

## Afspraken financieel beheer van de Provinciale financiële administratie



- Er wordt een boekhouding gevoerd waarin de kosten en opbrengsten, uitgaven en inkomsten gescheiden worden geboekt en resulteren in een balans en resultatenrekening. De kosten worden uitgesplitst in logische kostensoorten en de indiener van de facturen is er verantwoordelijk voor dat uit de factuur duidelijk blijkt waarvoor de kosten zijn gemaakt.
- Kosten kunnen alleen worden gedeclareerd indien de uitgaven zijn opgenomen in een door de ledenvergadering goedgekeurde begroting of wanneer hier door het bestuur vooraf toestemming is verleend.
- De penningmeester tekent de facturen voor akkoord en vermeldt daarop de kostensoort, voordat deze naar de administrateur gaan. In geval het declaraties van de penningmeester zelf betreffen, tekent de voorzitter voor akkoord.
- De penningmeester (en voorzitter) kunnen alleen voor akkoord tekenen voor zover de tot dan toe gemaakte kosten het beschikbare budget uit de begroting niet overschrijden.
- De penningmeester stuurt de getekende facturen en declaraties door aan de administrateur die de betalingen verricht.
- Alleen bij hoge uitzondering wordt door het bestuur een voorschot verstrekt op nog te maken kosten.
- Per halfjaar krijgt het bestuur een financieel overzicht van de penningmeester.
- Bestellingen bij het landelijk bureau worden uitsluitend in opdracht van het bestuur en bij voorkeur altijd door één en dezelfde persoon gedaan. Denk er aan dat de factuur bij de aflevering zit en dat deze bij de penningmeester terecht moet komen !!!
- Over het volgen van cursussen waarbij een bijdrage van de afdeling wordt verwacht, beslist het bestuur.
- De spaarrekening dient voor geld dat niet direct nodig is, ongeacht of dit voor het verkiezingsfonds of voor reguliere exploitatie is. Het verkiezingsfonds kan binnen de reguliere boekhouding worden bijgehouden.
- De afrekeningen van het LB moeten bij de penningmeester binnenkomen en gespecificeerd naar kostensoort in de boekhouding worden opgenomen. De penningmeester draagt er zorg voor dat deze z.s.m. bij de administrateur komen.
- Declaraties van bestuursleden moeten vóór 15 juni en vóór 25 december bij de administrateur zijn, zodat de kosten in de desbetreffende periode kunnen worden geboekt. Na afsluiting van het boekjaar (31december ) worden geen declaraties van voor die datum nog geaccepteerd.
- Voor declaraties van kosten t.b.v. GroenLinks Drenthe die door bestuurders en anderen worden gemaakt, gelden de volgende afspraken:
  - reiskosten worden vergoed op basis van 2<sup>e</sup> klas openbaar vervoer of met eigen vervoer voor € 0.20 per km.
  - reiskosten die gemaakt worden t.b.v. activiteiten waaraan alle leden en/of derden kunnen deelnemen worden niet vergoed. (ledenvergaderingen, recepties, openbare vergaderingen e.d.)
  - kosten van een maaltijd worden alleen vergoed indien de inspanning voor GroenLinks meer dan twee opeenvolgende dagdelen beslaat.
- De waarde van cadeaus t.b.v. bijzondere gebeurtenissen in iemands leven, of bij afscheid van bestuurders e.d. bedraagt niet meer dan ongeveer € 25,--.
- In de voorjaarsvergadering wordt het financiële jaarverslag van het voorgaande jaar en in de najaarsvergadering wordt de begroting van het komende jaar vastgesteld.
- In de begroting en de jaarrekening moeten resp. de begroting van werkgroepen, projecten e.d. en de door hen gemaakte kosten, gespecificeerd zijn opgenomen.