**INKOOP – EN BESTELPROCEDURE VV ASPEREN**

*Status: Vastgesteld in bestuursvergadering 25-08-2016*

Een belangrijk hulpmiddel om alle kosten op een goede manier te beheersen is de begroting.

Om een optimale aansluiting te kunnen krijgen tussen begroting en werkelijke uitgaven vindt het bestuur het nodig om alle bestellingen van materiaal, goederen, onderdelen, contracten etc. via een inkoop-bestelprocedure te laten verlopen.

Een inkoop- en bestelprocedure geeft het bestuur en penningmeester een beter zicht of de uitgaven passen binnen de door de leden vastgestelde begroting én om te zorgen voor een vlotte betaling van onze leveranciers. De factuur komt immers niet als verrassing bij het bestuur terecht.

**Procedure**

Commissies en functionarissen kunnen tot een bepaalde limiet materialen aanschaffen of uitgaven doen. Bij uitgaven waarbij het totaalbedrag de limiet overschrijdt is vooraf goedkeuring nodig van een verantwoordelijk bestuurslid. Limieten en de namen van verantwoordelijke bestuursleden zijn vermeld op het overzicht ‘Inkoop- en bestellimieten’.

Indien een inkoop/bestelling het bedrag van € 500 overschrijdt zal de beslissing over aanschaf door het verantwoordelijke bestuurslid samen met de penningmeester en secretaris of voorzitter worden genomen. Deze bestuursafvaardiging kan besluiten meerdere offertes aan te laten vragen om die te vergelijken en daarna een beslissing te nemen. De bestuursverantwoordelijke plaatst vervolgens de bestelling.

**Inkoop- en bestelformulier**

Voor alle uitgaven boven de limiet dient vooraf een bestelformulier ingevuld te worden. (*Voor doorlopende bestellingen (zoals kantine-inkopen) en meerjarige contracten geldt het formulier nie)..*

Bij een overschrijding van de limiet dient het formulier vooraf ondertekend te worden door het verantwoordelijke bestuurslid (zie overzicht ‘Inkoop- en bestellimieten’). Daarna kan de bestelling en levering plaatsvinden.

De bestelformulieren liggen in de bestuurskamer of zijn via de website te downloaden. Op enkele doordeweekse avonden en op zaterdag zijn bestuursleden veelal aanwezig om het bestelformulier in te vullen c.q. te ondertekenen en bij afwezigheid kan het formulier via e-mail naar het betreffende bestuurslid worden gestuurd.

Het verantwoordelijke bestuurslid zorgt er voor dat het formulier tijdig bij de penningmeester komt. De penningmeester toetst de bestelling aan de begroting/budget en beoordeelt het nut van de betreffende uitgave. Zo nodig rapporteert hij hierover naar het verantwoordelijke bestuurslid en/of de bestuursvergadering.

**Aangaan van contracten**

De beslissing tot het aangaan van meerjarige contracten wordt door het verantwoordelijke bestuurslid tezamen met de penningmeester en secretaris of voorzitter genomen.

**Facturen, verwerking en betaling**

Aankopen dienen op naam van V.V. Asperen besteld te worden. Betaling vindt na ontvangst factuur plaats. Facturen dienen gezonden te worden naar:

V.V. Asperen

t.a.v. penningmeester

p/a Vissersdijk 1

4147 CK ASPEREN

Het is de taak van de penningmeester om de factuur te vergelijken met de bestelling. De ontvangst van de materialen dient hij afzonderlijk vast te stellen. De boekhouder werkt het vaste activa-overzicht bij - indien ervoor gekozen is het materiaal te activeren. Vaak is dit het geval als het om wat hogere bedragen gaat.

**Kleine uitgaven waarvoor geen inkoop- en bestelformulier nodig is**

Dit zijn uitgaven die door een functionaris of commissie worden gedaan, zonder dat hieraan een uitgebreide inkoop- of bestelprocedure vooraf gaat. Als bijvoorbeeld het papier voor de printer op is, dan zal de secretaris dit aanvullen. De bon/rekening levert hij, voorzien van naam, bankrekening en handtekening in bij de penningmeester; die zorgt voor verwerking en betaling per bank binnen 14 dagen. (Declaraties worden niet (meer) contant betaald.)

De penningmeester toetst de uitgave aan de begroting/budget en beoordeelt het nut van de betreffende uitgave. Zo nodig rapporteert hij hierover naar het verantwoordelijke bestuurslid en/of de bestuursvergadering.

# **BESTELFORMULIER V.V. Asperen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  | |
| Naam besteller |  | |
| Naam, adres, woonplaats leverancier |  | |
| Omschrijving benodigdheden |  | |
| Waarom is dit nodig? |  | |
| Aantal en prijs per stuk |  | |
| Totale prijs incl. BTW |  | |
| Naam bestuurslid |  | |
|  | **Paraaf** | **Datum** |
| Akkoord bestuurslid. |  |  |
| Akkoord andere aankoopwijze dan op factuur? | JA  (voorschieten en terugbetalen) | NEE  (op factuur) |

Aankoopwijze: benodigdheden dienen op naam van V.V. Asperen besteld te worden. Betaling vindt na ontvangst factuur plaats. Facturen dienen gezonden te worden naar:

V.V. Asperen

t.a.v. penningmeester

p/a Vissersdijk 1

4147 CK ASPEREN