

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: 3.0
Goedkeuring: Bestuur, 19 april 2021
Ingangsdatum: 1 mei 2021

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.
- De penningmeester beschikt over een pinpas voor directe betalingen. Ook andere bestuursleden kunnen over een pinpas beschikken na toestemming van het bestuur.
- Declaraties en facturaties verlopen zo veel mogelijk digitaal via het digitale declaratieformulier eventueel aangevuld per e-mail naar penningmeester@rbzoetermeer.nl

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. Leden zorgen dat ze vooraf toestemming hebben van commissievoorzitter/bestuur voor een aankoop.
Een uitzondering hierop vormt de aanschaf van frisdrank/koffie/ed voor het clubhuis (onder de post ZRB Gebruiksmaterialen 4500) en aanschaf van toiletpapier/schoonmaakmiddelen/e.d. van het clubhuis (onder de post ZRB Schoonmaak 4809) tot een redelijk voorraadniveau.
2. Declaraties worden ingediend via een digitaal declaratieformulier in Microsoft Forms. Het declaratieformulier met een ZRB-account waar (in beginsel) alle vrijwilligers over beschikken. Het digitale declaratieformulier is bereikbaar via de volgende link: <https://forms.office.com/r/tLnFAMNwCE>
Voor iedere bon EN voor ieder grootboeknummer moet op een apart declaratieformulier worden ingediend.
Vrijwilligers zijn zelf verantwoordelijk om het formulier correct in te vullen en de bijbehorende bonnen/facturen uploaden. Bij problemen met het uploaden van bonnen/facturen kunnen deze digitaal gemaild worden aan: penningmeester@rbzoetermeer.nl
3. Alle declaraties moeten worden goedgekeurd door:
 - De commissievoorzitter als het een commissie-uitgaven is.
 - De voorzitter of secretaris als het onder ZRB algemeen valt.
 - Het bestuurslid portefeuillehouder beheer als het om het om declaraties samenhangend met beheer gaat.Bij afwezigheid van één van bovengenoemde personen kan goedkeurig worden gegeven door de voorzitter of secretaris. Indieners zijn er zelf verantwoordelijk voor dat goedkeuring bij de juiste persoon wordt aangevraagd.
Bij afkeuring door bovenstaande personen kan de penningmeester een herbeoordeling doen en vervangende goedkeuring verlenen. Hierna kan de penningmeester alsnog over gaan tot uitbetaling.
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. Bij grote bedragen kan de penningmeester om een voorschot worden gevraagd.
6. Declaraties met de benodigde goedkeuring worden in beginsel binnen 21 dagen na ontvangst door de penningmeester uitbetaald.
7. In uitzonderingssituaties kan de penningmeester declaraties per mail en/of papier toestaan. De penningmeester maakt hierover afspraken op maat met de declarant.

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 carpools 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 algemene 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. De opbrengsten kunnen via het digitale declaratieformulier worden opgegeven met een negatief bedrag.

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. In dit voorbeeld moeten dus twee declaraties worden ingediend.
- 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 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 de opbrengst van contant geld met een negatief declaratieformulier aan de penningmeester kenbaar maken. Het lid dat dit geld overmaakt naar de vereniging mag het contant geld dan houden. Alle bonnetjes en het kladblaadje met de inkomsten moet aan bij declaratie worden geupload.
- Na de verrekening mag er wisselgeld in het kistje achterblijven, echter nooit meer dan €50,00.