



Vrijwilligers Centrale
Amsterdam

Tips voor penningmeesters

Penningmeesters van stichtingen en verenigingen hebben een belangrijke taak om hun organisatie financieel gezond te houden. Hier een aantal tips van onze financieel adviseur. En heb je meer kennis of advies nodig? Onderaan staat ons verdere aanbod.

De kas / cash geld

- Laat een vrijwilliger die met de kas werkt, de kas aan het begin en einde van een activiteit met iemand samen tellen. Dus beiden zetten een paraaf bij het start- en bij het eindbedrag.
- Probeer cash te vermijden, een betaalapparaatje (bijv. Zettle) is handig om te gebruiken.
- Om cash te vermijden kan je ook gebruik maken van een anonieme bankpas, waarmee je kan pinnen in de winkel. Je bepaalt als organisatie welk saldo op de bankpas staat. De bonnen kun je via een app downloaden.

Begroting

- Door het opstellen van een begroting krijg je vooraf een financieel beeld. De werkelijke kosten kunnen anders zijn. Dit is niet erg. Leg in het inhoudelijke verslag uit wat de reden hiervan is.
- In een begroting mag 3 tot 5 procent onverwachte kosten meegenomen worden.
- Een begroting is op grote lijnen, de specificatie van de kosten heb je nodig om de begroting te maken en hoeft niet in de aanvraag. In de specificatie staat bijvoorbeeld 12 avonden huur van € 100, in de aanvraag staat huurkosten € 1200,-.
- Als niet alle kosten zijn uitgegeven en er dus een overschot is, ga met het fonds/subsidie overleggen en kom met een nieuw plan voor een vervolg.

Zichtbaarheid

- Publiceer de jaarrekening op de website. Donateurs/gevers/nieuwe bestuursleden willen graag een idee hebben over de financiële situatie.

Monitoring

- Bij tussentijdse rapportage vergelijk je altijd dezelfde periode, dus 5 maanden begroting met 5 maanden werkelijkheid. Dit is belangrijk om een onder- of overbesteding te monitoren. Daarna kan je een prognose maken van de resterende maanden, zodat je weet wat het eindresultaat is.
- Minimaal 3 keer per jaar bespreek je de financiële rapportage in het bestuur. Daarnaast bespreek je ook de begroting en de jaarrekening.
- Je kunt een limiet afspreken bij de bank dat er boven een bepaald bedrag twee goedkeuringen nodig zijn om te betalen.
- Overleg met het fonds/de subsidiegever bij grote veranderingen (bv langere periode, minder inkomsten doordat niet alle aangevraagde fondsen toekennen).

Declaraties

- Laat declaraties van de penningmeester en de voorzitter altijd door een tweede persoon tekenen.
- Maak duidelijke afspraken in het bestuur over welke kosten wel en niet gedeclareerd mogen worden.

Overig

- Bij een offerte moet duidelijk zijn of de prijs in- of exclusief btw is.
- In een projectorganisatie moet de naam van het project op de factuur staan.
- Overleg van te voren met de boekhouder over de indeling van de kosten. De fonds- of subsidieaanvraag bepaalt de indeling, zodat de afrekening makkelijk is.

Wil je meer weten? Dan kun je:

- Deelnemen aan de workshops voor penningmeesters en bestuursleden. Zie voor data: [Agenda](#)
- Financieel advies op maat voor jouw organisatie is ook mogelijk. Bel of mail ons: 06 - 146 071 41 of vcatraint@vca.nu

Januari 2022, Jos Rutten financieel adviseur VCA en hoofd financiële administratie Regenboog Groep