

FINANCIËEL REGLEMENT

Zoals vastgesteld op de ALV van 17 februari 2020



Inhoudsopgave

1. Algemene Bepalingen.....	3
2. Financiële Verantwoordelijkheid.....	3
3. Kas Controle Commissie.....	3
4. Commissiepenningmeesters.....	4
5. Rekeningen en de Kas.....	5
6. Betalingsmogelijkheden.....	5
7. Declaraties.....	6
8. Activiteiten.....	7
9. Debiteuren.....	7
10. Aansprakelijkheid.....	8
11. Slotbepaling.....	8

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Sarphati is de studievereniging verbonden aan de opleiding Sociale Geografie & Planologie, die hoort bij de faculteit Maatschappij & Gedragwetenschappen aan de Universiteit van Amsterdam.
- 1.2 Dit Financieel Reglement is gebaseerd op het Huishoudelijk Reglement en de Statuten zoals beschreven in de Akte van Oprichting. Het Financieel Reglement dient als uitbreiding op de bepalingen die al in het Huishoudelijk Reglement en in de Statuten zijn vastgesteld en is ondergeschikt aan de Statuten.
- 1.3 Een wijziging in het Financieel Reglement kan alleen gebeuren door de Algemene Ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar een wijziging van het Financieel Reglement zal worden voorgesteld.
- 1.4 Het woordelijke voorstel tot wijziging van het Financieel Reglement moet ten minste zeven dagen voor de Algemene Ledenvergadering ter inzage liggen voor de leden. Van het voorstel tot wijziging wordt melding gemaakt bij de oproep voor een ALV.

2. Financiële verantwoordelijkheid

2.1 Het bestuur

Het bestuur is en blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Conform de statuten van de vereniging dient het bestuur er zorg voor te dragen dat de leden zich altijd op de hoogte kunnen stellen van de financiële toestand van de vereniging en van haar rechten en verplichtingen.

2.2 De Penningmeester

Binnen het bestuur heeft de Penningmeester een uitvoerende rol met betrekking tot de financiën van de vereniging. De Penningmeester dient verantwoording af te leggen over zijn financiële beheer.

2.3 De Vervangend Penningmeester

Het bestuur wijst onderling bij aanvang van het boekjaar een Plaatsvervangend Penningmeester aan. Bij (tijdelijke) uitval van de Penningmeester zal de Plaatsvervangend Penningmeester samen met de voorzitter van de KCC zijn of haar taken voor maximaal een maand overnemen. In het geval dat er behoefte is aan een verlenging van de periode van een maand dient een Algemene Ledenvergadering te worden opgeroepen, uiterlijk een week voor het verstrijken van de eerste termijn van een maand.

Onder de vaste taken van de Plaatsvervangend Penningmeester vallen het controleren en ondersteunen van de Penningmeester. De Plaatsvervangend Penningmeester dient door de Penningmeester maandelijks een update te krijgen over de financiële gezondheid van de vereniging en de algemene financiële gang van zaken.

3. Kas Controle Commissie

3.1 Samenstelling

Ieder jaar wordt een Kas Controle Commissie gevormd, de KCC. Deze bestaat uit ten minste drie personen, waarvan ten minste één Oud-Penningmeester van Studievereniging Sarphati. Vanwege de controlerende functie van de KCC ten aanzien van het bestuur kunnen zittende bestuursleden niet plaatsnemen in de KCC.

3.2 Controle Financiën

De KCC controleert zo vaak als zij nodig acht de financiën van de vereniging, maar tenminste eenmaal voorafgaand aan de Halfjaarlijkse ALV. Het streven is om de controle drie keer per jaar te doen. Hierbij worden de baten en lasten onderzocht, de administratie nagekeken en (indien aanwezig) het contante geld in de kas geteld. Daarnaast controleert de KCC de begrotingen en afrekeningen van activiteiten met een begroting van €1000,- of meer. De KCC dient ter controle van de Penningmeester en heeft de verantwoordelijkheid om het bestuur te controleren op de wettelijkheid van acties. Wanneer de Penningmeester onvoldoende functioneert, kan de KCC hem of haar hierop aanspreken, maar dient de commissie ook de Penningmeester te ondersteunen bij het op orde brengen van de financiën.

3.3 Advies Financiën

De KCC is een commissie die gevraagd en ongevraagd advies kan geven aan het bestuur over de financiën van de vereniging. Het advies van de KCC is niet bindend. Indien het bestuur ervoor kiest om het advies van de KCC niet over te nemen, dient dit gemeld te worden op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

3.4 Algemene Ledenvergadering

Alvorens financiële documenten – financieel beleidsplan, financieel (halfjaarlijks) verslag en (her)begroting – beschikbaar worden gesteld voor een Algemene Ledenvergadering, dienen deze gecontroleerd te zijn door de KCC. De commissie controleert ook of deze documenten tijdig op de website staan. De KCC brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de Algemene Ledenvergadering en geeft (schriftelijk) advies over het al dan niet goedkeuren van deze documenten.

4. Commissiepenningmeesters

4.1 Aanstelling

Binnen elke commissie met een eigen begroting moet ten minste één van de commissieleden worden aangewezen als Commissiepenningmeester.

4.2 Taken

Een Commissiepenningmeester houdt het overzicht van de inkomsten en uitgaven van de commissie en houdt de Commissievoorzitter hierover op de hoogte. Tevens is een Commissiepenningmeester verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting en realisatie van alle activiteiten die door de desbetreffende commissie worden georganiseerd. Een Commissiepenningmeester zorgt ervoor dat uiterlijk tweeëneenhalve week voor de inschrijving van een activiteit de begroting is aangeleverd bij de Penningmeester voor controle. Voor de commissies die reizen of weekenden organiseren geldt een andere termijn. Uiterlijk twee weken voor de bekendmaking van de prijs van de activiteit aan de leden dient de begroting aangeleverd te worden. De realisatie van een activiteit dient uiterlijk twee weken na de activiteit aangeleverd te worden bij de Penningmeester.

4.3 Bevoegdheid

De Commissiepenningmeester heeft binnen zijn of haar commissie de zeggenschap over de begroting van de commissie. Echter is de Commissiepenningmeester altijd ondergeschikt aan de Penningmeester van het bestuur en zal zich daarom moeten conformeren aan besluiten van de Penningmeester.

Tevens is de Commissiepenningmeester niet tekenbevoegd. Alle contracten met financiële waarde moeten door de Penningmeester getekend worden.

Indien een commissie kosten wil maken, heeft de Penningmeester de uiteindelijke zeggenschap over deze kosten. De Commissiepenningmeester moet deze kosten altijd voorleggen aan de Penningmeester. Deze laatste zal de kosten goedkeuren of afwijzen.

Indien de Commissiepenningmeester zich niet houdt aan één van de bovengenoemde regels,

financieel wanbeleid voert, of zijn taken verder niet naar behoren uitvoert, behoudt het bestuur op advies van de Penningmeester of de KCC het recht om de Commissiepenningmeester te ontheffen van zijn functie.

5. Rekeningen en de Kas

5.1 Betaalrekening

De zakelijke betaalrekening van de vereniging staat ten name van Studievereniging Sarphati en is ondergebracht bij de ING onder het IBAN nummer NL50 INGB 0004 5144 70. De Penningmeester draagt er zorg voor dat er nooit structureel minder dan €500,- of meer dan €1250,- op de betaalrekening staat. Hiertoe kan de Penningmeester gebruik maken van de financiële middelen van de spaarrekening.

5.2 Spaarrekening

De spaarrekening van de vereniging staat ten namen van Studievereniging Sarphati bij de ING onder het IBAN nummer NL50 INGB 0004 5144 70. Er wordt jaarlijks rente uitgekeerd. Om zoveel mogelijk rente te ontvangen is het zaak om zoveel mogelijk geld op de rekening te hebben staan door het hele jaar heen.

5.3 Kas

Gedurende het boekjaar zit er maximaal een bedrag van €150,- in de Kas voor een maximale tijdsduur van twee weken. Uit veiligheidsoverwegingen wordt ernaar gestreefd te alle tijden géén geld in de Kas te hebben. Indien er acties plaatsvinden met de Kas, is hier te allen tijde een tweede persoon naast de (Plaatsvervangend) Penningmeester bij aanwezig.

6. Betalingsmogelijkheden

6.1 Betaalpassen

De vereniging beschikt in totaal over twee betaalpassen. De primaire betaalpas staat op naam van de Penningmeester. De secundaire pas wordt op naam gezet van de Secretaris.

De secundaire betaalpas mag enkel door de Secretaris worden gebruikt na goedkeuring van de Penningmeester. Tevens dient de Secretaris zorg te dragen voor de betaalpas en (indien van toepassing) voor de secundaire ING Businesscard. Het uitgeven van deze betaalpas en creditcard aan andere personen zonder schriftelijke toestemming van de Penningmeester is dan ook niet toegestaan. Daarnaast zal bij verlies of diefstal van de secundaire betaalpas of secundaire creditcard de verantwoordelijkheid in eerste instantie bij de Secretaris liggen.

Daarnaast beschikt de vereniging over maximaal twee ING Businesscards met een limiet van €5000,-. Het programmabeheer van deze passen staat te allen tijde op de naam van de Penningmeester. Wanneer de Penningmeester ervoor kiest om een tweede ING Businesscard aan te vragen, dan dient deze op naam van de Secretaris te staan. Indien een ander lid dan de Secretaris gebruik moet maken van de ING Businesscards, dan mag dat alleen met schriftelijke toestemming van de Penningmeester.

Wanneer de Businesscard en de primaire betaalpas niet in het bezit van de Penningmeester zijn, kan hij te allen tijden de leden verzekeren dat hij zorg kan dragen voor de veiligheid van de passen.

6.2 Eigen vermogen

Het eigen vermogen dient allereerst als financiële buffer voor de vereniging. Daartoe moet het eigen vermogen te allen tijde minimaal 10% procent van de begroting bedragen. Dat garandeert dat de vereniging bij zware financiële tegenvallers ten minste nog een tijd kan blijven functioneren.

Daarnaast mag het eigen vermogen gebruikt worden voor (lange termijn) investeringen. Indien het bestuur aanspraak wil maken op bedragen groter dan €1000,- uit het eigen vermogen, dient hiervoor een plan ter goedkeuring gepresenteerd te worden tijdens de Algemene Ledenvergadering.

Indien posten aan het einde van het boekjaar een positief saldo hebben, vloeit dit geld automatisch door naar het eigen vermogen. Posten met een negatief saldo verminderen het eigen vermogen. Een uitzondering hierop betreft de post 'Introductieweek Activiteiten'. De grondslag van deze uitzondering is te vinden in het feit dat deze post bestaat in opdracht van en wordt betaald door de opleiding Sociale Geografie & Planologie.

6.3 Post onvoorzien

De post onvoorzien van de verenigingsbegroting behoort ongeveer 0,5% van de volledige begroting te bedragen. Onvoorziene kosten kunnen gedurende het jaar opgevangen worden door deze post. Tijdens de Halfjaarlijkse ALV kan de post onvoorzien worden gereduceerd tot 0,25% van de volledige begroting, indien de begrote verenigingsinkomsten op schema liggen. Negatieve saldo's voor commissieactiviteiten die een direct gevolg zijn van uitgaves op commissieniveau, waar de Penningmeester geen toestemming voor heeft gegeven, worden niet gecompenseerd door de post 'Onvoorzien' en zijn voor de rekening van de commissie, tenzij tijdens de Algemene Ledenvergadering anders wordt besloten.

6.4 Reserveringen

Tijdens een Algemene Ledenvergadering kan besloten worden om geld te reserveren. Het doen van een reservering houdt in dat er toestemming wordt gegeven om geld uit het eigen vermogen te gebruiken tijdens een ander boekjaar dan het huidige boekjaar. Slechts bij wijze van uitzondering kan er op een Algemene Ledenvergadering besloten worden om een reservering te doen uit het eigen vermogen. Alle reserveringen gedurende een boekjaar dienen te worden opgenomen in het financieel jaarverslag. Indien een reservering wordt gedaan voor een periode die verder in de toekomst ligt dan het eerstvolgende boekjaar, dient deze reservering tevens te worden opgenomen in het Financieel Reglement van Studievereniging Sarphati.

Op dit moment kent de vereniging één langlopende reservering:

- Elk boekjaar wordt er een bedrag van tenminste €1000,- gereserveerd voor het eerstvolgende lustrumjaar

6.5 Herbegroting

De mogelijkheid tot het herbegroten van geld kan enkel plaatsvinden tijdens de Algemene Ledenvergadering. Zowel het bestuur als de leden kunnen hier een voorstel tot herbegroten presenteren. Hiertoe dient het bestuur elke Algemene Ledenvergadering de financiële stand van zaken te presenteren. Evenals bij de begroting aan het begin van het jaar, dient de KCC (schriftelijk) advies uit te brengen over de herbegroting. Een mogelijke herziening van de post 'Onvoorziene Kosten' dient tijdens elke Algemene Ledenvergadering overwogen te worden. De penningmeester dient in ogenschouw te nemen dat de post 'Onvoorziene Kosten' tijdig herzien wordt, zodat er geen groot overschot of tekort is aan het einde van het boekjaar. Eventuele onvoorziene inkomsten worden tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering herbegroot.

7. Declaraties

7.1 Indienen

Uitgaven gedaan ten behoeve van de vereniging kunnen bij het bestuur worden gedeclareerd, middels een declaratieformulier. Leden kunnen tot uiterlijk één maand na de activiteit declaraties voor deze activiteit indienen bij de Penningmeester. Aangezien er kosten verbonden zijn voor de vereniging voor het uitbetalen van declaraties, wordt er verwacht dat commissieleden het aantal declaraties zo beperkt mogelijk houden.

Toestemming van de penningmeester vooraf aan de declaratie is te alle tijden verplicht.

Het bestuur of commissieleden kunnen kosten bij de vereniging declareren zolang deze kosten zijn gemaakt bij het oefenen van hun functies.

Een declaratie wordt door de penningmeester alleen in behandeling genomen indien een

ingevuld (online) declaratieformulier is ingeleverd.

Het declaratieformulier dient te worden ondertekend ter accordering door de Penningmeester.

7.2 Uitbetaling

Declaraties worden pas uitgekeerd na goedkeuring van de begroting van een activiteit. Indien er geen bewijs van betaling aanwezig is, of deze niet aan de richtlijven voldoet, mag de declaratie geweigerd worden. De gehonoreerde declaraties worden binnen 21 dagen uitbetaald door de Penningmeester.

8. Activiteiten

8.1 Afmelding

Afmelden voor een activiteit zonder toegangsprijs kan uiterlijk tot twee dagen voor de aanvang van de activiteit. Het bestuur is vrij om de afmeldtermijn voor activiteiten te wijzigen, mits dit wordt vermeld bij de aanmelding voor de activiteit.

8.2 Activiteiten met toegangsprijs

Indien een lid afmeldt voor een activiteit met toegangsprijs, wordt de gehele toegangsprijs op het lid verhaald. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden wanneer een ander lid bereid is deel te nemen aan de activiteit en de toegangsprijs te betalen. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor het vinden van een vervanger. Indien er kosten gemaakt voor de vervanging, zoals het omboeken van tickets, worden deze verhaald op het lid dat niet meer deelneemt.

Indien er sprake is van overmacht, kan het bestuur beslissen niet tot verdere actie over te gaan.

8.3 Activiteiten zonder toegangsprijs

Indien een lid zich driemaal in een academisch jaar niet of te laat afmeldt voor een activiteit zonder toegangsprijs, wordt er een no show beleid gehanteerd. Dit houdt in een lid voor de rest van het academisch jaar op een grijze lijst wordt geplaatst, wanneer hij of zij zich driemaal niet of niet op tijd afmeldt voor de activiteit. Wanneer een persoon op de lijst wordt geplaatst, verliest deze persoon haar recht op een plek in wachtlijsten of lotingen. Dat betekent dat, indien er een wachtlijst wordt geopend voor een evenement, hij of zij onderaan de lijst wordt geplaatst. In het geval van loting, wordt deze persoon niet meegenomen in het lotingsproces en krijgt hij of zij automatisch de laatste plek in de wachtlijst.

Indien er sprake is van overmacht, kan het bestuur beslissen niet tot verdere actie over te gaan.

9. Debiteuren

9.1 Betaling

Onder debiteuren worden alle (rechts)personen verstaan die een betaalverplichting hebben ten aanzien van de vereniging. Het bestuur kan deze betaalverplichting kenbaar maken door middel van een automatische incasso, mail, betaalverzoek of het sturen van een factuur.

9.2 Wanbetaling

Indien een debiteur (in dit geval een lid) geen gehoor geeft aan een betaalverplichting, hanteert het bestuur de volgende stappen:

- a. Er wordt een herinnering van het betaalverzoek gestuurd per mail. Hierin wordt tevens aangegeven dat, indien de debiteur binnen 7 dagen weer geen gehoor geeft aan het verzoek, er een poging wordt gedaan tot een persoonlijk gesprek met de Penningmeester.
- b. Wanneer de debiteur geen gehoor geeft aan een persoonlijk gesprek of wanneer er tijdens het persoonlijk gesprek geen overeenkomst wordt gesloten is het bestuur gemachtigd de debiteur (indien dit een lid is) op een zwarte lijst te zetten.
- c. Wanneer een lid op een zwarte lijst staat, betekent dit dat een lid wordt geweerd op alle activiteiten totdat het volledige bedrag is voldaan.

d. mocht er later sprake zijn van overmacht dan mag het bestuur beslissen om een regeling te treffen.

9.3 Betalingsregelingen

Indien een debiteur (in dit geval een lid) aan de penningmeester kenbaar maakt niet te kunnen voldoen aan een betalingsverplichting, kan er een uitzondering worden gemaakt op de stappen zoals beschreven in 9.2 door middel van het treffen van een betalingsregeling. Indien de afspraken rondom de betalingsregeling door de debiteur niet worden nagekomen, zal direct worden overgegaan op 9.2b.

9.4 Debiteuren voorgaand boekjaar

Indien het voor een debiteur (in dit geval een lid) niet mogelijk is om de betaalverplichting binnen het boekjaar van de vereniging te voldoen, is het nieuw aantredende bestuur verantwoordelijk voor de naleving van de betaalverplichting. De nieuw aantredende penningmeester dient in de eerste maand van zijn boekjaar contact op te nemen met de desbetreffende debiteur. Voor het einde van het kalenderjaar dien de betaalverplichting te zijn voldaan of een betaalregeling te zijn afgesproken. Indien geen gehoor wordt gegeven aan het betaalverzoek treedt bepaling 9.2b meteen in werking.

9.5 Debiteuren (sponsors)

Voor sponsors worden andere regelingen getroffen. Deze regelingen worden op maatwerk geleverd in samenspraak met de Penningmeester en de Commissaris Externe Zaken. Richtlijn is wel dat het verschuldigde bedrag binnen anderhalf kalenderjaar moet zijn voldaan.

10. Aansprakelijkheid

10.1 Schade

Studievereniging Sarphati is in geen enkel geval aansprakelijk voor schade aangericht aan of door leden tijdens activiteiten die door de vereniging zijn georganiseerd. Eventuele kosten die hierdoor ontstaan, kunnen door het bestuur worden verhaald op de verantwoordelijke leden. Indien deze leden deze kosten niet accepteren wordt er overgegaan op bepaling 9.2.

11. Slotbepaling

11.1 Het Financieel Reglement dient ter aanvulling van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging. In gevallen waarin deze drie documenten niet voorzien, beslist het bestuur.

11.2 Alvorens een lid actief wordt en een commissie toetreedt, zullen zij dit document moeten hebben gelezen en schriftelijk akkoord zijn gegaan met de artikelen binnen dit reglement.