

REGLEMENT FINANCIËEL BEHEER

Stichting Prinses Beatrix Spierfonds & Stichting Exploitatie Vakantiehuisen Prinses Beatrix Spierfonds

≈

Reglement financieel beheer

1. Jaarverslag

De jaarrekening wordt door de directie i.s.m. de afdeling financiën in concept voorbereid en besproken met de penningmeester en de accountant. De accountant voegt aan zijn cijfermatige rapportage alle opmerkingen en toelichtingen toe, waarvan hij mag aannemen, dat zij voor het bestuur van belang zijn.

De penningmeester kan, in overleg met de directie, naar behoefte nadere inlichtingen vragen aan de afdeling financiën. De directie ontvangt een afschrift van de schriftelijke informatie die de penningmeester ontvangt. Het bestuur stelt de jaarrekening vast.

Naast de jaarrekening verschaft de directie aan het bestuur een schriftelijk verslag van alle activiteiten van de stichtingen.

2. Begroting

De begroting wordt jaarlijks voor het komende boekjaar in concept opgesteld door de afdeling financiën op basis van een door de directie verschaft overzicht van de beleids- en investeringsvoornemens voor de komende drie jaren met bijbehorende kostenramingen. De afdeling financiën voegt hieraan voor het komende jaar een schatting van de maandelijks cashflow toe. De directie beoordeelt de concepten en stelt de begroting op. Het bestuur stelt de begroting vast.

De directie heeft binnen de begrotingscategorieën vrijheid van handelen mits binnen het totaalbedrag van de betreffende categorie wordt gebleven en de activiteiten binnen de doelstelling van de stichting passen.

3. Beleggingen

Het bestuur bepaalt het beleid waarbinnen de beleggingen dienen te worden uitgevoerd. Het beleggingsbeleid wordt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester uitgevoerd. Deze onderhoudt samen met de directie de contacten met de beheerder van de beleggingsportefeuille, de huisbankier. De huisbankier handelt overeenkomstig de 'Discretionaire Vermogensbeheerovereenkomst'. De huisbankier zal zorgdragen voor het verzorgen van de periodieke rapportages aan de directie en penningmeester, zoals nader geregeld in artikel 10 van de Voorwaarden van de 'Discretionaire Vermogensbeheerovereenkomst'.

Per kwartaal ontvangt de stichting een overzicht van de huisbankier waarin de mutaties en het waardeverloop van de portefeuille wordt weergegeven. De



kwartaalrapportage wordt verspreid naar de penningmeester, directie en de afdeling financiën.

De afdeling financiën verwerkt de mutaties en het waardeverloop in de financiële administratie van de stichting.

4. Investeringsen

Investeringsaanvragen (voorzien van een budget) worden door de directie ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur keurt de investeringen goed. Overeenkomsten voor de aankoop van onroerend goed en overeenkomsten met een looptijd langer dan een jaar worden door de directie en een lid van het bestuur getekend.

De opdrachtverstrekkingen aan aannemers etc. worden door de directie verstrekt, na schriftelijke goedkeuring door het op dat gebied deskundig bestuurslid.

De directie, eventueel ondersteund vanuit het bestuur, woont de bouwvergaderingen bij.

Controle op de facturen vindt plaats door de architect, de directie en de verantwoordelijke van de afdeling financiën aan de hand van de verstrekte opdrachten en offertes.

Er dient een verplichtingenadministratie te worden bijgehouden mede ten behoeve van de cashflow.

5. Uitgaven

De uitgaven dienen plaats te vinden binnen de goedgekeurde begroting.

Bij uitgaven boven € 12.500,- worden in principe ten minste twee offertes aangevraagd. De opdrachtbevestigingen voor uitgaven boven € 250.000,- worden door de directie en een bestuurslid getekend. Ten behoeve van het cashflow-inzicht worden alle opdrachtbevestigingen direct aan de afdeling financiën verstrekt.

6. Personeelskosten

De salarisverhogingen worden gebaseerd op de door het bestuur goedgekeurde interne beschikbare salarisschalen. Buitenschaligen ontvangen slechts verhogingen op basis van het prijsindexcijfer. Het bestuur stelt de salarissen van de directie vast.

Vacatures, indiensttredingen, functiewijzigingen, salarisverhogingen die buiten de functieschalen vallen of andere bijzondere situaties dienen door het bestuur te worden goedgekeurd.

Bij de opstelling van de begroting wordt rekening gehouden met de salarisverhogingen voor het komende boekjaar.

Vergoedingen aan vrijwilligers vinden uitsluitend plaats binnen wettelijke kaders en fiscale regelgeving.



7. Onkostendeclaraties

Alle onkosten, in contanten betaald dan wel met de credit card, worden middels een declaratieformulier gedeclareerd en voorgelegd aan de directie ter autorisatie. Het declaratieformulier dient vergezeld te worden van de bijbehorende bonnen etc. ter onderbouwing van de declaraties.

Alle onkosten, in contanten betaald dan wel met de creditcard, worden door de directie middels een declaratieformulier gedeclareerd en per kwartaal geautoriseerd door de penningmeester of de voorzitter.

8. Betalingen

Alle facturen worden door de directie gecontroleerd met de offertes en voor akkoord geparafeerd. De facturen worden vervolgens naar de afdeling financiën gezonden voor verwerking.

Tenminste éénmaal per maand maakt de afdeling financiën een betaalopdracht alsmede een controlelijst van de betalingen. De betalingen worden geautoriseerd door de directie.

Bij betalingen boven € 250.000,- (per opdracht) is een tweede handtekening van een bestuurslid benodigd.

Dit Reglement financieel beheer is vastgesteld in de bestuursvergadering van 28 mei 1999 en werkt terug tot november 1998.

Eerste wijziging:

De eerste wijziging van dit Reglement financieel beheer is ingegaan op 1 januari 2001 en is in bovengenoemde gegevens aangepast.

Tweede wijziging:

De tweede wijziging van dit Reglement financieel beheer is ingegaan op 1 januari 2006 en is in bovengenoemde gegevens aangepast.

Derde wijziging:

De derde wijziging van dit Reglement financieel beheer is ingegaan op 9 juli 2010 en is in bovengenoemde gegevens aangepast.

Vierde wijziging

De vierde wijziging van dit Reglement financieel beheer is ingegaan bij de statutenwijziging op 10 september 2012 en is in bovengenoemde gegevens aangepast.

