

Voorstel

Aan : Huurdersraad
Datum : 02-09-2021
Onderwerp : afspraken bevoegdheden en control met betrekking tot uitgaven van de
HuurdersBelangenVereniging Etten-Leur

Inleiding

Hoewel de bevoegdheden van de zaakvoerder, de huurdersraad en de ledenvergadering zijn vastgelegd in de statuten, is het gewenst om met name de bevoegdheden ten aanzien van het doen van uitgaven op een rijtje te zetten. Hiermee beogen we voor iedereen duidelijkheid te scheppen wie waartoe bevoegd is en hoe de interne en externe controle en het toezicht op de financiën van de vereniging is geborgd. Uiteraard blijven de Overlegwet, de statuten en het huishoudelijk reglement bepalend. Mocht dit overzicht niet overeenkomen met hetgeen in deze stukken is bepaald dan gelden de bepalingen in de Wet, statuten en huishoudelijk reglement.

Zaakvoerder

In de statuten zijn de bevoegdheden en taken van de zaakvoerder vastgelegd. In artikel 21 is hierover het volgende vastgelegd. Hieronder een aantal belangrijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden die betrekking hebben op de financiën van de vereniging.

Financieel verantwoordelijk

Artikel 21

De zaakvoerder moet ervoor zorgen dat de Huurdersraad zich altijd op de hoogte kan stellen van de financiële toestand van de Vereniging en van haar rechten en verplichtingen.

Deze bepaling impliceert dat de zaakvoerder eindverantwoordelijk is voor de uitgaven die gedaan worden door de vereniging en de financiële administratie. Hij moet hier altijd inzicht in kunnen geven aan de huurdersraad en hierover verantwoording afleggen. De zaakvoerder doet in principe alleen uitgaven binnen de begroting.

Uitgaven binnen en buiten de begroting

Artikel 23 van de statuten bepaalt ten aanzien van uitgaven buiten de begroting dat de zaakvoerder hiertoe bevoegd is tot een bedrag van maximaal € 2.500,--. Daar boven is

instemming van de huurdersraad vereist. Als dergelijke uitgaven bij elkaar opgeteld meer dan € 20.000,-- bedragen dan is instemming van de ALV vereist.

Artikel 23

- b. het aangaan van overeenkomsten, het nemen van besluiten het doen van _____ investeringen en uitgaven buiten de door de Ledenvergadering vastgestelde _____ begroting voor zover zij gezamenlijk het bedrag van tweeduizendvijfhonderd euro te boven gaan. Als het totaal van deze overeenkomsten, besluiten, investeringen en uitgaven het bedrag van twintigduizend euro te boven gaat is ook de _____ Huurderaad niet bevoegd, maar moet het worden voorgelegd aan de algemene Ledenvergadering; _____

Opheffing van de vereniging

Mocht het ooit tot opheffing van de vereniging komen dan is in artikel 46 van de statuten bepaald wat er met het vermogen van de vereniging moet gebeuren. De zaakvoerder heeft hierbij de taak om met inachtneming van de Wet te zorgen dat de ALV een besluit neemt over de bestemming van een positief saldo.

Over de vereffening van het vermogen van de Vereniging _____

Artikel 46 _____

Voor de vereffening van het vermogen van de Vereniging gelden de volgende regels:

1. Na het besluit tot ontbinding van de Vereniging is de zaakvoerder belast met de vereffening van het vermogen van de Vereniging; _____
2. De vereffening moet geschieden met inachtneming van de daaraan in de wet _____ gestelde eisen; _____
3. Aan een eventueel batig saldo bij de vereffening moet de Ledenvergadering een bestemming geven, die zoveel mogelijk overeenkomt met het doel van de _____ Vereniging; _____
4. Na afloop van de vereffening moeten de jaarstukken en andere bescheiden van de ontbonden Vereniging ten minste tien jaar worden bewaard door degene die daarvoor door de Ledenvergadering is aangewezen. Binnen acht dagen na _____ afloop van de vereffening moet de bewaarder van zijn bewaarplicht opgave _____ doen bij het Verenigingsregister van de Kamer van Koophandel. _____

Opstellen Werkplan en begroting

Vaststelling werkplan en begroting door ALV

Voor 1 november stelt de zaakvoerder een werkplan en begroting met toelichting op voor het volgende kalenderjaar. Deze wordt in de vergadering van november ter vaststelling aangeboden aan de ALV. Na vaststelling worden de stukken op de website geplaatst en liggen ze ter inzage voor de leden.

Opstellen Jaarverslag en Jaarrekening

Jaarverslag

De zaakvoerder stelt samen met de secretaris het jaarverslag op over het voorafgaande kalenderjaar.

Jaarrekening

De financieel administrateur stelt samen met de zaakvoerder de jaarrekening en toelichting op, bestaande uit een Balans, Winst- en Verliesrekening en een Exploitatieoverzicht van de twee voorafgaande kalenderjaren.

Kascontrolecommissie en Geschillencommissie

De ALV wijst drie huurders aan als lid van de kascontrolecommissie. De leden van de kascontrolecommissie worden benoemd voor drie jaar. Zij fungeren tevens als lid van de Geschillencommissie zoals bedoeld in de statuten van de vereniging. Bij aftreden van een lid wordt door de ALV een nieuw lid benoemd. De leden van de kascontrolecommissie worden door de zaakvoerder en de financieel administrateur na opstelling van de jaarrekening uitgenodigd voor een kascontrole. Hiertoe ontvangen zij de concept-jaarrekening. Tijdens een bijeenkomst met de commissie krijgen zij een toelichting op de jaarrekening en kunnen ze alle onderliggende stukken inzien. Van de controle wordt een verslag gemaakt. De commissie geeft met een verklaring aan of de jaarrekening een betrouwbaar beeld geeft van de inkomsten en uitgaven van de vereniging. Deze verklaring wordt toegevoegd aan de Jaarrekening.

Externe controle administratiekantoor

Naast de interne controle door de kascontrolecommissie wordt de administratie en de jaarrekening ter controle aangeboden aan een extern financieel administratiekantoor. Dit kantoor wordt in de gelegenheid gesteld om het boekhoudpakket met de financiële administratie, digitaal in te zien. Het kantoor legt de resultaten vast in een Verslag van Bevindingen. Dit verslag wordt als verantwoordingsdocument toegevoegd aan de Jaarrekening.

Vaststelling verslag en Jaarrekening door ALV

Het jaarverslag wordt met de jaarrekening en het verslag van de kascontrolecommissie en het verslag van Bevindingen van het extern administratiekantoor ter vaststelling voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering, binnen de termijn die de Overlegwet daaraan stelt. Met de vaststelling van de deze stukken verleent de ALV décharge aan de zaakvoerder. De stukken worden hierna op de website gepubliceerd en ter inzage gelegd voor de leden.

Verantwoording aan Alwel

Na vaststelling door de ALV worden het Werkplan en de Begroting en het Jaarverslag en Jaarrekening ter verantwoording aangeboden aan de corporatie.

Bankrekeningen / pasjes

Door de zaakvoerder zijn onderstaande twee bankrekeningen geopend bij de Regiobank kantoorhoudende te Prinsenbeek

Algemene Rekening

Alle inkomsten en uitgaven met uitzondering van de uitgaven die te maken hebben met het (beheer van) het huurdershuis Liesbosweg 40c te Etten-Leur worden geboekt op de algemene rekening. De zaakvoerder en financieel administrateur hebben toegang tot deze rekening en kunnen uitgaven / betalingen doen. Van de rekening is geen bankpas.

Rekening Huurderhuis

Ten behoeve van de uitgaven die te maken hebben met het (beheer van) het huurdershuis is een afzonderlijke rekening geopend. Hierop wordt vanaf de algemene rekening door de financieel administrateur na goedkeuring van de zaakvoerder regelmatig een bedrag van maximaal € 2.500,-- gestort. De huur van het huurdershuis wordt door de verhuurder Alwel maandelijks van deze rekening geïncasseerd. Alle overige uitgaven kunnen gedaan worden door de beheerder van het huurdershuis die over een bankpas van deze rekening beschikt. Een tweede bankpas is in het bezit van de zaakvoerder.

Creditkaart

Op naam van de vereniging is ook een creditkaart aangeschaft van ICS Businesscards. De pas is in het bezit van de financieel administrateur. De kaart is met name bedoeld om uitgaven te doen die verband houden met licenties en abonnementen voor de website en social media. Maandelijks ontvangt de zaakvoerder overzichten van uitgaven die gedaan zijn met de creditkaart. Deze worden verstrekt aan de financieel administrateur.

Doen van uitgaven en betalingen ('Vier ogen principe')

De financieel administrateur verricht de betalingen voor de vereniging ten last van de algemene rekening aan de hand van facturen. Voordat een betaling plaatsvindt worden de facturen gecontroleerd en voor akkoord getekend door de zaakvoerder en de secretaris. Maandelijks overzicht van de in- en uitgaven en stand van de bankrekeningen.

Financiële administratie in Lasso

De financieel administrateur is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële administratie. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van het softwarepakket Lasso dat specifiek voor huurdersorganisaties is gemaakt. De boekhouding is door de zaakvoerder digitaal in te zien.

Etten-Leur, 2 september 2021

Johan van der Smissen, zaakvoerder.