



Handleiding

Afdelingspenningmeesters

2018

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	2
2. Benoeming, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de afdelingspenningmeester	3
2.1 Benoeming en functie	3
2.2 Bevoegdheden	3
2.3 Verantwoordelijkheden	3
3. Opstellen begroting en toekennen voorschotbijdragen	4
3.1 Opstellen begroting	4
3.2 Indienen begroting	4
3.3 Het toekennen van voorschotten op de afdelingsbijdrage	4
3.4 Afrekenen voorschotbijdragen	5
4. Administratie	6
4.1 Administratie	6
5. Jaarrekening	7
5.1 Opstellen jaarrekening	7
6. Tijdpad	7
7. Bijzondere regelingen	8
7.1 Oprichting afdelingsfonds(en)	8
7.2 Organisatie van grootschalige activiteiten	8
8. Aan de Handleiding Afdelingspenningmeesters gerelateerde documenten, opgenomen in de Toolbox van de KIVI website	
Model I: Begroting	
Model II: Administratie	
Model III: Jaarverslag	
Betalingsoopdrachtformulier	
Factureeropdrachtformulier	
Declaratieregeling en declaratieformulier	

1. Uitgangspunten

1. De afdelingen binnen de vereniging bezitten geen rechtspersoonlijkheid. De vermogens van de afdelingen maken derhalve onderdeel uit van het vermogen van de vereniging. Het beheer over deze vermogens is door het KIVI hoofdbestuur gedelegeerd aan de afdelingsbesturen. De hierbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de afdelingspenningmeester zijn in deze Handleiding vastgelegd.
2. Deze 'Handleiding Afdelingspenningmeesters' beschrijft de te volgen werkwijze door de afdelingspenningmeester voor het beheer van de door het KIVI hoofdbestuur aan de afdeling ter beschikking gestelde geldmiddelen en is een aanvulling op de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Algemeen Reglement Afdelingen. Deze handleiding is ondergeschikt aan deze drie stukken.
3. Het boekjaar van de vereniging en daarmee ook van de afdelingen, loopt van 1 januari tot en met 31 december.
4. Slechts in bijzondere gevallen kan door een afdelingspenningmeester worden afgeweken van de voorwaarden, zoals opgenomen in deze Handleiding. Een verzoek daartoe moet schriftelijk worden gedaan bij het bureau van het KIVI.

2. Benoeming, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de afdelingspenningmeester

2.1 Benoeming en functie

In het Algemeen Reglement Afdelingen is in hoofdstuk III de wijze waarop en de duur waarvoor een afdelingspenningmeester wordt benoemd geregeld. De afdelingspenningmeester beheert de door het bestuur van de vereniging aan de afdeling beschikbaar gestelde middelen binnen de spelregels van deze Handleiding.

2.2 Bevoegdheden

Omdat een afdeling geen rechtspersoon is, functioneert een afdelingspenningmeester onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester van de vereniging, die een aantal taken heeft gedelegeerd aan het KIVI-bureau. Concreet betekent dit het volgende:

- Indien een afdelingspenningmeester handelt binnen de spelregels zoals vastgesteld in deze Handleiding is er een algehele vrijwaring van de afdelingspenningmeester tegen persoonlijke aansprakelijkheid
- De afdelingspenningmeester heeft vrijheid van handelen binnen de regels zoals vastgelegd in deze handleiding.
- De afdelingspenningmeester (en ook zijn mede afdelingsbestuursleden) kunnen niet zelfstandig verplichtingen aangaan namens de vereniging. Indien een penningmeester een overeenkomst wil aangaan met een derde, moet daarvoor toestemming worden gevraagd aan de directeur van het KIVI. Deze zal na overeenstemming de verplichting aangaan namens het KIVI.

2.3 Verantwoordelijkheden

De voornaamste verantwoordelijkheden van de afdelingspenningmeester zijn:

- Opstellen en indienen begroting (zie hoofdstuk 3).
- Het aanleveren van betaalopdrachten en factueroopdrachten aan de financiële administratie van het KIVI bureau, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van deze handleiding.
- Bewaken van de realisering van de begroting.
- Controle van de door het KIVI bureau opgestelde en toegezonden jaarrekening en kwartaal rapportages.

3. Opstellen begroting en toekennen voorschotbijdragen

3.1 Opstellen begroting

Elke afdelingspenningmeester stelt jaarlijks een begroting op conform **model I: Begroting**, zoals opgenomen in de Toolbox van de website van KIVI. In de begroting van de afdeling wordt een bijdrage van het KIVI bureau voorzien voor iedere afdeling, bestaande uit drie componenten:

1. **Bestuursbijdrage:** € 1.365,- vergoeding voor bestuurstaken van een vakafdeling. Deze bijdrage geldt dus niet voor een regionale afdeling.
2. **Bijdrage op basis van te organiseren activiteiten:** € 225,- per activiteit, € 45,- per werkgroep, cursus of bijeenkomst.
3. **Bijdrage per lid van de afdeling:** € 2,80 per lid van een vakafdeling, € 3,50 per lid van een regionale afdeling en € 1,30 per lid van Young KIVI Engineers.

Bij het opstellen van de begroting wordt rekening gehouden met de door de afdelingssecretaris opgestelde lijst van te organiseren activiteiten.

De begroting dient te worden goedgekeurd in een ledenvergadering van de afdeling. Deze goedkeuring moet worden vastgelegd in de notulen van de betreffende ledenvergadering van de afdeling.

3.2 Indienen begroting

De afdeling dient vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan het begrotingsjaar haar door de ledenvergadering goedgekeurde begroting in voor het volgende jaar bij het KIVI bureau. De begroting wordt beoordeeld door het KIVI bureau, waarna vóór 1 oktober voorafgaand aan het begrotingsjaar een schriftelijke ontvangstbevestiging door het KIVI bureau voorzien van eventuele opmerkingen wordt gestuurd aan de afdelingspenningmeester.

Als een afdelingspenningmeester geen begroting indient voor genoemde datum van 1 september, ontvangt hij van het KIVI bureau bericht dat hij niet aan zijn verplichting van het verstrekken van een correcte begroting heeft voldaan. Het verstrekken van een voorschotbijdrage zal dan worden opgeschort totdat er alsnog een correcte begroting wordt verstrekt aan het KIVI bureau. Dit geldt ook als er wel een tijdige maar geen correcte begroting wordt ingediend. Indien er geen correcte begroting wordt ingediend vóór 31 december van het begrotingsjaar verliest de afdeling zijn recht op de voorschotbijdrage voor het begrotingsjaar.

De begroting mag maximaal een begrotingstekort voorzien van 10 % van het vermogen per 1 januari van het vorig begrotingsjaar van de betreffende afdeling. Indien er voor enig jaar een begrotingstekort wordt voorzien van meer dan 10 % van dit vermogen dient hierop een toelichting met de begroting te worden meegestuurd.

3.3 Het toekennen van voorschotten op de afdelingsbijdrage

Jaarlijks wordt op 1 februari en op 1 mei van het jaar, waarop de begroting betrekking heeft, 50 % van de begrote bijdrage als voorschot geboekt ten gunste van de betreffende afdeling. Verrekening en verwerking van deze voorschot bijdrage, gebaseerd op het werkelijk aantal leden en het werkelijk aantal uitgevoerde activiteiten vindt plaats in het volgende jaar. De toegekende voorschotbijdragen worden verwerkt in de door het KIVI bureau aan de penningmeester toegezonden kwartaalcijfers.

3.4 Afrekening voorschotbijdragen

De afrekening van de voorschotbijdrage vindt plaats op 1 april van het jaar volgend op het begrotingsjaar en kent twee afrekeningscomponenten :

1. Afrekening op werkelijk aantal leden en uitgevoerde activiteiten.
Door de afdelingssecretaris wordt aan het KIVI bureau voor 15 maart van het jaar volgend op het begrotingsjaar een lijst met uitgevoerde activiteiten gestuurd. Door het KIVI bureau wordt deze lijst beoordeeld en wordt bepaald welke gehouden activiteiten in aanmerking komen voor een bijdrage en hoe hoog deze bijdrage is per activiteit (zie 3.1). De definitieve bijdrage wordt op basis van het werkelijk ledenaantal en de toegewezen activiteitenbijdrage door het KIVI bureau berekend. Onder aftrek van het reeds verstrekte voorschot wordt de afrekening ten laste of ten gunste van de betreffende afdeling geboekt.
2. Afrekening op basis van het exploitatiesaldo en de hoogte van het eigen vermogen.
Indien een afdeling in een boekjaar een positief resultaat heeft behaald en het vermogen op 1 januari van het boekjaar van de afdeling meer bedroeg dan € 13.650 vloeit 50 % van dit positief resultaat terug naar de centrale middelen. De verrekening wordt geboekt ten laste van de betreffende afdeling.

Indien de som van het onder punt 1 en 2 berekende terug te vloeien bedrag groter is dan het verstrekte voorschotbedrag aan de afdeling, vloeit het voorschotbedrag terug naar de centrale middelen. Er vloeit dus nooit een groter bedrag terug naar de centrale middelen dan het verstrekte voorschot.

Ter verduidelijking van bovenstaande het volgende voorbeeld:

Afdelingsvermogen op 1 januari boekjaar	:	€ 15.000 (dus meer dan € 13.650)
Verstrekte voorschotbijdrage boekjaar	:	€ 5.000
Positief exploitatieresultaat boekjaar	:	€ 20.000

Conform punt 1 zou er dan 50 % van € 20.000 = € 10.000 terugvloeien naar de centrale middelen. Echter omdat dit bedrag hoger is dan het verstrekte voorschot ad € 5.000, vloeit er slecht € 5.000 terug naar de centrale middelen.

4. Administratie

4.1 Administratie

De afdelingspenningmeester is verantwoordelijk voor het controleren en betaalbaar stellen van declaraties van (mede)bestuursleden van de afdeling en door derden aan de afdeling toegezonden facturen met betrekking tot voor de afdeling gemaakte kosten.

- Declaratie van kosten door (mede)bestuursleden dient te geschieden door gebruikmaking van het in de Toolbox van de KIVI website opgenomen **Declaratieformulier derden**. De ingediende declaraties moeten voldoen aan de voorwaarden aan de als bijlage bij het declaratieformulier opgenomen **declaratieregeling**.
- Facturen voor werkzaamheden voor de afdeling, die rechtstreeks naar het KIVI bureau worden gestuurd worden ter accordering aan de penningmeester van de afdeling gestuurd.
- Nota's van het KIVI congresbureau voor een afdeling worden door het congresbureau naar zowel de afdelingspenningmeester als naar de financiële administratie gestuurd. Indien de afdelings-penningmeester het niet eens is met de hoogte van het bedrag of de nota onterecht vindt, kan deze reageren en wordt er door de financiële administratie nagegaan of het inderdaad een foutieve nota betreft. Waar nodig wordt de nota door het congresbureau aangepast.

Na accordering van voornoemde declaraties en facturen dienen deze te worden gestuurd aan de financiële administratie van KIVI: per emailadres, financieleadministratie@kivi.nl of per post, t.a.v. de financiële administratie, antwoordnummer 369, 2501 VB DEN HAAG. Declaraties c.q. facturen dienen te worden verstuurd als bijlage bij het **betalingsoopdrachtformulier**, zoals opgenomen in de Toolbox van de KIVI website. Voor declaraties en facturen hoeft slechts op dit formulier te worden aangegeven, waarop deze betrekking hebben. De betaalgegevens hoeven niet nogmaals te worden ingevuld op het betalingsoopdrachtformulier. Voor een betaling, waar geen factuur of declaratie aanwezig is (bijvoorbeeld de winnaar van een prijs), dienen deze gegevens wel volledig te worden ingevuld. De financiële administratie van KIVI draagt zorg voor de betaling van de declaraties en facturen, de verwerking hiervan in de administratie van de afdeling en de (eventuele) aanvraag van restitutie van BTW.

- Voor facturering van opbrengsten voor de afdeling aan derden dient gebruik te worden gemaakt van het **factureeropdrachtformulier**, zoals opgenomen in de Toolbox van de KIVI website. Na juiste invulling van de gegevens wordt automatisch een factuur gegenereerd. Na controle van deze factuur dient het factureeropdrachtformulier te worden gestuurd aan de financiële administratie. De financiële administratie zorgt voor toekenning van een factuurnummer, verzending van de factuur, verwerking van de factuur in de administratie van de afdeling, het (waar nodig) afdragen van BTW en de bewaking van de betaling van de factuur.
- Deelnemersbijdragen aan activiteiten worden ontvangen via de KIVI website op de Bankrekening van het KIVI bureau. Deze ontvangsten en de op deze ontvangsten betrekking hebbende inningskosten worden eens per kwartaal in de administratie van de afdeling geboekt.

Binnen een maand na afloop van elk kwartaal krijgt de afdelingspenningmeester een overzicht van de financiële administratie met alle verwerkte mutaties van de afdeling. De penningmeester dient dit overzicht te controleren en eventuele op- en/of aanmerkingen door te geven aan de financiële administratie.

5. Jaarrekening

5.1 Opstellen en goedkeuren jaarrekening

De jaarrekening van de afdeling wordt door de financiële afdeling van het KIVI in februari van het jaar volgend op het boekjaar ter beoordeling aan de afdelingspenningmeester gestuurd.

De afdelingspenningmeester controleert de toegezonden jaarrekening en stuurt binnen twee weken eventuele op- en/of aanmerkingen aan de financiële administratie van KIVI.

De jaarrekening dient door de afdelingspenningmeester ter vaststelling te worden voorgelegd aan de ledenvergadering van de afdeling.

Het instellen van een kascommissie ter controle van de administratie en onderliggende stukken is niet verplicht. De jaarrekeningen van alle afdeling zijn immers beschikbaar voor controle door de accountant van het KIVI. Uiteraard mag de ledenvergadering op vrijwillige basis nog steeds een kascommissie aanstellen.

6. Tijdpad

- Augustus:** Iedere afdeling dient een begroting in voor het volgend boekjaar.
- September:** Het KIVI bureau beoordeelt de afdelingsbegroting voor het volgend boekjaar en bericht de afdelingspenningmeester over haar bevindingen.
- Februari:** De afdeling ontvangt van de financiële administratie van het KIVI bureau de jaarrekening over het vorig boekjaar. De afdelingspenningmeester stuurt aan- en/of opmerkingen met betrekking tot de ontvangen jaarrekening naar de financiële administratie van het KIVI bureau.. Het KIVI bureau boekt het eerste voorschot van de bijdrage voor het lopend boekjaar ten gunste van de afdeling.
- April:** De financiële administratie stuurt de afdelingspenningmeester de administratie over het eerste kwartaal van het lopend boekjaar. Het KIVI bureau boekt het tweede voorschot van de bijdrage voor het lopend boekjaar ten gunste van de afdeling.
- Juli:** De financiële administratie stuurt de afdelingspenningmeester de administratie over het tweede kwartaal van het lopend boekjaar.
- Oktober:** De financiële administratie stuurt de afdelingspenningmeester de administratie over het derde kwartaal van het lopend boekjaar.

7. Speciale regeling

7.1 Oprichting afdelingsfonds

Een afdeling kan besluiten om een deel van het afdelingsvermogen aan te wenden voor een bepaald doel en daartoe een afdelingsfonds op te richten. Het Hoofdbestuur dient hiermee in te stemmen. De wijze waarop met het kapitaal in het fonds wordt omgegaan wordt vastgelegd in een fondsreglement. Dit reglement bevat tenminste:

- De reden van oprichting van het fonds;
- De naam van het fonds;
- Het doel van het fonds;
- De middelen van het fonds;
- De wijze waarop en door wie over besteding van het kapitaal wordt besloten.

Voor afdelingsfondsen dient daarbij expliciet te worden aangegeven:

- Dat de besteding dient te worden goedgekeurd door de penningmeester van het Hoofdbestuur (dit kan in het kader van de jaarlijks in te dienen afdelingsbegroting onder Expliciete vermelding van de mutaties in het fonds);
- De mogelijkheid om het fonds op te heffen en de wijze waarop (hierbij inbegrepen dat bij opheffing van het fonds de gelden niet buiten de vereniging kunnen worden bestemd en het fonds wordt geacht te zijn opgeheven als geen kapitaal meer aanwezig is);
- De wijze waarop het reglement kan worden gewijzigd; behoeft in ieder geval instemming van het Hoofdbestuur.

De afdelingspenningmeester draagt ervoor zorg dat jaarlijks alle informatie wordt verstrekt die nodig is voor de afzonderlijke administratie van de bezittingen, baten en lasten van het fonds.

7.2 Organisatie van grootschalige activiteiten

Het organiseren van een grootschalig evenement kan een financieel risico met zich meebrengen en om voor een afdeling dit risico tot nul te beperken biedt KIVI de 50/50 regeling aan. Deze houdt in dat de vereniging zich 100% garant stelt voor eventuele verliezen maar in ruil daarvoor 50% ontvangt bij een batig saldo. Deze regeling is alleen mogelijk na goedkeuring van de penningmeester van KIVI en dat de organisatie van het evenement door het KIVI Congresbureau gebeurt.

De hoofdactiviteit van het Congresbureau is de technische organisatie van nationale en internationale congressen, symposia en excursies (in binnen- en buitenland). In eerste instantie worden deze zaken voor de Vak- en Regionale Afdelingen van het KIVI georganiseerd, maar ook derden kunnen een beroep op het bureau doen. Het Congresbureau maakt samen met de initiatiefnemer een planning wanneer welke activiteit gestart moet worden.

Voor een nationaal congres dient een organiserend comité ongeveer 1 jaar tevoren bijeen te komen om de structuur en inhoud van het programma te bepalen. Het maken van publiciteit voor een

nationaal congres of symposium dient ongeveer 2 maanden voordat het plaatsvindt te starten. Voor een internationaal congres is veel meer tijd nodig, aangezien het programma meestal bestaat uit bijdragen van de congresdeelnemers. Ongeveer 2½ jaar tevoren dient met de organisatie, zowel inhoudelijk als het reserveren van de ruimte, gestart te worden. Een en ander is natuurlijk ook afhankelijk van het beoogde aantal deelnemers en het aantal dagen dat het congres of symposium duurt.

Het Congresbureau ondersteunt het organiserend comité, maar bemoeit zich niet met de inhoudelijke aspecten van het programma, zoals bepaling van de sprekers en onderwerpen. Alle andere zaken die geen betrekking hebben op het inhoudelijke programma worden door het Congresbureau geregeld.

De diensten die het Congresbureau kan bieden bestaan uit organisatorische, administratieve, financiële zaken zoals:

- Het fungeren als centraal contactadres (zenuwcentrum); het bijhouden van het congresarchief, waaronder inbegrepen een schaduwarchief van alle op het congres betrekking hebbende correspondentie en stukken; registratie deelnemers (volledig geautomatiseerd) met alle daaraan verbonden handelingen als bevestigingen, bemiddeling hotelreserveringen, correspondentie, verzorging badges, tickets, congresstassen enz., de verzorging en verzending van algemeen druk- en kopieerwerk t.b.v. het congres, abstracts handling, internetactiviteiten.
- Het (mede) opzetten, bijhouden en bewaken van de begroting, beheer van de gelden waaronder de deelnemersbijdragen, de inning van de deelnemersbijdragen, de controle op en betaling van alle op het congres betrekking hebbende rekeningen, het opstellen van een financieel verslag.
- Optie op en huur van de benodigde accommodatie, regeling van de gewenste technische apparatuur, inrichting en bezetting congresbalie (t.b.v. inschrijving en informatie), catering, organisatie tentoonstelling.
- Ontvangsten, diners, recepties, enz., busvervoer, technische en toeristische excursies, partnerprogramma.
- Huur van de vergaderruimten, bijwonen van de vergaderingen, (mede) opstellen checklist annex tijdschema/actielijst, overleg over de uitvoeringen, adviezen, rapportage over de algehele voortgang.

Ook is het mogelijk dat bepaalde zaken door de initiator van het congres zelf geregeld worden en dat er bij andere zaken een beroep op het Congresbureau gedaan wordt: maatwerk van dienstverlening afgestemd op uw cultuur, wensen en eisen.

De personeelskosten met betrekking tot de organisatie van congressen, die door het schrijven van uren tot stand komen, worden aan de opdrachtgevers op basis van nacalculatie doorberekend. Vooraf wordt een vrij nauwkeurige schatting van deze kosten gegeven. Het Congresbureau werkt dus niet met een 'fixed price', maar belast de opdrachtgevers op basis van de gewerkte uren.