Hoofdstuk 3 – Financiën

In dit hoofdstuk worden de processen rondom de financiële administratie beschreven, waaronder crediteurenadministratie, debiteurenadministratie en kasbeheer.

Financiën en vermogen

Tot dit doel behoort niet het doen van uitkeringen aan de oprichter of aan hen die deel uitmaken van organen van de stichting [1]

De stichting heeft geen winstoogmerk. [2]

Statuten St. Kringloopwinkels over het vermogen van de Kringloopwinkels e.o.[3]

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

- Baten uit eigen activiteiten
- Vergoedingen, subsidies en donaties
- Schenkingen, erfstellingen en legaten
- Alle andere wettelijke verkrijgingen

1. Eventuele batige saldi van de stichting worden, in volgorde van prioriteit, aangewend voor:

a. Investeringen die de doelstellingen van de stichting ondersteunen
b. Reserveringen

Ondersteuning van goede doelen, zoals genoemd in artikel 2 lid 3 sub e.

Art. 5, lid 5:De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.

Art. 12 lid 5:Bij staking van de onderneming zal hetgeen na de voldoening van de eventuele schuldeisers het vermogen toekomen aan de doelstelling van de stichting.

Het verschil tussen de hoogste en de laagst verdienende medewerker is: 2.58

Crediteurenadministratie

[1] Statuten Art. 2.1
[2] Statuten Art. 2.2
[3] Statuten Art. 4.1

Dit document beschrijft het proces voor de crediteurenadministratie. Het doel is een gestructureerde en tijdige verwerking en betaling van facturen om financiële betrouwbaarheid en transparantie te waarborgen.

1. Procesinformatie

Proces eigenaar: Penningmeester en directeur

Input: Ontvangen facturen (voor geleverde diensten of goederen)

Doelstelling: Juiste en tijdige verwerking en betaling van facturen.

Risico's: Onvoldoende discipline, verkeerde facturen, te late betalingen.

Output: Verwerkte facturen (volledige betaling).

Belangrijke functies: Directeur, Penningmeester, Accountant, Leverancier.

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving
1.0	Downloaden en printen van de facturen	De facturen kunnen op verschillende manieren binnenkomen: post, e-mail. De facturen komen uiteindelijk allemaal bij de financiële administratie.
2.0	Controle	De facturen worden gesorteerd en gecontroleerd a.h.v een pakbon
3.0	Coderen	De facturen worden gecodeerd door middel handgeschreven boeknummer en gecontroleerd.
3.5	Sorteren	Facturen worden gesorteerd per filiaal
4.0	Inboeken	De facturen worden ingeboekt en na accordering verwerkt in de financiële administratie. Boekhoudprogramma: PSU boekhouden

5.0	Betalen	Na de autorisatie van de factuur wordt de betaling verricht
7.0	Controle	Beheren contract- en prijsafspraken.

4. Hulpmiddelen en Risico's

Voorbeelden van hulpmiddelen: Excel, administratiepakket, apart email adres: administratie@kringloopwinkelsteenwijk.nl

Risico's: Dubbel betaalde facturen, onduidelijke communicatie, vertragingen in betalingen.

5. Verbetermaatregelen

Het proces wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast om financiële betrouwbaarheid te verbeteren.

Debiteurenadministratie

Dit document beschrijft het proces voor de debiteurenadministratie. Het doel is een gestructureerde en tijdige verwerking en inning van facturen om financiële stabiliteit en transparantie te waarborgen.

1. Procesinformatie

Proces eigenaar: Directeur en penningmeester

Input: Verkopen (te factureren bedragen)

Doelstelling: Juiste en tijdige verwerking en inning van facturen.

Risico's: Onvoldoende discipline, verkeerde facturen, te late betalingen.

Output: Verwerkte facturen (volledige opbrengst).

2. Rollen en verantwoordelijkheden

Belangrijke functies:, Directeur, Bedrijfsleiders, Penningmeester, klanten

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving	Opmerkingen

1.0	Factureren	Aanmaken facturen aan de hand van de verkregen gegevens. De stichting factureert via: https://www.factuursturen.nl	Op deze manier zorgt de stichting dat de facturen waar ze ook gemaakt worden in het bedrijf opeenvolgend zijn.
2.0	Inboeken	Controleren van de factuur. Na goedkeuring wordt de factuur geautoriseerd en verwerkt in de administratie.	penningmeester
3.0	Controle	Bewaken van de betalingstermijn en bijhouden openstaande facturen. Bij overschrijding van de betalingstermijn wordt er een herinnering verstuurd / vindt er een telefonische herinnering plaats. Bijwerken debiteurenpositie in de financiële administratie.	Overzicht bankafschriften
4.0	Controle	In geval van fouten in de facturatie of andere oorzaken zal een creditfactuur worden aangemaakt in factuursturen.nl.	directeur
5.0	Inboeken	Na het aanmaken van de creditfactuur wordt deze gecontroleerd. Na goedkeuring wordt de factuur geautoriseerd en verwerkt in de financiële administratie.	penningmeester
6.0	Bijwerken	Op het moment dat de facturen worden voldaan (ontvangst gelden) dan wordt de administratie bijgewerkt.	Via het boekhoudprogramma: PSU boekhouden
7.0	Beheer	Beheren contract- en prijsafspraken.	directeur

4. Hulpmiddelen en Risico's

Voorbeelden van hulpmiddelen: factuursturen.nl en PSU boekhouden, overzicht bankafschrijften.

Risico's: Fouten in facturatie, late betalingen, onvoldoende opvolging bij debiteurenbeheer.

5. Verbetermaatregelen

Het proces wordt periodiek geëvalueerd en aangepast om betalingsachterstanden en fouten te voorkomen.

Kasbeheer

Dit document beschrijft het proces voor kasbeheer. Het doel is een sluitende kasadministratie door dagelijkse controles, het afromen van kasgeld en een correcte overdracht naar de financiële administratie.

1. Procesinformatie

Proces eigenaar: Hoofd Winkel, bedrijfsleider

Input: Inkomende gelden (kasgeld) en uitgaande gelden (bijvoorbeeld kasuitgaven).

Doelstelling: Het verkrijgen en behouden van een sluitende kas.

Risico's: Ontvreemding van geld, gebrekkige discipline.

Output: Beheerde kas met sluitende administratie.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

Belangrijke functies: Hoofd winkel, Directeur, Penningmeester, Bedrijfsleider en Kassamedewerkers.

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving
1.0	Inleggen kasgeld	Elke ochtend worden dat kassalades in de kassa's gedaan. Kassasysteem wordt aangezet zodat de medewerkers met de

		eerste betalende klanten kunnen afrekenen
2.0	Afrekenen	Aanslaan op juiste categorie. De klant kan op drie manieren betalen: contant, pinnen of met kringloopcheque. Scannen van het artikel en afrekenen.
3.0	Betalingen	Er moet altijd overleg geweest zijn tussen het hoofd winkel en diegene die iets wil kopen tbv de kringloopwinkel. Er moet altijd een externe kassabon incl BTW overlegd worden.
4.0	Dagstaten maken	Tellen van de kassa, uitdraaien van de benodigde dagstaten en deponeren in documenenbak
5.0	Verwerking	De dagstaat wordt overgedragen aan de financiële administratie voor verdere verwerking en controle.

4. Hulpmiddelen en Risico's

Voorbeelden van hulpmiddelen: Kassasysteem, barcodescanner, Excel-overzichten.

Risico's: Fouten in tellingen, ontvreemding van geld, onvolledige overzichten.

5. Verbetermaatregelen

Het proces wordt regelmatig geëvalueerd en verbeterd door extra controles, heldere procedures en training van medewerkers.

Procedure afromen kasgeld en risico's

6. Procedure afstorten kasgeld

Er zijn 2 momenten waarop er kasgeld afgeroomd wordt.

Bij grote coupures worden deze in de afroomkluis bij de kassa's gedaan.

Stel een klant betaalde met een briefje van €100,- dan komt deze niet in de kassalade maar in de afroomkluis bij de kassa.

De kassamedewerker is verantwoordelijk voor het afromen.

Het hoofd winkel of eerste medewerker is verantwoordelijk voor het leeghalen van de kassakluis en verdere correcte verwerking.

"De directeur is verantwoordelijk voor de verdere verwerking, waaronder het afstorten van kasgeld naar de bank. Daarwordt een afstort formulier via het bankportaal voor aangemaakt, bij storting wordt er een bon ontvangen als bewijs van afstort.

7. Risico's

Iedereen is te vertrouwen totdat het tegendeel bewezen is.

Medewerkers kunnen geld bij de kassa ontvreemden door bedragen niet aan te slaan, waardoor er geen kasverschil ontstaat.

Diefstaltips worden altijd nagetrokken.

Hoofd winkel en eerste medewerkers zijn verantwoordelijk voor het 'oogje in het zeil houden' van vrijwilligers.

De directeur of managementassistente bekijken de camerabeelden na, bij een vermoeden van diefstal.

Overvallen tijdens opslag, vervoer van cash.