Datum: 25 februari 2025

Opstellers: Jan Jochems, voorzitter a.i. werkgroep Pelgrimeren voor de Jeugd.

Administratieve afhandelingen financiële transacties die betrekking hebben op Pelgrimeren voor de jeugd.

We onderkennen 3 stromen:

1. Verkoop facturen
2. Inkoop facturen op rekening
3. Inkoop facturen declaratie
4. Declaratie kilometers
5. Indien een verplichting wordt aangegaan met een school wordt door de afdeling/regio een opdracht tot facturatie opgesteld en aangeleverd aan de administratie van het Genootschap. De administratie brengt vervolgens de verkoopfactuur in rekening bij de school. (zie formulier ‘[opdracht tot facturatie’](https://www.santiago.nl/wp-content/uploads/2022/12/pvdj-b-ao-pvdj.xlsx))
6. Indien een verplichting wordt aangegaan met een leverancier wordt door de afdeling een inkoopbon ( zie formulier ‘ [inkoopbon](https://www.santiago.nl/wp-content/uploads/2022/12/pvdj-b-ao-pvdj.xlsx)’) opgesteld. Daarop worden de n.a.w. gegevens van de leverancier vermeld en de artikelen/diensten die het betreft. De inkoop bon wordt aangeleverd bij de administratie van het genootschap en aan de leverancier. De leverancier stuurt de factuur naar de administratie van het genootschap die de factuur matched met de inkoopbon en gaat over tot betaling.
7. Indien het een inkoop betreft die is betaald door de afdeling/regio (voorgeschoten) wordt op de inkoopbon vermeld dat de factuur reeds is betaald en wordt het banknummer en naam vermeld waarop het bedrag van de factuur moet worden overgemaakt door de administratie van het genootschap. De originele factuur en/of kassabon wordt door afdeling/regio aangeleverd gelijk met de inkoopbon door de afdeling/regio aan de voorzitter van de werkgroep (jeugd@santiago.nl) die deze controleert en doorzendt naar de administratie van het genootschap. ([[zie formulier ‘declaratie inkoop](https://www.santiago.nl/wp-content/uploads/2022/12/pvdj-b-ao-pvdj.xlsx)’](https://www.santiago.nl/wp-admin/upload.php?item=65437)).
8. Vrijwilligers die reiskosten maken voor de activiteiten Pelgrimeren voor de jeugd, kunnen de kilometers declareren bij de administratie van het genootschap. De vrijwilliger vult het formulier (declaratie reiskosten) in en stuurt dit naar de voorzitter van de werkgroep (jeugd@santiago.nl) die deze controleert en doorzendt naar de administratie. Het formulier is te vinden op de website van het genootschap ([formulier](https://www.santiago.nl/vrijwilligerspagina/?highlight=declaratie+formulier))
9. De administratie van het genootschap geeft de werkgroep ieder kwartaal inzicht in de opbrengsten, kosten en declaraties. Deze worden door de werkgroep gecontroleerd en bij afwijkingen wordt de gepaste actie ondernomen in samenspraak met de administratie.