

Inkoopprocedure

Budgetten

Voor 1 januari stelt de penningmeester in overleg met de bestuursvergadering het budget voor verschillende commissies en begroting voor grote kosten zoals shuttles en huur vast. De verschillende commissies gebruiken deze budgetten als richtlijn voor hun onkosten. Als een commissie een budget overschrijdt stelt de penningmeester het verantwoordelijke bestuurslid hiervan per e-mail op de hoogte. In de volgende bestuursvergadering maakt de penningmeester melding van overschrijding van het budget.

Aankopen commissieleden en declaraties bestuursleden

Commissieleden zijn niet bevoegd op rekening van de club aankopen te doen. Alleen bestuursleden zijn bevoegd om aankopen op rekening voor de club te doen.

Commissieleden en Bestuursleden kunnen een declaratie indienen voor gemaakte kosten. Bij Commissieleden ondertekent zowel commissielid en verantwoordelijk bestuurslid de declaratie. Tenslotte accordeert de penningmeester de declaratie voor betaling.

Commissieleden kunnen (als zij nog budget hebben) een voorschot vragen van de penningmeester. Binnen een maand na ontvangst van het voorschot geeft/stuurt het hoofdverantwoordelijke commissielid een declaratie van de gemaakte kosten en maakt het eventuele overschot over naar de bankrekening van OnderOns.

Aankopen bestuursleden op rekening

Bestuursleden bespreken aankopen op rekening boven € 100,- eerst in de bestuursvergadering. Voor aankopen tot € 100,- kan het betreffende bestuurslid per mail akkoord vragen van Penningmeester en Voorzitter.

Uitzondering: Het dagelijks bestuur hoeft een kleine aanschaf tot € 25,- niet eerst met de rest van het bestuur te overleggen.

Na ontvangst van de rekening tekent eerst het verantwoordelijke bestuurslid dat de aanschaf deed voor akkoord. Daarna geeft het verantwoordelijke bestuurslid de factuur aan de penningmeester. De penningmeester tekent de factuur voor akkoord. Vervolgens betaalt de penningmeester de factuur binnen de op factuur gestelde termijn.

Eventueel kan een akkoord ook per E-mail geschieden. Belangrijk is dat de penningmeester factuurbedrag, omschrijving van de dienst of goed en datum dan benoemt. Een print van de akkoord per E-mail niet de penningmeester vervolgens achter de factuur.

Inhuur hal

De bestuursvergadering bespreekt de inhuur van de hal. Naar aanleiding van het in de notulen vastgelegde besluit over de inhuur communiceert de secretaris de inhuur naar de badmintonbond. De Secretaris controleert de juistheid van de inhuur naar aanleiding van de maandelijkse inhuurlijsten die zij van de gemeente ontvangt.

Bij een onjuiste inhuurlijst mailt zij met de gemeente hierover.

Bij ontvangst van de factuur voor de inhuur van de sporthal controleert de secretaris de ingehuurde uren en tekent de secretaris voor akkoord. Vervolgens controleert de penningmeester de tarieven, tekent voor akkoord en betaald de factuur.

Beheer Shuttles

De recreantencommissie is verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad plastic shuttles. De TC is verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad veren shuttles. Als de voorraad shuttles onvoldoende is mailt het commissielid dat de shuttles beheert het verantwoordelijke bestuurslid met het verzoek tot aankoop van de shuttles. Indien akkoord stuurt het verantwoordelijke bestuurslid de mail door naar de leverancier met een cc aan commissielid en penningmeester. Na ontvangst van de shuttles controleert het verantwoordelijke commissielid of de levering compleet is en deelt dat mondeling of per mail mede aan het verantwoordelijke bestuurslid. Na ontvangst van de factuur is behandeling gelijk aan overige facturen. (zie aankopen bestuursleden op rekening)