



STICHTING "KINDERVAKANTIEWERK TILBURG"

Financiële bescherming

**Procedure voor het borgen van de
financiële bescherming van de stichting
Kindervakantiewerk Tilburg, de aangesloten afdelingen
en de penningmeesters daarvan.**

**publicatie: 03-02
uitgave: 1
datum: 7 juni 2004**

STICHTING “KINDERVAKANTIEWERK TILBURG”

Financiële bescherming

Inhoud.

Inleiding.....	2
Bank- en/of girorekening.....	2
Bevoegdheid penningmeester.....	2
Continuïteit.....	3
Kascontrole.....	3
Overdracht penningmeesterschap.....	3
Stichting.....	3
Bijlagen.....	3

Inleiding.

Naar aanleiding van vragen van enkele afdelingen heeft de stichting onderzoek gedaan naar de mogelijkheden van financiële bescherming van de afdelingen, de stichting en de penningmeesters. Voornamelijk naar de gemeente moeten we waarborgen (kunnen aantonen) dat we alles in het werk hebben gesteld om te voorkomen dat gelden van het KVV (in het bijzonder subsidies) wordt gebruikt voor andere doeleinden of privé-zaken.

Bank- en/of girorekening.

De beste bescherming tegen misbruik van gelden van het kindervakantiewerk is een zakelijke rekening voor de betreffende afdeling, waarvoor ten minste twee personen onafhankelijk gemachtigd zijn. Dat wil zeggen; geen rekening waarvoor beide moeten tekenen. Dit laatste dient voornamelijk om de continuïteit van de afdeling te waarborgen en ook de praktische uitvoering te versnellen.

Indien het afsluiten van een zakelijke rekening niet mogelijk of niet gewenst is, bijvoorbeeld omdat de gelden slechts korte tijd op de rekening staan of omdat het gaat om kleinere bedragen, kan eventueel tijdelijk gebruik worden gemaakt van een privé-rekening

Ter bescherming van alle betrokken partijen (de stichting, de afdeling en de penningmeester daarvan) is het in dat geval noodzakelijk dat de houder van de betreffende privé-rekening een verklaring ondertekent over het gebruik van die rekening. Een kopie van die verklaring moet naar de stichting worden gestuurd. Zonder die verklaring worden door de stichting geen subsidies of andere betalingen aan de betreffende afdeling overgemaakt.

Bevoegdheid penningmeester.

Het is verstandig om binnen het bestuur af te spreken tot welk bedrag de penningmeester of diens vervanger zelfstandig bevoegd is, zonder daarvoor vooraf toestemming te moeten vragen. Hierbij moeten grotere bedragen die vooraf bekend zijn (bijvoorbeeld kosten van entree of busvervoer) worden uitgesloten om geen onwerkbaar situaties te creëren.

Deze afspraak moet dan wel vast gelegd worden in notulen, huishoudelijke reglementen, of iets dergelijks.

Bijvoorbeeld;

Anders dan de vooraf in de begroting opgenomen uitgavenposten is de penningmeester of zijn vervanger zelfstandig bevoegd tot een bedrag van xxx euro.

Continuïteit

Er moeten voorzieningen zijn getroffen dat bij ongeval e.d. een ander persoon toegang heeft tot de bank- en/of girorekening en daarmee kan beschikken over de gelden van het kindervakantiewerk, zodat deze eventueel kunnen worden overgedragen aan de vervangende penningmeester. Dit geldt overigens ook voor eventuele aanwezige contante gelden (denk daarbij aan sleutels van geldkist(en), codes van de kluis maar ook aan wachtwoorden e.d. voor telebankieren).

Kascontrole.

Jaarlijks vindt een kascontrole plaats door ten minste 2 personen, buiten de penningmeester en deze geven een verklaring af dat de kas en de bijbehorende bescheiden (overzichten, nota's, kasboeken, e.d.) zijn gecontroleerd en akkoord bevonden. Daarmee is tevens de penningmeester gevrijwaard. Dit document wordt ondertekend door alle leden van de kascontrolecommissie en de penningmeester of diens vervanger en in het archief van de afdeling opgenomen. Een kopie van deze verklaring moet worden meegestuurd met de financiële afrekening aan de stichting.

Overdracht penningmeesterschap.

Bij overdracht van de kas naar een andere penningmeester, moet tevens een kascontrole plaatsvinden zoals hierboven is aangegeven. Hierna wordt door de nieuwe penningmeester een verklaring ingevuld en ondertekend, waarin wordt aangegeven dat de kasbescheiden (beschrijven wat is overgedragen) en het saldo (aangeven wat het saldo is van kas, bank, giro, e.d. op het moment van controle) zijn overgedragen aan de nieuwe penningmeester. Tevens moet worden aangegeven hoe de rekening(en) is of wordt overgedragen. Omdat het overzetten van rekeningen op andere personen in de regel wat langer kan duren, is het verstandig om bij de overdracht aan te geven dat de noodzakelijke formulieren zijn ingevuld, en dat de 'oude' penningmeester geen gebruik meer zal maken van de bedoelde rekening(en). Denk hierbij ook aan het wijzigen van wachtwoorden en/of inlogcodes bij telebankieren.

Stichting.

Hoewel voor de stichting een aantal zaken in de statuten zijn geregeld en de girorekening een zakelijke rekening is waarvoor naast de penningmeester ten minste ook de voorzitter is gemachtigd, gelden de bovenstaande onderdelen m.b.t. de continuïteit, kascontrole en overdracht ook voor de penningmeester van de stichting.

Aan de stichting moet worden doorgegeven (eenmalig als beginpunt en verder bij elke wijziging) wie de verantwoordelijke penningmeester van de afdeling is, wie zijn of haar vervanger is en de gegevens van de rekening(en), zoals tenaamstelling, nummer, bankinstelling, privé of zakelijk. Tevens moet een kopie van de bovengenoemde verklaring(en) worden gestuurd naar de stichting. Dit is nodig om de stichting de mogelijkheid te geven aan te kunnen tonen dat alle mogelijke voorzieningen zijn getroffen om misbruik van gelden van het kindervakantiewerk (in het bijzonder subsidiegelden) te voorkomen.

Bijlagen.

Bij deze publicatie behoren de volgende bijlagen;

- Voorbeeldtekst voor "verklaring gebruik privé-rekening".
- Voorbeeldtekst voor "verslag kascontrolecommissie".
- Voorbeeldtekst voor "overdracht penningmeesterschap".

Al deze voorbeeldteksten kunnen als tekstblok worden geplaatst op het standaard briefpapier van de betreffende afdeling. De teksten tussen [] zijn variabel en worden bij gebruik pas ingevuld.