

Administratieve organisatie (AO) Vrijzinnigen Nederland

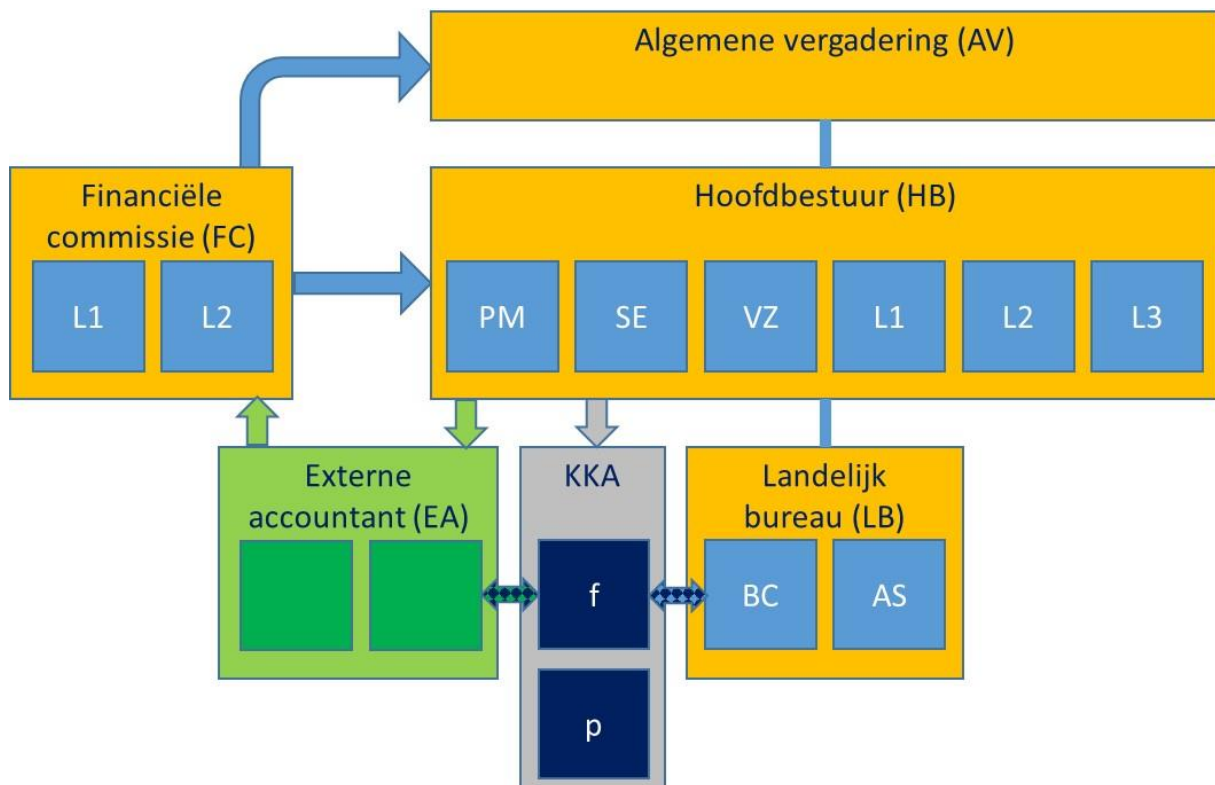
versie november 2015, laatstelijk herzien oktober 2019

In dit document worden achtereenvolgens de volgende processen beschreven

Inhoud

Organogram en lijst van gebruikte afkortingen	2
1 Algemene principes van de administratieve organisatie	3
2 Baten	4
2.1 Vaststellen en innen contributie	4
2.1.1 Vaststellen contributie cf artikel 20 van de statuten	4
2.1.2 Innen contributie	4
2.2 Aanvragen subsidie	4
2.2.1 Structurele c.q. meerjarige subsidie.....	4
2.2.2 Eenmalige c.q. projectsubsidie.....	5
2.3 Ontvangen giften en donaties.....	5
2.4 Ontvangen legaten	5
2.5 Ontvangen middelen van ontbonden afdelingen cf artikel 13 lid 2 van de statuten	5
2.6 Inkomen uit vermogen	6
3 Lasten	6
3.1 Te betalen facturen	6
3.2 Te betalen salarissen, sociale lasten en pensioenpremies.....	6
3.3 Te vergoeden onkosten en honoraria	7
3.4 Te betalen subsidies aan afdelingen	7

Organogram en lijst van gebruikte afkortingen



AB	Afdelingsbestuur
AO	Administratieve organisatie
AS	Algemeen secretaris
AV	Algemene vergadering conform artikel 15 van de statuten
BC	Bureaucoördinator
EA	Externe Accountant (vanaf 2015 Van Ree)
FC	Financiële commissie conform artikel 17 lid 2 van de statuten
HB	Hoofdbestuur (landelijk bestuur) van Vrijzinnigen Nederland
KKA-f	Kantoor Kerkelijke Administraties (Amersfoort) die zorgt voor de financiële administratie
KKA-p	Kantoor Kerkelijke Administraties (Barneveld) die zorgt voor de personeelsadministratie
LB	Landelijk bureau, bemenst met algemeen secretaris (AS) en bureaucoördinator (BC)
PM	Penningmeester van Hoofdbestuur Vrijzinnigen Nederland
SE	Secretaris van Hoofdbestuur Vrijzinnigen Nederland
VZ	Voorzitter van Hoofdbestuur Vrijzinnigen Nederland

1 Algemene principes van de administratieve organisatie

De AO van de vereniging is gebaseerd op functiescheiding en het vierogenprincipe.

De vereniging kent geen kas. Alle financiële transacties lopen via een van de bankrekeningen van de vereniging op basis van opgaven, overeenkomsten, facturen en/of declaraties.

De AV stelt conform artikel 17 lid 1 van de statuten jaarlijks de begroting vast.

Betalingen via de bankrekeningen vinden uitsluitend digitaal plaats, worden klaargezet door BC en gecontroleerd en geaccordeerd door PM (zie groene cellen). Voor de situatie dat PM verhinderd is zijn VZ en SE eveneens (deels) gemachtigd, zodat zij zo nodig PM kunnen vervangen.

Het rechtenoverzicht voor digitaal bankieren is als volgt:

Bank	VZ	SE	PM	BC
Van Lanschot <i>Betaal-, spaar en effectenrekening</i>	Token voor inlog en betaling.	Token voor inlog en betaling.	Token voor inlog en betaling.	Token voor inlog om betalingen klaar te zetten.
Triodos <i>Effectenrekening</i>		Token voor inlog en transacties.	Token voor inlog en transacties.	

De financiële administratie is uitbesteed aan KKA-f.

PM bepaalt in overleg met BC, KKA-f en de externe accountant en na advies ingewonnen te hebben van de FC de inrichting van de financiële administratie, jaarrekening en begroting.

Een externe accountant geeft jaarlijks een conclusie over de jaarrekening op basis van een beoordeling in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse Standaard 2400 'Opdrachten tot het beoordelen van financiële overzichten'.

De ICT van de vereniging wordt verzorgd door Invisa te Maarssen (anno 2016). De BC onderhoudt de contacten met Invisa. Documenten worden zowel op de server op het bureau als in googledrive opgeslagen. Deze beide opslagplaatsen zijn niet bereikbaar zonder inlogcodes. Er wordt realtime een back-up gemaakt.

Het jaarverslag en de rekening en verantwoording worden conform artikel 17 lid 4 van de statuten jaarlijks ter goedkering voorgelegd aan de AV.

2 Baten

2.1 Vaststellen en innen contributie

2.1.1 Vaststellen contributie cf artikel 20 van de statuten

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
HB	Doet aan de AV in het najaar een voorstel voor hoogte contributie per lid en begunstiger voor het lopend boekjaar.	
AV	Stelt contributie vast.	AV

2.1.2 Innen contributie

2.1.2.1 Afdelings(jeugd)leden en -begunstigers

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Stelt op basis van het bij LB bijgehouden ledenlijst een opgaveformulier op per afdeling en stuurt dit aansluitend aan de AV naar de afdelingen.	
AB	Controleert het opgaveformulier op basis van het feitelijke aantal afdelings(jeugd)leden en –begunstigers per 1 september jl. en stuurt het formulier retour aan het LB.	
BC	Stelt op basis van het opgaveformulier de totale afdelingsbijdrage voor het verenigingsjaar vast en informeert AB. Daarbij wordt tevens aangegeven dat betaling kan plaatsvinden in 1 termijn (voor 1 februari) of in 3 gelijke termijnen (1 februari, 1 maart en 1 april).	
BC	Houdt de betalingen bij en stuurt zo nodig uiterlijk 1 augustus een herinnering aan AB.	

2.1.2.2 Algemene (jeugd)leden

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Stuurt op basis van het bij LB bijgehouden ledenlijst aansluitend aan de AV een brief aan ieder (jeugd)lid met het verzoek om de contributie voor het verenigingsjaar te voldoen voor 1 februari.	
BC	Houdt de betalingen bij en stuurt zo nodig uiterlijk 1 augustus een herinnering/aanmaning, zo nodig ook voor het voorafgaande jaar.	
BC	Schrijft een algemeen (jeugd)lid uit als over 2 achtereenvolgende verenigingsjaren geen contributie is ontvangen.	

2.2 Aanvragen subsidie

2.2.1 Structurele c.q. meerjarige subsidie

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Verzoekt op basis van de structurele c.q. meerjarige subsidieovereenkomst aan de subsidiegever om de jaarlijkse subsidietermijn uit te betalen.	
BC	Houdt de betalingen bij en stuurt zo nodig binnen 2 maanden een herinnering.	

2.2.2 Eenmalige c.q. projectsubsidie

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
AS	Stelt een (project)voorstel inclusief begroting op en legt deze ter goedkering voor aan HB.	HB keurt goed.
AS	Dient het subsidie- c.q. projectvoorstel in bij subsidiegever(s) c.q. financier(s).	
BC	Kent - indien het voorstel wordt gehonoreerd - een project- en een grootboeknummer toe.	
AS	Zorgt ervoor dat interne tijdbesteding en kosten, alsmede kosten van derden binnen de kaders van het project, worden bijgehouden.	
AS	Maakt periodiek een overzicht van bestede tijd en interne en externe kosten.	
AS	Verzoekt periodiek achteraf - tenminste eenmaal per jaar - op basis van voornoemd overzicht aan subsidiegever(s) om binnen de kaders van de tot betaling van de toegekende subsidie (of een deel daarvan) over te gaan.	
AS	Houdt de betalingen bij en stuurt zo nodig binnen 2 maanden een herinnering.	

2.3 Ontvangen giften en donaties

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Doet melding aan HB van ontvangen giften en donaties.	
BC	Zorgt ervoor dat giften en donaties op de desbetreffende grootboekrekening worden geboekt.	

2.4 Ontvangen legaten

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
SE/BC	Doet melding aan HB van beschikbare legaten en eventuele bijbehorende bepalingen.	
HB	Bepaalt of het legaat onder de desbetreffende bepalingen kan worden aanvaard.	HB
HB	Bericht de erfgenamen van legaatgever of het legaat wordt aanvaard.	
BC	Zorgt ervoor - indien het legaat wordt aanvaard – dat het legaat overeenkomstig de bijbehorende bepalingen onder het algemene grootboeknummer voor legaten wordt geadministreerd, dan wel dat er een afzonderlijk grootboeknummer voor wordt geopend.	

2.5 Ontvangen middelen van ontbonden afdelingen cf artikel 13 lid 2 van de statuten

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Doet – indien een afdeling daadwerkelijk tot ontbinding besluit – daarvan melding aan HB.	
HB	Besluit de middelen van de desbetreffende afdeling al dan niet te aanvaarden, dan wel in te stemmen met een andere regeling.	HB
BC	Zorgt ervoor dat – na aanvaarding en ontvangst - de financiële middelen van de desbetreffende afdeling in de administratie van de vereniging worden verantwoord bij ‘Opgeheven afdelingen’ onder vermelding van het boekjaar van ontvangst/ontbinding.	

2.6 Inkomen uit vermogen

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
HB c.q. PM	Draagt binnen de kaders van het vigerende beleggingsstatuut, -beleid en – plan, en na advies ingewonnen te hebben van FC, zorg voor het beheer van het vermogen van de vereniging.	HB
PM	Zorgt periodiek en sowieso per balansdatum voor overzichten van de diverse vermogensbeheerders c.q. banken van het vermogen, de vermogensbestanddelen en de resultaten, en draagt die over aan KKA-f.	
KKA-f	Verwerkt de overzichten in de financiële administratie.	

3 Lasten

3.1 Te betalen facturen

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Controleert de ontvangen facturen op juistheid en voorziet die van het juiste grootboeknummer.	
BC	Maakt voor de 20 ^e van de maand een overzicht van te betalen facturen en zet die klaar voor betaling bij een van de bankrekeningen van de vereniging.	
BC	Stuurt het overzicht van te betalen facturen aan PM met het verzoek om tot betaling over te gaan.	
*PM	Controleert de voor verzending gereedstaande bankbetalingen aan de hand van het overzicht en rondt de akkoord bevonden betalingen af.	PM
BC	Verzamelt de bankafschriften met de achterliggende stukken en draagt die eenmaal per twee maanden over aan KKA-f ter verwerking in de financiële administratie.	
KKA-f	Controleert de bankafschriften aan de hand van de achterliggende stukken en verwerkt een en ander in de financiële administratie.	
KKA-f	Draagt nadat de jaarrekening door de AV is goedgekeurd de bankafschriften met de achterliggende stukken weer over aan BC.	
BC	Zorgt voor bewaring gedurende de wettelijke bewaartermijn (nu 7 jaar).	
BC	Zorgt voor na afloop van de wettelijke bewaartermijn voor opname van relevante gegevens in het archief.	BC

3.2 Te betalen salarissen, sociale lasten en pensioenpremies

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
VZ en SE	Stellen arbeidsvoorwaarden vast en ondertekenen de arbeidsovereenkomsten.	VZ en SE
SE/BC	SE draagt zorg voor de personeelsdossiers en laat zich daarbij ondersteunen door BC. SE ziet erop toe dat de personeelsdossiers een kopie van voor- en achterzijde van het paspoort van het desbetreffende personeelslid bevat.	SE
SE/BC	Informeert KKA-p over de arbeidsovereenkomsten.	
KKA-p	Stelt de salarisstroken op en stuurt die door naar SE en werknemers.	
KKA-p	Voorziet via de werkgeversdesk het pensioenfonds van de juiste gegevens. <i>Het pensioenfonds stuurt een factuur voor de te betalen pensioenpremies (zie 3.1 voor procedure facturen).</i>	
SE	Informeert BC over te betalen salarissen.	SE
BC	Maakt voor de 20 ^e van de maand een overzicht van te betalen salarissen en zet die klaar voor betaling bij een van de bankrekeningen van de vereniging.	

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
BC	Stuurt het overzicht van te betalen salarissen aan PM met het verzoek om tot betaling over te gaan.	
*PM zie voor vervolg hierboven bij 3.1	PM

3.3 Te vergoeden onkosten en honoraria

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
	Declaraties van onkosten en honoraria kunnen uitsluitend bij BC ingediend worden middels het declaratieformulier (zie bijlage). Onkosten en honoraria moeten binnen 6 maanden zijn gedeclareerd. Onkosten en honoraria ouder dan 6 maanden komen niet meer voor vergoeding in aanmerking.	SE
BC	Bundelt voor de 18 ^e van de maand de declaraties van onkosten en honoraria en legt deze ter goedkering voor aan VZ of SE.	
VZ/SE	Beoordeelt de juistheid en tijdigheid van de declaraties. Declaraties van VZ worden door SE beoordeeld. Declaraties van SE worden door VZ beoordeeld.	VZ/SE SE VZ
BC	Maakt voor de 20 ^e van de maand een overzicht van te betalen declaraties en zet die klaar voor betaling bij een van de bankrekeningen van de vereniging.	
BC	Stuurt het overzicht van te betalen declaraties aan PM met het verzoek om tot betaling over te gaan.	
*PM zie voor vervolg hierboven bij 3.1	PM
BC	Houdt per professional een overzicht bij van uitbetaalde honoraria en maakt in januari van elk kalenderjaar per professional een 'Opgave van uitbetaalde bedragen aan een derde (IB47)' en verstrekt die aan de belastingdienst en aan de desbetreffende professional.	

3.4 Te betalen subsidies aan afdelingen

Actor	Document c.q. actie	Beslisser
HB	Besluit (op basis van advies werkgroep en/of vooraf vastgestelde subsidiëcriteria, hier niet nader uit te werken) over toekennen van subsidie aan afdelingen.	HB
BC	Maakt een overzicht van de toegekende subsidies en betaaltermijnen: <ul style="list-style-type: none"> • 75% is betaalbaar na goedkeuring van de subsidieaanvraag; • 25% is betaalbaar na afronding van project en ontvangst van verslag en eindafrekening. 	
BC	Maakt voor de 20 ^e van de maand een overzicht van te betalen subsidiëtermijnen en zet die klaar voor betaling bij een van de bankrekeningen van de vereniging.	
BC	Stuurt het overzicht van te betalen subsidiëtermijnen aan PM met het verzoek om tot betaling over te gaan.	
*PM zie voor vervolg hierboven bij 3.1	PM