

Memo Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)

Vastgesteld tijdens de ALV Bijenhoudersvereniging Wal van Brabant.

Datum 16 februari 2023

Inleiding

Om te beoordelen of wij als vereniging acties moeten ondernemen in het kader van de WBTR is gebruik gemaakt van het WBTR-stappenplan en checklist van de NBV. Daarin wordt overigens geadviseerd om te wachten met aanpassingen te doen in ons huishoudelijk reglement totdat er door de NBV een nieuw model daartoe gemaakt is. Dat laat op zich wachten zonder dat er uitzicht op een concrete datum van oplevering.

Om deze reden stellen wij als bestuur voor om een aantal aanpassingen vast te leggen in ons financieel beleid. Deze afspraken gelden na vaststelling als addendum bij ons vigerende huishoudelijk reglement. Op het moment dat er een nieuw model huishoudelijk reglement door de NBV ter beschikking wordt gesteld, dan zal het bestuur dit bestuderen en hierop terugkomen in de ALV.

Deze memo bevat volgt eerst het stappenplan over de financiële afspraken van de NBV. Daarna zijn de relevante artikelen uit ons huishoudelijk reglement weergegeven. Tot slot is een concept addendum opgenomen waarin de voorgestelde aanvullingen zijn beschreven.

Dit addendum is vastgesteld in de ALV van 16 februari.

Stappenplan NBV:

Om fraude te voorkomen kan een aantal financiële afspraken binnen een bestuur worden vastgelegd.

- Beperk het contant geldverkeer. Laat het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank verlopen, dan wordt het automatisch geregistreerd. Als binnen uw organisatie toch met contant geld moet worden gewerkt, zorg dan voor sluitende procedures. Bijvoorbeeld:
 - Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken.
 - Beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af. Stort boven dit bedrag altijd direct af.
 - Laat bij gelegenheden e.d. met een onzekere opbrengst (open dagen, honingverkoop etc.) altijd geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
 - Heeft u een eigen depot? Werk dan met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren.
 - Zorg bij kaartverkoop voor genummerde kaartjes. Stel aansluiting vast tussen het aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.
- Periodieke controle van alle betalingen. Iemand uit het bestuur (iemand anders dan de penningmeester) controleert bijvoorbeeld maandelijks alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.
- Jaarlijkse controle door een kascommissie. Controle door de kascommissie is wettelijk verplicht voor elke vereniging en statutair verplicht voor veel stichtingen (*zie ook de kascommissiegids.nl*).
- Maak afspraken over betalingen aan bestuurders. Leg schriftelijk vast of en zo ja, welke vergoedingen bestuursleden mogen declareren en binnen welke termijn dat moet gebeuren.

- Bepaal dat de penningmeester uitsluitend betalingen mag doen die zijn gefiatteerd door een ander bestuurslid. Tip: In dat kader is het verstandig dat het adres waar de facturen naar verstuurd worden, niet het adres van de penningmeester is, maar een ander bestuurslid. Die kan dan gelijk de facturen fiatteren.
- Stel een limiet voor de hoogte van betalingen per dag.
- Vraag referentie of laat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen voor nieuwe bestuursleden en andere personen die voor de organisatie de financiën regelen.
- Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een van tevoren vastgesteld bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
- Houd een administratie bij van alle bezittingen van uw vereniging of stichting en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

WBTR stappenplan & checklist | NBV

Relevante artikelen uit het bestaande huishoudelijk reglement

Art.5.

Alle vorderingen op de vereniging moeten worden ingediend bij de penningmeester van de vereniging. Door de penningmeester geschieden alle betalingen van de vereniging.

Art.6.

Alle declaraties wegens uitgaven ten behoeve van de vereniging dienen binnen één maand bij de penningmeester van de vereniging te worden ingediend; zij dienen te zijn vergezeld van toelichting op het doel van de uitgaven en van deugdelijke bewijzen.

Art.7.

Wanneer er met de auto ten behoeve van de vereniging gereden is, wordt een km vergoeding betaald overeenkomstig het fiscaal toegestane onbelaste km tarief. De vergoeding van andere kosten is ter beoordeling van het bestuur.

Art.8.

De kosten welke zijn gemaakt voor een onderzoek naar veronderstelde handelingen in strijd met de reglementen, komen ten laste van de partij, waarvan is gebleken, dat deze in strijd met de reglementen heeft gehandeld.

Art.9.

Overtollige geldmiddelen worden op een interest dragende spaarrekening belegd. Andere beleggingen zijn niet toegestaan.

Addendum

Contant geld

We beperken het gebruik van contant geld zoveel als mogelijk. Daartoe gaan we daar waar mogelijk werken met digitale betaalsystemen zoals QR code, tikkie, etc. Maar we weten dat we niet zonder een kleine contant kasstroom kunnen werken. Deze is nodig voor de werkgroep Promotie en activiteiten (P&A). Daar bestaan twee kasstromen:

- Honingverkoop; De werkgroep krijgt honing in potjes aangeleverd uit de voorraad van de vereniging en verkoopt deze. De registratie van de aangeleverde potjes wordt gedaan door de werkgroep Honing die de honingvoorraad van de vereniging beheert. Tweemaal per jaar rekent de werkgroep P&A af bij de penningmeester. Dan wordt balans opgemaakt tussen honingpotjes op voorraad en inkomsten enerzijds en aangeleverde potjes honing anderzijds.
- Collectebus; Na elke open dag waarbij de collectebus gestaan heeft wordt het opgehaalde bedrag door twee mensen geteld en geregistreerd in de boekhouding van de kleine kas van de werkgroep P&A. Als de kleine kas een bedrag van meer dan €50, = bevat wordt op de eerstvolgende bestuursvergadering ten minste het meerdere overgedragen aan de penningmeester.
Eens per jaar controleert de penningmeester de boekhouding van de kleine kas van de werkgroep P&A.

Daarnaast gaat er contant geld om bij de landelijke open imkerijdagen. Aan het einde van deze dagen wordt door twee personen de kas opgemaakt en direct met de penningmeester het meerdere van € 50, = overgedragen.

Betalingen

De penningmeester doet de betalingen via bank. Deze betalingen worden alleen gedaan als ook een ander bestuurslid betrokken is bij de betaling. Daarnaast loopt een daartoe aangewezen bestuurslid eens per kwartaal de betaalrekening door als check op onregelmatige betalingen.

Declaratie van kosten

(Bestuurs-)leden kunnen de kosten declareren die zij namens de vereniging maken bij de penningmeester. Bij deze kosten kan gedacht worden aan broodjes voor een verenigingslunch, lesmateriaal voor cursussen etc.

Onkosten gemaakt in relatie tot uitvoering van verenigingstaken kunnen alleen gedeclareerd worden als daar akkoord op gegeven wordt door drie daartoe aangewezen bestuursleden.

Bij deze onkosten kan gedacht worden aan reiskosten, parkeerkosten etc.

Limiet betalingen

Penningmeester gaat na of er een dag limiet ingesteld kan worden op de betaalrekening.

Grote uitgaven

Als er grote uitgaven, van meer dan € 1.000, = nodig zijn, dan worden meerdere offertes opgesteld op basis waarvan een keuze gemaakt kan worden.