
Standaardprotocol afdracht geld en/of collectebonnen en verantwoording van gemaakte onkosten.

Toelichting

In de wijkgemeenten van de PGW worden er regelmatig activiteiten georganiseerd.

Bij deze activiteiten is er heel vaak sprake van inkomsten :

- door heffing van een bepaalde vorm van entree.
- betaling van de consumpties door de deelnemers.
- een gehouden collecte ter bestrijding van de inkomsten van de activiteit.
- inkomsten uit een verkoping van artikelen bij deze activiteit.
- verkoping van artikelen ten behoeve van externe organisaties.

Vaak zijn er ook kosten verbonden aan deze activiteit:

- aankoop van artikelen die nodig zijn voor de activiteit.
- aankoop van artikelen die tijdens de activiteit worden verkocht
- huur van artikelen die nodig zijn bij deze activiteit.
- kosten voor een spreker die uitgenodigd is.
- kosten van consumpties.

Van belang is dat zowel de inkomsten als de gemaakte kosten als aparte geldstromen worden behandeld. Het is daarom **niet** toegestaan om de onkosten direct zelf uit de verworven inkomsten af te rekenen. Beide geldstromen, inkomsten en uitgaven, moeten, zoals hierna wordt beschreven, via de penningmeester van de betreffende wijkgemeente onder wiens verantwoordelijkheid de activiteit wordt gehouden, worden afgehandeld.

Verantwoording van contante inkomsten (geld, collectebonnen) uit een activiteit.

- Na afloop van de activiteit worden de inkomsten door 2 personen bepaald met behulp van een telstaat (zie bijlage 1) en door beiden ondertekend.
- Op deze telstaat worden vermeld: datum, wijkgemeente, activiteit en de namen en handtekeningen van de 2 personen die de telstaat hebben opgesteld.
- Indien de inkomsten zijn verworven ten behoeve van een externe organisatie, dan dient dat op het formulier vermeld te worden: naam van de organisatie, bankrekeningnummer, eventuele vermelding bij het overmaken enz.
- Een kopie van deze telstaat wordt gestuurd naar de penningmeester van de eigen wijkgemeente.
- De contante inkomsten met kopie van de telstaat worden in een enveloppe, sealbag of plastic zak gedaan en na de dienst op zondagmorgen afgegeven aan de dienstdoende ambtsdrager die bij die dienst de ontvangsten uit de collecten afhandelt.
- De telcommissie die alle ontvangsten telt en verder verwerkt, registreert deze inkomsten apart en verantwoordt deze via de eigen telstaat.

- De penningmeester zorgt ervoor dat de inkomsten uit de activiteit op de juiste plaats in de boekhouding wordt geregistreerd.
- Alternatief kan zijn dat de inkomsten uit de activiteit overgemaakt moeten worden naar een instelling waarvoor de activiteit werd gehouden. De daarvoor benodigde informatie dient dan op de telstaat te zijn aangegeven.

Verantwoording en declaratie van onkosten verbonden aan de activiteit.

- Alle gemaakte onkosten moeten worden gedeclareerd d.m.v. het door de PGW opgestelde declaratieformulier (zie bijlage 2).
- Op de declaratie moet worden vermeld door wie deze onkosten zijn gemaakt en via welk bankrekeningnummer de kosten moeten worden terugbetaald.
- Indien meerdere personen bij een activiteit onkosten hebben gemaakt, dan wordt door ieder persoonlijk een onkosten declaratie opgesteld.
- Voor alle declaraties geldt dat deze voorzien moeten worden van de betreffende aankoopnota's, kassabonnen etc.
- Indien er aankopen “op factuur” zijn gedaan, dan kan de (onbetaalde) factuur samen met de declaratie bij de penningmeester worden ingediend.
- De penningmeester zorgt voor de rechtstreekse betaling van de factuur.

Vergoedingen aan personen

Indien er (externe) personen als spreker, moderator, deskundige, begeleider etc. worden uitgenodigd bij een activiteit, kunnen daaraan kosten zijn verbonden. Voorbeelden van deze kosten kunnen zijn:

- reiskosten
- vergoeding vanwege een afgesproken uurtarief en/of totaal tarief
- vergoeding in natura
- andere kosten

Voor deze kosten geldt dat ze door de penningmeester van de wijkgemeente onder wiens verantwoordelijkheid de activiteit wordt gehouden, rechtstreeks worden overgemaakt aan de persoon die voor de activiteit in huis was gehaald.

De penningmeester is verplicht om vanwege de fiscale wetgeving, te beoordelen of de betaalde vergoeding onderhevig is aan belastingheffing en of daarom een opgave daarvan aan de belastingdienst noodzakelijk is (d.m.v. een IB47 melding).

Om die reden is het noodzakelijk de penningmeester te voorzien van de volgende gegevens:

- naam spreker
- adresgegevens
- geboortedatum
- BSN nummer
- bankrekeningnummer

De declaratie van kosten gemaakt voor externe personen kunnen ingediend worden d.m.v. het formulier “Declaratie onkosten externe spreker” (zie bijlage 3).

Bijlage 1: Telstaat contante inkomsten bij een activiteit.

Bijlage 2: PGW declaratieformulier onkosten.

Bijlage 3: Declaratie onkosten externe spreker.

Telstaat contante inkomsten PGW

**Protestantse
gemeente
te
Waddinxveen**



Datum :

Wijkgemeente :

Activiteit :

Contant geld			Collectebonnen		
Aantal	Waarde	Opbrengst	Aantal	Waarde	Opbrengst
	x 100			X 5	
	x 50			x 2	
	x 20			x 1	
	x 10			x 0,7	
	x 5			x 0,5	
	x 2			Overigen	
	x 1			Overigen	
	x 0,50			Overigen	
	x 0,20			Cheques	
	x 0,10				
	x 0,05				
	x 0,02				
	x 0,01				
Totaal contant			Totaal collectebonnen		

Berekening totaal opbrengst activiteit

Totaal contant

Totaal collectebonnen

Totaalopbrengst

Naam teller 1:

Handtekening

Naam teller 2:

Handtekening

Indien de inkomsten bestemd zijn voor een externe organisatie de volgende informatie invullen:

Naam organisatie

Bankrekeningnummer:

- 1 – De contante inkomsten met kopie van de telstaat in een enveloppe, sealbag of plastic zak doen.
- 2 – Na de dienst op zondag afgeven aan de dienstdoende ambtsdrager die de collecte ontvangsten afhandelt.
- 3 – Eventueel afgeven bij Ruud de Haan, Schielandweg 5.

Declaratie gast (s)preeker

Betreft (s)preekbeurt op :
Naam :
Adres :
Plaats :
Burgerservicenummer :
Bankrekening :
Geboortedatum :
Telefoonnummer :

Betreft:	– (S)preekdienst	€
	– Kilometers à € 0,24	€
Andere (reis)kosten		€

Totaal over te maken		€
		=====

Handtekening:

Graag opsturen/inleveren bij de penningmeester van de eigen wijkgemeente.
NB – De declaratie indien van toepassing inleveren compleet met kassabonnen.