



# **Financieel Reglement**

**Studievereniging PAP**

Zoals vastgesteld op Halfjaarlijkse ALV, 12 februari 2019<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Gebaseerd op het FR van het bestuur 2016-2017, zoals vastgesteld op 12-09-2017

## **Inhoudsopgave**

1. Algemene bepalingen	3
2. Financiële verantwoordelijkheid	3
3. Financie	3
4. Commissiepenningmeesters	4
5. Rekeningen en de kas	4
6. Betalingsmogelijkheden	5
7. Begrotingen	5
8. Declaraties	7
9. Activiteiten	8
10. Debiteuren	8
11. Aansprakelijkheid	9
12. Slotbepaling	9

# Financieel Reglement

## der Studievereniging Pedagogische Wetenschappen PAP

### 1. Algemene bepalingen

1.1 PAP is de studievereniging verbonden aan de opleiding Pedagogische Wetenschappen, die hoort bij de faculteit Sociale Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht.

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 veertien 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. De taken van de penningmeester zijn vastgelegd in de statuten.

#### 2.3 De vice-penningmeester

Het bestuur wijst onderling bij aanvang van het boekjaar een plaatsvervangend penningmeester aan, de vice-penningmeester. Bij (tijdelijke) uitval van de penningmeester zal de vice-penningmeester zijn of haar taken (tijdelijk) overnemen. Onder de vaste taken van de vice-penningmeester vallen het controleren en ondersteunen van de penningmeester, het bijwonen van de vergaderingen van de Financie en het ondertekenen van declaraties gedaan door de penningmeester.

## **3. Financie**

### **3.1 Samenstelling**

Ieder jaar wordt een kascommissie gevormd, de Financie. Deze bestaat uit ten minste drie personen, waarvan tenminste één oud penningmeester van PAP. Vanwege de controlerende functie van de Financie ten aanzien van het bestuur, kunnen bestuursleden geen plaatsnemen in de Financie.

### **3.2 Controle financiën**

De Financie controleert zo vaak als zij dat wil de financiën van de vereniging, maar tenminste eenmaal voorafgaand aan iedere Algemene Ledenvergadering. Het streven is om de controle maandelijks te doen. Hierbij worden de baten en lasten onderzocht, de administratie nagekeken en het contante geld in de kas geteld. Daarnaast controleert de Financie de begrotingen en afrekeningen van activiteiten met een begroting van minimaal €500, zoals de reizen en weekenden. De commissie 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 commissie 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 Financie is een commissie die gevraagd en ongevraagd advies kan geven aan het bestuur over de financiën van de vereniging. Het advies van de Financie is niet bindend. Indien het bestuur er voor kiest om het advies van de Financie niet over te nemen, dient dit gemeld te worden op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. 3.4 Algemene Ledenvergadering Alvorens financiële documenten – financieel jaarplan, financieel (halfjaarlijks) verslag en (her)begroting – beschikbaar worden gesteld voor een Algemene Ledenvergadering, dienen deze gecontroleerd te zijn door de Financie. De commissie controleert ook of deze documenten tijdig op de website staan. De Financie brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de Algemene Ledenvergadering en geeft (schriftelijk) advies over het dan al niet goedkeuren van deze documenten.

## **4. Commissiepenningmeesters**

### **4.1 Aanstelling**

Binnen een commissie kunnen één of meerdere commissieleden worden aangewezen als commissiepenningmeester.

### **4.2 Taken**

Een commissiepenningmeester monitort de inkomsten en uitgaven van de commissie en houdt de commissie hierover op de hoogte. Tevens is een commissiepenningmeester verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting en afrekening van alle activiteiten die door de desbetreffende commissie worden georganiseerd. Een commissiepenningmeester zorgt ervoor dat uiterlijk één 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 afrekening van een activiteit dient uiterlijk twee weken na de activiteit aangeleverd te worden bij de penningmeester.

## **5. Rekeningen en de kas**

### **5.1 Betaalrekening**

De zakelijke betaalrekening van de vereniging staat ten name van Studievereniging PAP en is ondergebracht bij de ING onder het IBAN nummer NL73INGB0007916137. De penningmeester draagt er zorg voor dat er nooit structureel minder dan €750 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 name van Studievereniging PAP en is ondergebracht bij de ING onder het IBAN nummer NL73INGB0007916137. Er wordt jaarlijks rente uitgekeerd. Om zoveel mogelijk rente te ontvangen is het zaak om zoveel mogelijk geld op deze rekening te hebben staan door het hele jaar heen.

### **5.3 Kas**

Gedurende het boekjaar zit een bedrag van minimaal €75 en maximaal €150 in de grote kas. Een uitzondering op deze bedragen is mogelijk wanneer er een activiteit gepland staat waar wisselgeld voor nodig is, indien er een activiteit heeft plaatsgevonden waarvoor de vereniging veel contant geld heeft ontvangen, of wanneer het beter uitkomt om te wachten met storten, zie punt 5.4. De penningmeester draagt er zorg voor dat uiterlijk één week voor en na de activiteit het bedrag in de kas weer binnen dit minimum en maximum valt. Indien er acties plaatsvinden met de grote kas, zal hier, vanaf het moment dat de kas wordt geopend tot het moment dat de kas wordt gesloten, er naast de (vice-)penningmeester constant een en dezelfde persoon uit het bestuur of uit de Financie aanwezig is. Deze persoon hoeft niet bij alle kasopening dezelfde persoon te zijn. Indien er acties plaatsvinden met de activiteiten kas, voedselverkoop kas of een andere kas, is hier, vanaf het moment dat de kas wordt geopend tot het moment dat de kas wordt, naast een huidig bestuurslid, een tweede persoon aanwezig.

### **5.4 Storten**

Gedurende het boekjaar zal de penningmeester ervoor zorgen dat het maximaal aantal keer gratis storten van zes keer per kalenderjaar niet zal worden overschreden. Hierbij zal de penningmeester rekening houden met het boekjaar van zijn voorganger en zijn opvolger. Indien er geld wordt gestort, zal hier, vanaf het moment dat de kas wordt geopend tot het moment dat het geld is gestort, er naast de (vice-)penningmeester constant een en dezelfde persoon uit het bestuur of uit de Financie aanwezig is. Deze persoon hoeft niet bij alle stortingen dezelfde persoon te zijn.

## **6. Betalingsmogelijkheden**

### **6.1 Betaalpassen**

De vereniging beschikt in totaal over drie betaalpassen. De primaire betaalpas staat op naam van de penningmeester. De twee secundaire passen worden in principe op naam van de coördinator

studie-inhoudelijk en coördinator intern gezet. De vereniging beschikt niet over een creditcard. In verband met de veiligheid dient de optie tot contactloos betalen uitgeschakeld te zijn op alle betaalpassen.

## **6.2 Internetbankieren**

Enkel de (vice-)penningmeester heeft toegang tot de online omgeving die noodzakelijk is voor het internetbankieren. Er wordt alleen van internetbankieren gebruik gemaakt als er verbonden kan worden met een beveiligde (wifi)verbinding.

## **7. Begrotingen**

### **7.1 Verenigingsbegroting**

Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Voor aanvang van elk boekjaar stelt het bestuur een begroting op voor het komende verenigingsjaar. Deze begroting moet zijn voorzien van een toelichting en wordt ter goedkeuring op de Algemene Ledenvergadering voorgelegd. De begroting dient overeen te komen met de speerpunten die in het jaarplan worden beschreven. De begroting bestaat uit hoofdposten met daaronder mogelijke subposten. Tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt er ingestemd met de hoofdposten en worden de subposten enkel gepresenteerd ter informatie voor de leden. De gepresenteerde subposten betreffen slechts een richtlijn en hiervan kan zonder toestemming van de leden worden afgeweken. Afwijken van de subposten dient echter wel in overleg met de desbetreffende commissies plaats te vinden. Tevens dient een voorstel tot afwijken ter advies aan de Financie te worden voorgelegd.

### **7.2 Eigen vermogen**

Het eigen vermogen dient allereerst als financiële buffer voor de vereniging. Daartoe moet het eigen vermogen te allen tijde minimaal de helft van de begroting bedragen. Dit garandeert dat de vereniging bij zware financiële tegenvallers ten minste nog een half jaar kan blijven functioneren. Daarnaast mag het eigen vermogen gebruikt worden voor (lange termijn) investeringen. Indien het bestuur aanspraak wil doen op de middelen 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 terug naar het eigen vermogen. Posten met een negatief saldo verminderen het eigen vermogen. Een uitzondering hierop betreft de post van de Goededoelencie. Indien deze post een positief saldo heeft aan het einde van het boekjaar, wordt het resterende bedrag gedoneerd aan een goed doel.

### **7.3 Post onvoorzien**

De post onvoorzien van de verenigingsbegroting behoort ongeveer 5% van de volledige begroting te bedragen. Onvoorziene kosten kunnen gedurende het jaar opgevangen worden door deze post. Tijdens de Halfjaarlijkse Algemene Ledenvergadering kan de post onvoorzien worden gereduceerd tot ongeveer 2,5% van de volledige begroting, indien de begrote verenigingsinkomsten op schema liggen. Negatieve saldo's voor commissie activiteiten die een direct gevolg zijn van onvoldoende financieel management op commissieniveau, worden niet gecompenseerd door de post onvoorzien en zijn voor de rekening van de commissie, tenzij tijdens

de Algemene Ledenvergadering anders wordt besloten.

#### **7.4 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 PAP. Op dit moment kent de vereniging twee (langlopende) reserveringen: - Elk boekjaar wordt een bedrag van tenminste €150 gereserveerd voor het eerstvolgende lustrumjaar. - De post van de Alumnicommissie betreft een voortdurende reservering. Dit houdt in dat het geld binnen de post niet jaarlijks terugvloeit naar het eigen vermogen. De post wordt jaarlijks door middel van de verenigingsbegroting aangevuld.

#### **7.5 Herbegroting**

De mogelijkheid tot het herbegroten van geld is een vast onderdeel 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 Financie (schriftelijk) advies uit te brengen over de herbegroting. Een mogelijke herziening van de post onvoorzien dient tijdens elke Algemene Ledenvergadering overwogen te worden. De penningmeester dient in ogenschouw te nemen dat de post onvoorzien 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 herbegroten.

#### **7.6 Activiteiten**

Alle begrotingen voor (commissie)activiteiten dienen voorafgaand aan de activiteit te worden goedgekeurd door de penningmeester. Activiteiten dienen te zijn goedgekeurd alvorens er uitgaven mogen worden gedaan voor de activiteit.

#### **7.7 Reizen en weekenden**

De begrotingen van de reizen en weekenden worden gecontroleerd door de penningmeester en Financie, alvorens de prijs van de activiteit wordt gecommuniceerd aan de leden. Commissies die reizen of weekenden organiseren, dienen een post onvoorzien op te nemen in de begroting. De grootte van de post onvoorzien wordt bepaald in overleg met de commissie, het bestuur en de Financie en wordt gebaseerd op het geschatte risico van de activiteit. Deze post onvoorzien bedraagt minimaal €100 en maximaal €300. Indien tijdens de afrekening blijkt dat er een positief saldo is op de post, mag het bestuur een maximumbedrag van €5 per persoon herbegroten in overleg met de commissie en de Financie, zonder dat toestemming tijdens een Algemene Ledenvergadering noodzakelijk is. Indien het bestuur hier gebruik van maakt, dient zij dit te melden op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Herbegrotingen die het maximumbedrag van €5 per persoon overschrijden dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd op een Algemene Ledenvergadering alvorens de herbegroting plaats mag vinden.

## **8. Declaraties**

### **8.1 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, bijvoorbeeld door commissie uitgaven zoveel mogelijk door één persoon te laten declareren. Declaraties dienen altijd met bewijs van betaling te worden aangeleverd.

### **8.2 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 richtlijnen voldoet, mag de declaratie geweigerd worden. Gehonoreerde declaraties worden minimaal twee keer per maand uitbetaald door de (vice-)penningmeester.

## **9. Activiteiten**

### **9.1 Afmelding**

Kosteloos afmelden voor een activiteit kan tot uiterlijk twee dagen voor de aanvang van deze activiteit. Het bestuur is vrij om deze afmeldtermijn voor activiteiten te wijzigen, mits dit wordt vermeld bij de aanmelding voor de activiteit. Een standaard uitzondering op deze termijn geldt voor een meerdaagse activiteit (reizen en weekenden). Wanneer een lid zich afmeldt voor een meerdaagse activiteit, voordat het bijbehorende administratieformulier is ingevuld en ondertekend, betaalt het desbetreffende lid de op het moment van afmelden vastgestelde en/of gemaakte kosten voor dit lid. Meldt het betreffende lid zich af nadat het lid het bijbehorende administratieformulier heeft ingevuld en ondertekend, dan moet het lid het gehele bedrag van de activiteit betalen.

### **9.2 Activiteiten met toegangsprijs**

Indien een lid zich niet of te laat 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 worden voor de vervanging, zoals het omboeken van tickets, worden deze kosten verhaald op het lid dat niet meer deelneemt. Indien er sprake is van overmacht, kan het bestuur beslissen de toegangsprijs niet of slechts gedeeltelijk op het lid te verhalen.

### **9.3 Activiteiten zonder toegangsprijs**

Indien een lid zich niet of te laat afmeldt voor een activiteit zonder toegangsprijs, wordt een no show beleid gehanteerd. Dit houdt in dat wanneer een lid zich niet of niet op tijd afmeldt voor de activiteit, deze een boete van vijf euro verschuldigd is aan de vereniging. De boete wordt via de automatische incasso op het lid verhaald en zal geschaard worden onder de post commissieleden voor het commissieledenbedankuitje. Indien er sprake is van overmacht, kan het bestuur beslissen



de boete niet op het lid te verhalen.

## **9.4 Betaling bestuur en commissieleden**

Bestuursleden en commissieleden betalen dezelfde toegangsprijs als gewone leden wanneer zij deelnemen aan een activiteit, ook wanneer zij verantwoordelijk zijn voor de organisatie van die activiteit. Indien deze organisatorische rol ertoe leidt dat er voor hen minder kosten worden gemaakt, wordt de toegangsprijs niet of slechts deels in rekening gebracht voor de desbetreffende bestuursleden en/of commissieleden.

## **10. Debiteuren**

### **10.1 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 of het sturen van een factuur.

### **10.2 Wanbetaling**

Indien een debiteur 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 14 dagen weer geen gehoor geeft aan het verzoek, er een aanmaning volgt. Indien er sprake is van een herinnering in de vorm van opnieuw incasseren, dient de penningmeester het lid per mail hiervan op de hoogte te stellen en ook te wijzen op een aanmaning die kan volgen.
- b. Er wordt schriftelijk een eerste aanmaning gestuurd. De debiteur heeft 15 dagen om deze te betalen vanaf het moment van verzenden. Hierbij wordt vermeld dat wanneer er niet binnen de termijn van 15 dagen een betaling volgt, de vereniging per week €25 administratiekosten in rekening brengt tot een maximum van €100. Tevens wordt een dossier aangemaakt door de penningmeester waarin al het contact met de debiteur rondom de betaling wordt gedocumenteerd.
- c. Er wordt een tweede aanmaning gestuurd, inclusief een betaalverplichting voor €25 administratiekosten.
- d. Er wordt een derde aanmaning gestuurd, inclusief een betaalverplichting voor €50 administratiekosten.
- e. Er wordt een vierde aanmaning gestuurd, inclusief een betaalverplichting voor €75 administratiekosten.
- f. Er wordt een vijfde aanmaning gestuurd, inclusief een betaalverplichting voor €100 administratiekosten.
- g. Indien na vijf aanmaningen de betaalverplichting nog altijd niet is nagekomen, wordt de debiteur in gebreke gesteld. Het bestuur beslist in samenspraak met de Financier van de debiteur wordt kwijtgescholden of dat er juridische stappen worden ondernomen.

### **10.3 Betalingsregelingen**

Indien een debiteur aan de penningmeester kenbaar maakt niet te kunnen voldoen aan een betalingsverplichting, kan er een uitzondering worden gemaakt op de stappen zoals beschreven in bepaling 10.2 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 het sturen van de eerste aanmaning.

#### **10.4 Debiteuren voorgaand boekjaar**

Indien het voor een debiteur 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 dient de betaalverplichting te zijn voldaan of een betaalregeling te zijn afgesproken. Indien geen gehoor wordt gegeven aan het betaalverzoek treedt bepaling 10.2 in werking.

#### **11. Aansprakelijkheid**

PAP 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.

#### **12. Slotbepaling**

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.