

Toelichting Declaratieformulier Vrijwilligers

Afdeling financiën wil jullie declaraties zo snel mogelijk uitkeren en er ook zorg voor dragen dat dit secuur en conform wetgeving gebeurt. Wij zijn daarbij wel afhankelijk van de gegevens die jullie ons aandragen. Vandaar even een checklist voordat je je declaratieformulier aan ons gaat opsturen.

1	Vul het formulier volledig in het Excel bestand
2	Check of je de kostenplaats (afdelingsnummer) van je afdeling hebt ingevuld, evt. navraag bij penningmeester of adviseur vereniging
3	Voor vacatiegeld en reiskosten staan al kolommen met daarbij het grootboeknummer (grootboeknummers staan in jullie begrotingen)
4	Voor overige kosten; als je een grootboeknummer weet dan graag invullen, weet je het niet dan doen wij dit. (grootboeknummers staan in jullie begroting)
5	Als je het formulier volledig hebt ingevuld, opslaan als PDF , ook bijlagen (bonnetjes ed) scannen en opslaan als pdf
6	Mail naar facturen@venvn.nl met in de bijlage alleen de pdf-bestanden van je declaratie en evt bijlagen <u>Belangrijk om alleen dit mailadres te gebruiken vanwege een geautomatiseerd systeem (Spend Cloud)</u>
7	Alle andere vragen enz. die betrekking hebben op penningmeesterschap of financiën mag je mailen naar financiën@venvn.nl

Wil je liever een uitgeprint formulier invullen dat kan, sla het Excel bestand op als pdf en print hem uit. Daarna invullen en scannen om als bijlage mee te sturen met de mail naar facturen@venvn.nl

Als je extra kopie maak van het uitgeprinte lege declaratieformulier kun je deze de volgende keer weer gebruiken Formulieren (declaraties en facturen) die bij financiën binnenkomen via facturen@venvn.nl worden vervolgens geboekt en voor een akkoord (digitaal) voorgelegd aan de penningmeester en/of voorzitter of budgetverantwoordelijke via Spend Cloud.

Graag willen we jullie verzoeken **geen verzamel declaratieformulieren** (declaraties van meerdere personen op 1 formulier) meer in te sturen. De verwerking van verzamel declaratieformulieren kan namelijk alleen handmatig (wat zeer veel tijd kost) en niet digitaal worden verwerkt.

Het komt regelmatig voor dat declaraties zowel naar de postbus facturen@venvn.nl als naar de penningmeester en/of de persoonlijke postbus van een FA-medewerker worden gestuurd. Dit is niet zo handig, het formulier mist dan het geautomatiseerde systeem (Spend cloud) wat nodig is voor goedkeuring van de penningmeester en/of voorzitter. En bij afwezigheid (ziekte of vakantie) van de medewerker Financiën kan het zijn dat de mail wordt gemist. Stuur daarom declaraties en of facturen **alleen** naar facturen@venvn.nl.

Wij vinden het fijn als iedereen hetzelfde V&VN formulier gebruikt. Wil je als afdeling toch een eigen formulier gebruiken, zorg dan dat je alle gegevens van het bijgevoegde declaratieformulier overneemt op dit formulier. **Let op! Per januari 2022 zijn wij weer verplicht om bij UBD (IB47) opgave het BSN-nummer en de geboortedatum van de declarant te vermelden.**

Zijn er vragen naar aanleiding van deze mail neem contact met ons op via financiën@venvn.nl
Daarnaast kun je ook altijd vragen of de Adviseur vereniging of de contactpersoon van de V&VN wil meekijken of wil helpen.

[Alvast bedankt voor de medewerking.](#)
[Team Financiën en Team Vereniging](#)

[Typ hier]