



Betalings- en fraude protocol Stichting Tree of Life

Datum: Mei 2020

Laatste update: Augustus 2023

1. **Functiescheiding/taakverdeling**

De directie is het uitvoerend orgaan binnen Tree of Life en neemt dagelijks besluiten voor zover daarvoor door het bestuur mandaat is gegeven. De overige medewerkers zijn onderdeel van het uitvoerende orgaan (concreet: donateur registratie, PR, IT, beheer, events, projectbegeleiding, productontwikkeling enz.)

Het bestuur is het beschikkend en controlerend orgaan. Voor de financiën is er een (vrijwillig) boekhoud(st)er en extern administratiekantoor ter controle.

Contracten en overige afspraken dienen altijd getekend te worden door de directie. Het bestuur wordt altijd gekend in genomen besluiten. Voor directie besluiten buiten het gegeven mandaat is toestemming van het bestuur noodzakelijk.

Er wordt gewerkt met een meerjaren beleidsplan en een jaarplan met doelen die jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

2. **Uitgaande gelden**

De directie bepaalt welke bedragen er op welk moment betaald worden; uitvoering vindt plaats conform het opgestelde betaal protocol (bijlage 1). De directie heeft een mandaat tot € 25.000,-, mits het bedrag is begroot voor een specifiek project. Voor uitgaven in beheer/PR is een mandaat van € 2500,- Bankafschriften worden maandelijks gecontroleerd door de directeur en office manager in het kader van het vierogenprincipe. Daarnaast vindt er een kwartaal controle van de bankafschriften en saldi plaats door de penningmeester van het bestuur in detail en bestuur op grote lijnen. Tevens is er een jaarcontrole en bij goedkeuring een samenstellingsverklaring door een Administratie kantoor, dan wel Accountant (RA, AA).

3. **Inkomende giften**

De inkomende gelden worden maandelijks aan de hand van de bankafschriften geboekt op aparte grootboekrekeningen in de administratie in een professioneel boekhoudprogramma (Informer). De boekingen worden uitgevoerd door een vrijwilliger boekhoud(st)er en/of door de directie. In de boekhouding wordt onderscheid gemaakt naar de doelen/fondsen ten bate waarvan de giften zijn gestort.

4. **Kas**

Binnen de organisatie is er normaliter geen sprake van kasgeld. Mocht zich dit bij een collecte / evenement wel voordoen, dan wordt onmiddellijk na afloop hiervan de opbrengst geteld met minimaal twee daarvoor aangestelde, bij ons bekend als betrouwbare personen. Bij voorkeur één iemand van onze medewerkers, die het geld binnen 48, (of 72 als er een weekend tussen zit) uur stort op de bankrekening van de stichting.

5. **Uitgaven in projectlanden**

Overboeking van gelden vindt als uitgangspunt plaats op basis van de jaarlijkse begroting van het project land. En op de aanwezigheid van voldoende middelen. Uitgaven rondom projecten gaan gepaard met een projectvoorstel dat een project begroting bevat. Controle op de rechtmatigheid van de uitgaven is gebaseerd op de begroting en de financiële planning en rapportages in tekst, facturen en ondersteunend beeldmateriaal. Er vindt een periodieke beoordeling plaats van de opgeleverde kwartaalrapportages en er is minimaal één keer per twee jaar een fysieke beoordeling middels werkbezoeken van de operationele resultaten van projecten op locatie, mits de veiligheid dit toestaat en dit in verhouding staat met de uitgaven.

6. **Fondsen**

Gelden kunnen alleen besteed worden binnen de bestemmingsfondsen waarvoor de gelden door de giftgevers zijn gestort. Indien geen doel is bepaald, komen de gelden ten goede aan de algemene reserve, vanwaar algemene tekorten op bestemmingsreserves of bestemmingsfondsen worden gedekt. Op de inkomende gelden vindt een afdracht plaats voor de dekking uitvoeringskosten. Van elke gift wordt standaard 10% , en bij Malawi 20%, toegeschreven ten bate van het Algemeen Fonds (tbv uitvoerend orgaan). De verschillende tarieven zijn gerelateerd aan de grootte van de projectbegroting en daarmee gemoeide uitvoeringskosten. Uitgezonderd zijn giften waarbij een beperking is opgelegd door de donateur (afhankelijk van de beperking een vast bedrag of 0% afdracht beheerkosten). De afdracht aan het Algemeen Fonds en de beschikking over bestemmingsfondsen kan alleen gewijzigd worden dmv een bestuursbesluit.

7. **Jaarrekening**

Jaarlijks wordt een jaarrekening opgesteld onder toezicht van de penningmeester van het bestuur i.s.m. directie en boekhouder. De jaarrekening wordt vastgesteld door het bestuur, en gaat voor een samenstellingsverklaring naar een extern administratiekantoor dan wel accountant. De jaarrekening wordt via de website openbaar gemaakt volgens de ANBI richtlijnen. Er wordt gewerkt met de richtlijn R650 voor goede doelen.

8. **Toezichthouder**

Het bestuur houdt toezicht op de uitvoering van het dagelijkse beleid door de directie. Gemiddeld eens per kwartaal vindt er een bestuursvergadering plaats met de directie waarin lopende zaken en beslissingen worden besproken. Hierin wordt eveneens het beleid geëvalueerd. Jaarlijks vindt er overleg plaats met de

internationale projectleiders/dan wel internationaal bestuur (Malawi) of het gevoerde beleid binnen de doelstellingen past, en eventueel over andere zaken. Het bestuur waarborgt in overleg met de directie dat binnen de organisatie voldoende kennis aanwezig is voor de uitvoering van de taken. Indien noodzakelijk zal worden gezorgd dat de medewerkers de vereiste opleidingen kunnen volgen.

9. **Klokkenluidersregeling**

Bij fraude of het vermoeden hiervan kan melding gedaan worden bij de voorzitter, dan wel secretaris van het algemeen bestuur. Het bestuur zal een dergelijke melding in vertrouwen behandelen en verdere actie ondernemen. De betrokken persoon zal bij vermoeden en aanwijzingen van fraude op non-actief worden gesteld, dan wel de mogelijkheden worden ontnomen om toegang te krijgen tot financiële middelen. Er zal zo nodig een onderzoek door een onafhankelijke, externe partij worden ingesteld. In eerste instantie zullen alleen het bestuur en (indien van toepassing) de directie op de hoogte worden gesteld van de reden. Pas na onderzoek zal er verdere communicatie plaatsvinden. Op basis van dit onderzoek zal verdere actie worden ondernomen en indien noodzakelijk aangifte worden gedaan tegen de betrokken medewerker. Pas nadat het onderzoek is uitgevoerd zal er ook richting donateurs en andere externe partijen gecommuniceerd worden (afhankelijk van de vorm van fraude). Mocht er bij de fraude sprake zijn van donateursgelden, dan zal dit via een nieuwsbrief en een interne contactpersoon voor vragen worden opgezet. Van belang is dat donateurs de ruimte hebben om vragen te stellen en alle informatie kunnen verkrijgen alvorens er op andere wijze zaken naar buiten komen.

Bijlage 1: Betalings Protocol

Dit protocol behandelt het uitvoeren van betalingen.

Goedkeuring

Voor de goedkeuring van betalingen wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. Overboekingen naar projectlanden.
2. Overboekingen van salarissen.
3. Overige overboekingen.

Ad. 1 Overboekingen naar projectlanden.

Structurele ondersteuning is meegenomen in de jaarbegroting. Binnen de begroting geeft het bestuur de directie goedkeuring voor overboekingen. Voor projectgelden, waarbij voor een specifiek project donaties zijn opgehaald, geldt een toestemming voor de directie voor het overboeken van maximaal € 25.000,-,* zonder extra toestemming van de penningmeester. Voor alle bedragen tussen de € 2500,- en € 25.000,- dient wel een projectvoorstel, inclusief begroting ter inzage en verantwoording aanwezig te zijn. En dient het interne projectproces (incl. rapportage en financiële verantwoording) gevolgd te worden. Daarbij dienen de hiervoor bestemde gelden aanwezig te zijn voor minstens 75%. Maximaal 25% mag worden aangevuld uit de algemene reserve zonder toestemming van het bestuur, mits voldoende continuïteitsreserve aanwezig is**. Voor bedragen onder € 2500,- die operationele kosten of projectkosten betreffen is een marge meegenomen in de jaarbegroting en valt onder deze toestemming.

* Projectuitgaven boven € 25.000,- vragen altijd goedkeuring van het bestuur in de persoon van de penningmeester.

**Bij ieder projectvoorstel moet de continuïteitsreserve zichtbaar getoetst worden en vastgesteld, alsmede schriftelijk vastgelegd (bij verantwoording uitgave). Zodat bij het besluit duidelijk is dat er voldoende continuïteitsreserve is vastgesteld en dit achteraf is te verifiëren.

Ad. 2 Overboekingen van salarissen

De betreffende facturen worden ter controle en goedkeuring per mail aangeleverd aan de penningmeester. Bij akkoord via e-mail kan de betaling worden gedaan door de financieel medewerker dan wel directeur.

Ad. 3 Overige overboekingen

Bij overige overboekingen valt te denken aan overige vaste lasten en variabele bedrijfskosten. Overboekingen waarvoor goedkeuring van bestuur vereist is

- Uitgaven die afwijken en overschrijding van de jaar- en/of projectbegroting.

Autorisatie in de bank

De financieel medewerker (of bij afwezigheid, de directie) heeft toegang tot internetbankieren en is gemachtigd tot het invoeren van betalingen. Autorisatie van de betaling vindt waar nodig via e-mail plaats door de penningmeester.