

## **Reglement Financieel Beheer**

### **Inleiding**

In dit reglement zijn nadere richtlijnen ten aanzien van het financieel beheer van de vereniging Historische Kring Baerne (hierna te noemen: de vereniging) opgenomen in aanvulling op de bepalingen in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

### **Artikel 1**

#### **Begroting**

Jaarlijks wordt door de penningmeester een begroting voor het volgend jaar opgesteld. Bestuursleden c.q. coördinatoren van de werkgroepen geven de penningmeester aan hoeveel financiële middelen zij volgende twee jaren nodig hebben om de aan hen gedelegeerde taken uit te voeren. De penningmeester legt de begroting in het vierde kwartaal voorafgaand aan het betreffende jaar ter goedkeuring aan het Bestuur voor. Vervolgens wordt de begroting ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Indien de financiële positie in de loop van het jaar daartoe aanleiding geeft zal de penningmeester een gewijzigde begroting aan het bestuur ter goedkeuring voorleggen.

### **Artikel 2**

#### **Jaarlijkse contributie**

Op basis van de begroting stelt het bestuur jaarlijks de hoogte van de contributie vast. Een voorgenomen besluit tot verhoging van de jaarlijkse contributie wordt ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering voorgelegd. De contributieverhoging treedt in werking in het jaar volgend op het begrotingsjaar. De contributie nota's worden verzonden door het lid belast met de Ledenadministratie en de contributies worden ontvangen op een daarvoor speciaal geopende bankrekening.

### **Artikel 3**

#### **Schenken**

De vereniging heeft de status van een Culturele ANBI. Schenkingen boven een bedrag van euro 500 en schenkingen met een opdracht worden alleen na goedkeuring van het bestuur geaccepteerd. Het aanvaarden van Schenkingen met een opdracht vereist tevens de voorafgaande goedkeuring van de Algemene Vergadering.

### **Artikel 4**

#### **Subsidies**

De penningmeester draagt zorg voor het tijdig aanvragen van subsidies bij de betreffende instanties en legt de concept aanvragen ter goedkeuring voor aan het Bestuur. De penningmeester draagt zorg voor het tijdig afleggen van verantwoording aan de subsidie verlenende instanties.

## **Artikel 5**

### **Financiering**

Indien de vereniging op enig moment niet beschikt over toereikende financiële middelen kan het Bestuur een financieringsovereenkomst aangaan. Dit bestuursbesluit moet worden genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuursleden en vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering.

## **Artikel 6**

### **Bestemmingsreserves**

Ten behoeve van de financiering van incidentele grote uitgaven worden bestemmingsreserves gevormd ten last van het jaarresultaat. De omvang van de bestemmingsreserves wordt bepaald op basis van onderliggende plannen, opgesteld door het bestuurslid c.q. de coördinator van de werkgroep belast met de activiteit waarvoor een bestemmingsreserve is gevormd.

Jaarlijks (vierde kwartaal) wordt de toevoeging aan de Bestemmingsreserves aan het Bestuur ter goedkeuring voorgelegd. Vervolgens wordt deze toevoeging in het 1-ste kwartaal aan de Algemene Vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

## **Artikel 7**

### **Onkosten**

De door bestuursleden en coördinatoren van de werkgroepen gemaakte onkosten die zijn gemaakt voor het uitvoeren van taken gerelateerd aan het bestuurslidmaatschap c.q functie van coördinator worden vergoed door de vereniging.

Het bestuurslid c.q coördinator dient daartoe een declaratie in bij de penningmeester. Declaraties die een bedrag van euro 250 te boven gaan worden ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter. Declaraties van de voorzitter boven een bedrag van euro 250 worden ter goedkeuring voorgelegd aan een ander bestuurslid.

## **Artikel 8**

### **Verplichtingen aangaan**

1. Overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bewaren van registergoederen, het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt, alsmede het aanvaarden van schenkingen, erfstellingen en legaten onder enigerlei last is vooraf goedkeuring van de Algemene Vergadering nodig.
2. Overeenkomsten met leveranciers voor het doorlopend leveren van goederen of diensten (onderhoudscontracten) worden op basis van tenminste twee offertes ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en tenminste door twee bestuursleden getekend.
3. Bestuursleden en coördinatoren van de werkgroepen zijn, voor het uitvoeren van de aan hen gedelegeerde taken, zelfstandig bevoegd opdrachten aan leveranciers te verstrekken voor zover de

daaraan gerelateerde uitgaven in de begroting zijn opgenomen en niet meer bedragen dan euro 1000.

4. Voorgenomen uitgaven groter dan euro 1000 per levering van goederen of diensten worden bij voorkeur op basis van meerdere offertes ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd. Dergelijke opdrachten moeten door twee bestuursleden getekend worden.
5. Niet begrote uitgaven worden vooraf aan de penningmeester voorgelegd. De penningmeester overlegt met het DB over de wijze waarop deze uitgaven eventueel kunnen worden gefinancierd.
6. In noodgevallen, waarbij geen ruggespraak mogelijk is en uitgaven moeten worden gedaan om verdere schade te beperken, kan een bestuurslid opdracht geven aan derden. Het DB wordt zo spoedig mogelijk door het bestuurslid hiervan op de hoogte gebracht.

## **Artikel 9**

### **Facturen**

1. Leveranciers zenden de facturen voor de levering van goederen en/of diensten aan de vereniging rechtstreeks aan de penningmeester. De facturen dienen op naam van de vereniging te zijn gesteld. De penningmeester zorgt voor tijdige betaling van de factuur nadat het betreffende bestuurslid c.q. coördinator van de werkgroep de verklaring van oplevering heeft gesteld.
2. Facturen betreffende de levering van goederen en/of diensten die niet voldoen aan het gestelde in artikel 8 worden niet ten laste van de vereniging gebracht. De bestuurder i.c. de opdrachtgever dient zelf voor verdere afhandeling met de leverancier zorg te dragen.

## **Artikel 10**

### **Kleine Kas**

Uitsluitend de coördinator van de werkgroep Oudheidkamer beschikt over een kleine kas. In de kas worden onder meer opbrengsten van verkopen van boeken en diverse artikelen verantwoord. Voorts draag de coördinator Lezingen de ontvangen bijdragen van niet leden voor het bijwonen van een lezing aan de coördinator Oudheidkamer af ter verantwoording in de kleine kas. Kleine uitgaven ten behoeve van de werkgroep Oudheidkamer worden uit de kleine kas betaald. Het maximaal aan te houden kassaldo bedraagt euro 200. Bedragen boven dit bedrag worden op de bankrekening van de vereniging gestort.

De coördinator van de werkgroep Oudheidkamer zendt zo spoedig mogelijk na afloop van elk kwartaal een kasverantwoording met bijbehorende bewijsstukken naar de penningmeester. Pin betalingen worden geaccepteerd en in de kasverantwoording opgenomen.

## **Artikel 11**

### **Beheer Bankrekening**

De voorzitter en de penningmeester hebben autorisaties tot het beheer van de bankrekeningen van de vereniging. Per dag kan maximaal euro 2.500 van de bankrekening worden overgemaakt. [Wat als een hoger bedrag moet worden overgemaakt, bijv. bij het drukken van een boek of t.z.t. bij de verbouwing/renovatie (aanschaf meubilair, vloerbedekking, e.d.?)]

## **Artikel 12**

### **Jaarverslag**

1. Zo spoedig mogelijk na afloop van de eerste helft van het jaar brengt de penningmeester het bestuur op de hoogte van de financiële resultaten over het eerste halfjaar en geeft een prognose af voor de rest van het jaar
2. Jaarlijks (januari) wordt door de penningmeester de jaarrekening van de vereniging opgemaakt, ter vaststelling door het bestuur. De penningmeester nodigt de kascommissie tijdig uit ter controle van de administratie, de balans en de staat van baten en lasten. De Kascommissie presenteert haar bevindingen tijdens de Algemene Vergadering.