

Declaratiebeleid BC Gova

Ferdy Hanssen, ✉ penningmeester@bcgova.nl

4 september 2022



Inhoudsopgave

1 Inleiding	1
2 Wat kun je wel declareren en wat niet?	2
2.1 Declaraties indienen	2
3 Declaraties voor het geven van training	2
3.1 Gepersonaliseerd formulier voor vaste trainers	3
3.2 Formulier voor incidentele trainers	3
4 Declaraties voor alle andere zaken	4
5 Voorschotten	5

1 Inleiding

Dit document beschrijft het beleid dat BC Gova hanteert met betrekking tot het indienen van declaraties en de uitbetaling daarvan. Het doel van dit beleid is om declaraties efficiënt te kunnen verwerken.

Hoofdstuk 2 beschrijft waarvoor je declaraties kunt indienen bij BC Gova. Declaraties die betrekking hebben op het geven van training, worden behandeld in hoofdstuk 3. Alle andere zaken kunnen gedeclareerd worden op de manier die wordt beschreven in hoofdstuk 4. Tot slot beschrijft hoofdstuk 5 hoe je een voorschot kunt krijgen voor uitgaven die je niet in zijn geheel zelf wilt voorschieten.

Alle figuren staan aan het eind van het document.

Als er vragen zijn over de inhoud van dit document, kun je altijd bij de penningmeester terecht om hier antwoord op te krijgen.

2 Wat kun je wel declareren en wat niet?

In principe kun je elke uitgave declareren die je doet voor BC Gova. Maar die uitgaven moeten wel voldoen aan een paar grondregels:

- Voor elke uitgave is in principe toestemming nodig van het bestuur. Deze toestemming kan mondeling of schriftelijk zijn.
- Uitgaven die gedaan worden in het buitenland vereisen, voorafgaand aan de uitgave:
 - een schriftelijk¹ verzoek voor deze uitgave, met motivatie;
 - een schriftelijke toestemming van het bestuur².
- Alle uitgaven dienen gestaafd te worden door overleggen van een bon of factuur waarin de uitgave is vastgelegd. De enige uitzondering hierop vormt een vergoeding voor reiskosten die met eigen vervoer zijn uitgevoerd: deze wordt gebaseerd op de gereden kilometers.

2.1 Declaraties indienen

Declaraties indienen kan op één van de volgende wijzen:

- Persoonlijke overhandiging aan de penningmeester
- Opsturen of afleveren aan het adres van de penningmeester; dit adres is:
Helmondstraat 212
6843 SL Arnhem
- Alleen voor de digitale versie van het declaratieformulier voor het geven van training: per e-mail aan: penningmeester@bcgova.nl

3 Declaraties voor het geven van training

Er zijn aparte declaratieformulieren voor het geven van training. Deze specifieke formulieren moeten gebruikt worden om declaraties in te dienen die betrekking hebben op de vrijwilligersvergoedingen voor het geven van training. Voor onze vaste groep trainers is dat een digitaal formulier in Excel-formaat. Sectie 3.1 beschrijft deze variant. Voor trainers die op incidentele basis training geven, bijvoorbeeld als gast of als invaller, is er een algemeen formulier, dat op papier ingeleverd dient te worden. Dit formulier wordt beschreven in sectie 3.2.

Het is de bedoeling aan het eind van de maand de declaratie in te dienen voor trainingen, die zijn verzorgd in diezelfde maand. Tijdig indienen van de declaratie houdt in dat dit gebeurt binnen de eerste week van de maand, volgend op de maand waarop de declaratie betrekking heeft. Alleen in december is het de bedoeling de declaratie in te dienen voor de kerstvakantie, in verband met de afsluiting van het boekjaar. Het maandelijks indienen van declaraties voor trainingen heeft een tweeledig doel:

- 1 Er vormt zich geen stuwmeer van onbetaalde vrijwilligersvergoedingen voor trainingen, wat tot irritatie kan leiden bij de ontvanger van deze vergoedingen.
- 2 De penningmeester houdt zicht op de uitgaven van BC Gova gedurende het boekjaar.

¹Een verzoek per e-mail geldt als een schriftelijk verzoek.

²Toestemming per e-mail geldt als schriftelijke toestemming.

3.1 Gepersonaliseerd formulier voor vaste trainers

Voor onze vaste groep trainers is er een declaratieformulier in Excel-formaat. Een voorbeeld wordt getoond in figuur 1 op pagina 6. Dit formulier kan in Excel worden ingevuld en vervolgens per e-mail aan de penningmeester worden aangeboden. Deze e-mail moet verzonden worden vanaf het e-mailadres van de trainer dat bij de penningmeester bekend is: dit dient als ondertekening.

Invullen van het declaratieformulier kan het best in de volgende volgorde:

- 1 Bij naam en IBAN vul je je naam en bankrekeningnummer in.
- 2 Bij datum vul je de datum van opstellen van de declaratie in. Let op dat die datum niet eerder kan zijn dan de datum van de laatst-gegeven training.
- 3 Bij trainingsmaand vul je de maand in waarin de trainingen gegeven zijn. Dit formulier biedt niet de mogelijkheid trainingen te declareren die over meerdere maanden verspreid zijn gegeven: per maand dient een formulier ingevuld te worden.
- 4 Per training vul je de dag van de maand in, de doelgroep en het aantal uren. De bijbehorende individuele bedragen en het totaalbedrag worden automatisch ingevuld.
- 5 Tenslotte sla je het ingevulde formulier op, zodat je het per e-mail kunt indienen.

Als een declaratie wordt ingediend op het verkeerde formulier, of als het formulier niet op de juiste wijze is ingevuld, wordt de declaratie helaas afgewezen. De declaratie kan dan opnieuw worden ingediend, als de nodige correcties zijn aangebracht.

Declaraties die tijdig en juist worden ingediend, zullen worden uitbetaald binnen één week na ontvangst van de declaratie. Uitbetaling vindt altijd plaats via bankoverschrijving naar het IBAN dat op het declaratieformulier is vermeld.

3.2 Formulier voor incidentele trainers

Voor trainers die op incidentele basis een training verzorgen, is er een apart declaratieformulier, zie figuur 2 op pagina 7. Het declaratieformulier is verkrijgbaar bij de penningmeester, zowel in digitale vorm als op papier. Het ingevulde formulier moet echter wel op papier worden ingeleverd, met een zogenaamde natte handtekening.

Invullen van het declaratieformulier kan het best in de volgende volgorde:

- 1 Bij naam en IBAN vul je je naam en bankrekeningnummer in.
- 2 Bij datum vul je de datum van opstellen van de declaratie in. Let op dat die datum niet eerder kan zijn dan de datum van de laatst-gegeven training.
- 3 Per training vul je de datum in, de doelgroep en het bedrag. Onderin vul je het totaalbedrag in van alle trainingen op dit declaratieformulier.
- 4 Tenslotte zet je bovenin, onder de datum, je handtekening.

Als een declaratie wordt ingediend op het verkeerde formulier, of als het formulier niet op de juiste wijze is ingevuld, wordt de declaratie helaas afgewezen. De declaratie kan dan opnieuw worden ingediend, als de nodige correcties zijn aangebracht.

Declaraties die tijdig en juist worden ingediend, zullen worden uitbetaald binnen één week na ontvangst van de declaratie. Uitbetaling vindt altijd plaats via bankoverschrijving naar het IBAN dat op het declaratieformulier is vermeld.

4 Declaraties voor alle andere zaken

Voor alle zaken die niet het geven van training betreffen, is er een algemeen declaratieformulier, zie figuur 3 op pagina 8. Dit specifieke formulier moet gebruikt worden om declaraties in te dienen. Het declaratieformulier is verkrijgbaar bij de penningmeester, zowel in digitale vorm als op papier. Het ingevulde formulier moet echter wel op papier worden ingeleverd, met een zogenaamde natte handtekening.

Het is de bedoeling de declaratie tijdig in te dienen: dit houdt in dat dit gebeurt binnen twee maanden na de datum van de vroegste post die op de declaratie wordt vermeld. In verband met de afsluiting van het boekjaar, is het wel de bedoeling dat een declaratie uiterlijk voor de kerstvakantie wordt ingediend. Het tijdig indienen van declaraties heeft een tweeledig doel:

- 1 Er vormt zich geen stuwmeer van onbetaalde vergoedingen voor uitgaven gedaan ten behoeve van BC Gova, wat tot irritatie kan leiden bij de ontvanger van deze vergoedingen.
- 2 De penningmeester houdt zicht op de uitgaven van BC Gova gedurende het boekjaar.

Invullen van het declaratieformulier kan het best in de volgende volgorde:

- 1 Verzamel alle bonnen en facturen die betrekking hebben op posten die je wilt declareren. Sorteert deze op datum en schrijf, liefst in de rechterbovenhoek, een (omcirkeld) nummer op de bon of factuur. Dit nummer moet uniek zijn per declaratie; je kunt ze dus gerust elke keer nummeren vanaf ①.
- 2 Bij naam en IBAN vul je je naam en bankrekeningnummer in.
- 3 Bij datum vul je de datum van opstellen van de declaratie in. Let op dat die datum niet eerder kan zijn dan de datum van de post met de meest recente datum.
- 4 Per te declareren post vul je het nummer in van de bon of factuur, de datum, een korte omschrijving en het bedrag. Onderin vul je het totaalbedrag in van alle posten op dit declaratieformulier.
Als niet alle onderdelen van een bon of factuur gedeclareerd worden, markeer op de bon of factuur dan die delen die wel gedeclareerd worden, en vul op het declaratieformulier het deelbedrag in van die gedeclareerde delen.
Het nummer van de bon of factuur laat je weg als er geen bon of factuur is. Dit is alleen mogelijk voor declaraties van gereden kilometers met eigen vervoer. In dit geval dient de omschrijving het aantal gereden kilometers te bevatten. Let op dat het bedrag dat wordt vergoed per gereden kilometer **vooraf** dient te zijn afgesproken met de penningmeester.
- 5 Tenslotte zet je bovenin, onder de datum, je handtekening.

Let op dat je de bonnen en facturen niet met behulp van nietjes aan het declaratieformulier bevestigt. De penningmeester bevestigt alle bonnen en facturen zelf aan het declaratieformulier, maar op zo'n wijze dat de declaratie netjes in de ordner van de financiële administratie kan worden opgeborgen. Gebruik een envelop, een insteekmap of een paperclip om alles bij elkaar te houden.

Als een declaratie wordt ingediend op het verkeerde formulier, of als het formulier niet op de juiste wijze is ingevuld, wordt de declaratie helaas afgewezen. De declaratie kan dan opnieuw worden ingediend, als de nodige correcties zijn aangebracht.

Declaraties die tijdig en juist worden ingediend, zullen worden uitbetaald binnen twee weken na ontvangst van de declaratie. Uitbetaling vindt altijd plaats via bankoverschrijving naar het IBAN dat op het declaratieformulier is vermeld.

5 Voorschotten

Als je een groter bedrag moet uitgeven voor BC Gova en dit niet wil voorschieten, is het mogelijk een voorschot te krijgen. Voor een voorschot is het noodzakelijk om schriftelijk³ een verzoek in te dienen voor een voorschot. Dit verzoek moet beschrijven waarvoor het voorschot dient, wat de verwachte uiteindelijke kosten zullen zijn, het bedrag dat als voorschot gewenst is, en wanneer de uiteindelijke kosten definitief bekend zullen zijn. Ook moet het voorschotverzoek het IBAN vermelden waarnaar het voorschot overgemaakt kan worden.

Als een voorschot wordt toegekend, is het verplicht een declaratie in te dienen, zodra de uiteindelijke kosten bekend zijn. Op deze declaratie moet een post “voorschot” worden vermeld, waarin het bedrag van het voorschot in mindering wordt gebracht.

Voorschotten worden uitsluitend uitbetaald via bankoverschrijving naar het IBAN dat in het voorschotverzoek is vermeld.

³Een verzoek per e-mail geldt als een schriftelijk verzoek.

Declaratieformulier voor trainingen

GOVA

1 **Declaratieformulier voor trainingen**

2 **Naam:** [Redacted]

3 **IBAN:** [Redacted]

4 **Datum:** [Redacted]

5 **Trainingsmaand:** *januari* **Tot albedrag:**

6	Dag van de maand	Doelgroep	Uren	Bedrag
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				

Declaratie voor trainingen

Figuur 1: Declaratieformulier voor trainingen voor vaste trainers

Declaratieformulier voor trainingen



Naam:

IBAN:

Datum:

Handtekening:

Niet invullen
Boeknummer:
Boekdatum:

Datum	Doelgroep	Bedrag

Totaalbedrag

Aanwijzingen voor invullen van het declaratieformulier

Dit formulier s.v.p. alleen gebruiken voor declaraties voor het verzorgen van trainingen. Datum is de datum van de training. Bij de doelgroep s.v.p. aangeven aan wie de training is verzorgd.

Mocht je verder nog vragen hebben, neem dan contact op met de penningmeester van BC Gova:
Ferdj Hanssen, ☎ 026 389 0579, ✉ penningmeester@bcgova.nl.

(versie september 2022)

Figuur 2: Declaratieformulier voor trainingen voor incidentele trainers

Declaratieformulier



Naam:

IBAN:

Datum:

Handtekening:

Niet invullen
Boeknummer:
Boekdatum:

Bonnr.	Datum	Omschrijving	Bedrag

Totaalbedrag

Aanwijzingen voor invullen van het declaratieformulier

S.v.p. originele bonnen, tickets, e.d. bijvoegen, deze s.v.p. niet vastnieten. Iedere bon een opeenvolgend nummer geven. Datum is de datum van de bon. In de omschrijving s.v.p. aangeven waar de uitgave voor is gedaan. Bij het bedrag vul je vervolgens het bedrag in van de bon (of een lager bedrag wanneer je slechts een deel wilt declareren, markeer dan s.v.p. het deelbedrag op de bon).

Mocht je verder nog vragen hebben, neem dan contact op met de penningmeester van BC Gova:
Ferdij Hanssen, ☎ 026 389 0579, ✉ penningmeester@bcgova.nl.

(versie september 2022)

Figuur 3: Declaratieformulier voor andere zaken