



## Kwaliteitskaart Penningmeester

<b>kwaliteitskaart</b>	<b>Penningmeester</b>
<b>Verantwoordelijke</b>	Jan Buster jr.
<b>Vastgesteld</b>	20-02-2023
<b>Geëvalueerd</b>	17-09-2024

### Doel

De financiële administratie is op orde, waardoor:

- De facturen voor de contributie op tijd kunnen worden verstuurd;
- De begroting zo nauwkeurig mogelijk kan worden gemaakt;
- De balans en resultatenrekening juist en op tijd kunnen worden gemaakt en voorgelegd aan de kascontrole en daarna aan de leden;
- Er altijd inzicht gegeven kan worden hoe Wildcats ervoor staat.

### Aanpak

#### Aanmaken van facturen

- In Sportlink de contributie instellingen goed zetten zoals vastgelegd bij de ALV; Tevens alle aanpassingen zoals kortingen/inschrijfgelden etc. klaar zetten.
- In Sportlink de facturen aanmaken, mailen naar de leden en bij de keuze van automatisch afschrijven een SEPA bestand aanmaken. Het SEPA bestand inlezen bij de Rabobank. Daarna de facturen definitief maken.

Uitzonderingen bij facturatie:

\* 5% familie korting bij 3 of meer leden van 1 gezin

\* Bij langdurige blessures ongeveer half jaar betaald lid 60% contributie, bijna hele jaar geblesseerd dan alleen bondskosten/administratiekosten

\* korting bij later instromen:

- Nov. 25%, Dec. 35%, Jan. 45%, Feb. 55%, Mrt. 65%, Apr. 75% en Mei 85%

\* anders, door Penningmeester te bepalen (indien nodig i.o.m. bestuur)

- Gestelde vragen over de facturatie z.s.m. afhandelen.
- Eerste facturen worden in oktober verstuurd naar de leden.

#### Maken van een begroting

- Via een bestaand Excel bestand gegevens invullen van wat we weten/verwachten over het komende jaar. Hierbij kan gedacht worden aan aantal leden per leeftijdsgroep/(spelend/recreant), het aantal teams voor komend jaar, zaalhuur, kosten NBB etc.
- Door het bekijken van voorgaande jaren en voortschrijdend inzicht worden andere delen van de begroting ingevuld. Hierbij valt te denken aan sponsoring, clubblad, materialen, administratiekosten, etc.

#### Bijhouden van (spaar)Bankafschriften en kasopbrengsten -uitgaven

- Maandelijks een bankafschrift maken in Sportlink. Vanuit de Rabobank worden de bij- en afboekingen gedownload en deze worden daarna weer ge-upload in het betreffende bankafschrift in Sportlink. Boeking voor boeking wordt deze doorlopen en aan elke boeking word een juiste grootboekrekening aan gekoppeld.



- Inkopen en verkopen vanuit de kantine worden via de bank geboekt op “Kantine opbrengsten”.

#### Het aanmaken van een balans en resultatenrekening

- Als alle bij- en afboekingen de bank- kas en memoriaal goed zijn verwerkt kan er in Sportlink een balans en een resultatenrekening worden uitgedraaid. Deze kunnen worden omgezet naar Excel bestanden zodat de penningmeester deze op een voor de Wildcats leden begrijpelijke/logische indeling kan zetten.

#### Overig

Het bijhouden van de mail [penningmeester@wildcats-nijmegen.nl](mailto:penningmeester@wildcats-nijmegen.nl)

- Hierin zit de communicatie naar het bestuur in het algemeen maar ook naar ledenadministratie (voor opzegging van een lid etc), Activiteitencommissie (voor financiële zaken), trainers/coaches, etc.;
- Hiermee is ook het contact met leden als het gaat om financiële zaken, contributie, etc.

#### Subsidies aanvragen

- Via de gemeente kijken welke subsidies er voor ons beschikbaar zijn en deze aanvragen.