

Penningmeester Diaconie:

Het College van Diakenen is op zoek naar een penningmeester. Jan Lode heeft na 10 jaar aangegeven te willen stoppen met zijn werkzaamheden. Zie ook Binding (pagina 18) van januari 2025. Met gemiddeld 2 uur per week kun je de financiële administratie (banken en kas) bijhouden. Je wordt ingewerkt. Voor een uitgebreide taakbeschrijving: Zie de website van de Waterstaatskerk onder Diaconaat. Meer info: Jan Lode 0643937734 of hjlode@home.nl

Werkzaamheden penningmeester Diaconie

De penningmeester maakt deel uit van het Moderamen van het College van Diakenen (CvD). Het Moderamen bestaat uit de voorzitter, de scriba (secretaris) en de penningmeester. Het is geen harde eis om ambtsdrager (diaken) te zijn, maar het wordt wel op prijs gesteld.

In grote lijnen bestaan de werkzaamheden uit:

1. Beheren en administreren van de liquide middelen (wekelijks)
2. Tussentijds rapporteren over ontvangen collectegelden (per 4 weken)
3. Bijwonen van de vergaderingen van de Diaconie (1x per maand)
4. Opstellen van de begroting en de jaarrekening (1x per jaar)
5. Organiseren van de jaarlijkse diaconiecollecte (1x per jaar)
6. Overige werkzaamheden

De financiële administratie wordt bijgehouden in Twinfield. Rapportage aan PKN en opstellen van begroting en 10-jaren-planning gaat in FRIS (het pakket van de PKN). Twinfield en FRIS kunnen worden gekoppeld, maar dit is tot nu toe niet gebeurd.

Via FRIS wordt de jaarrekening en de begroting digitaal ondertekend door de voorzitter en de scriba van het CvD en door de voorzitter en de scriba van de kerkenraad. Na goedkeuring door de gemeente wordt de jaarrekening digitaal naar de PKN gestuurd (juni). De begroting voor het nieuwe jaar wordt na de gemeentebijeenkomst in november verstuurd naar de PKN.

Controle door een accountant hoeft niet, gezien de geringe omvang van inkomsten en vermogen. Het volstaat dat 2 financiële deskundigen de begroting beoordelen.

1. Beheren en administreren van de liquide middelen

– **Kas:**

Innen van collecteopbrengsten en opbrengsten van (verkoop)-markten. De meeste mutaties gaan via het kerkelijk bureau (inhoud collectezakken) of via een pin-apparaat Sumup (Zie bankmutaties). Uitgaven: incidenteel onkostendeclaraties, verder geld afstorten bij bank.

– **Banken:**

De Diaconie heeft meerdere bankrekeningen. Oorspronkelijk een betaalrekening bij de ING. Hierbij kwam later een betaalrekening van de Bejaardenbezoekdienst. Inmiddels zijn er nieuwe rekeningen geopend bij SKG (Stichting Kerkelijk Geldbeheer via de RABO).

Het is de bedoeling om geleidelijk over te gaan naar de rekeningen van SKG, waar de bankkosten beduidend lager zijn.

Naast een paar betaalrekeningen zijn er 2 spaarrekeningen en een aantal deposito's.

– **Deposito's**

Hierbij is het de bedoeling deze met zo hoog mogelijke rente en zo laag mogelijk risico vast te zetten. Daarbij dient rekening gehouden te worden met mogelijke aanvulling van het saldo van de betaalrekening.

Er wordt (nog) geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid de bankmutaties te downloaden in Twinfield. Van belang is het om de doorzend-collectes apart te registreren, zodat deze later eenvoudig doorbetaald kunnen worden.

2. Tussentijds rapporteren over ontvangen collectegelden

In het kerkblad Binding (1x per 4 weken) worden per doel de ontvangen collectebedragen vermeld. (Diet Brill)

De penningmeester geeft zijn ontvangsten (bank en kas) door aan Diet en het kerkelijk bureau doet dit voor de afgedragen kerkcollectes en ontvangen giften. De door het kerkelijk bureau ontvangen bedragen worden 1x per kwartaal overgemaakt naar de bank van de Diaconie.

3. Bijwonen van de vergaderingen van de Diaconie

Er wordt 11x/jaar vergaderd door het CvD. Daaraan voorafgaand houdt het moderamen een kleine vergadering (vaak online) om de agenda vast te stellen, etc.

Naast deze vergaderingen wordt de penningmeester geacht in de Kerkenraadsvergadering de jaarcijfers (juni) en de begroting (november) van de Diaconie toe te lichten.

Hetzelfde gebeurt op de gemeenteavond, waarbij de gemeenteleden worden geïnformeerd. De gemeenteleden worden vooraf in de gelegenheid vragen in te dienen over de stukken die op de gemeenteavond worden besproken en (hopelijk) goedgekeurd.

4. Opstellen van de begroting en de jaarrekening

De **begroting** kan worden opgesteld in FRIS. Na goedkeuring van het CvD kunnen de voorzitter en de scriba digitaal hun akkoord geven. Vervolgens kan de begroting digitaal naar de scriba van de KR (kerkenraad). Na eventuele toelichting door de penningmeester kunnen ook hier de voorzitter en de scriba digitaal akkoord geven.

Rest dan nog het digitaal verzenden naar de CCBB (**De Classicale Colleges voor de Behandeling van Beheerszaken**).

De **jaarrekening** wordt handmatig in FRIS ingevoerd. Als bron geldt de saldibalans uit Twinfield. Voor het overige geldt de procedure zoals bij de begroting.

Verzending naar CCBB gebeurt pas na de gemeenteavond!!!

5. Organiseren van de jaarlijkse diaconiecollecte

In oktober worden alle gemeenteleden (1 brief per adres) aangeschreven met het verzoek om een jaarlijkse bijdrage voor de Diaconie.

Het aantal brieven bedroeg in 2024 circa 1.800. Er wordt geprobeerd om meer mensen digitaal te bereiken en zo, het aantal door vrijwilligers te bezorgen brieven, te beperken.

Werkzaamheden:

- Vrijwilligers vinden/houden voor het vullen van de enveloppen met de brief.
- Zorgen voor voldoende enveloppen
- Zorgen dat alle brieven (binnen Hengelo) door vrijwilligers worden bezorgd.

6. Overige werkzaamheden

???