VERANTWOORDING & PROCESBESCHRIJVING FINANCIELE ORGANISATIE ORA

1. Inleiding

Bij de administratieve organisatie gaat het om alle activiteiten die betrekking hebben op het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, het verstrekken van gerichte informatie ten behoeve van het besturen, het doen functioneren en beheersen van een organisatie evenals het afleggen van verantwoording.

Een non-profitorganisatie als ORA is verantwoordelijk voor het beheer van giften, bijdragen en subsidies. De Belastingdienst stelt door middel van de ANBI-regeling steeds strengere eisen aan de vastlegging hiervan in een deugdelijke financiële administratie en jaarrekening. ORA streeft naar bedrijfsprocessen die effectief en maximaal klant- en resultaatgericht zijn.

Ook voor ORA geldt de wettelijke verplichting tot het bijhouden van een deugdelijke financiële administratie. ORA-donateurs en gelieerde organisaties willen weten waaraan hun gift wordt besteed en of het geld wel op de juiste plek terechtkomt. Deze administratie heeft een belangrijke functie, namelijk het nauwkeurig weergeven hoe we er financieel voorstaan. Ook subsidieverstrekkers stellen voorwaarden alvorens zij mogelijk subsidie of fondsen toekennen ter verwezenlijking van de doelstelling. Verder is het voor het ORA-bestuur belangrijk om een overzicht te hebben van de actuele beschikbare financiële middelen.

Ter besparing van de kosten houdt ORA de dagelijkse kasadministratie en de giftenverwerking in eigen hand. De registratie van giften, uitgaven en projectbetalingen vindt dan ook vanuit het kantoor in Nieuwleusen plaats. Alleen de salarisadministratie wordt door een gespecialiseerd bedrijf uitgevoerd.

1. Beschrijving personele bezetting

ORA werkt met 2,4 fte. Dit betreft: een directeur, een projectmanager, een boekhouder en een systeemmanager.

De directeur en de projectmanager zijn de bestuurders van de stichting, waarbij de directeur de rol heeft van voorzitter en de projectmanager de rol van secretaris/penningmeester. Als controlerend en adviserend orgaan is er een Raad van Toezicht van vijf personen verbonden aan ORA.
Commentaar: ORA werkt met een kleine staf en een smal bestuur. Dit betekent dat de financiële administratie wordt verricht door de voor de stichting beschikbare personen.

1. Betalingen algemeen

Zowel de directeur als de project manager plaatsen hun handtekening bij kasuitgaven.

Zowel de directeur als de projectmanager hebben toegang tot de verschillende ORA-bankrekeningen tot een maximum van €50.000 per boeking, waarbij het uiteindelijke recht tot overmaken bij het overmaken van projectgelden ligt bij de projectmanager en de betaling van de gemaakte kosten bij de directeur.

De boekhouder voorziet facturen en betalingen van grootboeknummers en verwerkt deze in de elektronische boekhouding.

1. Procesbeschrijving financiële projectadministratie ORA

Hier volgen naast een beknopte beschrijving van de betreffende processtappen ook de interne controlemaatregelen hierop. Het bestuur spant zich in om de gewenste procedures rondom dit proces te volgen en de Raad van Toezicht controleert zowel het proces als de uitkomst.

*Verzoek*

∙ De directeur/bestuurder of projectmanager/bestuurder ontvangt een verzoek tot financiering van een project per post of e-mail en kopieert dit.

*Registratie ontvangen verzoek*

∙ De projectmanager registreert de ontvangen correspondentie van de verzoekende instantie, maakt een kopie van de aanvraag en slaat de aanvraag op in een digitaal mappensysteem.

*Screening van verzoek*

∙ Alleen personen en organisaties die vallen onder de doelgroep van de stichting komen in aanmerking voor financiering van een project. De projectmanager voert de eerste screening van de aanvraag uit.

∙ De projectmanager geeft gefundeerd aan op de correspondentie: ‘aanbeveling afwijzen’; of – ‘aanbeveling in behandeling nemen’.

∙ Indien volgens de projectmanager de aanvrager behoort tot de doelgroep en financiële mogelijkheden, stuurt deze het verzoek door aan de directeur/bestuursvoorzitter t.b.v. de eerstvolgende bestuursvergadering.

∙ Tijdens een bestuursvergadering behandelt het bestuur een overzicht van de in behandeling genomen verzoeken.

*Toewijzing/afwijzing verzoek*

∙ Indien niet voldaan is aan de gestelde voorwaarden, er geen levensvatbaarheid wordt verwacht of de financiële middelen niet toereikend zijn, wijst de vergadering de ingediende claim af.

∙ De secretaris/penningmeester bericht de verzoeker schriftelijk van de afwijzing van de aanvraag

∙ Indien het verzoek wordt gehonoreerd, gaat de secretaris/penningmeester over tot betaling van de aanvraag. De secretaris/penningmeester voert de betaling in het bankpakket in.

*Afhandeling toegewezen verzoek*

∙ De voorzitter autoriseert de betaling, doet een voorstel voor betaling en geeft deze door aan de secretaris/penningmeester.

∙ De secretaris/penningmeester kent grootboeknummers toe aan de ontvangsten en betalingen.

∙ Controle betaling door de voorzitter o.b.v. het voorstel van de voorzitter.

∙ De boekhouder controleert de afschrijving van de bank met de betaalopdracht en administreert de betaling

*Opname toewijzing in financiële administratie*

∙ De boekhouder produceert kwartaalresultaten aan het bestuur.

∙ Het bestuur controleert de boekhouding.

∙ De accountant ontvangt de boekhouding en bescheiden van het afgelopen boekjaar en stelt een Samenstellingsverklaring van de Jaarrekening op.