



MIXED HOCKEY CLUB BARNEVELD

BEZOEKADRES:

Wethouder Rebellaan 144
3771 KA Barneveld

POSTADRES:

Postbus 2039
3770 CA Barneveld

CONTACT:

info@mhcbarneveld.nl

Kvk:

40120747

BANK:

NL 25 RABO 0154 4269 03

Declaratie beleid M.H.C. Barneveld



INLEIDING:

Het doen van uitgaven is binnen iedere vereniging niet te vermijden. Maar het is voor een gezonde financiële huishouding van een club wel noodzakelijk dat dit inzichtelijk en verantwoord blijft, om zo verrassingen te voorkomen.

Het doel van het declaratiebeleid is om ervoor te zorgen dat er altijd volledige openheid van zaken is met betrekking tot alle uitgaven en dat alle uitgaven ook verantwoord kunnen worden.

Het declaratiebeleid is voor MHC Barneveld opgesteld op basis van dubbele controle, waarbij zowel vooraf als achteraf bekeken wordt welke impact de uitgave heeft op de financiële situatie van de vereniging.

Begroting;

Voor aanvang van ieder seizoen wordt er door de penningmeester een begroting opgesteld. Dit overzicht toont de te verwachten inkomsten, alsmede de te verwachten vaste uitgaven, waarbij er tevens een inschatting gemaakt wordt van de verwachte variabele uitgaven. Hierdoor ontstaat een financieel overzicht van het komende boekjaar. Deze begroting wordt eenmalig gemaakt, gedeeld en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering en zal daarna voor de penningmeester als raamwerk gelden voor zijn lopende forecast

Lopende forecast;

De lopende forecast wordt door de penningmeester maandelijks gemaakt en bijgehouden. In dit overzicht wordt de stand van zaken rondom de inkomsten en uitgaven vast gelegd en op basis hiervan wordt steeds bepaald door de penningmeester wat de bestedingsruimte is voor variabele uitgaven. Meer of minder inkomsten of vaste lasten dan begroot kunnen namelijk leiden tot meer of minder ruimte in variabel uitgaven. De lopende forecast wordt periodiek gedeeld met de bestuursleden en op basis hiervan worden dan, indien vereist, keuzes gemaakt.

Vaste uitgaven;

Vaste uitgaven zijn die uitgaven waarvan de penningmeester al bij het begin van het boekjaar weet dat die gaan komen, waarvoor ze zijn en ook wat de hoogte zal zijn. Hieronder vallen onder andere huur, elektra, vaste loonkosten e.d. Deze uitgaven staan dus opgenomen in de begroting. Vaste uitgaven mogen uitsluitend gedaan worden door de penningmeester en zullen altijd voorzien moeten zijn van een factuur, waarop staat voor wie het is, waarvoor het is en wat de kosten zijn. Deze uitgaven zullen altijd per bank plaats vinden.

Variabele uitgaven;

Variabele uitgaven zijn die uitgaven waarvan de penningmeester bij het begin van het boekjaar niet precies weet dat die gaan komen en dus ook niet exact dan weet wat de hoogte zal zijn. Hieronder vallen onder andere uitgaven voor bar, evenementen, activiteiten, prijzen, e.d. Deze uitgaven worden aan het begin van het jaar wel ingeschat, maar of ze al dan niet uitgegeven mogen worden is dus afhankelijk van de financiële ruimte die in de lopende forecast al dan niet naar voren komt.



BUDGET

Er wordt binnen MHC Barneveld dus geen “budget” geormerkt voor activiteiten of andere variabele uitgaven. Er is dus geen “recht” op het doen van bepaalde uitgaven en dus zijn er ook geen bedragen vastgelegd hiervoor. De bedragen opgenomen in de begroting dienen slechts als eerste richtlijn voor het financieel overzicht van het seizoen en deze worden in de lopende forecast dus aangepast naar de werkelijke situatie.

De penningmeester bepaalt bij ieder verzoek voor uitgaven apart of dit mogelijk is binnen de dan geldende financiële situatie en het bestuur bepaalt of de uitgaven passen binnen de plannen en de richting zoals gesteld door het bestuur.

DECLARATIE PROCEDURE:

Om zicht te houden op de variabele uitgaven hanteren we binnen MHC Barneveld de navolgende procedure:

1. Voorafgaand aan de uitgave, dient de persoon die dit wil doen dit te melden aan het verantwoordelijk bestuurslid, waarbij tevens de penningmeester op de hoogte wordt gesteld.
2. Bij deze melding wordt doorgegeven waar het voor is, wat het bedrag zal zijn en waar het uitgegeven zal worden.
3. Na goedkeuring van zowel het bestuurslid als de penningmeester mag dan de uitgave gedaan worden.
4. Voorkeur is dat de uitgave gebeurt “op rekening” en dat er dus een factuur gezonden wordt naar de penningmeester, die deze conform de standaard procedure kan verwerken.
5. Indien dit niet mogelijk is en de bestelling contant afgerekend dient te worden, dan kan na afloop het declaratieformulier worden ingevuld, zoals gebruikt bij MHC Barneveld.
6. Dit formulier moet zijn geheel worden ingevuld en tevens voorzien van alle betalingsbewijzen (nota's, e.d.).
7. Het formulier wordt dan ingeleverd bij het verantwoordelijk bestuurslid (zoals vermeld bij punt 1), die deze tekent voor akkoord.
8. Het formulier wordt dan ingeleverd bij de penningmeester, die deze conform de standaard procedure kan verwerken.
9. Alle bescheiden worden in de administratie opgenomen.

UITZONDERING:

Indien het om praktische reden noodzakelijk is af te wijken van deze procedure is het aan de penningmeester toegestaan dit samen met de voorzitter te doen, mits dit wel apart genoteerd worden en met toelichting van redenen altijd wordt besproken met de kascommissie.