



AFBN
Postbus 1324
2302 BH Leiden, Nederland
info@afbn.nl
<http://www.afbn.nl>
Kvk 40534644

**Financieel statuut, planning & Control
cyclus, Uitgangspunten
vermogensbeheer**
6 Juni 2016
Versie 1.0

Financiële basisregels

Onze financiële basisregels beschrijft hoe wij willen werken op financieel gebied. Het beschrijft waar we heen willen. En aan welke regels we ons willen houden. Wilt u in ons vertrouwen? Lees dan verder.

Waarop is het doel van ons financieel beleid?

Ons financieel beleid is gericht op **DUURZAME GROEI**. We willen dit bereiken door investering in de jeugd.

We willen ons zo goed mogelijk **VOORBEREIDEN OP DE TOEKOMST**. Daarom willen we een stevige reserve opbouwen. Deze moet zo groot zijn als de helft van de begroting. Dit moet er voor zorgen dat de teams en commissies direct aan het begin van het jaar over hun toelage kunnen beschikken.

We willen later **GROTERE INTERNATIONALE EVENEMENTEN** kunnen organiseren. Daarvoor moeten we nog meer reserves opbouwen. De reserves moeten tenminste de helft van de begroting van het budget bedragen. Als dit niet lukt moet een andere partij garant staan voor verliezen om het evenement te laten doorgaan.

In ons jaarverslag staat duidelijk hoe we ervoor staan. Dit is onze **FINANCIËLE STAND VAN ZAKEN** en een toelichting op onze organisatie.

Wie heeft welke verantwoordelijkheden?

LEDENVERGADERING – De ledenvergadering kiest het bestuur en bepaalt de grenzen waarbinnen het bestuur kan handelen.

BESTUUR - De ledenvergadering geeft de dagelijkse leiding aan het bestuur. Het bestuur moet haar taken uitvoeren binnen de grenzen die de ledenvergadering heeft vastgesteld. Het bestuur is gemeenschappelijk bevoegd. Dit betekent dat zij besluiten met zijn allen moeten nemen. Doen zij dit niet? Dan geldt het besluit niet.

PENNINGMEESTER - De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën in het algemeen. Daaronder vallen de volgende punten:

- Hij is verantwoordelijk voor de contacten over financiële onderwerpen.
- Hij bereid een begroting voor. Als deze door de ledenvergadering wordt goed gekeurd, moet het bestuur zich hieraan houden.
- Verder vraagt hij subsidies en toekenningen aan voor de bond.

- Hij factureert contributies, licenties, boetes en andere bedragen en zorgt dat deze facturen betaald worden.
- Hij zorgt voor de betalingen van leveranciers, vrijwilligers en andere incidentele uitgaven.
- Hij zorgt dat de bond goed verzekerd is.
- Hij zorgt dat alle financiële transacties goed vastgelegd worden.
- Hij zorgt dat er jaarlijks een jaarverslag wordt gepubliceerd die voldoet aan de eisen van de Nederlandse wetgeving, het NOC NSF en de ledenvergadering.

BACK-UP – Binnen het bestuur is nog een ander bestuurslid gedeeltelijk bevoegd om betalingen te verrichten in het geval van noodsituaties.

ADMINISTRATIEKANTOOR - APEK is gemachtigd namens de bond om betalingen en boekingen te doen. Voor een van hun werknemers wordt hiervoor een bankpas aangevraagd.

KASCOMMISSIE/ACCOUNTANT – Bij een begroting van onder de €150.000,- zorgt de kascommissie voor de goedkeuring van het jaarverslag. Anders zorgt een accountant voor een accountantsverklaring.

Wat doen we met geld dat we niet direct nodig hebben?

Wij gaan verstandig met de middelen om die aan ons zijn toevertrouwd. Geld dat niet binnen de kalendermaand uitgegeven gaat worden, wordt op de spaarrekening gezet. Als de bond aan het begin van het begrotingsjaar meer geld heeft dan 125% van de begroting mogen ze dat op een andere manier investeren. Hierbij wordt uitgegaan van een zeer defensief risicoprofiel. Er wordt dan alleen belegd in geld en obligaties. Voor andere investeringen is altijd toestemming nodig van de ledenvergadering.

Wat zijn belangrijke datums?

| Periode | Taak |
|-------------|-----------------------------------|
| Mei | Afstemming Kascommissie |
| ALV juni | Goedkeuring jaarverslag |
| ALV Oktober | Goedkeuring begroting komend jaar |
| Oktober | Aanvragen NOC NSF |

Heeft u vragen?

Als u vragen heeft over deze uitleg of over de financiën in het algemeen? Dan kunt u deze mailen naar penningmeester@afbn.nl.