

Financieel Statuut Nederlandse Go Bond (NGoB)

Vastgesteld op 8 april 2014 door bestuur NGoB



Inhoudsopgave

1	1	Inleiding.....	2
	1.1	Doel van het statuut.....	2
	1.2	Verantwoordelijkheid.....	2
2		Algemeen financieel kader van de NGoB	2
	2.1	Begroting	2
	2.2	Planning en control.....	3
	2.3	Fiscale aspecten	3
	2.4	Financiële principes	3
	2.5	Bestemmingsreserves.....	4
3		Uitgaven, aangaan van verplichtingen, buitenlandse reizen en declaraties.....	4
	3.1	Uitgaven en verplichtingen.....	4
	3.2	Buitenlandse reizen.....	4
	3.3	Declaraties van gemaakte kosten.....	5
4		Beheer van Materialen	6
5		Tekenbevoegdheden.....	6
6		Uitzendingen equipes	7
7		Additionele richtlijnen voor vrijwilligers en sporters	9
8		Financiële cyclus.....	10
9		Rekeningbeheer	12

1 Inleiding

Ieder die binnen de NGoB actief is, als leidinggevende, medewerker, bestuurder of vrijwilliger/commissielid is gebonden aan dit financieel statuut. Deze personen worden in het navolgende “functionaris” genoemd.

1.1 Doel van het statuut

Het doel van het statuut is:

- vastleggen van richtlijnen voor begrotingen;
- vastleggen van richtlijnen voor planning en control;
- vastleggen van regels voor het doen van uitgaven en het aangaan van financiële verplichtingen, waaronder aanvragen van subsidies;
- vastleggen van richtlijnen voor het declareren van kosten door medewerkers, bestuursleden van de NGoB, vrijwilligers en topsporters;
- vastleggen van richtlijnen voor het beheer van materialen;
- vastleggen van richtlijnen voor commissies die zelf uitgaven doen, zoals de topsportcommissie.

1.2 Verantwoordelijkheid

Het bestuur van de NGoB is eindverantwoordelijk voor het financiële beleid van de bond. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor het uitvoeren en handhaven van dit financiële beleid. De penningmeester kan bevoegdheden delegeren.

2 Algemeen financieel kader van de NGoB

2.1 Begroting

Het bestuur van de NGoB stelt ter goedkeuring op de AV de begroting op.

Daarnaast legt het bestuur bijzondere verplichtingen, zoals de organisatie van grote internationale gotoernooien ter goedkeuring voor aan de AV.

Het bestuur stelt ook een meerjarenbegroting op.

De begrotingen worden onderverdeeld naar de volgende deelbegrotingen:

- Algemeen;
- Breedtesport;
- Topsport.

Bij de berekening van het begrote resultaat wordt uitgegaan van een afschrijvingstermijn die overeenkomt met de geschatte economische levensduur van aangeschafte objecten of materialen.

Voor de begroting van het onderdeel topsport wordt voor iedere uitzending een aparte begroting opgesteld.

Bij de uitvoering van de begroting mogen mee- en tegenvallers tussen de bovenvermelde deelbegrotingen niet worden uitgewisseld, anders dan met instemming van het bestuur.

Uitgaven uit begrotingsonderdelen mogen eerst worden gedaan, indien dit uit oogpunt van liquiditeit mogelijk is. Uitgaven die worden gedekt door subsidie-inkomsten mogen eerst worden gedaan, nadat er een redelijke mate van zekerheid bestaat over deze inkomsten.

De dagelijkse gang van zaken met betrekking tot in- en uitgaven wordt bewaakt door de penningmeester.

2.2 Planning en control

Bovenvermelde begrotingen moeten leiden tot een situatie, waarbij een goed inzicht is in de uitgavenplafonds en liquiditeitsituatie gedurende de loop van het boekjaar.

Na afloop van ieder (topsport) project wordt een resultatenrekening van het project opgemaakt. Uitkomsten van deze beperkte resultatenrekening hebben direct consequenties voor de deelbegroting waar het project deel van uitmaakt.

Na afloop van ieder kwartaal wordt een rapportage samengesteld van de tot dan gerealiseerde inkomsten en uitgaven. Dit wordt getoetst aan de begroting. Zo nodig wordt de planning aangepast.

2.3 Fiscale aspecten

De NGoB houdt zich in alle gevallen en zonder uitzondering aan de geldende wet- en regelgeving.

2.4 Financiële principes

Bij het opstellen van de begroting en de uitvoering gelden de volgende principes:

- De exploitatie moet sluitend zijn;
- Investeringsreserves moeten uit de cash-flow worden betaald;
- Bestemmingsreserves moeten liquide zijn;
- De omvang van het eigen vermogen dient ter dekking van de vlottende activa (algemene liquiditeiten ad € 20.000,- ; debiteuren; nog te ontvangen subsidies); vaste activa (langlopende leningen aan verenigingen; investeringen in spel-, studie- en promotiematerialen) te verminderen met kortlopende verplichtingen;
- De liquiditeit moet, afgezien van de liquide middelen voor de bestemmingsreserves, per ultimo boekjaar minstens € 20.000 bedragen;
- Gelden worden uitsluitend belegd op spaarrekening of deposito bij een solide bank in Nederland.

2.5 Bestemmingsreserves

De NGoB kent een aantal bestemmingsreserves, deze zijn:

- Bestemmingsreserve **Organisatie Internationale Kampioenschappen**, € 10.000,-
- **Continuïteitsreserve**, minimaal € 10.000,-

Onttrekkingen en toevoegingen aan bestemmingsreserves zijn een onderdeel van de resultaatbestemming en derhalve onderhevig aan goedkeuring door de AV.

3 Uitgaven, aangaan van verplichtingen, buitenlandse reizen en declaraties.

3.1 Uitgaven en verplichtingen

Het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen door een functionaris in naam van de NGoB kan uitsluitend worden gedaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de penningmeester.

Voor verplichtingen die de € 5.000,- te boven gaan wordt altijd het bestuur van de NGoB om toestemming gevraagd.

Onder het aangaan van verplichtingen worden ook subsidieaanvragen en het indienen van subsidieverantwoordingen verstaan.

In bepaalde gevallen is het na goedkeuring van de penningmeester mogelijk om de tekenbevoegdheid aangaande uitgaven over te dragen aan functionarissen. Dit dient schriftelijk te gebeuren. De penningmeester heeft te allen tijde de mogelijkheid deze bevoegdheid in te trekken. De limiet van € 5.000,- blijft te allen tijde bestaan.

Indien betalingen voorliggen voor bestellingen c.q. aangegane verplichtingen, welke niet conform de hiervoor gegeven procedure zijn afgewerkt, behoudt het bestuur zich het recht voor de betaling te weigeren, de eventueel ontvangen goederen te retourneren en de mogelijk geleden schade te verhalen op de betrokken functionaris. Voor de tekenbevoegdheden zie ook punt 5 van dit financieel statuut.

3.2 Buitenlandse reizen functionarissen

3.2.1 Het betreft hier buitenlandse reizen van een functionaris, die geheel of gedeeltelijk voor rekening van de NGoB plaatsvinden. Deze reizen dienen te worden aangevraagd door middel van een **“NGoB Aanvraagformulier Buitenlandse Reizen”** (beschikbaar via website) en worden goedgekeurd door de penningmeester. Deze toestemming kan uitsluitend worden verleend, nadat een deugdelijke begroting, de eventueel benodigde eigen bijdrage en een verklaring van het doel van de uitzending is opgesteld.

3.2.2 Reisaanvragen worden geadmistreerd door de penningmeester.

3.3 *Declaraties van gemaakte kosten*

3.3.1 Indien voor NGoB-activiteiten kosten zijn gemaakt kunnen deze worden gedeclareerd. Hiervoor kan uitsluitend het "**NGoB Declaratieformulier**" (beschikbaar via de website) worden gebruikt. De kosten die worden gedeclareerd moeten vooraf zijn goedgekeurd door de penningmeester, zie art 3.1)

3.3.2 Declaraties kunnen worden ingediend door medewerkers en bestuurders.

Afhankelijk van vergoedingen door derden kunnen alleen de volgende kosten worden gedeclareerd:

- Reiskosten;
- Hotel- en verblijfkosten;
- Verterkosten;
- Telefoonkosten (na vooraf schriftelijk gemaakte afspraken, zie art 3.4.6);
- Relatiegeschenken.

3.4.3 Reiskosten kunnen door niet-functionarissen niet worden gedeclareerd, tenzij de penningmeester hier vooraf schriftelijke toestemming voor heeft gegeven.

Representatie kosten/ relatiegeschenken kunnen uitsluitend worden gedeclareerd indien de penningmeester hier vooraf schriftelijke toestemming voor heeft gegeven.

3.4.4 Voor reiskosten kan bij gebruik van openbaar vervoer reizen per 2e klasse worden gedeclareerd. Bij reis per auto kan € 0,19 per kilometer worden gedeclareerd.

3.4.5 De kilometervergoeding vindt plaats op basis van de afstanden in de ANWB routeplanner ("snelste route"). Deze is te vinden onder **www.anwb.nl**.

3.4.6 Telefoonkosten kunnen worden gedeclareerd indien hierover vooraf schriftelijke afspraken met de penningmeester zijn gemaakt.

Bij een dergelijke afspraak kan gekozen worden uit:

- a) Een vast bedrag per maand van maximaal € 10,- per maand,
- b) De gemaakte gesprekskosten, indien deze kunnen worden gespecificeerd.

Bij de onder b) gedeclareerde telefoonkosten dient een specificatie te worden ingediend. Alleen gesprekskosten kunnen worden gedeclareerd. Abonnementskosten kunnen niet worden gedeclareerd.

3.4.7 De declaraties (alleen in te dienen op basis van originele nota's) dienen als volgt te worden goedgekeurd:

- Iedere functionaris met uitzondering van de penningmeester: penningmeester;
- Penningmeester: voorzitter + secretaris.

3.4.8 De declaraties, inclusief specificatie, dienen per maand te worden ingediend.

Declaraties dienen uiterlijk twee weken na het einde van de maand waar deze op betrekking hebben te worden ingediend. Declaraties die na deze datum worden ingediend worden niet meer in behandeling genomen.

Declaraties over de maand december dienen voor 3 januari volgend op het jaar waarop ze betrekking hebben ingeleverd te worden. In verband met de jaarafsluiting kunnen na die datum geen declaraties betrekking hebbend op het voorgaande jaar in behandeling worden genomen.

3.4.9 De penningmeester heeft te allen tijde het recht zowel ingediende als reeds goedgekeurde declaraties met een functionaris te bespreken en aanvullende informatie te verlangen.

3.4.10 Ingediende declaraties welke niet aan de hiervoor genoemde vereisten voldoen kunnen worden afgewezen.

De NGoB zal, indien de declaratie wordt gehonoreerd, binnen een maand na ontvangst op het bondsbureau tot betaling overgaan. Indien de NGoB nog niet tot betaling kan overgaan, dan ontvangt de declarant binnen veertien dagen bericht.

4 Beheer van Materialen

Duurzame materialen (met name spel- en demonstratiemateriaal) welke eigendom zijn van de NGoB, worden door het bondsbureau geregistreerd. De directeur NGoB is verantwoordelijk voor het algemene beheer van dit materiaal. Hij rapporteert hierover een maal per kalenderjaar aan het bestuur.

5 Tekenbevoegdheden

5.1 De officiële bevoegdheden ten aanzien van het aangaan van verplichtingen uit naam en voor risico van de NGoB zijn vastgelegd in de inschrijvingen van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te Amsterdam. Een afschrift uit dit Handelsregister ligt op het kantoor van de NGoB.

5.2 Betalingen mogen eerst worden gedaan na accordering door de penningmeester. Betalingen door middel van internetbankieren worden uitgevoerd door de penningmeester, bij afwezigheid van de penningmeester kan de betaling geschieden door de directeur. Alleen in uitzonderingsgevallen wordt gebruik gemaakt van andere betalingsvormen, zoals contant of pinpassen.

5.3 Het gebruik van pinpassen op naam van de NGoB wordt vooraf getoetst door de penningmeester.

6 Uitzendingen equipes

6.1 Teammanager

Voor iedere uitzending of trainingskamp wordt een teammanager benoemd. De teammanager werkt bij iedere uitzending aan de hand van een door penningmeester goedgekeurde begroting.

6.2 Hoogte budget

Voor elke uitzending wordt tussen de teammanager en de penningmeester tijdig afgesproken welk bedrag tijdens de uitzending maximaal mag worden uitgegeven

6.3 Contant geld

Het ter beschikking stellen van liquide middelen aan de teammanager tijdens een uitzending dient 14 dagen van tevoren afgesproken te zijn met de penningmeester.

6.4 Extra kosten

Is eenmaal de reis vastgesteld dan komen extra kosten als gevolg van andere tijdstippen of manieren van reizen, meer of andere overnachtingen etc. ten laste van de verzoeker(s). Slechts in uitzonderlijke gevallen kan de penningmeester toestemming verlenen voor wijziging.

6.5 Afrekening

De topsportcoördinator is in samenwerking met de teammanager verantwoordelijk voor de financiële afwikkeling van een uitzending. De conceptafrekening van een uitzending dient binnen 2 weken na afloop van het evenement bij de penningmeester te worden ingeleverd.

6.7 Declaraties

Het declareren van kosten, als gevolg van een buitenlandse uitzending kan alleen binnen de daarvoor geldende regelingen en uitsluitend in geval van voorafgaande schriftelijke toestemming van de penningmeester.

Coaches die ingehuurd zijn of in dienst zijn bij de NGoB en begeleiders die voor een uitzending zijn ingehuurd kunnen kosten declareren die vooraf zijn afgestemd.

Go-spelers kunnen alleen kosten declareren waarvoor ze vooraf schriftelijk toestemming hebben gehad van de penningmeester. Go-spelers kunnen de kosten bij de penningmeester declareren.

6.8 Telefoonkosten

Telefoonkosten tijdens uitzendingen kunnen slechts worden gedeclareerd door personen die ten tijde van de buitenlandse uitzending optreden namens, of in dienst of zijn van, de NGoB.

De telefoonkosten van de teammanager worden vergoed op basis van de gemaakte kosten, indien deze kunnen worden gespecificeerd en vooraf hierover schriftelijke afspraken zijn gemaakt met de penningmeester.

Wanneer er lokale sim-kaarten worden verstrekt kunnen er geen gesprekskosten worden gedeclareerd. Abonnementskosten kunnen niet worden gedeclareerd.

6.9 Overschrijding budget

Indien bij een buitenlandse uitzending kosten moeten worden gemaakt die het afgesproken budget te boven gaan, dient de penningmeester hierover onverwijld te worden geïnformeerd door de teammanager. De penningmeester dient voor deze overschrijding toestemming te geven.

6.10 Aangaan verplichtingen, vergoedingen en declaraties per groep

Het aangaan van een verplichting, zoals het huren van auto's voor transport, dient vooraf te zijn goedgekeurd door de penningmeester.

7 Additionele richtlijnen voor vrijwilligers en sporters

Deze richtlijnen hebben betrekking op:

- sporters
- begeleiders opleidingen / docenten
- commissieleden
- overige vrijwilligers

7.1 Bovengenoemde personen zijn niet bevoegd om in naam van de NGoB verplichtingen aan te gaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is gegeven door de topsportcoördinator en penningmeester. Indien betalingen voorliggen voor bestellingen c.q. aangegane verplichtingen, welke niet conform de hiervoor gegeven procedure zijn afgewerkt, behoudt het bestuur zich het recht voor de betaling te weigeren, de eventueel ontvangen goederen te retourneren en de mogelijk geleden schade te verhalen op de persoon die de verplichting is aangegaan.

7.2 Vrijwilligers kunnen in uitzonderlijke gevallen een vergoeding krijgen voor de door hen gemaakte kosten indien, dit ter beoordeling van de bestuur noodzakelijk is voor hun werkzaamheden.

De vergoeding kan bestaan uit: een vrijwilligersvergoeding conform de fiscale regelgeving, of een onkostendeclaratie. Het is niet mogelijk om zowel een vrijwilligersvergoeding te ontvangen als gemaakte kosten te declareren.

(m.a.w.: Aan de vrijwilliger kan naast de onbelaste maximale vrijwilligersvergoeding (van bijv. € 1.500) niet ook nog eens een (onbelaste) kilometervergoeding worden gegeven.)

Ad 1. Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilligersvergoeding wordt voorgesteld door de functionaris en ter goedkeuring voorgelegd aan de penningmeester. De vrijwilligersvergoeding is nooit hoger dan de maximaal vrijgestelde wettelijke vrijwilligersvergoeding. Op de website van de bond is hiervoor een **rekenhulp** beschikbaar.

De hoogte van de vrijwilligersvergoeding voor de vrijwilligers of groep, wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van de NGoB. De uitgaven voor de vrijwilligersvergoeding dienen binnen de vastgestelde begroting te passen. Er wordt alleen een vrijwilligersvergoeding verstrekt wanneer er een **vrijwilligerscontract** (beschikbaar op de website van de bond) aan ten grondslag liggen

Ad 2. Kostendeclaratie

De kosten die gedeclareerd kunnen worden dienen vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd door de penningmeester.

7.3 Begeleiders van de NGoB opleidingen/docenten kunnen na voorafgaande schriftelijke toestemming van de topsportcoördinator een vergoeding voor werkzaamheden ontvangen. De vrijwilligersvergoedingen zijn als volgt:

Trainersvergoeding	€ 9,- (jonger dan 23 jaar 5,00 euro) per uur
Algemene ondersteuning	€ 4,50 (jonger dan 23 jaar 2,50) per uur
Reiskosten trein	Prijs 2e klas vervoersbewijs
Reiskosten auto	€ 0,19 per km

7.4 Sporters kunnen geen aanspraak maken op vrijwilligers- of kostenvergoedingen, tenzij hier vooraf schriftelijk afspraken over zijn gemaakt.

7.5 Sporters die na toestemming van de topsportcoördinator of na een aankondiging in de uitzendbrief kosten maken tijdens een uitzending kunnen deze kosten declareren bij hun coach of bij de teammanager.

7.6 Telefoonkosten kunnen niet worden gedeclareerd.

7.7 Sporters zijn tijdens uitzendingen en trainingskampen, die voor rekening komen van de NGoB, een eigen bijdrage verschuldigd. De eigen bijdrage wordt vastgesteld door het bestuur van de NGoB en aan de sporters voorafgaande aan de uitzending bekend gemaakt.

7.8 Kostendeclaratie

Het declareren van kosten is slechts mogelijk:

- als hiervoor vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de topsportcoördinator;
- als in de uitzendbrief is aangegeven dat een deel van de kosten door de go-spelers zelf voorgeschieden dient te worden.

De kosten die tijdens een uitzending gemaakt worden (waarvoor toestemming is verleend of die in de uitzendbrief vermeld staan) kunnen alleen bij de coach of teammanager tijdens de uitzending worden gedeclareerd.

8 Financiële cyclus

8.1 Het financiële proces van de NGoB begint met het opstellen van de meerjarenbegroting. In deze begroting wordt in grote lijnen het meerjarenbeleidplan financieel onderbouwd. De meerjarenbegroting dient te worden goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

8.2 De NGoB stelt jaarlijks een meerjarenbegroting op waarin de verwachte opbrengsten en kosten worden opgenomen. Deze begroting wordt aan de Algemene Vergadering in het najaar ter goedkeuring voorgelegd.

8.3 In augustus brengt de penningmeester verslag uit aan het bestuur over de laatste stand van zaken met betrekking tot de uitputting.

8.4 Binnen 4 maanden na het eind van het verenigingsjaar brengt het bestuur verslag uit over het afgelopen boekjaar door overlegging van de jaarstukken bestaande uit een balans en een staat van baten en lasten. De jaarstukken worden overlegt aan de kascommissie die de stukken en de toelichting onderzoekt. De commissie brengt verslag uit aan de Algemene Vergadering.

8.5 Met de goedkeuring door de Algemene Vergadering van de jaarstukken wordt aan het bestuur decharge verleent voor het in het afgelopen boekjaar gevoerde beleid.

8.6 De subsidie die de NGoB ontvangt van het NOC*NSF brengt de verplichting met zich mee om uiterlijk op 1 juli van het jaar volgend op het boekjaar verantwoording af te leggen over de besteding van de ontvangen subsidie.

8.7 Indien van het NOC*NSF subsidie wordt ontvangen voor deelname aan internationale evenementen, dan dient afrekening daarvan te geschieden binnen 3 maanden na afloop van dit evenement.

8.8 Punten 8.1 tot 8.6 resulteren in het volgende jaarschema:

Maand

Februari	Penningmeester	Afronden financieel verslag vorig boekjaar
Maart	Kascommissie	Controleren jaarrekening vorig boekjaar
April	Algemene Vergadering	Vaststellen jaarcijfers
		Verlenen decharge aan bestuur
Juni	Penningmeester	Afrekening subsidiegelden NOC*NSF
	Voorzitter	Invullen ledenmodule NOC*NSF
Augustus	Penningmeester	Afronden uitputting lopend boekjaar ter bespreking in bestuursvergadering
	Portefeuillehouders	Opstellen deelbegrotingen volgend boekjaar
	Penningmeester	Opstellen meerjarenbegroting
September	Penningmeester	Bespreken meerjarenbegroting met bestuur
Oktober	Algemene Vergadering	Goedkeuring meerjarenbegroting
November	Penningmeester	Subsidie aanvraag NOC*NSF voor het volgende jaar
	Voorzitter	

9 Rekeningbeheer

De NB beschikt over de vier bankrekeningen op naam van de Nederlandse Go Bond:

Bank	Rekeningnummer	Soort	Toegang
Rabobank	NL 07 RABO 0143874306	Lopende rekening	Penningmeester Directeur
Rabobank	NL 94 RABO 1510382259	Spaarrekening	Penningmeester Directeur
ING	NL 21 INGB 0000157073	Evenementenrekening (Wintergo/Zomergo)	Penningmeester Organisator
ING	NL 92 INGB 0000455428	Ledenrekening	Penningmeester Ledenadministrateur