



Watersportvereniging Herkingen

Beschrijving Administratieve Organisatie/Interne Beheersing

Inleiding

Doel van dit document is om op beknopte wijze een overzicht te geven van de opzet van de Administratieve Organisatie (AO) en Interne Beheersing (IB) structuur van de administratie van WSV Herkingen. Voor de vereniging maakt de AO/IB duidelijk welke taken en verantwoordelijkheden de ALV, het bestuur, penningmeester en de administrateur hebben. Een AO/IB beschrijft alle administratieve processen en maatregelen van interne controles in de organisatie. Een adequate AO/IB zorgt ervoor dat de risico's bij de uitvoering van het proces geminimaliseerd worden. WSV Herkingen is een vereniging. Een groot gedeelte van de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement.

I. Bevoegdheden Algemene Ledenvergadering (ALV) (Eerste niveau)

Aan de ALV komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen (artikel 16 lid 1 statuten). Het hoogste niveau is voorbehouden aan de ALV. Daar wordt de begroting en jaarrekening goedgekeurd en worden beslissingen genomen over belangrijke investeringen.

II. Bestuur (tweede niveau)

De bevoegdheden van het bestuur zijn beperkt. Voor een aantal zaken heeft het bestuur vooraf goedkeuring nodig van de ALV. Dit betreft het kopen of verkopen van onroerend goed en het aangaan van een financiering (lening en/of kredietfaciliteit), vestigen van hypotheek etc. (artikel 14 lid 4 en 5 van de statuten). Voorts bepalen de statuten dat het bestuur een deugdelijke administratie moet voeren en deze dient te archiveren. Het bestuur dient binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar haar jaarverslag uit te brengen over de gang van zaken in de vereniging en het gevoerde beleid. De jaarrekening (balans en resultatenrekening) met toelichting dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de ALV (artikel 15 lid 2 en 3 van de statuten).

In het Huishoudelijk Reglement worden de bevoegdheden van het bestuur verder ingeperkt. Het bestuur kan per project geen uitgaven doen > € 15.000, - als dit project niet op de door de ALV goedgekeurde begroting voorkomt. Deze verplichting geldt niet als de uitgaaf geen uitstel gedoogd. (artikel 39 Huishoudelijk Reglement). Voorts is bepaald bij belangrijke investeringen het bestuur zich laat adviseren door InkoopCommissie, zodat het bestuur een afgewogen beslissing kan nemen ten aanzien van voorgenomen investering.

III. Penningmeester

Het derde niveau betreft de penningmeester, die primair verantwoordelijk is voor het in- en uitgaande betalingsverkeer. Hij stelt de financiële begroting op voor het komende verenigingsjaar, doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur en verdedigt, na standpuntbepaling van het bestuur, een en ander in de ALV.

Zonder aan die verantwoordelijkheid afbreuk te doen achten wij het van belang dat er maandelijks een korte informatieronde is van de ontwikkeling in de financiën en dat betalingen > € 2.500, - worden toegelicht. Hij doet uitgaven conform de door de ALV goedgekeurde begroting, binnen de grenzen daartoe door de ALV bepaald en binnen de begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording aan de ALV volgt (artikel 29 en 38 van het Huishoudelijk Reglement)

IV. Administrateur en Havenmeester

Het vierde niveau betreft de havenmeester en de administrateur.

Havenmeester

De havenmeesters beheren de kas, waarvan de werkwijze en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in procedure kasorganisatie. Daarnaast hebben zij een betaalpas met mandaat van het bestuur waarmee zij bedragen tot maximaal € 500, - kunnen betalen. Zodra het gaat om niet-reguliere uitgaven die geen uitstel dulden zullen zij vooraf in overleg treden met een van de bestuursleden (dagelijks bestuur). De penningmeester is verantwoordelijk voor de controle van de kas en zal periodiek deze controle uitvoeren en verantwoording afleggen aan het bestuur.

Administrateur

De penningmeester kan zich laten bijstaan door een deskundige kracht. Tot het takenpakket van de administrateur behoren de volgende taken:

- Het voeren van de financiële administratie in E-Captain
- Het verrichten van betalingen na aftekening van de facturen door havenmeester (voor ontvangst van goederen of goedkeuring uitgevoerde dienstverlening) en minimaal twee bestuurders, waarbij minimaal de handtekening is vereist van de verantwoordelijke penningmeester of diens vervanger
- Het verstrekken van de opdracht tot het verwerken van de salarissen aan het administratiekantoor en uitbetalen van de salarissen
- Het controleren van de ontvangsten van de leden op basis van verzonden facturen
- Het versturen van betalingsherinneringen aan leden
- Het opstellen van de managementinformatie inclusief toelichting t.b.v. van het bestuur, conform de intern gemaakte afspraken
- Het per kwartaal toezenden van financiële administratie met de daarbij behorende stukken aan de accountant

V. Accountant

Het vijfde niveau betreft de accountant, die verantwoordelijk is voor

- Het verwerken van de financiële administratie op kwartaalbasis
- Het verzorgen van de Btw-aangifte
- Het opmaken van de jaarrekening
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur van WSV Herkingen

WSV Herkingen maakt gebruik van het door Schipper Accountants aangeboden convenant tot horizontaal toezicht. Door dit convenant dat de Belastingdienst met Schipper Accountants heeft gesloten gaat deze ervan uit dat de aangiften deskundig tot stand zijn gekomen en aanvaardbaar zijn. Dit betekent dat nagenoeg alle belastingcontroles voor WSV Herkingen overbodig worden, snellere afhandeling van belastingaangiftes en duidelijkheid op fiscale vraagstukken en vooraf weet welke aanslagen we kunnen verwachten. Mogelijke geschilpunten worden proactief voorgelegd.

Kascommissie

Artikel 15 lid 4 bepaalt dat de ALV een commissie benoemd van minimaal twee leden die belast worden met het onderzoek van de boekhouding

De boekhouding en de financiële verantwoording over het gevoerde beleid dient jaarlijks minimaal twee weken voor de ALV door de Kascommissie te worden gecontroleerd. De bevindingen van de Kascommissie worden aan de ALV voorgelegd.

Facturen (vier-ogen-principe)

Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester verricht de administrateur de betalingen. Alvorens tot betaling kan worden overgegaan dienen de facturen geaccordeerd te worden. Accordering geschiedt door parafering door de havenmeester (voor ontvangst van goederen of goedkeuring uitgevoerde dienstverlening) en minimaal twee bestuurders, waarbij de bevoegdheden als volgt zijn vastgesteld:

- Ieder bestuurslid heeft een gezamenlijke bevoegdheid tot € 100, - voor het fiatteren van betalingen
- Voor het fiatteren van betalingen > € 100, - is minimaal de handtekening vereist van de verantwoordelijke penningmeester of diens plaatsvervanger

Om de kosten adequaat te kunnen beheersen wordt bij investeringsbeslissingen en/of uitgaven > € 2.500, - voorafgaand aan het gunnen van de opdracht aan een leverancier, toestemming gevraagd aan de penningmeester.

Dit vier-ogenprincipe, ook wel 'functiescheiding' genoemd is bedoeld om fraude te voorkomen.

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de bestuursleden, statutaire functie en handtekening en paraaf en havenmeester, zodat juistheid door administrateur geverifieerd kan worden.

| Naam en functie | Handtekening | Paraaf |
|-----------------------------------|--------------|--------|
| Loes Oranje Voorzitter | | |
| Jan de Geus Secretaris | | |
| Johan Jaspers Penningmeester | | |
| Jos de Bruijn Havencommissaris | | |
| Erwin Rink Bestuurslid | | |
| Rob de Graaf Bestuurslid | | |
| James van de Velde Bestuurslid | | |
| Ment Volaart Havenmeester | | |
| Ad Zeegers Havenmeester | | |

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 02-10-2013