



MOGELIJKE INSTRUCTIE ADMINISTRATEUR

Inleiding

Bij de verdeling van taken dient het college van kerkrentmeesters erop toe te zien, dat de boekhouding en het middelenbeheer niet in één hand zijn (ord. 11-2-5 en 11-3-2). Degene die de boekhouding doet, mag niet ook de betalingsopdrachten geven. De boekhouder hoeft geen lid te zijn van het college. Uiteraard is deze boekhouder geheimhouding verplicht ten aanzien van vertrouwelijke zaken die hem of haar ter kennis komen (ord 4-2).¹

Een administrateur die geen lid is van het college van kerkrentmeesters wordt benoemd door het college van kerkrentmeesters.

De administrateur voert voor het college van kerkrentmeesters de financiële administratie en/of de salarisadministratie van de gemeente plus de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.

Binnen het college van kerkrentmeesters is de penningmeester verantwoordelijk voor het op een deugdelijke wijze voeren van deze administraties.

Aanspreekpunt van de administrateur binnen het college van kerkrentmeesters is dan ook de penningmeester.

Instructie

1. De administrateur voert op deugdelijke wijze de noodzakelijke (deel)administraties.
2. De inrichting van de administraties dient zo te geschieden dat periodiek de benodigde informatie verstrekt kan worden en dat tegemoet kan worden gekomen aan de vereisten die gelden voor de rapportages aan het RCBB.
3. De administrateur bereidt noodzakelijke betalingen , waarna deze door de penningmeester ter betaling worden gefiatteerd.
4. De administrateur bereidt noodzakelijke wijzigingen in contracten, gegevens, e.d. voor, dan wel voert ze uit, daar waar geen ondertekening of fiattering door de wettelijke vertegenwoordiger (i.c. voorzitter en secretaris van het college) nodig is.

¹ Heuvel, P van den (red). Toelichting op de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland. Zoetermeer (Boekencentrum), 2013, p. 299.

5. De administrateur beheert (voor zover van toepassing) de uitgifte van collectebonnen / collectemunten.
6. De administrateur verstrekt de penningmeester de nodige gegevens op dusdanige tijdstippen, dat de penningmeester in staat is te voldoen aan de voor hem geldende rapportagetaken.
7. De administrateur is bevoegd tot het doen van eventuele voorstellen ter verbetering van de administratieve organisatie.
8. De kosten, die de administrateur maakt, zijn voor rekening van de kerk. Fiattering door de penningmeester.
9. De administrateur is verplicht tot geheimhouding van alle informatie, waarvan hij bij de uitvoering van zijn taak kennis heeft gekregen. Als de administrateur geen lid is van het college van kerkrentmeesters, wordt dit vastgelegd in een (vrijwilligers)overeenkomst.
10. De administrateur dient te zorgen voor een veilige bewaring van de in zijn beheer zijnde stukken, bescheiden en (digitale) bestanden.
11. Tenminste één keer in de vier jaar zal de instructie voor de administrateur worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld.
12. Wijzigingen in de instructie worden vastgesteld door het college van kerkrentmeesters.
13. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet of aanleiding geeft tot meningsverschil, besluit het college van kerkrentmeesters.

Vastgesteld door college van kerkrentmeesters d.d.