

Financiën

Algemeen

De afdelingsfinanciën worden beheerd door de penningmeester. Het is niet toegestaan dat werkgroepen of specifieke activiteiten een eigen financiële (bank)rekening hebben. De coördinatoren zijn ervoor verantwoordelijk dat alle binnen de werkgroep gemaakte kosten zo spoedig mogelijk voor afrekening worden ingediend bij de penningmeester. Dit geldt ook voor ontvangen inkomsten: deze dienen zo spoedig mogelijk te worden overgemaakt op de bankrekening van onze afdeling onder vermelding van datum en activiteit. Om een zuiver beeld op de financiële gang van zaken te houden moeten onderlinge verrekening van onkosten en inkomsten door de werkgroep(coördinator) zo veel mogelijk achterwege blijven. Werkgroepen die inzicht willen hebben in de actuele stand van hun inkomsten en uitgaven, kunnen dit aanvragen via de penningmeester.

Declaraties

Voor declaraties van gemaakte onkosten dient gebruik te worden gemaakt van het declaratieformulier onkosten. Declaraties van werkgroepleden dienen altijd via en geaccordeerd door de werkgroepcoördinator te worden ingediend bij de penningmeester. Declaraties van gemaakte kosten moeten vóór sluiting van het boekjaar (rond 15 januari van het nieuwe jaar) bij de penningmeester ingediend zijn. Ook hier geldt dat te late indiening van gemaakte kosten een zuiver beeld op de financiële gang van zaken hindert.

Leden die activiteiten organiseren kunnen onkosten in principe declareren, mits:

- de kosten aantoonbaar zijn, via een betaalbewijs (kassabon, factuur) bij de declaratie;
- de kosten verband houden met en in verhouding staan tot de activiteit.

Deze regels zijn duidelijk zolang er kassabonnen met de declaratie meegestuurd kunnen worden. Bij sommige kosten is het niet mogelijk bonnen toe te voegen. Voor de meest voorkomende zijn de volgende regelingen getroffen:

1. Reiskosten naar bestemmingen buiten Amstelveen: kilometervergoeding (1 juli 2012: € 0,25 per km). Openbaar vervoer 100%.
2. Telefoonkosten voor werkgroepcoördinatoren.
Werkgroepleden kunnen een vergoeding ontvangen indien zij veel telefoneren voor de organisatie van activiteiten.
3. Kopieën (indien geen kassabon). Het aantal vermelden op de declaratie.
4. Afdrukkosten alleen aan werkgroepleden die thuis zeer veel afdrukken maken voor IVN.

Begroting

Tijdens het Coördinatoren overleg in november wordt in overleg met het bestuur een begroting van de werkgroepen vastgesteld op basis van de geplande activiteiten van het komende jaar. De penningmeester stelt vervolgens de afdelingsbegroting op die ter goedkeuring en vaststelling wordt voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Substantiële afwijkingen van de begroting gedurende de begrotingsperiode dienen voorgelegd te worden aan het bestuur.

Financieel verslag en Kascommissie

De penningmeester stelt na afloop van een boekjaar het financieel jaarverslag op. Deze wordt na een kascontrole door de daartoe benoemde commissie aan de algemene ledenvergadering ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd. Het volledige Financieel Jaarverslag ligt voor leden van IVN Amstelveen ter inzage bij de penningmeester.