over haar inkomsten en BTW mag terugvragen over haar uitgaven. Gevolg hiervan is dat er in de begrotingen, afrekeningen en de administratie de geldende BTW tarieven voor de verschillende transacties moeten worden bijgehouden (21%, 6% of 0%). Hier komen echter veel uitzonderingen en speciale regelingen bij kijken. Mocht je een BTW-administratie bij moeten houden is het dus verstandig om te overleggen met de hoofdenningmeester wat er precies voor jou van toepassing is.

Het kan voorkomen dat jouw commissie een vrijstelling heeft voor de BTW administratie. Om te kijken of jouw commissie rekening moet houden met BTW kun je BTW-flowchart gebruiken. Deze is ook te vinden op dezelfde plek als deze handleiding.

2.6 Tot slot

Een begroting moet altijd kloppend zijn, dat wil zeggen dat er geen winst of verlies kan worden begroot. Als je de begroting af hebt, is het handig om haar even door te lopen met je bestuurslid. Vervolgens moet je haar met je commissie bespreken en als iedereen het er over eens is, laat je hem goedkeuren door de hoofdenningmeester.

Alle begrotingen moeten door de hoofdpenny goedgekeurd worden (het commissie-bestuurslid kan dit dus niet zelf doen!) en pas daarna mag je aan de slag met je activiteit. Dit is zeer belangrijk! Sinds kort zijn er met de KasCom, het controleorgaan van de Hoofdpenny, afspraken gemaakt hoe dit aangepakt hoort te worden, en pas als je begroting af is mag een kaartverkoop worden gestart en worden declaraties uitbetaald. Zonder begroting kun je dus eigenlijk niks.

Als de begroting eenmaal af is, verander je deze in principe niet meer, ook niet als posten hoger uitvallen dan begroot. Het is immers een begroting, als je alle posten van tevoren had geweten had je het wel anders gedaan. Alleen als de opzet van je activiteit tussentijds heel erg verandert kan het nodig zijn je begroting aan te passen. Kleine veranderingen kunnen worden goedgekeurd door je bestuurslid, grote wijzigingen moeten wel via de hoofdpenny. Het is wel verstandig om de veranderingen in uitgaven bij te houden in een aparte aangepaste begroting. Zo kun je altijd zien hoe je er financieel voorstaat en beter inspringen op plotselinge uitgaven.

3 Gebruik van Kassen

Wat zelden gebeurt, maar wat toch heel handig kan zijn, is het aanvragen van een kas voor je activiteit of voor je kaartverkoop. Als je hier gebruik van wilt maken kun je twee weken van tevoren een aanvraag doen bij de hoofdpennymeester. Hij bereidt dan de kas voor, dus zorg ervoor dat hij weet wat voor wisselgeld je wilt hebben. Bij het gebruik van de kas moet er altijd een bestuurslid aanwezig zijn, dus wees echt op tijd met je aanvraag. Daarnaast mogen in verband met veiligheid de kas en de bijbehorende sleutel nooit door dezelfde persoon bijgehouden worden. Vaak is het bestuurslid dat bij de kasdienst aanwezig is wel bereid een van de twee bij zich te dragen.

Met de kas moet zorgvuldig omgegaan worden, **je moet altijd kunnen verklaren hoeveel geld er in de kas zit**. Bij het verkopen van kaartjes kun je een turflijst gebruiken hiervoor, en anders moet je je eigen methode verzinnen. Hiervoor hebben we tellers in de bestuurskast liggen, die kun je ook altijd aanvragen. Vervolgens moet je in een kasboekje goed opschrijven wat er precies is gebeurd met de kas. Hoe dit werkt staat niet in deze handleiding, maar wel in de penningmeester cursus. Mocht die voorlopig niet gehouden worden kun je altijd de hoofdpennymeester om een uitleg vragen.

Daarnaast zijn kassen er niet alleen voor verkoop of andere inkomsten. Soms kan er ook wat mee betaald worden. Als je dit doet moet je **altijd het bonnetje bewaren**. Vervolgens kun je in de werkkamer bij de lege declaraties hiermee een pinbon maken. Als je deze vervolgens in het penningmeester vakje legt is alles afgehandeld. Licht wel altijd de hoofdpennymeester in als je een betaling wilt doen vanuit de kas. Dat bespaart hem behoorlijk wat kopzorgen.

4 Afrekeningen

Als je activiteiten zijn afgelopen is het enige dat nog rest het maken van de afrekening. Als je alles tussendoor goed hebt bijgehouden zou dit geen probleem moeten zijn. Nu is het volgende deel wel het meeste informatie en zonder voorbeeld kan dat lastig worden. Gelukkig kun je daarvoor altijd kijken in de map CieGeld van de Hoofdpenny. Verder staat er een afrekeningsmal op dezelfde plek als deze handleiding. De afrekening bestaat uit twee onderdelen:

4.1 De WVR

Op de WVR, ofwel de Winst- en Verlies Rekening, staat per post gespecificeerd hoeveel hieraan is uitgegeven. Dit overzicht komt als het goed is grotendeels overeen met je begroting, en die is er zo dus makkelijk naast te leggen om te kijken of er bij een post meer of minder is uitgegeven dan verwacht. Hier kun je van leren voor de volgende keer! Bij een afrekening van een activiteit komt het verlies uit het potje van de commissie, en kun je zo nodig de jaarbegroting voor de rest van het jaar nog een beetje aanpassen. Hoe een WVR eruit ziet, kun je zien aan de afrekeningenmal, die te vinden is op dezelfde plek als deze handleiding.

4.2 balans

Op de balans schrijf je op hoeveel uitgaven je hebt gedaan en hoeveel inkomsten je hebt gehad. Ook als je mensen nog moet betalen (crediteuren) staat dit hierop, eveneens als de klanten die jou nog moeten betalen (debiteuren). Bij elkaar moet dit dus overeenkomen met de winst/verlies van de WVR. Er zijn een aantal soorten betalingen die we hierbij onderscheiden: betalingen via giro, betalingen via kas, betalingen via interne overboekingen en debiteuren/crediteuren.

Als je dit allemaal hebt genoteerd ga je al deze posten uitsplitsen. Dus alle betalingen die via giro zijn gedaan zet je nogmaals neer in een nieuwe post: betalingen via giro. Zowel de inkomsten als de uitgaven noteer je hier. Dit doe je ook voor de andere soorten betalingen. Nu zul je hier nog geen beeld bij hebben, maar de volgende voorbeelden zouden duidelijk moeten maken wat voor soort betalingen bij welke post horen:

- **betalingen via Giro:** Facturen die de hoofdpenny betaald heeft, dingen die je zelf betaald hebt en gedeclareerd hebt bij de hoofdpenny, sponsorgeld dat over is gemaakt, kaartjes die bij de boekverkoop zijn gekocht.
- **betalingen via Kas:** Kaartjes die tijdens een kasverkoop zijn verkocht, betalingen die uit de kas zijn gedaan.
- **betalingen via Interne overboekingen:** Geld dat je van A-Eskwadraat hebt gekregen, bier dat overgekocht is door de BBCie.
- **debiteuren/crediteuren:** Een sponsor die nog niet betaald heeft, een lid dat een kaartje heeft gekocht maar niet mee kon en nog niet is terugbetaald.

5 Afsluiting

Als penningmeester verschilt het enorm per commissie hoeveel werk je eraan hebt. Meestal valt het best mee, maar het opstarten kan even duren. Zodra je begroting eenmaal staat ben je slechts nog aan het updaten. Aangezien je mede-commissieleden vaak bij jou aankloppen om te hoeveel geld er beschikbaar is, kost dat weinig moeite. Het leukste is dat je met een taak bezig bent waar je veel mensen mee kan helpen. Veel mensen hebben namelijk wel eens geld nodig en dan ben jij degene die daar verstand van heeft. Het zal je verbazen hoeveel je dan met wat schuiven en overleggen met de hoofdpenny nog kan bereiken. Een erg leuke taak dus.

Mocht je nog wat missen in deze handleiding, schroom dan niet om vragen te stellen. Je kunt altijd een mailtje sturen naar bestuur@a-eskwadraat.nl of penningmeester@a-eskwadraat.nl. Zo niet, dan wensen we je heel veel plezier met het penningmeesterschap.