

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op bestuursleden van Stichting Vrienden van Hope Flowers.

Artikel 2 – Financiële Administratie

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor een juiste en volledige vastlegging van de gegevens waarvan zij/hij redelijkerwijs kan aannemen dat die van invloed kunnen zijn op de financiële situatie van de stichting.
2. Bestuursleden verplichten zich tot het aan de penningmeester bekendmaken van alle gegevens waarvan zij redelijkerwijs kunnen aannemen dat die gegevens van invloed kunnen zijn op de financiële situatie van de stichting.
3. De penningmeester zal de financiële administratie zo inrichten dat de andere bestuursleden te allen tijde inzicht kunnen krijgen in rechtmatigheid van de uitgaven, de volledigheid van de opbrengsten en uitgaven en alle overige gegevens die van invloed zijn op de financiële situatie van de stichting.

Artikel 3 – Verantwoording

1. Een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De penningmeester stelt uiterlijk 31 maart van een kalenderjaar een financiële verantwoording van het afgelopen boekjaar op. Deze verantwoording zal op de eerste bestuursvergadering na 31 maart worden besproken. In deze verantwoording is o.a. opgenomen:
 - Een balans per 31 december van het afgelopen boekjaar, samen met een balans per 1 januari van het afgelopen boekjaar.
 - Een staat van baten en lasten over de afgelopen twee boekjaren.
 - Een toelichting op bovenstaande overzichten.
3. Het kan voorkomen dat de penningmeester niet in staat is om de financiële verantwoording voor 31 maart op te stellen. Zij/hij zal de overige bestuursleden daarvan tijdig op de hoogte stellen. Zij zullen in overleg met de penningmeester een nieuwe datum vaststellen waarop de financiële verantwoording gereed moet zijn.
4. De Stichting Vrienden van Hope Flowers brengt een onafhankelijke kascommissie bijeen bestaande uit minstens 2 personen die geen belangverstrengeling hebben met enig bestuurslid, en die gezamenlijk de jaarstukken zullen beoordelen en, na eventuele correctie of aanvulling, goedkeuren.
5. Op de eerste bestuursvergadering na 31 maart (of na de nader vastgestelde datum uit lid 3) verleent het bestuur, o.a. op basis van het verslag van de kascommissie, de penningmeester décharge. Als het bestuur de décharge niet verleent, zal het bestuur de penningmeester aangeven op welke manier en voor welke datum de financiële verantwoording moet worden aangepast. Voldoet de financiële verantwoording dan nog niet aan de door het bestuur gestelde eisen, dan neemt het bestuur nadere besluiten.
6. Als tenminste twee bestuursleden dat willen, kan de financiële verantwoording met andere financiële overzichten worden uitgebreid.

7. De penningmeester zorgt voor publicatie van de financiële verantwoording. In ieder geval zal de verantwoording op de site van de stichting worden geplaatst. Zolang de stichting de ANBI status heeft zal de penningmeester ook de publicatie van de financiële verantwoording volgens ANBI-richtlijnen verzorgen.

Artikel 4 – Bankrekening

1. Al het betalingsverkeer loopt via een zakelijke bankrekening bij een bank met een Nederlandse bankvergunning.
2. Tenaamstelling van deze bankrekening is op de naam en op het adres waarop de stichting bij de Kamer van Koophandel staat ingeschreven.

Artikel 5 – Contant Geld

1. De stichting heeft geen kleine kas. Contant ontvangen bedragen worden door de penningmeester ingenomen en via bankoverschrijving overgeboekt naar de bankrekening van Stichting Vrienden van Hope Flowers.
2. Als er activiteiten worden georganiseerd, waarbij aan deelnemers een geldelijke bijdrage wordt gevraagd of waarbij deelnemers hun waardering door middel van een geldelijke bijdrage tot uitdrukking kunnen laten komen, maakt de organisator van de activiteit van de ontvangen bedragen een overzicht. Dit overzicht wordt aan de penningmeester verzonden.
3. Binnen een week na afloop van de activiteit maakt de organisator het bedrag dat op het overzicht voorkomt over op de bankrekening van de stichting.
4. Het bestuur streeft naar geldverkeer waarin contant geld niet meer hoeft te worden gebruikt. Een voorbeeld van zulk geldverkeer is het gebruik van betaalapps en/of QR-codes.

Artikel 6 – Inkomende Facturen

1. Inkoopfacturen worden ontvangen op W. Prinsstraat 23, 4101 ZW Culemborg of op het emailadres 'info@vriendenvanhopeflowers.nl' en door de secretaris doorgestuurd naar of overhandigd aan de penningmeester.
2. De penningmeester controleert of inkoopfacturen van een juiste tenaamstelling zijn voorzien. Is dit niet het geval dan zal de factuur niet worden betaald en worden geretourneerd. De leverancier moet zorgen voor een aangepaste factuur.
3. Voordat een inkoopfactuur betaald wordt, moet de factuur op rechtmatigheid gecontroleerd worden. Daarom wordt de factuur voorgelegd aan de functionaris die de verplichting is aangegaan.
4. Inkoopfacturen worden betaald door de penningmeester. De betalingen groter dan € 500,- worden voor akkoord middels e-mail voorgelegd aan de voorzitter.

Artikel 7 – Opbrengsten

1. Als het bestuur een subsidie aanvraagt, stuurt de aanvrager een kopie van de aanvraag aan de penningmeester. Zij/hij zal de aanvraag in de financiële administratie opnemen.

2. De aanvrager zal ook de penningmeester verwijzen naar het subsidiereglement van de subsidiegever, zodat de penningmeester weet waaraan de subsidie besteed mag worden en op welke wijze verantwoording moet worden afgelegd.
3. De aanvrager zal, zodra de subsidiegever over de aanvraag heeft beslist, een kopie van de beslissing aan de penningmeester sturen.

Artikel 8 – Uitgaande Facturen

1. De penningmeester stelt de uitgaande facturen op.
2. Indien de factuur betrekking heeft op een activiteit of verplichting die door een ander bestuurslid is aangegaan, legt de penningmeester de factuur ter controle voor aan dat bestuurslid.
3. De penningmeester controleert of de stichting op de factuur btw in rekening moet brengen.

Artikel 9 – Belastingen

1. De penningmeester ziet er, samen met de andere bestuursleden, op toe dat de belastingwetten op juiste wijze worden toegepast.
2. De penningmeester kan de hulp van externe deskundigen inschakelen.

Artikel 10 – Inwerkingtreding

Dit reglement is goedgekeurd in de bestuursvergadering d.d. 28 maart 2025 en treedt in werking vanaf 29 maart 2025.

