

postadres Zoetermeerse Reddingsbrigade
Vletkade 52
2725 AZ Zoetermeer

bezoekadres Het Lange Land 10
2725 KZ Zoetermeer

e-mail info@zoetermeersereddingsbrigade.nl
website www.zoetermeersereddingsbrigade.nl
kvk 40409879
iban NL96 INGB 0004 4277 00

Declaratie-, kas- en aankoopreglement

Opsteller(s): Dagelijks bestuur
Aanleiding: Artikel 92.2 HR (kostenvergoedingen en declaraties) en artikel 93.2 HR (het vertegenwoordigen van de vereniging)
Versie: 2.7
Goedkeuring: Algemeen Bestuur, 10-01-2018
Ingangsdatum: 15 februari 2018

1. Algemeen

1.1. Algemene regelingen

- Het algemene principe is dat er naar wordt gestreefd de ZRB zo min mogelijk op kosten te jagen, zonder daarbij zichzelf wezenlijk te benadelen.
- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waar afwijken noodzakelijk is, beslist de penningmeester.
- Uitsluitend de penningmeester beschikt over een pinpas voor directe betalingen.

2. Declaraties

2.1. Wat kan er gedeclareerd worden:

- Vervoerskosten die ten behoeven van de ZRB zijn gemaakt.
- Goederen en diensten die ten behoeven van de ZRB zijn aangeschaft.

2.2. Hoe moet er gedeclareerd worden?

1. Leden kunnen enkel kosten declareren die passen binnen de begroting en gemaakt worden voor commissies/bestuur waarvoor zij werkzaamheden verrichten. Een uitzondering hierop vormt de aanschaf van frisdrank/koffie/ed voor het clubhuis (onder de post BC Gebruiksmaterialen 6200) en aanschaf van toiletpapier/schoonmaakmiddelen/e.d. van het clubhuis (onder de post BC Schoonmaak 6670) tot een redelijk voorraadniveau.
2. Vraag bij uitgaven boven de € 15,00 vooraf toestemming aan de commissievoorzitter van de commissie waarop de uitgaven betrekking heeft. Indien deze commissie hier niet over beschikt of deze langdurig afwezig is kun je terecht bij de bestuursvoorzitter of de bestuurssecretaris net als voor uitgaven onder algemene posten. Het is zijn/haar taak om te controleren of uitgave noodzakelijk is en binnen het budget past. Bij goedkeuring kan de declaratie ondertekend worden of de goedkeuring mondeling of digitaal doorgeven worden aan de penningmeester. Aanschaf van BC gebruiksmaterialen en BC Schoonmaak zijn uitgezonderd van deze regel.
3. Vul het declaratieformulier, te vinden via: SharePoint/ZRB/documenten/ZRB declaratie.xlsx, volledig in en voeg de originele betalings- en vervoersbewijzen toe en geef deze aan de penningmeester (eventueel via de secretaris).
4. Uitgaven voor de ZRB moeten binnen twee maanden na de uitgaven worden gedeclareerd. Alle declaraties dienen echter uiterlijk 14 dagen na de jaarwisseling te worden gedeclareerd.

Indien dit niet mogelijk is dienen hierover afspraken gemaakt te worden met de penningmeester.

5. Voor spoedige betaling kun je de declaratie inclusief bonnen digitaal versturen naar de penningmeester. De declaratie met originele betalings- en vervoersbewijzen moet dan later aan de penningmeester overhandigd worden.
6. Bij grote bedragen kan de penningmeester om een voorschot worden gevraagd.
7. Declaraties (met de benodigde goedkeuring) worden in beginsel binnen 21 dagen na ontvangst door de penningmeester uitbetaald.

2.3. Declareren van vervoerskosten

- De volgende vervoerskosten zijn te declareren:
 - Vervoerskosten voor evenementen waarvoor de ZRB is ingehuurd.
 - Vervoerskosten voor (bij)scholingen en oefeningen mits begroot en na toestemming van de betreffende commissievoorzitter.
 - Andere vervoerskosten na toestemming van de bestuurspenningmeester.
- De volgende vervoerskosten zijn niet te declareren:
 - Vervoerskosten tussen de volgende locaties: clubhuis, strandpost, zwembad en vanuit het huis (of vergelijkbaar) van het lid.
 - Vervoerskosten die door carpoolen te voorkomen waren.
- De vergoedingen voor de auto bedragen: € 0,45/km met aanhanger en €0,30/km zonder aanhanger.
- Indien de kilometers niet zijn genoteerd of er een onverklaarbare afwijking is, wordt er uitgegaan van de kortste route door een veel gebruikte routeplanner.

3. Facturaties

3.1. Wat kan er gefactureerd worden bij de Zoetermeerse Reddingsbrigade:

- Materialen en diensten die ten behoeven van de ZRB zijn aangeschaft.

3.2. Hoe moet er gekocht/gefactureerd worden?

1. Vraag vooraf toestemming aan jouw commissievoorzitter. Indien jouw commissie hier niet over beschikt kun je terecht bij de penningmeester. Het is zijn/haar taak om te controleren of uitgave noodzakelijk is en binnen het budget past.
2. Indien de begroting voor het lopende jaar nog niet is goedgekeurd door de ALV én de factuur bedraagt meer dan € 200,00 is vooraf altijd toestemming van de penningmeester vereist.
3. Bedraagt de factuur meer dan €500,00 euro is vooraf altijd toestemming van de penningmeester vereist.
4. Vraag voor aankopen die worden doorberekend aan leden of andere partijen vooraf toestemming aan de penningmeester. Dit geschiedt bij voorkeur niet in de maand december.
5. Laat het betreffende bedrijf/organisatie de factuur sturen naar: penningmeester@rbzoetermeer.nl of Zoetermeerse Reddingsbrigade p/a Vletkade 52 2725 AZ Zoetermeer.
6. Leden die een factuur bedoeld voor de Zoetermeerse Reddingsbrigade ontvangen kunnen deze doorsturen naar penningmeester@rbzoetermeer.nl
7. Geef z.s.m. door aan de penningmeester dat je een aanschaf hebt gedaan die wordt gefactureerd.

4. Kasregeling

4.1. Ledenbijdrage voor activiteiten (bijvoorbeeld via kaartverkoop)

Voor activiteiten kunnen de organiserende kaderleden, na voorafgaande toestemming van de penningmeester, om een bijdrage van leden vragen. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Het gebruik van ledenbijdrage moet zoveel mogelijk worden beperkt en de ledenbijdrage moeten zo laag mogelijk worden gehouden.
- De opbrengsten moeten worden gebruikt om de kosten van diezelfde activiteit te dekken.
- Eventuele opbrengsten meer dan de kosten die daarmee gedekt worden mogen uitsluitend na toestemming van de penningmeester worden ingezet als extra geld voor andere activiteiten (van de commissie) en stromen in beginsel dus naar de verenigingskas .
- Bij verkoop van kaarten en andere ledenbijdrage voor activiteiten met contact geld moeten de namen van de deelnemers worden bijgehouden. De opbrengsten moeten voorts overeenkomen met de bijdrage van deze deelnemers.
- De opbrengst van ledenbijdrage die contant wordt ontvangen kan gebruikt worden om de betreffende activiteit direct te bekostigen. Echter moet dit achteraf wel worden kenbaar gemaakt op een declaratieformulier.

Voorbeeld van een fictief uitje naar reddingsmuseum:

- Voor het uitje is € 50 begroot
 - opbrengsten van kaartverkoop / ledenbijdrage ZRB = € 100
 - uitgaven kaartjes toegang reddingsmuseum = € 150
 - € 50 ontvangt het declarerende lid nog na verrekening van de twee bovenstaande posten op het declaratieformulier.
- De bepalingen voor het gebruik van het geldkistje moeten worden nageleefd (zie 4.4).

4.2. Statiegeld

Opbrengsten uit het inleveren van statiegeld flessen kunnen op het declaratieformulier verrekend worden met de aanschaf van nieuwe dranken of de opbrengsten moet worden overgemaakt naar de vereniging met een meegestuurd negatief declaratieformulier (met kassabod bijvoegen) onder de post BC Gebruiksmaterialen 6200. Het lid dat dit geld overmaakt mag het fysieke geld dan houden.

4.3. Verkoop klein materiaal (op markten en aan de tafel)

Indien contant geld wordt opgehaald door verkoop van materialen moet dit verzameld worden in een geldkistje. In het geldkistje moet op een kladblaadje worden bijgehouden waarmee dit geld is opgehaald. De bepalingen voor het gebruik van het geldkistje moeten worden nageleefd (zie 4.4).

4.4. Geldkistje

- Contant geld dat wordt opgehaald moet worden verzameld in een geldkistje. Dit moet strikt beheert worden en mag nooit onvergrendeld zonder toezicht worden achtergelaten.
- Uiterlijk 14 dagen na de activiteit waarbij het geld is opgehaald moet contant geld uit het geldkistje in een declaratie verrekend worden of worden overgemaakt naar de vereniging met een meegestuurd negatief declaratieformulier ondertekend door de commissievoorzitter. Het lid dat dit geld overmaakt mag het contant geld dan houden. Alle bonnetjes en het kladblaadje met de inkomsten moet aan de declaratie worden toegevoegd.
- Na de verrekening mag er wisselgeld in het kistje achterblijven, echter nooit meer dan €50,00.