



NIEUW LEVEN BEDIENINGEN pagina 1 van 4 - 082003

FINANCIËLE ADMINISTRATIE BEDIENING

Wil een gemeente organisatorisch gezond functioneren, dan is een betrouwbare financiële administratie noodzakelijk. Dit vanwege interne verantwoording, maar ook om naar buiten toe, de maatschappelijke verantwoording goed na te komen. Essentieel is de functiescheiding. Dit betekent dat meerdere mensen onderdelen van een reeks van handelen gezamenlijk moeten uitvoeren, wil iets uitgevoerd kunnen gaan worden. Zo tekent de penningmeester die de administratie heeft opgesteld en voorbereid. Indien dit het bedrag van € 500,-- te boven gaat, dan moeten twee leden van het bestuur (oudsten) tekenen. Overboekingen worden gedekt door een besluit van de oudstenraad of het bestuur. De kasbeheerder draagt zorg voor het contante geld (offers).

De financiële administratie staat onder leiding van een penningmeester die tevens lid is van het NLEG-leidersteam en beheert de volgende taken:

- Het registreren van alle binnenkomende offers, facturen, dagafschriften en declaraties
- Het controleren, fiatteren en betaalbaarstelling van alle facturen en declaraties
- Het coderen en inboeken van alle financiële mutaties
- Het opstellen van maandelijkse verslagen voor de oudstenraad
- Het opstellen van een jaarlijkse begroting en het tussentijds leggen van relaties tussen begroting en het lopende boekjaar
- Het verstrekken van informatie aan de oudstenraad van voor hun relevante gegevens;
- Het verstrekken van gegevens aan gemeenteleden, indien dit hun persoonlijke (giften) belang raakt
- Het opstellen van vergelijkbare financiële jaarrapporten voor oudstenraad en gemeente
- Het verzorgen van de benodigde verzekeringen voor materieel en mensen
- Het aansturen van de financiële administrateur, kasbeheerder, verzekeringsagent en accountantsbureau

BESCHIKBARE POSITIES

Financiële Kas Beheerder

Na een korte training draag je zorg voor de beheer van de offers en de kleine kas en draagt deze op gezette tijden af aan de administrateur. Betrouwbaarheid en nauwkeurigheid zijn essentieel voor het verrichten van deze bediening.

Financiële Administrateur

Je draagt de verantwoording om de geldstroom in de NLEG te beheren, alle boekingen te verrichten en de maandelijkse rapportages uit te draaien plus de halfjaarlijkse verslagen. Betrouwbaarheid, nauwkeurigheid en kennis van computer-ondersteund boekhouden zijn onmisbaar voor het verrichten van deze belangrijke bediening.

Penningmeester

Je draagt de totale verantwoording voor de geldstroom in de NLEG en stuurt het team van medewerkers aan om een betrouwbaar, efficiënt en rendabel beheer van de gelden te realiseren volgens het bovengenoemde takenpakket.



NIEUW LEVEN BEDIENINGEN

pagina 2 van 4 - 082003

Wat wordt er van mij verwacht?

Positie	Bekwaamheid	Opleiding	Toewijding
Financiële Kas Beheerder	Tenminste 1 jaar lid van de NLEG Nauwgezet kunnen boekhouden	Introductie Training	Beschikbaar om te dienen in de betreffende samenkomsten Bediening voor minstens 1 jaar
Financiële Administrateur	Tenminste 1 jaar lid van de NLEG Nauwgezet en dient ervaring met PC-boekhouden te hebben	Boekhouden Introductie Training PC-boekhoud pakket	Beschikbaar om door de weeks de boekhouding bij te werken Bediening voor minstens 1 jaar
Penningmeester	Lid van het NLEG-leidersteam Nauwgezet en b.v.k. inzicht in financieel beheer Leidinggevende capaciteiten	Introductie Training	Bediening voor minstens 1 jaar Toewijding naar zowel mensen als middelen

Verantwoordelijke leider:

Br. Vincent Dogterom

E-mail : <mailto:bedieningen@nleg.nl>



Financieel beleid in de NLEG (concept voorstel)

Thema: Uitgangspunten voor een gezond financieel beleid in de gemeente	
<p>Wil een gemeente organisatorisch gezond functioneren dan is een normale financiële administratie noodzakelijk. Dit vanwege interne verantwoording, maar ook om naar buiten toe, de maatschappelijke verantwoording goed na te komen. Onderstaand enkele zaken op een rij:</p> <p>TAKEN FINANCIËLE ADMINISTRATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het registreren van alle binnenkomende offers, facturen, dagafschriften en declaraties; - Het controleren, fiatteren en betaalbaarstelling van alle facturen en declaraties; - Het coderen en inboeken van alle financiële mutaties; - Het opstellen van maandelijkse verslagen voor de oudstenraad; - Het opstellen van een jaarlijkse begroting en het tussentijds leggen van relaties tussen begroting en het lopende boekjaar; - Het verstrekken van inlichtingen aan de oudstenraad van voor hun relevante gegevens; - Het verstrekken van gegevens aan gemeenteleden, voor zover dit hun persoonlijke belang raakt (bijvoorbeeld giftenoverzicht); - Het opstellen van vergelijkbare financiële jaarrapporten voor oudstenraad en gemeente; - Het samenwerken met de accountant, ook wanneer deze jaarlijks de boeken controleert. <p>BENODIGDHEDEN BIJ EEN EENVOUDIGE ADMINSTRATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deskundig(!) persoon voor vervullen taken; - Eenvoudig (!) boekhoudprogramma voor de computer; 	<p>FINANCIËEL BELEID</p> <p>Essentieel is voor dat we beleid maken we onze visie en plannen voor de activiteiten goed onderzoeken. Het gaat daarin in de eerste plaats altijd om een geestelijke verantwoording. Is wat we ondernemen in het plan van God? Want is Hij de Oorsprong van visie, dan is Hij ook de Voorziener, de Onderhouder en de Voleinder.</p> <p>Bij het maken van een beleidsplan is het een goed gebruik om uit te gaan van ervaringscijfers van het verleden.</p> <p>Principes voor financieel beleid zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kosten worden in het algemeen wat ruimer begroot; - Inkomsten worden voorzichtig begroot; - Is het beleid evenredig. d.w.z. houdt het rekening met alle onderdelen en de prioriteiten voor de jongere generatie en het zendings/evangelisatiewerk - Vooraf dient men een grondig onderzoek in te stellen naar mogelijke kostenbesparende varianten en/of kwaliteitsverbeteringen die op termijn geld besparen; - De operationele kosten bij investeringen zijn belangrijk. Dit heeft vaak grote gevolgen voor investeringen in huisvesting, energie en het aangaan van (huur)contracten (Vaak kunnen wel fondsen geworven worden voor de investeringen, omdat dit aansprekend is, maar voor de normale exploitatielasten is dit nog wel eens een stuk moeilijker.) <p>Wanneer er een negatief saldo uit de begroting blijkt, is dit geen reden voor paniek, maar wel een moment om de visie voor dit onderdeel of project te herijken. Ga terug naar God en vraag Hem om een bevestiging dat Hij zal voorzien in het tekort of in een oplossing voor kostenreductie.</p>



NIEUW LEVEN BEDIENINGEN

pagina 4 van 4 - 082003

- Materialen voor goede archivering en opslag
- Bankrekening, Postbankrekening en beperkt(!) kasgeld.

KASCONTROLE

Jaarlijks dient de financiële administratie zich te verantwoorden. Dit heeft betrekking op de wijze van administratie, de financiële verslaglegging en de gevoerde fiattering alsmede de uitvoering van het gemeentebeleid.

Essentieel is bij verantwoording dat dit begint met **functiescheiding**. Dit betekent dat meerdere mensen onderdelen van een reeks van handelen gezamenlijk moeten uitvoeren, wil iets uitgevoerd kunnen gaan worden. Bijv.: De penningmeester tekent betalingen die de administratie heeft opgesteld en voorbereid. Indien dit boven een bepaald bedrag uitgaat, bijv. € 500,- dan moeten twee leden van het bestuur (oudsten) tekenen. Overboekingen dienen gedekt te zijn door een besluit van de oudstenraad of het bestuur.

Tenminste één keer per jaar dient er in een gemeentevergadering een algemene **financiële verantwoording** gegeven te worden, waarin de gemeente een inzicht ontvangt van de inkomsten en uitgaven. Dit overzicht is vooraf gezien door de kascontrolecommissie!

De accountant beheert en onderzoekt de boeken en als zij akkoord bevonden zijn, dan wordt voorgesteld de penningmeester te **dechargeren**. Dit betekent dat de verantwoordelijkheid van de penningmeester overgaat op het gehele bestuur en men als groep ook dit gezamenlijk naar buiten toe draagt.

ENKELE BELEIDSNORMEN

Een globale verdeling van de kosten in een gemeente (afhankelijk van de omstandigheden) zou er ongeveer zo uit zouden zien:

- | | |
|----------------|---|
| Huisvesting | 25% |
| Organisatie | 35% (alleen bij fulltimer; anders 10%) |
| Activiteiten: | |
| - Algemeen | 10% (o.a. samenkomsten) |
| - Jeugdwerk | 10% (omvat kinder/tiener/jeugdwerk) |
| - Kadervorming | 10% (omvat training/opleiding/sprekerskosten) |
| - Zending | 10% (buiten de bestemmingsgiften om!) |