

Instructie penningmeesters

Afdelingen en onderafdelingen die actief zijn, beschikken over geld. De vereniging financiert de afdelingskosten door middel van een financiële afdracht. Afdelingen krijgen extra geld voor actieve onderafdelingen en laatstgenoemde krijgen hun geld dan via de afdeling.

De belangrijkste punten:

- Uitgaven en inkomsten van de afdeling gaan via het landelijk bureau. De afdelingspenningmeester informeert het landelijk bureau over verwachte inkomsten en declareert de uitgaven.
- De afdelingspenningmeester, cq het afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor de afdelingsfinanciën. De afdelingspenningmeester houdt de administratie met bijbehorende bonnetjes bij. Op verzoek van het landelijk bureau of de accountant kan inzage worden gevraagd in de administratie. Over het volledige jaar ontvangt de afdeling een financieel overzicht uit de boekhouding van het landelijk bureau ter controle. Indien de behoefte er is, kan dit overzicht vaker worden aangevraagd.
- De afdeling heeft recht op de jaarlijkse afdracht. Deze is gebaseerd op het aantal leden binnen de afdeling en het aantal onderafdelingen. Aan het eind van het jaar (half december) is de hoogte van de afdracht voor het volgende jaar bekend. De penningmeesters ontvangen een mail met de nieuwe afdracht. Deze informatie is dan ook te vinden op het Vrijwilligersnet op de website van de Fietzersbond. De penningmeester maakt op basis van deze afdracht een begroting voor het volgende jaar.
- Aan het begin van het jaar ontvangt de penningmeester het financieel overzicht van het afgelopen jaar. De penningmeester controleert deze op juistheid en of deze overeenkomt met de begroting. Eventuele wijzigingen dienen doorgegeven te worden aan de financiële administratie van het landelijk bureau.

Uitgaven en inkomsten

Uitgaven

De kosten van de afdeling declareert de afdelingspenningmeester door middel van een eenvoudig declaratieformulier. Dit formulier is te downloaden vanaf onze website: Ga naar Vrijwilligersnet, kijk onder Aan de slag, Handleidingen, Praktische zaken, Voor penningmeesters. In feite is het formulier een verzoek tot betaling dat per mail naar de financiële afdeling wordt gestuurd. De door de afdeling gemaakte kosten worden vervolgens rechtstreeks door het landelijk bureau vergoed en afgetrokken van het tegoed van de afdeling. Het formulier kan gebruikt worden om door de penningmeester voorgesloten kosten te declareren óf om het landelijk bureau te verzoeken een factuur rechtstreeks te betalen. Wanneer het formulier volledig en juist is ingevuld, loopt het betaalproces geen onnodige vertraging op. De penningmeester is de enige die de declaratie mag indienen. Binnen twee weken na ontvangst is het bedrag door ons overgemaakt.

Bestellingen van actiemateriaal worden direct op het landelijk bureau verrekend met het afdelingstegoed. Een afdeling krijgt wel, tegelijk met de ontvangst van het bestelde materiaal een kennisgeving van de kosten die ten laste komen van het afdelingstegoed.

Inkomsten

Debiteuren van afdelingen (bijv. adverteerders, subsidiegevers, etc) maken hun geld ten behoeve van de afdeling rechtstreeks over aan het landelijk bureau. De afdelingspenningmeester stuurt daartoe rekeningen naar hen met het verzoek het verschuldigde bedrag te storten op het rekeningnummer van het landelijk bureau t.g.v. Fietzersbond met vermelding van FB en de naam van de afdeling bij de betalingsomschrijving (bijv. 'FB Almelo').

De afdelingspenningmeester stelt het landelijk bureau van de verwachte bijschrijving op de hoogte, via het speciale formulier 'bericht van verwachte inkomsten'. Dit ontvangstformulier is ook te downloaden vanaf Vrijwilligersnet. Ook dit formulier wordt (digitaal) naar de financiële administratie gestuurd. Het landelijk bureau voegt het ontvangen geld toe aan het tegoed van de

afdeling. Blijft de betaling van de debiteur uit, dan stelt het landelijk bureau de afdelingspenningmeester daarvan op de hoogte.

Overzicht

Door de inkomsten en uitgaven bij te houden (in bijv. het excel jaarrekening+begroting), heeft de penningmeester altijd een actueel overzicht van het tegoed van de afdeling. Deze sluit aan bij het overzicht van het landelijk bureau, welke eenmalig wordt toegestuurd. Op verzoek is deze vaker op te vragen.

Opstellen van financieel jaarverslag en begroting

Het verenigingsboekjaar loopt parallel met het kalenderjaar. Het boekjaar van de afdelingen eveneens, aangezien deze gegevens worden opgenomen in het jaarverslag en de jaarrekening. Dit betekent in de praktijk dat eind december alle declaraties tijdig dienen te worden aangeleverd en begin januari de controle op het financieel overzicht gebeurt. De cijfers dienen dan juist en volledig in de administratie te staan voor het opstellen van en de controle op de jaarrekening.

Voor uitgaven die niet zijn begroot en voor uitgaven waardoor overschrijding van de begrotingspost dreigt, is instemming van het afdelingsbestuur en/of de afdelingsvergadering vereist. Daarbij blijft onverlet dat de begroting sluitend moet zijn: het totaal aan (begrote) uitgaven is niet groter dan de hoeveelheid geld dat beschikbaar is.

Het afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling door de afdelingsvergadering van het financiële jaarverslag en een sluitende begroting.

Het financieel jaarverslag en de begroting worden op de volgende manier opgesteld:

- gebruik hiervoor het formulier begroting+jaarrekening, ook weer te vinden op Vrijwilligersnet
- laat het ingevulde formulier ondertekenen door de penningmeester en (een lid van) de kascommissie óf een medebestuurslid - in geval van digitale verzending laat deze extra persoon een goedkeurende mail sturen.

Halverwege december wordt elk jaar een mail gestuurd naar de penningmeester met de te nemen stappen voor de jaarovergang.

De afdelingen van de Fietzersbond zijn geen rechtspersoon. Dus inkomsten van de afdelingen zijn inkomsten van de Fietzersbond. Alle inkomsten en uitgaven moeten in het financiële verslag worden opgenomen. Dus ook gemeentelijke subsidies en advertentie inkomsten. Ook alle uitgaven moeten worden vermeld, dus ook de uitgaven die in het kader van een gemeentelijke subsidie worden gedaan.

Probeer er voor te zorgen dat (grote) uitgavenposten in hetzelfde jaar nog worden betaald. Mochten er toch grote uitgavenposten in een boekjaar zijn die pas in het daaropvolgende jaar betaald kunnen worden, meld dat dan apart in het jaarverslag bij de opmerkingen. In het daaropvolgende jaarverslag kan deze uitgave opnieuw worden toegelicht.

Jaarlijks zal de accountant de boekhouding willen inzien van één of meerdere afdelingen. De penningmeester wordt dan gevraagd alle stukken (bonnetjes, declaratieformulieren en facturen) op te sturen. Houd de cijfers, afschriften, bonnetjes, (afschriften van) reisbescheiden, en dergelijke gereed voor zo'n controle. Alle achterliggende stukken moeten 7 jaar worden bewaard.

Een kascommissie kan ook nog later haar werk doen. De jaarrekening wordt dan onder voorbehoud van goedkeuring door de kascommissie opgestuurd.

Afdracht

Elke afdeling heeft recht op afdracht. De afdracht is gebaseerd op het aantal leden binnen een afdeling en het aantal onderafdelingen. De afdrachten zijn half december terug te vinden op <https://vrijwilligers.fietzersbond.nl/aan-de-slag/lokale-afdelingen/voor-penningmeesters/>. Het excel heeft de naam: berekening van de afdracht naar de afdeling voor [JAAR].

Er geldt een aantal voorwaarden voordat aanspraak kan worden gemaakt op de afdracht:

- de afdeling is actief;
- de afdeling stelt een begroting op, dit formulier is digitaal beschikbaar op het Vrijwilligersnet;
- financiële overzichten eindejaars worden grondig gecontroleerd op juistheid.

Afdeling is actief

Dit wordt in de praktijk getoetst aan het financiële jaaroverzicht van het voorgaande boekjaar en een begroting van het lopende (of komende) boekjaar.

Afdeling stel een begroting op

Voor uitkering van de afdracht is een sluitende begroting vereist.

De hoogte van de afdracht is afhankelijk van het aantal leden in de afdeling en van het aantal onderafdelingen. Per jaar ontvangt een afdeling die afdracht aanvraagt allereerst 100 euro als basis aangevuld met 15% van de minimumcontributie per lid plus 100 euro per actieve onderafdeling.

Voor provinciale vrijwilligers is een soortgelijke regeling. Zij ontvangen een jaarlijkse afdracht van 100 euro, aangevuld met 1% van de minimumcontributie per lid.

Als extra projectsubsidie wordt aangevraagd

Soms willen afdelingen iets extra's doen en hebben dan meer geld nodig dan de afdracht. Wanneer de afdelingsafdracht niet toereikend is, kan bij het landelijk bureau een projectsubsidie worden aangevraagd. Op het landelijk bureau is geld gereserveerd om speciale afdelingsactiviteiten mede te financieren. Het kan gaan om heel uiteenlopende zaken, bijvoorbeeld:

- onderzoek (stationsstallingen, rotondes, gevaarlijke situaties enzovoort)
- speciale actie
- aanschaf eigen actiemateriaal

Het is mogelijk om voor dergelijke projecten op het landelijk bureau een aparte subsidie aan te vragen. Om hiervoor in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:

- dien de aanvraag in ruim voordat het project start;
- omschrijf het project en geef de reden voor de noodzaak van aanvullende financiering aan;
- beargumenteer waarom het project niet uit het reguliere budget betaald kan worden;
- overleg een dekkingsplan, inclusief een overzicht van andere financiers.

Richt je aanvraag aan vrijwilligersondersteuning en aan finadm@fietzersbond.nl. Het MT beslist per aanvraag over toe- of afwijzing. Na beëindiging van de activiteit waarvoor de bijdrage is gevraagd moet deze verantwoord worden en het eventuele overschot teruggestort.

Als een afdeling subsidie van gemeente of provincie aanvraagt

Subsidieaanvragen bij landelijke instanties moeten altijd door het landelijk bureau worden aangevraagd, maar voor een aanvraag van een gemeentelijke of provinciale subsidie ligt dat anders.

Als een afdeling of provinciaal vrijwilliger mogelijkheden ziet om een subsidieverzoek bij de gemeente of provincie in te dienen, maak daar dan vooral gebruik van. Voorbeelden zijn bijv. tegemoetkoming in de kosten van fietsverlichting,

In het geval de aangevraagde subsidie gepaard gaat met verplichtingen om iets te ontwikkelen en/of uit te voeren, overleg hierover dan vooraf met het landelijk bureau. Er is dan namelijk een machtiging van het bestuur van de bond nodig, omdat zij aansprakelijk is bij eventueel niet nakomen van die verplichtingen. In deze gevallen moet de subsidieaanvraag mede ondertekend worden door het landelijk bureau.

Soms is voor een gemeentelijke of provinciale subsidie een uittreksel noodzakelijk van de inschrijving uit het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel. Deze is op het landelijk bureau beschikbaar en je kunt hem aanvragen bij vrijwilligersondersteuning.

Gesubsidieerde activiteiten of projecten van een lokale afdeling waarvoor subsidie door het landelijk bureau is aangevraagd of door haar mede ondertekend is, worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van een medewerker van het landelijk bureau (de coördinator van de activiteit of de projectleider van het project). Deze is budgethouder.

Wordt de uitvoering (al dan niet gedeeltelijk) door de projectleider of coördinator aan een derde opgedragen die daarvoor wordt betaald (freelancer, bureau) dan mag er geen (schijn van) belangenverstrengeling zijn. Daarom mogen medewerkers en bestuursleden van de landelijke vereniging evenals bestuursleden van de betreffende lokale afdeling niet privé opdrachtnemers zijn die worden betaald voor hun inzet.

Ook over substantiële bijdragen en giften die niet gepaard gaan met verplichtingen moet een lokale afdeling met het landelijk bureau overleggen. Alleen over kleine bedragen hoeft geen overleg plaats te vinden met landelijk.

Alle inkomsten moeten overigens wel worden opgenomen in het financieel jaaroverzicht.

Personeel en andere verplichtingen

Alleen het landelijke bestuur kan personeel aanstellen en dient dus vooraf subsidieaanvragen voor personeel goed te keuren. Ook opdrachten en andere verplichtingen kunnen afdelingen niet aangaan zonder goedkeuring van het bestuur van de bond.