

Onderdeel		Inhoud		
Uitgangspunt		Minimaal 3 bestuursleden (bij voorkeur 5).		
Kenmerken (klein)		Hands-on bestuur (actief en direct betrokken). Financiële functie grotendeels bij de penningmeester. Secretaris voert vaak de leden administratie uit.		
Doel		Vaststellen of de transactieverwerking zo is ingericht dat sprake is van adequate functiescheiding én het 4-ogenprincipe bij alle transacties.		
Toetsvragen		• Verplichtingen/uitgaven: conform statuten aangegaan en door twee functionarissen goedgekeurd? • Opbrengsten: volledig verantwoord in de administratie? • Betalingen: door twee functionarissen geautoriseerd?		
Inrichting		Volg de transactiecycclus.		
Systeem	Beheerder	Handeling	Uitvoerder	2e controle / autorisatie
Ledenadministratie	Secretaris	Relaties aanmaken	Secretaris of penningmeester	n.v.t.
Ledenadministratie	Secretaris	Prijs lidmaatschap vaststellen	ALV (op voordracht bestuur)	n.v.t.
Ledenadministratie	Secretaris	Facturen aanmaken	Ledenadministrateur	n.v.t.
Ledenadministratie	Secretaris	Logboekmutaties inzien (periode)	Ledenadministrateur, secretaris, penningmeester	n.v.t.
Banksoftware	Penningmeester	Betalingen klaarzetten	Penningmeester	n.v.t.
Banksoftware	Penningmeester	Betalingen autoriseren	Penningmeester (1e handtekening)	Secretaris of voorzitter (2e handtekening); altijd gezamenlijk bevoegd
Banksoftware	Penningmeester	Bankmutaties inzien	Voorzitter, secretaris, penningmeester	n.v.t.
Banksoftware	Penningmeester	Automatische incasso's aangaan en goedkeuren	Penningmeester	n.v.t.
Inkoopfactuurverwerking	Penningmeester	Relaties aanmaken	Penningmeester	n.v.t.
Inkoopfactuurverwerking	Penningmeester	Goederen/diensten bestellen	Individueel bestuurslid of budgethouder	Bij bedragen > 5.000 euro 2e handtekening secretaris vereist
Inkoopfactuurverwerking	Penningmeester	Factuur na ontvangst goedkeuren (workflow)	Eerst budgethouder	Daarna penningmeester
Inkoopfactuurverwerking	Penningmeester	Goedgekeurde factuur verwerken in administratie	Penningmeester	n.v.t.
Inkoopfactuurverwerking	Penningmeester	Factuur klaarzetten voor betaling	Penningmeester	n.v.t.
Boekhoudsoftware	Penningmeester	Boeking doorvoeren/wijzigen/inzien	Penningmeester	n.v.t.

Boekhoudsoftware	Penningmeester	Boekingen inzien	Penningmeester, secretaris, voorzitter	n.v.t.
Financiële verantwoording	Penningmeester	Rapportages uitvoeren en herstelboekingen verwerken	Penningmeester	n.v.t.
Risicobeoordeling		Invulling / toelichting		
Ledenmutaties		Middel – Ledenmutaties kunnen door de secretaris of penningmeester worden uitgevoerd zonder afzonderlijke tweede controle.		
Verplichtingen boven 5.000 euro		Laag – Bij bedragen boven 5.000 euro is aanvullende betrokkenheid van een tweede functionaris geregeld.		
Verwerking in administratie		Hoog – Verwerking, rapportages en herstelboekingen liggen grotendeels bij één persoon, waardoor functiescheiding beperkt is.		
Betalingen		Laag – Betalingen worden met eerste en tweede handtekening geautoriseerd waardoor het 4-ogenprincipe hier is geborgd.		
Conclusie		Middel – Het autorisatiediagram bevat enkele belangrijke beheersmaatregelen, maar op onderdelen blijft de uitvoering sterk afhankelijk van de penningmeester.		

Voorbeeld autorisatiediagram