Werk Penningmeester

Betalingen

Als penningmeester beheer je, onder andere, de bankrekening van KDO. De meeste betalingen worden automatisch geïncasseerd. Twee of drie keer per maand moeten er dingen betaald worden per overschrijving of iDeal. Hieronder een overzicht van de overschrijvingen die gedaan moeten worden.

- Salaris naar trainers overmaken; 2 overschrijvingen per maand
- Loonheffing overmaken; 1 overschrijving per maand
- Factuur voor het opstellen van loonstroken voldoen; 1 overschrijving per maand
- Vergoedingen voor jeugdassistentie overmaken; 2 overschrijvingen per maand
- Huur voor de gymzaal betalen (iDeal); 1 keer per maand
- Betalingen voor nieuwe materialen doen; ongeveer 2 keer per jaar.

Verder:

1. Minder dan eens per maand krijg je als penningmeester een email van de jeugdassistenten (er zijn er op dit moment twee) met daarin een overzicht van de uren waarin ze assistentie verleend hebben. Die uren vermenigvuldig je met de (vrijwilligers)vergoeding (€3,-/u) en dat bedrag maak je over naar de betreffende assistent.

2. Er zijn een paar gelegenheden in het jaar waarbij één of twee ouders inkopen doen (een drankje en iets te snacken bij de clubkampioenschappen, wat pepernoten en dergelijke en wat te drinken bij Sinterklaas/Pietengym). Deze ouders geven of e-mailen het bonnetje van deze inkopen en als penningmeester maak je het bedrag over naar de ouders. Dit zijn misschien 3 of 4 overschrijvingen per jaar.

3. Het innen van de contributie gaat via automatische incasso. Soms lukt het niet, bijvoorbeeld door onvoldoende saldo op de rekening. Als penningmeester stuur je dan een betalingsherinnering. Gemiddeld gaat om ongeveer 4 herinneringen per maand.

4. Aan het eind van het kalenderjaar zijn alle bij- en afschrijvingen bekend en kan de jaarrekening opgemaakt worden. Alle uitgaven worden onder een bepaalde noemer gebracht, bijvoorbeeld 'Materiaalonderhoud', of 'Salaris'. Van elke groep kosten wordt dan het totaal berekend (dit kan met een rekenmachine, een spreadsheetprogramma (bijvoorbeeld excel) of een boekhoudprogramma). Dit gebeurt ook voor de inkomsten. Samen met het saldo op de bankrekening kan hieruit de jaarrekening opgesteld worden. De jaarrekening wordt vervolgens door twee personen van buiten het bestuur van KDO bekeken. Deze personen mogen er vragen over stellen die je als penningmeester moet beantwoorden. Zijn alle vragen beantwoord, en is de jaarrekening verder duidelijk dan geven deze personen aan alle leden het advies de jaarrekening goed te keuren. Dit goedkeuren gebeurt dan tijdens de Algemene LedenVergadering die eens per jaar georganiseerd wordt. (De laatste jaren gaan alle betalingen via de bank en is er geen kas meer met contant geld.)

5. Als penningmeester onderhoud je het contact met de persoon die de loonstroken maakt, bijvoorbeeld als er vragen zijn. Dit is misschien twee of drie keer per jaar nodig.