

Wegwijzer Financiën Regio Eindhoven

Hulpmiddel voor vrijwilligers Regio Scouting Eindhoven

Versie 1.1



Scouting



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Algemene info	4
2.1	Kas.....	4
2.2	Bankrekeningen.....	4
2.2.1	Rabobank	4
2.3	Financiële afspraken	4
2.3.1	Begroting	4
2.3.2	Kascontrole.....	4
2.3.3	Jaarverslag	4
2.3.4	Begroting activiteiten	5
2.3.5	Financieel afronden activiteiten	5
2.3.6	Declareren	5
2.4	Financiële besluiten	5
2.5	Uitgaven door bestuursleden.....	5
2.5.1	Uitgaven binnen begroting.....	5
2.5.2	Uitgaven die niet op de begroting staan	6
3	Financieel Proces Regioactiviteiten	7
3.1	Plannen activiteit	7
3.2	Opstellen & indienen begroting	7
3.3	Akkoord begroting	7
3.4	Aanvragen voorschot.....	7
3.5	Laten betalen factuur	7
3.6	Indienen Declaratie(s)	7
3.7	Opmaken kas activiteit	7
3.8	Akkoord kas activiteit.....	7
3.9	Financiële afronding activiteit	8
4	Financiële procedures	9
4.1	Opstellen en indienen begroting.....	9
4.2	Aanvraag voorschot.....	9
4.3	Verzoek betalen factuur.....	10
4.4	Declaraties	10
4.5	Opstellen kasboek	10
	Bijlage: Besluitenlijst financiën	11

1 Inleiding

Dit document beschrijft de financiële regels, richtlijnen en procedures voor de vrijwilligers van Regio Scouting Eindhoven. Het beschrijft zo volledig mogelijk de activiteiten die je als vrijwilliger dient uit te voeren om een goed en verantwoord financieel beleid van Regio Scouting Eindhoven te ondersteunen.

De beschrijvingen over de financiële procedures van activiteiten gelden voor alle activiteiten van RST's alsmede de activiteiten van het trainingsteam Regio Eindhoven.

De procedures zijn ook opgesteld om een snelle afhandeling van de financiën te garanderen. Wanneer je vragen, opmerkingen of aanbevelingen hebt ten aanzien van de procedures, formulieren of standaarden, dan mag je die mailen naar penningmeester@eindhoven.scouting.nl

Thijs van den Boom
Penningmeester a.i.



Regio Scouting Eindhoven

e-mail penningmeester@eindhoven.scouting.nl

web www.eindhoven.scouting.nl

telefoon 06-81478148

rekening NL93 RABO 0157 1867 84 **tnv** Stichting Scouting Eindhoven

2 Algemene info

2.1 Kas

De Regio heeft geen cash geld in kas. Alle geldstromen worden door middel van de bank afgehandeld.

2.2 Bankrekeningen

Regio Scouting Eindhoven heeft diverse bankrekeningen tot zijn beschikking. Alle bankrekeningen zijn in beheer bij de Penningmeester van Regio Scouting Eindhoven.

2.2.1 Rabobank

Regio Scouting Eindhoven heeft 1 bankrekening en 1 spaarrekening bij de Rabobank.

Voor de lopende rekening is één pas beschikbaar welke in beheer is van de Penningmeester. Tevens is er een keypas om te kunnen kijken op de rekening. Deze keypas heeft geen tenaamstelling en is op dit moment ook in bezit van de penningmeester.

De gegevens van de rekening:

Rekening Courant: NL93 RABO 0157 1867 84

Rabo Doelreserveren: NL70 RABO 1334 6221 83

2.3 Financiële afspraken

2.3.1 Begroting

De penningmeester van de Regio stelt een begroting op op basis van input van de overige bestuursleden en presenteert deze in de bestuursvergadering van september. In de bestuursvergadering van Oktober wordt de begroting goedgekeurd door het bestuur voor voordracht aan de Regioraad.

De begroting van de regio dient te worden goedgekeurd door de Regioraad. In de Regioraad van November wordt de begroting van het opvolgende jaar goedgekeurd. Voorbeeld: In november 2015 dient de begroting van 2016 te worden voorgelegd en goedgekeurd.

2.3.2 Kascontrole

Voor het opstellen van het jaarverslag vindt er een kascontrole plaats door 2 leden van de Regioraad welke door de Regioraad zijn benoemd. De kascontrole leidt tot een advies tot decharge door de Regioraad van de financiën van het voorgaande jaar.

2.3.3 Jaarverslag

Het financieel jaarverslag van de Regio wordt opgesteld door de Penningmeester en in overleg met het bestuur goedgekeurd ter voordracht aan de. In de Regioraad van Mei wordt het jaarverslag van het voorgaande jaar goedgekeurd. *Voorbeeld: In Mei 2016 dient het jaarverslag van 2015 te worden voorgelegd en goedgekeurd.*

2.3.4 Begroting activiteiten

Activiteiten die namens Regio Eindhoven worden georganiseerd werken met een goedgekeurde begroting. Voor het begroten van activiteiten is een modelbegroting beschikbaar.

2.3.5 Financieel afronden activiteiten

Na afloop van de activiteit dient er een kasboek van de activiteit te worden opgemaakt. Dit kasboek wordt aangeleverd aan de penningmeester van de Regio. Voor het opmaken van het kasboek is een modelkasboek beschikbaar.

2.3.6 Declareren

Onkosten welke worden gemaakt ten behoeve van Regio Scouting Eindhoven kunnen gedeclareerd worden conform het declaratieproces (Zie 4.4).

Kosten voor Activiteiten, Scouting Academy en Regiotteams kunnen enkel gedeclareerd worden indien deze zijn opgenomen in de goedgekeurde begroting.

Afwijkingen van de standaard declaratie afspraken en afwijkingen op de vastgestelde begroting enkel na overleg.

Bij twijfel besluit de penningmeester van Regio Scouting Eindhoven in overleg met het dagelijks bestuur van de Regio.

2.4 Financiële besluiten

Besluiten die in de regio zijn genomen ten aanzien van Financiën worden vastgelegd in een besluitenlijst. In deze lijst staan onder andere besluiten over;

- Representatiekosten
- Reiskosten
- Regiokleding
- Jaarlijkse bijdragen LSW/LSZW
- Jaarlijkse bijdrage regionaal EHBO-team
- Teamvorming bestuur en teams

De besluitenlijst wordt administratief bijgehouden door het regiobestuur. (Zie ook de bijlage)

2.5 Uitgaven door bestuursleden

Bestuursleden zijn gemachtigd om 'in de geest van de Regio' besluiten te nemen ten aanzien van uitgaven ten behoeve Regio Scouting Eindhoven. Bestuursleden mogen tot bepaalde bedragen alleen, of samen met andere bestuursleden besluiten nemen over uitgaven. (Zie ook de besluitenlijst).

Er zijn grofweg 2 soorten uitgaven die een bestuurslid ten behoeve van de Regio kan doen; "Uitgaven binnen begroting" en "Uitgaven buiten begroting".

2.5.1 Uitgaven binnen begroting

Als je uitgaven wilt doen die zijn opgenomen zijn in de begroting, dan neem je hierover voordat je de uitgaven gaat doen contact op met de penningmeester. Geef hierbij duidelijk aan; Waaraan wil je een bedrag besteden, welk bedrag verwacht je uit te geven en wat het begrootte bedrag is.

De penningmeester bepaald of deze uitgaven binnen de begroting vallen en geeft zo snel mogelijk, maar zeker binnen week antwoord of je deze uitgaven kunt doen. Vallen de uitgaven niet binnen de begroting dan wordt de werkwijze zoals beschreven in paragraaf 'uitgaven die niet op de begroting staan' gehanteerd.

2.5.2 Uitgaven die niet op de begroting staan

Wanneer je uitgaven wilt doen die niet op de begroting staan, dan vraag je zo snel mogelijk goedkeuring aan de penningmeester.

Gaaf aan:

- Wat je wilt gaan doen
- Welk bedrag je daarvoor nodig hebt

De penningmeester zorgt voor een spoedige reactie en initieert het overleg in het bestuur.

Zonder analyse op onder andere de begroting en impact op de financiën van de regio wordt er binnen de bestuursvergadering geen besluit genomen op uitgaven die niet op de begroting staan.

3 Financieel Proces Regioactiviteiten

3.1 Plannen activiteit

Regioactiviteiten worden gepland in overleg met de activiteitencoördinator van de Regio (activiteiten spelteams), met de Trainingscoördinator (Activiteiten Scouting Academy) of met het dagelijks bestuur van de Regio (Algemene activiteiten). De activiteit wordt opgenomen in de planning en aangemerkt als Regio Activiteit.

3.2 Opstellen & indienen begroting

Bij iedere activiteit wordt een begroting opgesteld. Een regioactiviteit wordt in principe kostendekkend georganiseerd. Voor het opstellen kan gebruik worden gemaakt van de modelbegroting (zie bijlage). Voor hulp bij het opstellen van de begroting kan contact worden opgenomen met de coördinator van de activiteiten en/of de penningmeester van de Regio.

3.3 Akkoord begroting

De penningmeester geeft na indienen van de begroting binnen 5 werkdagen een inhoudelijke reactie op de begroting. Hierbij kan de begroting worden goedgekeurd en afgekeurd. Zonder goedgekeurde begroting kunnen er geen verplichtingen worden aangegaan met derden of uitgaven gedaan ten behoeve van de activiteit. Zorg dus dat je ruim op tijd je begroting indiend.

3.4 Aanvragen voorschot

Wanneer er uitgaven voor de activiteit worden verwacht welke niet kunnen worden voorgesloten door jou als vrijwilliger kan er een voorschot worden aangevraagd. Zie ook § 4.2 en het formulier "Aanvraagformulier voorschot Regio Scouting Eindhoven_NAAM_DATUM".

3.5 Laten betalen factuur

Wanneer een leverancier een factuur stuurt welke betaald dient te worden kan dit direct door de Regio betaald worden. Zie voor meer informatie over de procedure § 4.3 en gebruik het formulier "Verzoek uitbetaling Factuur Regio Scouting Eindhoven_NAAM_DATUM".

3.6 Indienen Declaratie(s)

Uitgaven die reeds door de vrijwilliger zijn voorgesloten kunnen worden gedeclareerd. Zie hiervoor ook § 4.4 en het formulier "Declaratieformulier Regio Scouting Eindhoven_NAAM_DATUM".

3.7 Opmaken kas activiteit

Nadat de activiteit is afgerond maak je als organisator een kasboek op. Dit kasboek kan gemaakt worden met behulp van het "Modelkasboek Activiteiten Regio Scouting Eindhoven" en wordt samen met de duidelijk gescande of originele facturen gestuurd aan de Penningmeester.

3.8 Akkoord kas activiteit

De penningmeester beoordeelt de kas op juistheid en volledigheid en geeft een inhoudelijke terugkoppeling aan de organisator van de activiteit.



3.9 Financiële afronding activiteit

Na akkoord op een ingediend kasboek van de activiteit worden openstaande posten van de Regio verrekend. Eventuele overschotten dienen door de organisator terugbetaald te worden. Eventuele tekorten en door de vrijwilliger voorgesloten bedragen worden zo snel mogelijk terugbetaald aan de vrijwilliger.

De activiteit is volledig afgerond wanneer het kasboek van de activiteit samen met de facturen zijn ingediend bij de penningmeester, alle te veel/te weinig betaalde bedragen zijn verrekend tussen de vrijwilliger(s) en de Regio en wanneer de penningmeester goedkeuring (decharge) heeft verleend over de financiën van de activiteit.

4 Financiële procedures

4.1 Opstellen en indienen begroting

Iedere activiteit van Regio Scouting Eindhoven dient te werken met een goedgekeurde, sluitende begroting. Voor het opstellen van de begroting kan gebruik gemaakt worden van de “Modelbegroting Regio Scouting Eindhoven_V1.0”.

In de Begroting komt een duidelijk overzicht van inkomsten en uitgaven en houdt rekening met meerdere scenario's.

In de begroting is minimaal het volgende opgenomen;

- Naam activiteit
- Doelgroep
- Datum activiteit
- Contactpersoon organisatie
- INKOMSTEN
 - o Deelnemergegevens
 - Aantal deelnemer vorige editie
 - Aantal verwachte deelnemers
 - Min + Max aantal
 - o Deelnemersbijdrage
 - o Sponsorbijdragen
- UITGAVEN
 - o Vaste uitgaven
 - Terrein, Locatie
 - Tent
 - Huur groot materiaal
 - o Variabele uitgaven
 - Eten en drinken
 - Overige

4.2 Aanvraag voorschot

Aanvragen van een voorschot kan door middel van een mail aan penningmeester@eindhoven.scouting.nl. Doorgaans wordt het voorschot binnen 10 dagen overgemaakt op het rekeningnummer van de aanvrager.

Wanneer het een spoedaanvraag betreft, neem dan telefonisch contact op met de penningmeester.

Maak voor een snelle en goede verwerking gebruik van het formulier “Aanvraagformulier voorschot Regio Scouting Eindhoven_NAAM_DATUM”.

Verstuur in de mail aan de penningmeester minimaal onderstaande informatie:

Naam:	
Telefoonnummer:	
Mailadres:	
Adresgegevens:	
IBAN Rekeningnummer:	
Activiteit:	
Speltak/Team:	
Reden aanvraag:	

4.3 Verzoek betalen factuur

Om een factuur van een leverancier direct door de penningmeester van de Regio te laten betalen, dient het origineel (of een duidelijke kopie/foto van de factuur) verstuurd te worden aan penningmeester@eindhoven.scouting.nl. De factuur wordt daarna uiterlijk binnen 10 dagen betaald.

Wanneer het een spoedaanvraag betreft, neem dan telefonisch contact op met de penningmeester.

Maak voor een snelle en goede verwerking gebruik van het formulier “Verzoek uitbetaling Factuur Regio Scouting Eindhoven”.

Verstuur in de mail aan de penningmeester minimaal onderstaande informatie:

Naam aanvrager:	
Telefoonnummer:	
Mailadres:	
Activiteit:	
Speltak/Team:	
Reden aanvraag:	
NAAM Leverancier:	
IBAN Rekeningnummer:	
Plaats leverancier:	
Artikel/Dienst:	
Datum Factuur:	
Uiterste betaaldatum:	

4.4 Declaraties

Declaraties kunnen worden ingediend met behulp van een declaratieformulier “Declaratieformulier Regio Scouting Eindhoven”. Dit formulier dient volledig ingevuld opgestuurd te worden naar penningmeester@eindhoven.scouting.nl.

De declaratie wordt zo snel mogelijk, meestal binnen 10 dagen uitbetaald.

Wanneer het een spoedaanvraag betreft, neem dan telefonisch contact op met de penningmeester.

4.5 Opstellen kasboek

Voor het financieel afronden van de activiteit dient het complete kasboek, inclusief facturen ingediend te worden bij de Penningmeester van Regio Scouting Eindhoven.

Als sjabloon voor het opstellen van de kas kan het modelkasboek worden gebruikt zoals beschikbaar via de penningmeester “Modelkasboek Activiteiten Regio Scouting Eindhoven_V1.0”

Bijlage: Besluitenlijst financiën

Datum: 03-09-2014

Nr.	Betreft	Besluit	Datum
001	Goedkeuring uitgaven	Elk bestuurslid mag zonder overleg tot een bedrag van 100 euro aan uitgiften goedkeuren. Hierbij dient de (snelle) goedkeuring noodzakelijk te zijn voor het goed functioneren van de regio op dat moment en bijdragen aan de doelstelling van de Regio.	03-09-2014
002	Goedkeuring uitgaven	In overleg van tenminste twee bestuursleden mag tot een bedrag van 200 euro aan uitgiften worden goedgekeurd. Hierbij dient de (snelle) goedkeuring noodzakelijk te zijn voor het goed functioneren van de regio op dat moment en bijdragen aan de doelstelling van de Regio.	03-09-2014
003	Goedkeuring uitgaven	In overleg van tenminste vier bestuursleden mag tot een bedrag van 750 euro aan uitgiften worden goedgekeurd. Hierbij dient de (snelle) goedkeuring noodzakelijk te zijn voor het goed functioneren van de regio op dat moment en bijdragen aan de doelstelling van de Regio.	03-09-2014
004	Kasgeld	Alle uitgaven binnen de regio worden per bank aan de Regiopenningmeester afgerekend, er is geen kas aanwezig.	03-09-2014
005	Begroting	Van alle regioactiviteiten dient vooraf een sluitende en goedgekeurde begroting te zijn opgesteld.	03-09-2014
006	Gebruik rekening	Alle deelnemersbijdragen en geldstromen voor regioactiviteiten worden via de rekening van Regio Scouting Eindhoven afgehandeld.	03-09-2014
007	Declaraties reiskosten	In principe is het niet mogelijk om reiskosten te declareren binnen Regio Scouting Eindhoven. Uitzondering in overleg. Bekende uitzondering op dit moment: <ul style="list-style-type: none">- Landelijk Regiovoorzittersoverleg- LOSA	03-09-2014
008	Declaraties evenementen	Deelnemerskosten aan evenementen wordt in principe niet vergoed, behalve als deelname vanuit oogpunt van uitvoeren van de functie voor de Regio gewenst is. En altijd in overleg.	03-09-2014
009	Bijdrage EHBO team	Jaarlijks wordt er ten behoeve van het EHBO team van de regio Regioactiviteiten 75 euro begroot voor investering in materiaal.	03-09-2014
010	Bijdrage LSW/ LSZW	Jaarlijks wordt er ten behoeve van afgevaardigden aan de LSW en LSZW een bedrag van respectievelijk 250 en 150 euro begroot als tegemoetkoming in de meerkosten voor de groep	03-09-2014