



## **GDWB afhandeling Financiën**

### Collecte met de collectebus:

#### Momenten van geldinzamelingen

1. De collectant haalt met een verzegelde en genummerde bus de enveloppen bij de bewoners op in de door hem toegedeeld wijk
2. Afleveren van de gesloten bus bij het ontvangst comité met controle buszegel, busnummer en legitimatiebewijs..

#### Werkzaamheden Comité:

1. Samenstelling Comité: 1 of 2 personen.
2. In ontvangst nemen van de bus en noteren van de naam van de collectant.
3. Comité geeft de gesloten bus aan de Telgroep, bestaande uit minimaal 4 personen
4. Het Comité controleert of alle bussen volgens de lijst binnen zijn en belt de collectanten waar ze de bus van missen. Deze namen en nummers zijn op de lijsten van de coördinatoren bijgehouden.

#### Werkzaamheden telgroep Budel(en Gastel):

1. De telgroep moet minimaal bestaan uit 4 personen.
2. De bussen wordt per bus geopend en verwerkt:
  - a. De lijsten met bijbehorend contant geld wordt gecontroleerd. Geld wordt apart gelegd in daarvoor bestemd bakje.
  - b. De ingevulde incassolijsten worden gecontroleerd.
  - c. Alle lijsten inclusief legitimatiekaartje van 1 bus gaan in een plasticmapje en worden weggelegd met het busnummer.
3. Het geld in het bakje wordt door 2 personen geteld en door 2 personen ingeleverd bij de bank middels seal Bags of afgestort. De stortingsbewijzen worden door de 2 personen afgetekend.
4. Dagelijks wordt de bus bij de bakker geleegd door 2 personen en ook door 2 personen gecheckt en de formulieren gaan (afgetekend) in een mapje bakker Rooijmans.
5. Als alle bussen binnen zijn worden de mapjes door 1 persoon opgehaald en verwerkt in een Excel overzicht, waarbinnen ook controles zitten. Deze persoon legt de incassoformulieren apart.
6. De penningmeester controleert de binnengekomen gelden op de bank en checkt dit met het excelbestand en de stortingen. Bij afwijkingen overlegt de Penningmeester met de voorzitter en wordt het verschil genoteerd en de bevindingen gerapporteerd.



7. De penningmeester verwerkt de incasso's en daar waar problemen ontstaan wordt samen met de voorzitter dit probleem opgelost met de opdrachtgever van de incasso. Het totaal aan incasso's moet weer gelijk zijn aan het Excel bestand.

Werkzaamheden telgroep Budel-Schoot en Budel-Dorplein:

1. De telgroep moet minimaal bestaan uit 2 personen.
2. De bussen worden per bus geopend en verwerkt:
  - a. De lijsten met bijbehorend contant geld wordt gecontroleerd. Geld wordt apart gelegd in daarvoor bestemd bakje.
  - b. De ingevulde incassolijsten worden gecontroleerd.
  - c. Alle lijsten inclusief legitimatiekaartje van 1 bus gaan in een plasticmapje en worden weggelegd met het busnummer.
3. Het geld in het bakje wordt door 2 personen geteld en daarna naar Budel gebracht. Deze worden apart ingeleverd bij de bank middels seal Bags of afgestort volgens de methode van Budel.
4. Dagelijks wordt de bus bij de bakker gelegeerd door 2 personen en ook door 2 personen gecheckt en de formulieren gaan in een mapje bakker de Jong.
5. Als alle bussen binnen zijn worden de mapjes door 1 persoon in Budel opgehaald en verwerkt in een Excel overzicht, waarbinnen ook controles zitten. Deze persoon legt de incassoformulieren apart.
6. De penningmeester controleert de binnengekomen gelden op de bank en checkt dit met het Excel bestand en de stortingen.

De penningmeester verwerkt de incasso's en daar waar problemen ontstaan wordt samen met de voorzitter dit probleem opgelost met de opdrachtgever van de incasso. Het totaal aan incasso's moet weer gelijk zijn aan het Excel bestand

Verwerking Excel bestand:

1. Alle bedragen zijn verdeeld per Fonds, behalve de totalen van onverdeeld, deze totalen worden gelijkmatig over de Fondsen verdeeld.
2. In een overzichtje worden de totalen van de collecte stortingen en de incasso's gecontroleerd met het Excel bestand van de verdeling. Dit moet gelijk zijn.

Digitale collecte:

1. De gegevens worden op een donatielijst ingevuld en met een Ideal betaling gestort op de bank bij Mollie. Afhankelijk van de keuze: wekelijks of dagelijks, wordt het totale bedrag van de Ideal betalingen overgemaakt op de bankrekening bij de GDWB.
2. De ingevulde donatielijsten komen per mail binnen en worden overgeheveld in een Excel bestand. Deze lijst moet overeenkomen met de gestorte gelden door Mollie op de bankrekening. Hier wordt een overzicht van bijgehouden.



3. Ook kunnen de bewoners rechtstreeks geld overmaken op de bank. Deze bedragen worden in een Excel lijst gezet en gelijkmatig verdeeld over de Fondsen.
4. Bij de bakker ontvangen gelden worden door 2 personen opgehaald en geteld en gestort bij de bank. En wordt op de lijst Bus Rooijmans/de Jong genoemd.
5. Als alles in een Excel bestand staat vindt de laatste controle plaats door de penningmeester.

#### Sponsor gelden:

1. De sponsorgroepleden benaderen ieder een eigen groep Sponsors en verstrekt hen een factuur en de daarbij behorende overeenkomst.
2. De facturen en namen Sponsors worden in een Excel bestand bijgehouden
3. De gelden worden op de bankrekening overgemaakt in in uitzonderlijke gevallen contant afgedragen. De contante gelden worden door de sponsorgroepleden op de bank gestort met vermelding naam en factuur.
4. Als de betaling binnenkomt noteert de penningmeester dat per sponsor in het Sponsorbestand en controleert zo of alles binnenkomt. Missen er betalingen dan neemt de Penningmeester contact op met de Sponsorgroep.

#### Begrafenissen, eventuele recepties met als doel GDWB.

Het geld moet in een gesloten bus ingeleverd worden en deze wordt door 2 personen geteld, genoteerd, getekend en afgestort bij de bank.