



Rode Kruis
Vlaanderen

Functiebeschrijving vrijwilliger
AFDELINGSPENNINGMEESTER

Versie: ~~5 juni 2019~~ – 30 september 2020



A. Bestaansreden van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline: Afdelingszaken*
- *Standplaats: lokaal/Afdelingsniveau*

A.2 Doel van de functie

- *Bestaansreden van de functie: Waarom heeft RKV deze functie nodig?*

De penningmeester staat, onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter, in voor het gehele financiële beheer van de afdeling, en brengt daar regelmatig verslag over uit tijdens Afdelingscomités en naar de Financiële Dienst.

B. Bevoegdheidsafbakening

B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*

Je staat in voor de boekhouding van de afdeling, je betaalt facturen, volgt op dat klanten hun facturen tijdig betalen en houdt de rekeningen bij. Je zorgt voor de verwerking en de uitbetaling van de door de voorzitter goedgekeurde kostenvergoedingen voor de vrijwilligers. Je verwerkt ook de giften van de afdeling in OLGA zodat de schenkers een fiscaal attest ontvangen.

Je bezorgt tijdig het door jouw Afdelingscomité goedgekeurde boekhoudkundig verslag van de afdeling aan de Financiële Dienst. Samen met de Afdelingsvoorzitter en de leden van het Afdelingscomité stel je de begroting van de afdeling op, die je voorlegt aan de Regiovoorzitter. Je voert regelmatige begrotingscontroles uit.

- *Bestuursfunctie – lid van Afdelingscomité.*
- *Cumul: De cumul tussen Afdelings(onder)voorzitter en penningmeester is verboden. Afdelings(onder)voorzitter en penningmeester, mogen niet met elkaar gehuwd zijn, samenwonen of aanverwanten of bloedverwanten in de 1^{ste} of 2^{de} graad zijn.*



B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de Afdelingsvoorzitter¹*
- *De functiehouder rapporteert functioneel aan de Provinciaal Financieel Deskundige (indien die er is), die op zijn/haar beurt functioneel rapporteert aan de Financieel Directeur. Kandidaat-penningmeesters hebben voorafgaandelijk een gesprek met de Financieel Deskundige (indien die er is), die een advies voorlegt.²*
- *De functiehouder is leidinggevend aan eventuele adjunct-penningmeesters en financieel administrators binnen dezelfde afdeling(en)*
- *Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?*
 - o *Handleiding afdelingsboekhouding*
 - o *Handleiding boekhoudkundig verslag*
 - o *Eerste Hulp bij interne controle – zelfevaluatie*
 - o *Gecoördineerde onderrichtingen inzake kostenvergoedingen*
 - o ***De richtlijnen omtrent de 'Bescherming van persoonsgegevens'.***

C. Resultaatsgebieden van de functie

C.1 Resultaatsgebied 1 = Instaan voor de **boekhouding** van de afdeling

- Boeking in Popsy (dit kan uitbesteed worden aan de Adjunct-penningmeester, maar niet aan de Financieel Administrator). De boekhouding moet gevoerd worden volgens het principe van dubbel boekhouden. Door de boekhoudkundige gegevens rechtstreeks op een gemeenschappelijke server op te slaan, vermijd je dat de gegevens verloren gaan bij een computercrash of een penningmeesterwissel.
- Zorgen dat de afdelingsboekhouding steeds volledig in orde en up to date is. Daartoe kan je gebruik maken van de bundel 'eerste hulp bij interne controle – zelfevaluatie'. Dit zorgt er meteen voor dat je afdeling in orde is bij een eventuele audit door externe bedrijfsrevisoren.
- Twee keer per jaar de deadline hiërrond respecteren, namelijk 1^{ste} afsluit op 31 augustus (waarbij de boekhouding tot en met 30 juni volledig verwerkt moet zijn, ook in Popsy), en de 2^{de} en definitieve afsluit op 15 februari (waarbij de boekhouding tot en met 31 december volledig verwerkt moet zijn, ook in Popsy).
- Zorgen dat de boekhoudkundige stukken minimum 10 jaar bewaard blijven binnen de lokale afdeling voor eventuele audits, fiscale of sociale controles.

¹ **Hiërarchische aansturing** staat voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken binnen een afdeling of entiteit. De hiërarchisch verantwoordelijke beschikt over beslissingsbevoegdheid m.b.t. de werkorganisatie (o.a. het opmaken en opvolgen van afspraken rond tijdsbesteding, de processen en de procedures), en het opvolgen van de medewerkers door o.m. toezicht te houden op het naleven van de functionele afspraken, het voorzien van dagdagelijkse feedback, het voeren van de jaarlijkse waarderingsgesprekken... met het oog op het optimaliseren, en indien nodig, verbeteren van de werking van de afdeling of entiteit. Vrijwilligers worden hiërarchisch aangestuurd door andere vrijwilligers.

² **Functionele aansturing** staat voor het bepalen welke vakkennis en vaardigheden een vrijwilliger moet bezitten. Wie functioneel aanstuurt, is verantwoordelijk voor de werkwijze en de te hanteren standaard, de methode of procedure en de te gebruiken hulpmiddelen. De functionele verantwoordelijke richt zich op de vakontwikkeling van de vrijwilligers die dezelfde inhoudelijke taken uitoefenen. Functionele aansturing gebeurt door een andere vrijwilliger of door een personeelslid van RKV van de betrokken dienst.

C.2 Resultaatsgebied 2 = **Boekhoudkundig verslag** van de afdeling tijdig bezorgen aan Financiële Dienst – na goedkeuring door het Afdelingscomité

- Invullen van alle bijkomende informatie en opladen van boekhoudkundige bewijsstukken in het boekhoudkundig verslag (kan uitbesteed worden aan adjunct-penningmeester of aan financieel administrator). Je vindt hier snel je weg in dankzij de handleiding 'boekhoudkundig verslag' (MijnRodeKruis) met basis boekhoudkundige informatie.
- Valideren financieel verslag (kan niet uitbesteed worden)
- Je maakt het boekhoudkundig verslag 2x per jaar volledig digitaal op: Je geeft alle gegevens online in en levert het na validatie door de afdelingsvoorzitter af bij de afdelingsboekhouders. Je vindt het boekhoudkundig verslag bij 'Mijn apps' op MijnRodeKruis.

C.3 Resultaatsgebied 3 = Samen met de voorzitter en de leden van het Afdelingscomité de **begroting** van de afdeling opstellen

- Ontwerpbegroting afdeling opstellen. Dit is de financiële vertaling van het inhoudelijke beleidsplan van de afdeling. Deze begroting bepaalt wat je afdeling doet met haar inkomsten. Je gebruikt daartoe het 'sjabloon begroting' ter beschikking gesteld door de Financiële Dienst van RKV. Indien nodig kan je dit nog aanvullen met het 'sjabloon beleggingsplan' (zie MijnRodeKruis voor de meest actuele sjablonen).
- Ontwerpbegroting voorleggen aan en bespreken met Afdelingsvoorzitter en Afdelingscomité
- Begroting afdeling opstellen (kan uitbesteed worden aan adjunct-penningmeester, maar niet aan Financieel administrator)
- Begroting voorleggen aan Regiovoorzitter.

C.4 Resultaatsgebied 4 = **Begrotingscontrole** uitvoeren

- Zorgen voor continue opvolging van de begroting & tijdig signaleren als budgetten worden overschreden: Tijdig signalen sturen aan Afdelingsvoorzitter en Afdelingscomité over tekorten of overschotten op de verschillende begrotingsposten.
- Om de Afdelingsvoorzitter en het Afdelingscomité op de hoogte te houden van de afdelingsinkomsten en –uitgaven, geef je hen hiervan geregeld een overzicht.

C.5 Resultaatsgebied 5 = Uitbetalen van door de voorzitter goedgekeurde **kostenvergoedingen voor vrijwilligers**

- Verwerken van de vrijwilligersvergoedingen in de kostenapplicatie (dit kan uitbesteed worden aan de adjunct-penningmeester of aan de Financieel administrator). De applicatie dient voor de registratie, opvolging en controle op de wettelijke regelgeving betreffende het terugbetalen van kosten eigen aan de vrijwilliger.
- De nodige goedkeuring voor betaling verzamelen conform de autorisatietabel: voor onkosten van vrijwilligers de goedkeuring van de voorzitter of voor onkosten van de voorzitter de goedkeuring van de regiovoorzitter.
- Het registreren of ingeven van de kosten in de applicatie kan op twee manieren:



- De vrijwilligers kunnen zelf hun kosten in de applicatie ingeven. Die worden dan door de penningmeesters verder verwerkt. Vervolgens kunnen alle betrokken partijen de kostenvergoeding consulteren, controleren en opvolgen.
- Penningmeesters (en ook voorzitters en andere beheerders op het systeem) kunnen ook de vergoedingen voor de vrijwilligers ingeven en verder verwerken. Vervolgens kunnen alle betrokken partijen de kostenvergoeding consulteren, controleren en opvolgen.

C.6 Resultaatsgebied 6 = Bijhouden van de **rekeningen**

- Opvolgen van de verschillende kassen in de afdeling. Je gebruikt hiertoe het 'sjabloon kassituatie' (MijnRodeKruis)
- De nodige goedkeuringen verzamelen voor de inkomende facturen en zorgen voor de tijdige betaling aan de leverancier
- Verzamelen van de bankrekeninguittreksels
- Contacten met het bankkantoor

C.7 Resultaatsgebied 7 = **Giften** verwerken in OLGA (= Online Lidkaarten en Giften Administratie)

- Giften verwerken in OLGA (in samenwerking met de Afdelingsverantwoordelijke C&W). Deze taak kan uitbesteed worden aan adjunct-penningmeester of aan Financieel administrator). Je vindt deze online databank voor het beheer en giften van jouw plaatselijke afdeling bij 'Mijn apps' op MijnRodeKruis.
- Je dient giften en lidgelden twee keer per jaar door te sturen.

Om verwarring te voorkomen, hieronder het verschil met enkele andere functies binnen een afdeling:

	Penningmeester	Adjunct-penningmeester	Financieel administrator	Afdelingsvoorzitter	Erepenningmeester
Boekingen in Popsy	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen
Verwerken vrijwilligersvergoedingen in kostenapplicatie	Ja	Ja	Ja	Neen	Neen
Volmacht op bankrekeningen	Ja	Ja, enkel als 3 ^{de} naast PM en VZ	Neen	Ja	Neen
Giften verwerken in OLGA	Ja	Ja	Ja	Neen	Neen
Invullen financieel verslag	Ja	Ja	Ja	Neen	Neen
Valideren financieel verslag	Ja	Neen	Neen	Ja	Neen
Begroting afdeling	Ja	Ja	Neen	Ja	Neen



D. Competentieprofiel = enkel in backoffice!

D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen = enkel in backoffice

Een competentie is opgebouwd uit drie kernelementen: kennis, vaardigheden en attitude. Een competentie is een specifieke eigenschap waarover iemand beschikt, die tot uiting komt in waarneembaar gedrag en die bijdraagt aan een succesvolle prestatie of aangepast functioneren in een specifieke rol of functie. Om competenties te beschrijven, gebruiken we het competentiewoordenboek van Rode Kruis Vlaanderen (zie e-cross > nuttige info > HR > HR Business Competenties)

1. Organisatiegebonden competenties

Er zijn **vier organisatiegebonden competenties** (integriteit, zin voor initiatief, samenwerken in team, professionele houding). Deze competenties zijn een uiting van de organisatiecultuur en dus in elke functie onontbeerlijk. Ze zijn opgenomen in de algemene functiebeschrijving, geldig voor alle vrijwilligers.

- **Integriteit:** De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes => niveau 2: Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie inzake eerlijkheid en transparantie aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.
- **Professionele houding:** Het vermogen om op gepaste en verantwoorde wijze te handelen in relatie tot verschillende belangrijke stakeholders van de organisatie, zoals vrijwilligers, klanten, beroepskrachten... => niveau 2: Reageert nuchter, down-to-earth in gevoelige moeilijke situaties. Bewaart een zekere afstand ten aanzien van de persoon/situatie die met enige emotie of gevoeligheid beladen is. Neemt verantwoordelijkheid op voor de eigen acties en beslissingen (geen paraplu). Respecteert spontaan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook binnen de vrijwilligersstructuur.
- **Initiatief:** Het vermogen om kansen te signaleren en er doelgericht op in te gaan. Geen aanmoediging nodig hebben om tot actie over te gaan. Liever uit zichzelf beginnen dan passief af te wachten. => niveau 1: Neemt binnen de eigen functie de nodige initiatieven om tot een vlotte taakuitvoering te komen. Signaleert hindernissen aan anderen, zodat zij ze kunnen wegnemen.
- **Werken in team:** Het vermogen om actief samen te werken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep. => niveau 2: Levert zijn deel van het groepswerk. Geeft – wanneer erom gevraagd wordt – nuttige input aan anderen om tot gezamenlijke resultaten te komen. Is loyaal t.o.v. groepsbeslissingen, zelfs wanneer deze niet stroken met de eigen mening. Integreert zich in de groep.

2. Extra competenties

- **Werkdiscipline:** Het vermogen om zich te houden aan bestaande procedures en afspraken binnen de organisatie => niveau 3: Hanteert correct bestaande procedures en regels. Controleert het eigen werk hierop. Signaleert zaken die erop wijzen dat procedures kunnen/moeten geoptimaliseerd of aangevuld worden.
- **Nauwkeurigheid:** Het vermogen om taken correct, volledig en met oog voor detail en kwaliteit af te werken => niveau 3: Werkt ook complexere taken quasi foutloos af. Staat voortdurend kritisch tegenover de kwaliteit van het eigen werk. Controleert eigen resultaten grondig.
- **Voortgangscntrole:** Het vermogen om toe te zien op de goede afwikkeling van taken en processen, en op eventuele problemen te anticiperen => niveau 3: Houdt rekening met hindernissen en anticipeert op onvoorziene omstandigheden. Voorziet enige ruimte om onverwachte knelpunten te



ondervangen. Heeft oog voor signalen en situaties die aanleiding kunnen geven tot het bijsturen van deadlines, werkwijze enz. Bevraagt op regelmatige basis de stand van zaken van andere betrokkenen in functie van de voortgang van het eigen takenpakket.

- **Informatieverwerking:** Het vermogen om informatie(stromen) te verzamelen, op te slaan en te beheren in functie van een optimale beschikbaarheid en hanteerbaarheid van de gegevens => Niveau 1: Is ordelijk en nauwgezet in het verzamelen en opslaan van de aan hem/haar toevertrouwde informatie. Beheerst en past de bestaande procedures op dit vlak toe.

D.2 Andere vereisten

- **Rijbewijs** nodig: neen
- **Strafregister:** Nieuwe vrijwilligers leggen eenmalig blanco uittreksel strafregister voor => Basis-model = Model 1
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar = wekelijks enkele uren (afhankelijk van de grootte van de afdeling)
- Beschikbaarheid: op planmatige basis
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:**
 - o Basisopleiding door een afdelingsboekhouder die ad hoc wordt ingepland
 - o Jaarlijkse Dag van de Penningmeester, in iedere provincie georganiseerd. Hier komen penningmeesters alles te weten over recente wijzigingen in de wetgeving, krijgen ze informatie over hoe een afdelingsboekhouding te voeren, en is er kans om vragen stellen. Alle penningmeesters worden hiervoor uitgenodigd via e-mail. Voor meer info over de Dag van de Penningmeester kan je terecht bij financien@rodekruis.be
- Kennis van dubbel boekhouden is een meerwaarde.

