

## Handreiking Financiële administratie en verantwoording

### 1. Financiële planning en verantwoording:

a) De penningmeester en coördinator van SUN Gelderland Zuid zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarbegroting op basis van het beleidsplan;

b) De penningmeester en/of boekhouder van SUN Gelderland Zuid is verantwoordelijk voor een deugdelijke boekhouding van de stichting en maakt aan het einde van elk boekjaar de jaarrekening en de balans op in samenwerking met de coördinator;

c) SUN Gelderland Zuid stelt een accountant aan die de Jaarrekening controleert en een verklaring opstelt;

d) SUN Gelderland Zuid is verantwoordelijk voor het opstellen van het inhoudelijk jaarverslag als toelichting op de financiële Jaarrekening. En ook de verantwoording naar de eigen subsidieverstrekkers en andere partners. Ingeval daartoe een accountantsverklaring vereist is zal deze verklaring worden aangevraagd en afgegeven door de accountant van SUN Gelderland Zuid. De kosten voor deze eigen accountantsverklaring komen voor rekening van SUN Gelderland Zuid  
SUN Gelderland Zuid zal SUN Nederland het jaarverslag ter informatie toesturen.

e) Conform wettelijke richtlijnen voor ANBI-stichtingen publiceert SUN Gelderland Zuid jaarlijks de gevraagde gegevens voor 1 juli van elk kalenderjaar op haar eigen website.

### 2. Uitvoering financiële administratie:

De uitvoering van de financiële administratie van SUN Gelderland Zuid wordt door SUN Gelderland Zuid zelf verzorgd ten aanzien van alle taken zoals daar zijn:

- verwerken factuurstromen;
- verwerken subsidie- en donatiegegevens;
- verwerken van het bankboek (alle uitgaven en ontvangsten die op de bankrekening plaatsvinden);
- opmaken, bespreken en eventueel aanpassen van de Jaarrekening.
- etc.

### 3. Om misverstanden te voorkomen en om fraude uit te sluiten dienen de volgende financiële afspraken binnen het bestuur van SUN Gelderland Zuid te worden vastgelegd. SUN Gelderland Zuid evalueert jaarlijks deze afspraken binnen het bestuur.

- Betalingen tot € 750 mogen door de bureaucoördinator worden gedaan en achteraf worden verantwoord. Betalingen boven de € 750 dienen geautoriseerd te worden door twee personen volgens "het vier ogen principe": dit kunnen twee bestuursleden maar ook één bestuurslid en de bureaucoördinator van SUN Gelderland Zuid zijn.
- Het is niet toegestaan om naast het houden van een bankrekening een kleine kas te voeren. Waar kasmutaties nodig zijn, worden deze door de bestuursleden voorgeschoten en middels een declaratie, voorzien van achterliggende facturen, gedeclareerd bij de penningmeester. De penningmeester controleert de declaratie op redelijkheid en noodzakelijkheid van de gemaakte kosten en stemt de declaratie af met de achterliggende facturen, alvorens voor uitbetaling zorg te dragen.
- Er dienen schriftelijke afspraken gemaakt te worden over of en zo ja, welke vergoedingen bestuursleden mogen declareren en binnen welke termijn dat moet gebeuren.

✉ **Mail:** [info@sungelderlandzuid.nl](mailto:info@sungelderlandzuid.nl)

**KvK:** 92844669

**Bankrekening:** NL72 RABO 0197 7093 97

📮 **Postadres:** Hadrianussingel 7, 6642 AH Beuningen

🌐 **internet:** [www.sungelderlandzuid.nl](http://www.sungelderlandzuid.nl)

- SUN Gelderland Zuid is verantwoordelijk voor het verzorgen/opvragen van facturen. SUN Gelderland Zuid controleert en parafeert de facturen op juist- en volledigheid. De penningmeester fiatteert en verricht feitelijke betaling door het SEPA-bestand in te lezen in telebankieren.
- Er dient een limiet vastgesteld te worden voor de hoogte van betalingen per dag.
- Er dient bij de bank vastgelegd te worden dat er bij het overboeken van bedragen hoger dan € 5.000 altijd sprake moet zijn van een tweede bestuurslid dat medeondertekent voor deze transactie. Deze afspraak kan het noodhulpbureau desgevraagd ook overleggen via een zogeheten 'bankverklaring';
- Nieuwe bestuursleden of personen die de financiële zaken regelen en/of gebruik kunnen maken van de bankrekening van het noodhulpbureau van SUN Gelderland Zuid dienen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.
- In geval van investeringen of andere grote uitgaven boven de € 5.000 dient altijd bij meerdere aanbieders een offerte aangevraagd te worden.
- Er dient een administratie bijgehouden te worden van alle bezittingen van SUN Gelderland Zuid en een periodieke inventarisatie of alle bezittingen nog aanwezig zijn.
- Het bestuur benoemt een financiële commissie bestaande uit de penningmeester en een algemeen bestuurslid, deze commissie werkt samen met de coördinator als het om financiële zaken gaat en doet een jaarlijkse controle op de financiën en actualiseert indien nodig de inrichting van de financiële organisatie.

Door te ondertekenen verklaart het bestuur zich akkoord met de werkwijze zoals omschreven in deze handreiking. De financiële administratie en verantwoording maakt onderdeel uit van het SUN-format en staat omschreven onder artikel 2.d. in de samenwerkingsovereenkomst tussen SUN Gelderland Zuid en SUN Nederland.

✉ **Mail:** [info@sungelderlandzuid.nl](mailto:info@sungelderlandzuid.nl)

**KvK:** 92844669

**Bankrekening:** NL72 RABO 0197 7093 97

📮 **Postadres:** Hadrianussingel 7, 6642 AH Beuningen

🌐 **internet:** [www.sungelderlandzuid.nl](http://www.sungelderlandzuid.nl)