

# Support that counts

**Algemeen overdrachtsdocument**

Voor penningmeesters

Algemeen overdrachtsdocument  
Penningmeesters voor studentenorganisaties aan de Hanze Groningen

Auteur: Jaëlle Straat  
Versie 2  
Groningen, maart 2025

# 1 Penningmeester

## 1.1 Functiebeschrijving

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden en beheren van de financiële zaken van de vereniging. Aan het begin van het bestuursjaar stelt de penningmeester een begroting op. Een studievereniging mag geen winst maken, maar ook geen verlies lijden. Mocht dit laatste zich wel voordoen, dan moet dat gecompenseerd worden met andere activiteiten. Het is noodzakelijk om quitte te spelen. Het kan hiervoor handig zijn om hoog in te begroten, zodat er geen tekorten ontstaan aan het eind van het jaar. Geld dat aan het einde van het boekjaar overblijft, kan op een spaarrekening worden gezet en in de volgende begroting opgenomen worden als reservering voor een bepaalde post, zoals een lustrum of almanak. De kwaliteiten van een penningmeester zien er als volgt uit:

- Overzichtelijk en georganiseerd kunnen werken;
- Moet 'nee' kunnen zeggen tegen onacceptabele bedragen/aanvragen;
- Professioneel;
- Nauwkeurig;
- Zelfstandig;
- Goed met cijfers;
- Scherp beoordelingsvermogen hebben.

Gedurende het jaar is het de taak van de penningmeester om de boekhouding goed bij te houden. Een boekhouding is een tabel waarin alle inkomsten en uitgaven bijgehouden worden. Het bijhouden van de boekhouding kan met behulp van verschillende programma's, zowel online als offline. De boekhouding wordt gecontroleerd door de kascommissie. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de A.L.V. verslag van haar bevindingen uit. Vaak staat in de statuten vermeld hoe vaak deze controle minimaal moet plaatsvinden en wie er in de kascommissie mogen plaatsnemen. Vaak bestaat een kascommissie uit oud-penningmeesters van de vereniging en/of externe personen. Tijdens een kascontrole neemt de kascommissie samen met de penningmeester de gehele boekhouding door om te controleren of alles klopt.

Het is niet altijd mogelijk om te betalen met de bankpas van de vereniging. Het kan voorkomen dat een lid het bedrag moet voorschieten. In dat geval kan het lid een declaratie doen bij de penningmeester om het uitgegeven bedrag terug te krijgen. Om dit financieel op orde te krijgen, moet er een standaard declaratieformulier worden ingevuld. Op dit formulier staan de volgende gegevens:

- Naam declarant;
- Handtekening declarant;
- Handtekening penningmeester;
- Handtekening ander, voorzitter of secretaris (optioneel);
- Rekeningnummer declarant;
- Reden uitgave;
- Datum uitgave;
- Datum declaratie;
- Bewijs in een factuur of bonnetje

De penningmeester van een vereniging is vaak verantwoordelijk voor de Hanze Activiteitenfonds aanvragen. Een aanvraag uit dit fonds mag in de begroting worden opgenomen. Het kan handig zijn om tijdens de overdracht een oude aanvraag door te nemen, als oefening. Meer uitleg over het Hanze Activiteitenfonds staat beschreven in hoofdstuk 2.4 van 'Overige overdracht'.

Jaarlijks moeten de leden van de vereniging contributie betalen. Het verschilt per vereniging hoe hoog de contributie is en of leden zelf de contributie moeten overmaken of dat gebruik wordt gemaakt van automatische incasso's. De penningmeester zorgt ervoor dat de automatische incasso's goed verlopen. Het kan voorkomen dat leden de inning storneren. Het is in dat geval aan de penningmeester om na een tweede of derde poging maatregelen te treffen. Denk hierbij aan het sturen van een factuur, een aanmaning of het uitschrijven van het desbetreffende lid. In de statuten of het HR staat vaak of een vereniging werkt met een uitschrijfdatum. Is dit wel het geval, dan moet hierbij rekening worden gehouden met de uiterlijke uitschrijfdatum. Leden die zich na deze datum hebben uitgeschreven, dienen gewoon te betalen. Hierbij wordt er nauw samengewerkt met de secretaris, die het ledenbestand beheert.

Commissies kunnen hun eigen begroting maken en deze moet gecontroleerd worden door de penningmeester. Mocht een commissie geld uitgeven, dan kan dit gedeclareerd worden bij de penningmeester. Commissieleden hebben doorgaans geen toegang tot de bankpas van de vereniging.

## 1.2 Tips

Een aantal handige tips voor een penningmeester zijn als volgt:

- Stuur je documenten altijd in PDF;
- Communiceer goed met je extern coördinator over de lopende contracten met sponsors of partners;
- Verwerk de declaraties op een dag van de week;
- Verwijder nooit e-mails! Maak mappen aan en zet je e-mails daarin. Zo kun je altijd alles terugvinden;
- Stuur je incasso net nadat mensen studiefinanciering hebben gekregen, zodat mensen sowieso geld op de rekening hebben;
- In het geld voordat een activiteit plaatsvindt via een Tikkie of incasso;
- Zorg dat alle declaraties digitaal opgeslagen zijn;
- Stuur je incasso aankondiging twee weken van tevoren;
- Leden die storneren kun je het beste e-mailen en/of bellen, ze zijn namelijk verplicht om te betalen;
- De tweede incasso kan je pas doen wanneer de eerste incasso niet meer gestorneerd kan worden, dit is na 56 dagen. Dan kan je meteen de volgende eruit sturen, wanneer je overzichtelijk hebt wie er gestorneerd hebben;