



# Procedure financiële afwikkeling van werkweken

MT	goedgekeurd op 17 december 2015
(P)MR	n.v.t.
College van Bestuur	formeel vastgesteld op 20 januari 2015

Versie: december 2014  
Auteur: ...  
Looptijd: ONBEPaald  
Loopt af op: ONBEPaald



## Inhoud

	Procedure financiële afwikkeling van werkweken .....	3
	en activiteiten waarbij een bijdrage aan leerlingen wordt gevraagd .....	3
	(bijv. schoolverlatersdag, wintersportreis etc.) .....	3
1	Inleiding .....	3
2	Financiën voorafgaand aan de werkweek.....	3
3	Contant geld .....	4
4	Facturen .....	4
5	Bijdrage uit de algemene pot excursies .....	4
6	Teveel ontvangen of te restitueren bedragen. ....	4
7	Financiën na de werkweek.....	4
8	FA .....	4

Procedure financiële afwikkeling van werkweken  
en activiteiten waarbij een bijdrage aan leerlingen wordt gevraagd  
(bijv. schoolverlatersdag, wintersportreis etc.)

## 1 Inleiding

Elke unit organiseert jaarlijks werkweken. Aan elke werkweek kleven financiële aspecten. Voor degene die betrokken is bij de financiële kant van de werkweek is deze procedure geschreven. We noemen deze persoon in deze procedure voor het gemak de financieel coördinator (FC).

Om tot een goede financiële afwikkeling te komen, met ondersteuning van de financiële (FA) en unitadministratie (UA), is het noodzakelijk een aantal dingen vooraf goed af te spreken. Deze procedure voorziet daar in.

Met Stichting Leergeld is afgesproken dat de kosten voor de werkweken voor hun “cliënten” als volgt gedragen wordt: 1/3 deel voor Stichting Leergeld, 1/3 deel voor het Dongemond college en 1/3 deel voor ouder(s)/verzorger(s). Het geld moet voor aanvang van de werkweek binnen zijn tenzij hierover met de directie schriftelijke afspraken zijn gemaakt.

Uitnodiging tot deelname aan de werkweek

De ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen ontvangen via de FC een brief met de uitnodiging tot deelname aan de werkweek. In deze brief moeten een aantal zaken t.a.v. financiën worden opgenomen zoals:

1. Het verschuldigde bedrag wordt op bankrekeningnummer NL33RABO0115698442 overgemaakt;
2. de uiterste betaaldatum;
3. bij de betaling s.v.p. vermelden: de naam en klas van de leerling, alsmede het nummer van de werkweek (deze is bij de FA op te vragen); op de omschrijving van de bankopdracht staat dan bijv. “Els de Wijs, klas H4a, 125016.499.899”

- De FC stuurt een kopie van de verzonden brief aan de ouders naar de FA!

## 2 Financiën voorafgaand aan de werkweek

De financieel coördinator (FC) verstrekt de financiële administratie (FA) tijdig gegevens met betrekking tot:

- a) de bestemming van de werkweek;
- b) de periode waarin de werkweek wordt gehouden;
- c) de namen van deelnemende leerlingen;
- d) het bedrag dat betaald moet worden.

Al deze gegevens worden in één Excel-bestand opgenomen. De basis van dit bestand vormt de lijst met leerlingen die aangegeven hebben om mee te gaan. De lijst met leerlingen kan via de exportfunctie uit Magister gehaald worden.

De FA verwerkt hierna de betalingen en de ontvangsten per werkweek in die Excel-overzicht. Aan de hand van het Excel-overzicht informeert de FA, tot het moment van de werkweek, de FC wekelijks over de voortgang van de betalingen van de ouder(s)/verzorger(s).

### 3 Contant geld

Probeer het gebruik van contant geld tijdens de werkweek zoveel mogelijk te beperken. Er kleven hier namelijk risico's aan. Als er contant geld nodig is moet dit tenminste 3 weken voor de aanvang van de activiteit besteld worden bij de unitadministratie. In de lijn met de geldende afspraken met de huisbankier, wordt door het hoofd bedrijfsvoering het geld besteld. De unitadministratie kan het geld bij de bank op een afgesproken tijdstip ophalen.

### 4 Facturen

Voor betalingen geldt dat op de facturen altijd de noodzakelijke IBAN- en BIC/SWIFT-nummers moeten staan of vermeld worden. Om de factuur te kunnen betalen dient de factuur gecodeerd (bijv. 444226.499.899) en afgetekend te zijn door de unitdirecteur.

### 5 Bijdrage uit de algemene pot excursies

Een unitdirecteur kan er voor kiezen om aan een werkweek een bedrag vanuit de ouderbijdrage (onderdeel "excursies of culturele/sportieve evenementen") toe te kennen en zal dit schriftelijk aan FA kenbaar maken. De FA vermeldt deze bijdrage herkenbaar als inkomsten in het Excel-overzicht ontvangen en uitgaven van de werkweek.

### 6 Teveel ontvangen of te restitueren bedragen.

Mocht een leerling om wat voor reden dan ook niet meegaan, dan kan de reeds betaalde bijdrage worden teruggestort. De FC neemt hiertoe schriftelijk contact op met de FA. Ook in andere gevallen dat een bijdrage teruggestort moet worden, zal dit altijd in opdracht van de FC en/of teamleider en/of unitdirecteur gaan, nooit op initiatief van de FA.

### 7 Financiën na de werkweek

Na afloop van de werkweek stelt de FC binnen 2/3 weken een financiële afrekening op, waarbij van de ontvangen voorschot(ten) die via de kas of bank is(zijn) ontvangen en uitgaven gespecificeerd staan vermeld. Dit overzicht wordt samen met de bonnen bij de unitadministratie afgegeven. Na controle door de unitadministratie wordt de afrekening voor akkoord ter ondertekening aan de unitdirecteur overhandigd.

Kasvoorschotten kunnen met de kas van de unitadministratie worden afgewikkeld. De financiële afrekening wordt als kasstuk in het kasboek opgenomen.

Als uit de financiële afrekening blijkt dat een deel van het verstrekt voorschot per bank terugbetaald moet worden, dan zal de FC op eigen initiatief dit uiterlijk in de 3e/4e week na de werkweek aan de school terugstorten.

Na ontvangst van de afrekening zal de FA een totale kostenoverzicht sturen naar de unitdirecteur. Aan de directeur wordt gevraagd deze voor akkoord te ondertekenen en terug te sturen waarna op grond hiervan de financiën van de werkweek in Afas wordt geboekt.

### 8 FA

Raamsdonksveer, december 2014