Beleidsplan Financieel

2022-2027

SC Everstein

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3
2 Doelstelling 4
3 Financiële verantwoording; Inkomsten 5
3.1 Contributie 5
3.2 Kantine inkomsten / activiteiten 5
3.3 Sponsorinkomsten 5
3.4 Subsidies 5
3.5 Overige baten 6
4 Financiële verantwoording; Uitgaven 7
5 Financiële verantwoording; Begroten 8
5.1 Begroting 8
5.2 Toetsing begroting 8
5.3 Rapportage 8
6 Financiële verantwoording; Personeelszaken 9
6.1 Personeelsbeleid 9
7 Complex en onderhoud 10
8 Energie 11
9 Samenstelling en taken financiële commissie 12
9.1 Horeca administrateur 12
9.2 Penningmeester 12

1 Inleiding

Dit beleidsdocument maakt onderdeel uit van het geheel aan beleidsstukken die zijn samengesteld om zoveel als mogelijk de uitgangspunten van beleid opgesteld voor SC Everstein vast te leggen.
Op dit specifieke document zijn de basisafspraken, vastgelegd in het Beleidsplan Algemeen 2022-2027, van toepassing. Het Beleidsplan Algemeen is derhalve het vertrekpunt voor dit document.

2 Doelstelling

Het dagelijks bestuur heeft als doelstelling een solide financieel beheer te voeren die erop is gericht om de financiële stabiliteit en continuïteit van de vereniging voor de lange termijn te waarborgen.

Ondanks dat de vereniging geen winst beoogt, is het doel om sluitende begrotingen en een positieve exploitatie te realiseren voor de korte en lange termijn. Met o.a. als doelstelling de gestelde doelen te behalen door middel van investeringen in het kader, bijvoorbeeld trainers.

De uitdaging is om de ambitie van de vereniging te vertalen in een sluitende begroting.

3 Financiële verantwoording; Inkomsten

De inkomsten van de vereniging bestaan hoofdzakelijk uit onderstaande posten:

1. Contributie
2. Kantine inkomsten / activiteiten
3. Sponsorinkomsten
4. Subsidies
5. Overige baten

3.1 Contributie

Het uitgangspunt voor vaststelling van het contributie niveau is dat deze gematigd maar ook vergelijkbaar is ten opzichte van verenigingen van gelijke omvang in de regio. De intentie is om deze positie te behouden.
De contributie zal jaarlijks worden geïndexeerd. Daarnaast wordt de contributie verhoogd met 3% per jaar conform de gemaakt afspraken rondom de financiering van het complex.
Naast de contributie is er een kledingplan. Voor de inhoudelijke afspraken verwijzen wij naar het Beleidsplan Kledingplan en Materialen 2022-2027. De spelende leden betalen jaarlijks hiervoor een eigen bijdrage.

Betaling van de contributie en het kledingplan vindt uitsluitend plaats door middel van automatische incasso.

3.2 Kantine inkomsten / activiteiten

Ook voor de kantine geldt dat wij als doelstelling hebben om het prijsniveau gematigd vast te stellen. Uitgangspunt is wel dat een minimale brutomarge wordt behaald van 55%. Dit percentage zal jaarlijks na opstellen van de jaarrekening worden getoetst, en indien noodzakelijk zal dit leiden tot aanpassing van de verkoopprijzen. Dit geldt ook voor aanpassingen als gevolg van verhoging accijnzen.
De horeca-coördinatoren hebben de verantwoordelijkheid de inkoop en bezetting te organiseren.

Een andere doelstelling is het aantal pinbetalingen toe te laten nemen en dus minder contant.
Naast de reguliere kantine inkomsten zal er gedurende het hele jaar meerdere activiteiten moeten worden georganiseerd om deze inkomsten te verhogen. Dit gebeurt in samenwerking met de activiteitencommissie.

3.3 Sponsorinkomsten

Om onze ambities te kunnen realiseren en om onze verplichtingen t.o.v. de nieuwbouw, zal een structurele groei van de sponsorinkomsten noodzakelijk zijn.
De sponsorcommissie heeft periodiek overleg met de penningmeester over de realisatie en begroting aangaande sponsoring.

3.4 Subsidies

De penningmeester coördineert subsidieaanvragen en zorgt voor tijdige afrekening. Hier dient een actief beleid op gevoerd te worden.

3.5 Overige baten

De overige baten kunnen bestaan uit verhuur, de verschillende loterijen en diverse (jeugd)acties.
Doelstelling is deze opbrengsten uit te breiden en een meer structurele basis te krijgen.
Verhuur van de accommodatie moet de hoogste prioriteit krijgen.

4 Financiële verantwoording; Uitgaven

De financiële middelen van SC Everstein zijn beperkt. Dit vraagt van leden en kader duidelijke afspraken en de discipline zich aan die afspraken te houden. Doelstelling is om binnen de kaders van de goedgekeurde begroting te werken.
Wel dient er binnen de begroting ruimte te zijn voor onvoorziene of incidentele uitgaven.
De belangrijkste uitgaven van SC Everstein zijn:

- Onderhoud pand, terrein en velden
- Salaris Trainers
- Vrijwilligerskosten
- Vergoedingen kantinepersoneel
- Trainingsmaterialen
- Afdracht aan de KNVB
- Inkopen kantine
- Gas, water en stroom
- Rente en aflossing op de hypotheek
- Verzekeringen
- Belastingen

SC Everstein zorgt zelf voor het onderhoud van de velden. SC Everstein krijgt jaarlijks van de Gemeente Vijfheerenlanden een onderhoudsbijdrage. Overschrijdingen van de kosten zijn voor rekening van SC Everstein Het bestuur stelt zich ten doel dat de kosten voor onderhoud niet hoger mogen uitvallen dan de bijdrage uit subsidie.

Het bestuur stelt zich als taak om in de toekomst de uitgaven te beperken en in de hand te houden. Alle kosten worden continu gemonitord.

Door het verduurzamen van energieverbruik en daarmee de reductie van de kosten, wordt invulling gegeven door de opbrengst aan energie van zonnepanelen. Ook wordt periodiek gecheckt welke energieleverancier SC Everstein het beste past. Vanuit de club vindt er een actief beleid plaats om de leden en bezoekers er op attent te maken zuinig te zijn met energie.

Beheersing van de energiekosten is een belangrijk item voor de toekomst.

5 Financiële verantwoording; Begroten

5.1 Begroting

Voor het opstellen van de begroting voor een seizoen wordt een inschatting gemaakt van de opbrengsten die in dat seizoen worden verwacht.
Daarnaast wordt een inschatting gemaakt van de te maken kosten met als doel een positieve exploitatie te realiseren hetgeen nodig is voor reserveringen voor toekomstig onderhoud en eventuele uitbreidings- en vervangingsinvesteringen.
De begroting wordt opgesteld door de penningmeester en zal worden besproken en vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering.

5.2 Toetsing begroting

Periodiek wordt de begroting getoetst door de penningmeester en besproken met het bestuur.

5.3 Rapportage

Registratie van inkomsten en uitgaven alsmede opbrengsten en kosten zullen worden geregistreerd middels een administratief pakket.
De jaarlijkse controle op de penningmeester vindt plaats door een door de ALV te benoemen kascommissie. Deze brengen tijdens de Algemene Leden Vergadering verslag uit van hun bevindingen.

6 Financiële verantwoording; Personeelszaken

Doel is om te streven naar zoveel mogelijk vrijwilligers waarvan enkelen recht hebben op een vergoeding. De vergoeding dient maximaal te voldoen aan de fiscale regels betreffende vrijwilligersvergoeding.

6.1 Personeelsbeleid

In overleg met het bestuur en de commissies zal de penningmeester nauw worden betrokken bij het samenstellen van de arbeidsovereenkomsten voor wat betreft salaris en dergelijke.
De penningmeester zorgt voor de afwikkeling van de periodieke fiscale verplichtingen, loonheffingen en de betaling van het nettoloon.

7 Complex en onderhoud

De onderhoudsploeg, in opdracht van de commissie Duurzaamheid, verricht onderhoud aan het pand en het complex in nauw overleg met het bestuur.
Door jaarlijks gelden te reserveren voor groot onderhoud en het opstellen van een onderhoudsplan (door de commissie) moet het mogelijk zijn het totale complex in een perfecte staat te houden.
Voor inkoop materialen en het laten uitvoeren van reparaties zal men eerst binnen de bestaande sponsoren kijken. Uitgaven boven het door het bestuur aan de commissie Duurzaamheid, Beheer & Onderhoud gemandateerd bedrag, dienen altijd te worden voorgelegd aan de penningmeester c.q. het bestuur.

8 Energie

SC Everstein zal de technische ontwikkelingen blijven volgen om te streven om op langere termijn als club energie neutraal te zijn. De commissie Duurzaamheid zal ontwikkelingen op dit vlak monitoren. Voorstellen tot aanpassing in het beleid of de uitvoering van activiteiten op het gebied van Beheer en Onderhoud zullen de komende periode worden opgepakt om het doel, energie neutraal zijn, te bereiken.

9 Samenstelling en taken financiële commissie

De financiële commissie opereert onder verantwoordelijkheid van de penningmeester, die tevens zitting heeft in het bestuur.
De financiële commissie kent de volgende functies:

1. Contributie administrateur
2. Sponsor administrateur
3. Horeca/acties administrateur
4. Penningmeester

Taken:

- De administrateur van elk onderdeel is verantwoordelijk voor een correcte administratie en registratie van desbetreffend onderdeel. Dit onder coördinatie van de penningmeester.
- Contributie administrateur, contributie en donateursgelden worden geïnd en geregistreerd d.m.v. het KNVB programma Sportlink. Dit geldt ook voor de spelers boetes (gele en rode kaarten), lidmaatschap van 'De vrienden van Everstein' en de supportersclub.
- Na elke incassoronde verzorgt de administrateur een overzicht, welke gecontroleerd is op volledigheid, en overlegt deze aan de penningmeester.
- Sponsor administrateur, registratie en facturatie van de sponsors gebeurt m.b.v. het programma Sponsit. Hierin worden alle sponsors vastgelegd m.b.t. contract, bedrag, looptijd, tegenprestatie en verantwoordelijk lid van de sponsorcommissie.
- Na elke facturatie verzorgt de administrateur een overzicht van de openstaande posten en overlegt deze aan de penningmeester. Deze geeft na het verwerken van de bankmutaties aan of de sponsor heeft betaald.
- Na de uiterste betaaltermijn stuurt de administrateur een herinnering naar de sponsor en indien deze na eenzelfde betaaltermijn nog niet heeft betaald neemt de administrateur contact op met de sponsorcommissie om contact op te nemen met de sponsor.
- Drie maanden voor het eindigen van de looptijd van het contract geeft de administrateur de sponsorcommissie bericht om contact op te nemen met de sponsor om een verlenging en de condities te bespreken.

9.1 Horeca administrateur

Het verzorgen en controleren van inkopen m.b.t. kantine, verlotingen, en overige acties. Inkoop facturen (laten) controleren op juistheid van levering en prijzen en daarna geparafeerd versturen naar de penningmeester.
Controle van de baromzet m.b.v. de kassa, controleren van de verlotingen en overige acties. Overzicht van de omzet per onderdeel maken en deze versturen naar de penningmeester. Tevens geld (door minimaal 2 personen geteld en geparafeerd) bij de bank afstorten.
Naast deze omzet ook entreegelden controleren, overzicht maken en afstorten.

9.2 Penningmeester

Naast bovengenoemd zaken moeten ook de facturen welke niet bij bovengenoemde administrateurs behoren verzorgd worden. Dit zijn zaken die bij het takenpakket van de penningmeester behoren.

Periodiek hebben de diverse administrateurs overleg met de penningmeester om de lopende zaken en resultaten te bespreken. Indien er een dispuut is moet dit direct aan de penningmeester gemeld worden.

Het bestuur is ten alle tijden verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken binnen de vereniging.