

In dit Financieel Protocol worden de regels beschreven die de vereniging hanteert bij inkomsten, betalingen, declaraties, voorschotten, vergoedingen etc.

De regels zijn van toepassing op alle financiële transacties die binnen de vereniging plaatsvinden, met inbegrip van commissies en werkgroepen, voor zover deze voor de uitvoering van hun taken inkomsten verwerven en uitgaven verrichten.

Paragraaf 1 Algemeen

- 1.1 Het bestuur streeft naar optimale transparantie met betrekking tot de geldstromen binnen de vereniging, haar commissies en werkgroepen.
Bestuur, commissies en werkgroepen dienen derhalve het gebruik van kasgeld tot een minimum te beperken. Uitgaven en ontvangsten dienen zoveel mogelijk via de bankrekening van de vereniging te verlopen.
- 1.2 Schriftelijke verantwoording over inkomsten en uitgaven is verplicht en geldt voor alle in lid 1.1. genoemde geledingen.
 - Voor de procedure omtrent inkomsten: zie paragraaf 3.
 - Voor de procedure omtrent uitgaven: zie paragrafen 4 t/m 9.
- 1.3 Voor een snelle afhandeling/betaling van facturen/declaraties etc. moeten deze rechtstreeks toegezonden worden naar de penningmeester.
- 1.4 De penningmeester is verantwoordelijk voor de registratie en verantwoording van alle ontvangsten en uitgaven die worden verricht ten behoeve van de vereniging en haar commissies en werkgroepen.
- 1.5 Jaarlijks word de financiële administratie gecontroleerd door de kascontrole commissie, te benoemen door de ALV.

Paragraaf 2 Budgethouders per commissie of werkgroep

- 2.1 Ten behoeve van het oormerken van financiële transacties in het centrale boekhoudsysteem, heeft elke commissie en werkgroep waar inkomsten en uitgaven deel uitmaken van de taakuitvoering een budgetnummer.
- 2.2 Deze commissies/werkgroepen wijzen ieder één lid aan als budgetbeheerder.
- 2.3 Voor de nutstuinen is er per tuincomplex een budgetbeheerder (= de beheerder van het tuincomplex) voor de financiële zaken van het betreffende complex.
Voor overkoepelende financiële zaken van de commissie nutstuinen, wijst het commissiebestuur vanuit haar midden een budgethouder aan.
- 2.4 Elke budgethouder houdt contact met de penningmeester over inkomende en uitgaande transacties betreffende het eigen budgetnummer.
- 2.5 Om er zeker van te zijn dat een declaratie, vergoeding of voorschot kan worden toegekend, wordt aanbevolen om voorafgaand aan een aankoop of uitgave bij de penningmeester naar het saldo van het betreffende budgetnummer te informeren.

Paragraaf 3 Inkomsten

- 3.1 Inkomsten per kas dienen door de budgethouder zo snel mogelijk afgestort te worden op de verenigingsrekening, onder vermelding van herkomst van de gelden en het budgetnummer.
- 3.2 Donaties en aangevraagde subsidies worden bij voorkeur direct door de donateur of subsidiënt

overgemaakt op de verenigingsrekening, onder vermelding van het betreffende budgetnummer, waarvan de gelden ten bate komen.

Paragraaf 4 Contante aankopen

- 4.1 Aankopen dienen bij voorkeur te worden gedaan door middel van facturering achteraf door de leverancier, gericht aan de penningmeester, met vermelding van het budgetnummer waarvan de transactie ten laste komt.
In situaties waarin dit niet mogelijk is geldt het volgende:
- 4.2 Aankopen, noodzakelijk voor de taakuitvoering van een commissie of werkgroep, kunnen tot een bedrag van maximaal € 50,- door de budgetbeheerder vooraf uit eigen middelen worden betaald en daarna bij de penningmeester gedeclareerd.

Paragraaf 5 Declaraties

- 5.1 Een declaratie dient te worden ingediend via een declaratieformulier, te downloaden vanaf de pagina financiën op de website.
Daarop dient vermeld te worden:
- de naam van de declarant/budgetbeheerder
 - de omschrijving van de uitgave(n)
 - het bedrag en datum/data van de betreffende uitgave(n)
 - het budgetnummer
- Bij de declaraties dienen alle op de declaratie betrekking hebbende bescheiden (facturen, bonnen, etc.) in PDF of als fotobestand te worden toegevoegd.
- 5.2 Alle declaraties betrekking hebbende op het van toepassing zijnde boekjaar dienen vóór 15 december van dat boekjaar te zijn ingediend bij de penningmeester.

Paragraaf 6 Voorschotten

- 6.1 Voor uitgaven die groter zijn dan € 50,- dient vooraf overleg gepleegd te worden met de penningmeester. Deze verifieert of een voorschot vanuit het desbetreffende budgetnummer kan worden toegekend.
- 6.2 Een voorschot dient te worden aangevraagd via een voorschotformulier, te downloaden vanaf de pagina financiën op de website. Daarop dient vermeld te worden:
- de naam van de budgethouder en budgetnummer
 - reden van voorschotaanvraag
 - bedrag van voorschot
 - IBAN nr en tenaamstelling van rekeninghouder (= budgethouder)
- 6.3 Nadat betaling heeft plaatsgevonden, stort de budgethouder het restantbedrag terug op de bankrekening van de vereniging, onder vermelding van het budgetnummer en de aankoop waar de transactie betrekking had.
- 6.4 Daarnaast dienen de op de uitgave betrekking hebbende bescheiden (facturen, bonnen, etc.) in PDF of als fotobestand aan de penningmeester te worden gemaild.

Paragraaf 7 Betaalopdracht aan penningmeester

- 7.1 Over grotere aankopen of betalingen die vooraf bekend zijn (bijv. drukopdracht van de Nieuwsbrief) kan de penningmeester tijdig vooraf geïnformeerd worden door middel van een betaalopdracht-formulier, te downloaden vanaf de pagina financiën op de website.

De budgethouder vermeldt daarop

- de gegevens van de begunstigde
- het bedrag

- de reden van betaling
 - het budgetnummer
 - ondertekening van de budgethouder
- 7.2 De penningmeester verricht de betaling rechtstreeks aan de betreffende leverancier door middel van een bancaire overboeking, ten laste van het juiste budgetnummer.
- 7.3 Een factuur die door een leverancier rechtstreeks naar de penningmeester is verzonden, wordt pas voldaan nadat de betreffende budgethouder betaling heeft geaccordeerd.

Paragraaf 8 Bestuursuitgaven

- 8.1 Het bestuur verplicht zich op elke bestuursvergadering de financiële situatie aan de orde te stellen. Voor zover relevant draagt de penningmeester zorg voor een overzicht dat aan een ieder wordt verstrekt.
- 8.2 Aan iedere voorgenomen uitgave ten laste van de BVN die het bedrag van € 50,00 te boven gaat, dient een bestuursbesluit vooraf te gaan. Van deze regeling zijn uitgesloten uitgaven die rechtstreeks verband houden met het drukken en verspreiden van de Nieuwsbrief.
- 8.3 Mocht het plegen van een uitgave, zoals bedoeld in artikel 8.1 dermate dringend zijn dat daarmee niet gewacht kan worden tot het op een bestuursvergadering te verkrijgen fiat, dan dient er overleg te worden gepleegd met de voorzitter alsmede de penningmeester. Na akkoord van genoemde partijen kan tot de verlangde uitgave worden overgegaan. De uitgave wordt vervolgens gemeld in de eerstvolgende bestuursvergadering.
- 8.4 Voor bestuursuitgaven boven de € 50,- dient zoveel mogelijk gebruik gemaakt te worden van de betaalpas van de Bewonersvereniging.

Paragraaf 9 Bestuursvergoedingen

- 9.1 Alle bestuursleden, ongeacht hun functie, ontvangen een vergoeding van € 25,- per jaar ter tegemoetkoming van algemene onkosten. In geval dit bedrag aanmerkelijk wordt overschreden, dient tijdig overleg met de penningmeester en de voorzitter plaats te vinden. Bestuursleden bewaren gedurende elk verenigingsjaar daartoe alle facturen en kassabonnen van uitgaven, die betrekking hebben op de uitvoering van de bestuursfunctie en, voor zover van toepassing een agenda-overzicht.
- 9.2 Andere kosten die bestuursleden maken komen niet in aanmerking voor vergoeding, tenzij kosten gemaakt dienen te worden die redelijkerwijs niet voor eigen rekening dienen te komen. Het bestuur besluit hierover in gezamenlijk overleg, conform het in artikel 8.2 gestelde. In dat geval vindt vergoeding plaats op basis van reëel gemaakte kosten. Indien de kosten meer bedragen dan € 50,- dan geldt hiervoor de procedure zoals beschreven in de paragraaf 5 van dit protocol. Een declaratie dient mede ondertekend te zijn door een mede bestuurslid (niet de penningmeester).