



Magazijn

Algemeen:

1. Ter bevordering van het hergebruik van oude onderdelen van Citroën A-typen beschikt de vereniging over een magazijn.
2. Aankoop van onderdelen ten behoeve van het magazijn geschiedt uitsluitend in overleg met het bestuur.
3. Verkoop van onderdelen geschiedt alleen aan leden van de vereniging.
4. De openingstijden zijn in ieder geval zaterdagmiddag van 13.00 uur tot 17.00 uur.
5. De magazijnbeheerder is belast met het bijhouden van de verkregen onderdelen voor de vereniging en het verstrekken van die onderdelen aan de leden. Aan het einde van elk boekjaar vindt een inventarisatie plaats en wordt de waarde van de voorraad vastgesteld.
6. Hij stelt in overleg met het bestuur de vergoedingen door de leden verschuldigd voor onderdelen en materiaal vast en verzorgt de administratie hiervan.
7. Hij draagt zorg voor de inning van de in lid 2 bedoelde vergoedingen en draagt deze zo spoedige mogelijk af aan de penningmeester.

Aanvulling en verduidelijking.

1. Coördinator "Magazijn" is verantwoordelijk verschuldigd aan bestuurslid "Algemeen/Techniek" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
2. Het magazijn dient over voldoende voorraad te beschikken van de meest gangbare onderdelen.
3. Het magazijn dient snel te zorgen voor de ontvangst van bestelde, minder gangbare onderdelen.
4. De prijsvorming van de onderdelen. Deze dient in lijn te worden gehouden met wat er in het bestuur is afgesproken. Er wordt een verkoopprijs gehanteerd die wordt gevormd door de inkoopprijs plus 10 % voor de clubkas.
5. In samenspraak met de cursuscommissie de bestellingen verzorgen t.b.v. de cursussen (overeenkomstig de taak bij cursuscommissie)
6. Zorg dragen voor de in-/en verkoop, het sorteren en opslaan van de 2^e hands onderdelen.
7. Contact onderhouden met leveranciers van onderdelen
8. Zorg dragen voor het opknappen/restaureren van 2^e hands onderdelen.

Financiën

Administratie voeren van inkomsten en uitgaven. Een overzicht van inkomsten en uitgaven wordt per week gespecificeerd.

Per kwartaal een overzicht opstellen.

(overzicht van balie-verkoop die per bank wordt afgehandeld, en de afdracht van de magazijnkas.)

Zie verder: 2016 Afstorten contant geld

Voor een komend verenigingsjaar wordt een begroting opgesteld.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl



Kalender

Januari:	Financieel kwartaalverslag en jaarverslag opstellen. Inventarisatie maken van voorraden in het magazijn.
Maart:	Voor half maart een verslag maken van het afgelopen verenigingsjaar.
April:	Financieel kwartaalverslag opstellen.
Juli:	Financieel kwartaalverslag opstellen.
Oktober:	Financieel kwartaalverslag opstellen.
November:	Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl

