

Reglement financieel verkeer Stichting Bezoekerscentrum Waalbos

Artikel 1 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op bestuursleden van Stichting Bezoekerscentrum Waalbos.

Artikel 2 Financiële administratie

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor een juiste en volledige vastlegging van de gegevens waarvan hij redelijkerwijs kan aannemen dat die van invloed kunnen zijn op de financiële situatie van de stichting.
2. Bestuursleden verplichten zich tot het aan de penningmeester bekendmaken van alle gegevens waarvan zij redelijkerwijs kunnen aannemen dat die gegevens van invloed kunnen zijn op de financiële situatie van de stichting.
3. De penningmeester zal de financiële administratie zo inrichten dat de andere bestuursleden te allen tijde inzicht kunnen krijgen in rechtmatigheid van de uitgaven, de volledigheid van de opbrengsten en overige gegevens die van invloed zijn op de financiële situatie van de stichting.

Artikel 3 Verantwoording

1. Een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De penningmeester stelt uiterlijk 31 maart van een kalenderjaar een financiële verantwoording van het afgelopen boekjaar op. Deze verantwoording zal op de eerste bestuursvergadering na 31 maart worden besproken. In deze verantwoording is o.a. opgenomen:
 - Een balans per 31 december van het afgelopen boekjaar, samen met een balans per 1 januari van het afgelopen boekjaar.
 - Een exploitatierekening over de afgelopen twee boekjaren.
 - Een toelichting op bovenstaande overzichten.
3. Het kan voorkomen dat de penningmeester niet in staat is om de financiële verantwoording voor 31 maart op te stellen. Hij zal de overige bestuursleden daarvan tijdig op de hoogte stellen. Zij zullen in overleg met de penningmeester een nieuwe datum vaststellen waarop de financiële verantwoording gereed moet zijn.
4. De Stichting Natuurbeheer Waalbos, Stichting Rijsoordse Molen en IJclub Rijsoord en Omstreken vaardigen minstens 2 personen af voor de kascommissie die gezamenlijk de jaarstukken beoordelen en goedkeuren.
5. Op de eerste bestuursvergadering na 31 maart (of na de nader vastgestelde datum uit lid 3) verleent het bestuur, o.a. op basis van het verslag van de kascommissie, de penningmeester décharge. Als het bestuur de décharge niet verleent, zal het bestuur de penningmeester aangeven op welke manier en voor welke datum de financiële

verantwoording moet worden aangepast. Voldoet de financiële verantwoording dan nog niet aan de door het bestuur gestelde eisen, dan neemt het bestuur nadere besluiten.

6. Als tenminste twee bestuursleden dat willen, kan de financiële verantwoording met andere financiële overzichten worden uitgebreid. Voorbeelden van zo'n uitbreiding zijn een verloopstaat van de vaste activa of een verantwoording van opbrengsten en kosten op projectniveau.
7. De penningmeester zorgt voor publicatie van de financiële verantwoording. In ieder geval zal de verantwoording op de site van de stichting worden geplaatst.

Artikel 4 Bankrekening

1. Al het betalingsverkeer loopt via een bankrekening bij een bank met een Nederlandse bankvergunning.
2. Tenaamstelling van deze bankrekening op het adres waarop de stichting bij de Kamer van Koophandel staat ingeschreven.
3. De penningmeester maakt aan het eind van elke maand een overzicht van de bank- en spaarsaldi. Dit verslag kan een dagafschrift zijn. Het verslag wordt aan de andere bestuursleden ter beschikking gesteld.

Artikel 5 Contant geld

1. De stichting heeft geen kleine kas. Contant ontvangen bedragen worden door de penningmeester ingenomen en via bankoverschrijving overgeboekt naar de bankrekening van Stichting Bezoekerscentrum Waalbos.
2. Als er activiteiten worden georganiseerd, waarbij aan deelnemers een geldelijke bijdrage wordt gevraagd of waarbij deelnemers hun waardering door middel van een geldelijke bijdrage tot uitdrukking kunnen laten komen, maakt de organisator van de activiteit van de ontvangen bedragen een overzicht. Dit overzicht wordt aan de penningmeester verzonden.
3. Binnen een week na afloop van de activiteit maakt de organisator het bedrag dat op het overzicht voorkomt over op de bankrekening van de stichting.
4. Het bestuur streeft naar geldverkeer waarin contant geld niet meer hoeft te worden gebruikt. Een voorbeeld van zulk geldverkeer is het gebruik van betaalapps en/of QR-codes.

Artikel 6 Declaraties

1. De stichting beschikt over een declaratiereglement.

2. Het doel van het declaratiereglement is het voorkomen van betalingen aan bestuursleden en/of derden in verband met handelingen die niet dienstig zijn aan de doelstellingen van de stichting.

Artikel 7 Inkomende facturen

1. Inkoopfacturen worden ontvangen op Waalweg 9a 2988CH Ridderkerk of op het e-mailadres 'info@bezoekerscentrumwaalbos.nl' en door de secretaris doorgestuurd naar of overhandigd aan de penningmeester
2. De penningmeester controleert of inkoopfacturen van een juiste tenaamstelling zijn voorzien. Is dit niet het geval dan zal de factuur niet worden betaald en worden geretourneerd. De leverancier moet zorgen voor een aangepaste factuur.
3. Voordat een inkoopfactuur betaald wordt, moet de factuur op rechtmatigheid gecontroleerd worden. Daarom wordt de factuur voorgelegd aan de functionaris die de verplichting is aangegaan.
4. Inkoopfacturen worden betaald door de penningmeester. De betalingen groter dan € 500,- worden voor akkoord middels e-mail voorgelegd aan de voorzitter.

Artikel 8 Opbrengsten

1. Als het bestuur een subsidie aanvraagt, stuurt de aanvrager een kopie van de aanvraag aan de penningmeester. Hij zal de aanvraag in de financiële administratie opnemen.
2. De aanvrager zal ook de penningmeester verwijzen naar het subsidiereglement, zodat de penningmeester weet waaraan de subsidie besteed mag worden en op welke wijze verantwoording moet worden afgelegd.
3. De aanvrager zal, zodra de subsidiegever over de aanvraag heeft beslist, een kopie van de beslissing aan de penningmeester sturen.

Artikel 8 Uitgaande facturen

1. De penningmeester stelt de uitgaande factuur op.
2. Indien de factuur betrekking heeft op een activiteit of verplichting die door een ander bestuurslid is aangegaan, legt de penningmeester de factuur ter controle voor aan dat bestuurslid.
3. De penningmeester controleert of de stichting op de factuur btw in rekening moet brengen.

Artikel 9 Betalingen

1. Penningmeester betaalt bedragen tot € 500 alleen na fiat van de persoon die de verplichting is aangegaan.
2. Betalingen van bedragen groter dan € 500 moeten worden gefiatteerd door de voorzitter en de persoon die de verplichting is aangegaan.

Artikel 10 Belastingen

1. De penningmeester ziet er, samen met de andere bestuursleden, op toe dat de belastingwetten op juiste wijze worden toegepast.
2. De penningmeester kan de hulp van externe deskundigen inschakelen.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Dit reglement is goedgekeurd in de vergadering d.d. 12 april 2022 en treedt in werking vanaf 12 april 2022.