

1. Inleiding

Het financiële beleid van JSV Nieuwegein vormt de basis voor een transparante, verantwoorde en toekomstgerichte omgang met de financiële middelen van de vereniging. Dit document is opgesteld om duidelijkheid te scheppen over de taken, verantwoordelijkheden en procedures die behoren tot het takenpakket van de penningmeester.

De penningmeester speelt een centrale rol binnen het bestuur en is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting, het beheren van geldstromen het bewaken van de financiële gezondheid van de vereniging en het afleggen van verantwoording aan de leden tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Met dit beleidsdocument wordt beoogd om:

- De continuïteit en stabiliteit van de vereniging op financieel vlak te ondersteunen
- Richtlijnen te bieden voor het innen van contributie en het verwerken van boetes;
- Procedures vast te leggen voor het aanvragen en goedkeuren van budgetten;
- Transparantie te waarborgen in de financiële besluitvorming;

Dit document is bedoeld als leidraad voor zowel de penningmeester als andere bestuursleden, commissieleden en vrijwilligers die betrokken zijn bij financiële processen binnen JSV Nieuwegein

Inhoud

1. Inleiding.....	1
2. Contributiebeleid.....	3
2.1 Momenten van incasso	3
2.2 Contributietarieven.....	3
2.3 Bijzonderheden	3
2.4 Uitblijven betaling.....	3
3. Boetebeleid.....	4
4. Budgetaanvragen en Activiteiten	4
5. Uitgaven en Declaraties.....	4
6. Reserveringen en Investerings	5
7. Sponsoring.....	5
8. Financiële Verantwoording	5
8. Samenwerking met Externe Partijen	5
9. Beheer van Bankrekeningen.....	6
10. Bijzondere Situaties	6

2. Contributiebeleid

De contributiebedragen worden jaarlijks opgesteld door de penningmeester en ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. Na instemming van de bestuursleden worden de bedragen definitief vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) aan het einde van het voorgaande seizoen.

Alle spelende leden van JSV Nieuwegein zijn contributieplichtig. De volledige afhandeling van de contributie, inclusief facturatie en incasso, wordt verzorgd door NIKKI (www.nikki.nl). Leden ontvangen via NIKKI de benodigde informatie en betalingsverzoeken.

2.1 Momenten van innen

Gedurende het seizoen vinden er drie incassomomenten plaats:

- Eind september
- Begin december
- Begin maart

2.2 Contributietarieven

- Inschrijving vóór 1 december: het volledige contributiebedrag is verschuldigd.
- Inschrijving ná 1 december: 50% van het contributiebedrag is verschuldigd.
- Langdurige blessure (meer dan een half seizoen): 50% van het contributiebedrag is verschuldigd. Hierbij wordt gekeken of het lid zowel vóór als na de winterstop geen wedstrijden heeft gespeeld. De wedstrijdverslagen in Voetbal.nl zijn hierin leidend.
- Te late of niet-volledige uitschrijving bij ledenbeheer: er wordt €25,- aan administratiekosten in rekening gebracht.

2.3 Bijzonderheden

- In geval van onduidelijkheden of uitzonderingen ligt het eindoordeel bij de penningmeester.

2.4 Uitblijven betaling

- Indien de contributie niet tijdig wordt voldaan, zal de vordering worden overgedragen aan een incassobureau. Daarnaast wordt het betreffende lid in Sportlink geblokkeerd, waardoor overschrijving niet mogelijk is totdat het openstaande bedrag volledig is betaald.
- De lijst met leden met betalingsachterstanden wordt altijd eerst ter goedkeuring voorgelegd aan de penningmeester voordat deze met het incassobureau wordt gedeeld.

3. Boetebeleid

Boetes die voortvloeien uit sancties opgelegd door de KNVB worden altijd volledig doorbelast aan de betreffende speler(s) of het betrokken team.

Voor spelers geldt: De boetes worden op dezelfde wijze geïnd als de contributie. Daarmee zal bij uitblijven van de betaling de casus overgedragen worden richting het incassobureau.

Voor teams geldt: indien de boete niet binnen 2 maanden na facturatie is voldaan, wordt de spelactiviteit van het team opgeschort totdat de betaling volledig is ontvangen.

4. Budgetaanvragen en Activiteiten

- Indien er budget nodig is voor het organiseren van een activiteit binnen JSV Nieuwegein, dient dit altijd vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de penningmeester.
- Deadline voor aanvraag: Budgetaanvragen moeten minimaal 3 weken vóór de startdatum van de activiteit zijn ingediend.
- Te late aanvragen: Verzoeken die binnen deze termijn worden ingediend, lopen het risico niet in behandeling te worden genomen.
- Bij goedkeuring door de penningmeester wordt het toegekende bedrag gereserveerd voor de betreffende activiteit.
- Zonder expliciet schriftelijk akkoord van de penningmeester kan er géén betaling plaatsvinden.
- Alle financiële risico's die voortvloeien uit het ontbreken van deze goedkeuring liggen volledig bij de aanvrager.
- Uitgaven boven de €500,- dienen altijd afzonderlijk te worden goedgekeurd door de penningmeester, ongeacht of deze binnen het eerder goedgekeurde budget vallen.

5. Uitgaven en Declaraties

- Alleen vooraf goedgekeurde uitgaven komen in aanmerking voor vergoeding.
- Declaraties dienen te worden ingediend met een goede onderbouwing en bijbehorende bonnen. Indienen gebeurt middels een mail of whatsappbericht.
- Declaraties moeten binnen 30 dagen na de uitgave worden ingediend.
- De penningmeester beoordeelt en keurt declaraties goed alvorens tot betaling wordt overgegaan.

6. Reserveringen en Investeringsen

- De vereniging kan financiële reserveringen aanleggen voor toekomstige uitgaven zoals groot onderhoud of materiaalvervanging.
- Investeringsen boven 1000 euro vereisen goedkeuring van het bestuur.

7. Sponsoring

Sponsoring vormt een belangrijke inkomstenbron voor de vereniging.

- Sponsorfacturen worden jaarlijks aan het begin van het jaar verzonden.
- Sponsorgelden kunnen worden bestemd voor specifieke doeleinden, mits dit bij het aangaan van de sponsorovereenkomst expliciet is vastgelegd.
- Penningmeester zal zich inspannen alle gemaakte afspraken na te komen, maar behoudt te allen tijde het recht om te beslissen over de inzet van de ontvangen sponsorgelden.

8. Financiële Verantwoording

- De penningmeester stelt jaarlijks een begroting op en presenteert deze aan het bestuur. De begroting wordt jaarlijks tijdens de ALV goedgekeurd voor het daaropvolgende jaar.
- De begroting wordt opgesteld op basis van de input vanuit de verschillende commissies.
- Aan het einde van het boekjaar wordt een jaarrekening opgesteld.
- De kascontrolecommissie controleert de jaarrekening en brengt verslag uit op de ALV.
- De kascontrolecommissie bestaat uit minimaal 2 leden, die niet in het bestuur actief zijn, en geen direct belang hebben bij de transacties van JSV.
- Indien er geen kascontrolecommissieleden gevonden worden, zal dit kenbaar gemaakt worden op de ALV, waarbij leden kunnen besluiten dat de cijfers niet gecontroleerd hoeven te worden.
- Indien de leden op de ALV besluiten dat dit wel noodzakelijk is, dienen er zich 2 leden op de desbetreffende ALV zich te melden om de controle te doen.
- De penningmeester verstrekt eenmaal per twee maanden een financiële update aan het bestuur tijdens het bestuursoverleg.

9. Samenwerking met Externe Partijen

- De contributie-inning wordt verzorgd door NIKKI. De penningmeester onderhoudt het contact en bewaakt de afspraken.

- Andere externe partijen kunnen worden ingezet voor boekhouding of advies, mits goedgekeurd door het bestuur.

10. Beheer van Bankrekeningen

- De penningmeester beheert de bankrekeningen van de vereniging
- Voor betalingen boven 2500 is een 2^e handtekening nodig van een ander bestuurslid.
- Het uitvoeren van financiële transacties is voorbehouden aan de penningmeester. Alle overige bestuursleden hebben, indien gewenst, recht op inzage in de rekeningen.

11. Bijzondere Situaties

- In geval van fraude, fouten of conflicten wordt het bestuur direct geïnformeerd.
- De penningmeester heeft de bevoegdheid om in overleg met het bestuur af te wijken van het beleid indien de situatie dat vereist.
- Bij het onverwachts wegvallen van de 1e penningmeester, wordt dit tijdelijk opgevangen door de 2e penningmeester tot er een nieuwe penningmeester is gevonden.