



Financieel statuut KNRB

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Algemeen financieel kader KNRB	5
3. Uitgaves, verplichtingen reizen en declareren	11
4. Beheer van materialen.....	15
5. Tekenbevoegdheid	16
6. Uitzendingen en equipages	17
7. Additionele richtlijnen vrijwilligers en atleten	19
8. Financiële richtlijnen toercommissie.....	21
9. Beheer van de motorboten	23



1. Inleiding

Het financieel statuut KNRB is een document met richtlijnen ten aanzien van de financiële administratieve richtlijnen die van toepassing zijn op iedereen die actief is binnen de KNRB.

1.1 Doel van het statuut

Het vastleggen van richtlijnen voor:

- begrotingen;
- planning en controle
- het doen van uitgaven en het aangaan van financiële verplichtingen, waaronder het aanvragen van subsidies;
- het declareren van kosten door medewerkers, bestuursleden, vrijwilligers en atleten van de KNRB;
- commissies die zelf uitgaven doen, zoals de toercommissie.

1.2 Verantwoordelijkheden in financiële structuur KNRB

Het bestuur van de KNRB is eindverantwoordelijk voor het financiële beleid van de bond. Binnen het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor de uitvoer en handhaving van dit financiële beleid. De penningmeester kan bevoegdheden delegeren naar het MT en de financieel manager van de KNRB.

1.3 Financiële adviescommissie

Er is een financiële adviescommissie (FAC) die benoemd wordt door de Algemene Ledenvergadering (AV). Het bestuur vraagt de FAC om advies:

- bij het opstellen van de begrotingen
- bij de bespreking van de jaarrekening, mede door middel van een gesprek met de accountant na afloop van de jaarlijkse controle
- bij materiele afwijkingen in de jaarlijkse prognose ten opzichte van de initiële begroting

De FAC heeft hierbij een adviesrecht richting het bestuur.

Tijdens de AV geeft de FAC een advies aan de leden van de KNRB over:

- de begroting
- de jaarrekening

De FAC bestaat uit 3 leden, waarvan 1 voorzitter. Een lid van de FAC wordt benoemd in lijn met de richtlijnen in het HR van de KNRB.

2. Algemeen financieel kader KNRB

2.1 Begrotingen ter goedkeuring AV

Het bestuur legt ieder 4^e kwartaal een begroting voor het daaropvolgende kalenderjaar ter goedkeuring voor aan de AV als onderdeel van het jaarplan. De begroting bestaat uit drie delen:

- Resultatenrekening op jaarbasis (baten en lasten);
- Investeringsbegroting op jaarbasis;
- Liquiditeitsprognose op jaarbasis

De begroting wordt uitgesplitst naar de volgende deelbegrotingen (de zogenoemde ‘pijlers’):

- Algemeen (waaronder contributies aangesloten verenigingen en de subsidies algemeen functioneren van NOC*NSF);
- Communicatie en Sponsoring (waaronder activatiekosten);
- Sportparticipatie (breedtesport, waaronder opleidingen, evenementen, toercommissie);
- Topsport (hieronder vallen het topsport- en opleidingsprogramma, inclusief het programma specifiek gericht op Coastal).

2.2 Begrotingscyclus

De financieel manager stelt in samenwerking met de manager van iedere pijler, afzonderlijke deelbegrotingen op. Deze dienen te voldoen aan de financiële principes en door het bestuur vastgestelde jaar specifieke begrotingsrichtlijnen van de KNRB.

Voor operationeel gebruik worden deze deelbegrotingen samengevoegd tot totaalbegrotingen, met het streven naar, in de toekomst, een onderverdeling op kwartaalbasis. Deze totaalbegrotingen omvatten:

- Resultatenrekening per pijler
- KNRB brede investeringsbegroting
- KNRB brede liquiditeitsprognose

De (kwartaal) begrotingen per pijler worden, in december na goedkeuring van de begroting, intern gebruikt ten behoeve van de financiële sturing en control, en worden tevens voorgelegd aan de FAC ter toelichting op de jaarbegroting.



Voor de begroting van de afdeling topsport wordt, ieder jaar in december, voor iedere uitzending of trainingsstage met begrote kosten van boven de 10k een aparte projectbegroting opgesteld. De liquiditeitsprognose wordt voor intern gebruik aangevuld met de beste inschatting van de eindbalans van het huidig financieel jaar om een beeld te krijgen van de totale liquiditeitsverschuivingen. Dit inzicht wordt ook ter informatie met de FAC gedeeld. Uitgaven uit begrotingsonderdelen mogen pas worden gedaan, indien dit uit oogpunt van liquiditeit mogelijk is. Uitgaven die worden gedekt door subsidie inkomsten mogen uitsluitend worden gedaan, nadat de subsidie schriftelijk is toegekend en een groen of oranje status hebben. De oranje status betekent dat de aanvraag op het moment van toekenning nog niet volledig voldoet aan alle gestelde voorwaarden, maar er wordt verwacht dat dit binnen afzienbare tijd alsnog gebeurt. Het budget wordt daarom door NOC*NSF gereserveerd voor de bond.

De KNRB voert bestemmingsreserves en voorzieningen op de balans. De onttrekking aan de bestemmingsreserves dienen te worden geïdentificeerd tijdens het begrotingsproces. Onttrekkingen en toevoegingen aan bestemmingsreserves maken onderdeel uit van de resultaatbestemming en zijn derhalve onderworpen aan goedkeuring door de AV.

2.3 Controle cyclus

Doel van de financiële controle is het verkrijgen van voldoende inzicht in de realisatie gedurende het boekjaar ten opzichte van de vastgestelde begroting.

Voor de bewaking van het budget wordt de boekhouding gevoerd, waarbij de resultaten op twee manieren kunnen worden vastgesteld:

1. het algemene resultaat;
2. de projectadministratie van de evenementen.

De financieel manager zorgt dat er binnen een redelijke periode, met streven binnen 30 dagen, na het einde van het kwartaal een rapportage beschikbaar komt waarin de realisatie over die afgesloten periode wordt vergeleken met de vastgestelde begroting.

Daarbuiten wordt binnen 90 dagen na afloop van ieder (topsport) project een afrekening van het project opgemaakt door de pijler. De uitkomst van deze afrekening heeft direct consequenties voor de deelbegroting waar het project deel van uitmaakt.



De kwartaalrapportages worden ter beschikking gesteld aan:

- het MT van de KNRB
- het Bestuur van de KNRB
- tenminste op halfjaarbasis in hoofdlijnen aan de FAC

Op basis van deze rapportage bepalen het MT in samenwerking met het bestuur of er aanvullende maatregelen of bijsturing noodzakelijk worden geacht.

2.4 Tussentijdse prognose

Gedurende het lopende begrotingsjaar wordt voor 1 oktober een prognose opgesteld. Deze prognose bestaat uit de werkelijke cijfers tot en met het tweede kwartaal, vergeleken met de vastgestelde begroting, en de geactualiseerde verwachtingen voor de resterende maanden van het jaar.

Indien deze prognose aanzienlijk afwijkt van de initiële begroting, legt de penningmeester deze ter advisering voor aan FAC.

Indien het bestuur besluit om op basis van de tussentijdse prognose, eventuele aanvullende maatregelen te treffen, wordt dit formeel vastgelegd in een bestuursbesluit.

2.5 Jaarrekening

De jaarrekening over het voorgaande kalenderjaar wordt opgesteld volgens Nederlandse wet- en regelgeving, conform de Richtlijnen van de Jaarverslaggeving en wordt gecontroleerd door een Nederlandse Registeraccountant.

2.6 Financiële principes

Bij het opstellen van de begroting en de uitvoering van het financieel beheer gelden de volgende uitgangspunten:

1. De begroting dient per jaar tenminste sluitend te zijn. Indien hiervan in een jaar wordt afgeweken dient het bestuur aan te geven waarom dit incidenteel aanvaardbaar zou zijn en hoe dit wordt gecompenseerd. Een uitzondering hierop zijn de begrote kosten die ten laste komen van de bestemmingsreserves of voorzieningen. Deze dienen apart benoemd te worden in de toelichting.
2. De KNRB kan voorzieningen vormen ten behoeve van toekomstige uitgaven waarvan de omvang, op basis van bijvoorbeeld een offerte, redelijk nauwkeurig kan worden vastgesteld.



3. Bestemmingsreserves worden gevormd voor waarschijnlijke toekomstige uitgaven waarvan de concrete omvang moeilijk vast te stellen is.
4. Op ieder moment gedurende het jaar dienen de liquide middelen tenminste even hoog te zijn als het weerstandsvermogen. Dit weerstandsvermogen is gedefinieerd als de optelsom van:
 - a. De daadwerkelijke netto risico's die de organisatie geïdentificeerd heeft in jaarlijkse risicoanalyse van het voorgaande jaar
 - b. Bestemmingsreserves transitievergoeding
 - c. Reeds gecommiteerde garantstellingen welke zijn meegenomen in de begroting
5. Bij het opstellen van iedere jaarbegroting dient de KNRB een risicoanalyse op te stellen. Hierin wordt getoetst of er een specifieke reden is om een liquiditeitsbuffer aan te houden, boven op het genoemde weerstandsvermogen. Redenen kunnen zijn: een groot evenement waarvoor de KNRB (mede) garant staat, verwachte terugloop van ledencontributie of onzekerheid inzake de sponsorinkomsten. Deze afweging en besluit wordt gelijktijdig met de begrotingsrichtlijnen vastgesteld.
6. Investerings kunnen alleen worden gedaan indien deze uit de operationele jaarcashflow kunnen worden betaald of daarvoor specifieke externe financiering is aangetrokken of er in voorafgaande jaren een specifieke (en liquide) reserve is opgebouwd waaruit deze investering gefinancierd kan worden. Uitzondering: Aanschaf van noodzakelijke IT-hardware en kantoorinventaris is toegestaan, mits de waarde per stuk maximaal € 2.500 bedraagt.
7. Het aangaan van een nieuwe lening namens de KNRB is uitsluitend toegestaan na voorafgaande goedkeuring van het Bestuur en consultatie van de FAC.
Een besluit tot het aangaan van een lening wordt slechts genomen indien een schriftelijk onderbouwd plan van het MT is overgelegd, waarin de financiële noodzaak, de voorwaarden, de looptijd, het aflossingsschema en de daaraan verbonden risico's zijn uiteengezet.
Leningen mogen uitsluitend worden aangegaan bij een in Nederland gevestigde bankinstelling die onder toezicht staat van De Nederlandsche Bank (DNB). Het verlengen van een bestaande lening kan worden gedaan op basis van een bestuursbesluit.
8. Verplichtingen voor uitgaven die worden gedekt door subsidie-inkomsten mogen pas worden aangegaan, nadat er schriftelijke toezegging is van deze inkomsten.
9. Gedurende het begrotingsjaar mogen mee- en tegenvallers worden gealloceerd op basis van onderstaande richtlijnen. Bij afwijking van deze richtlijnen is er schriftelijke instemming nodig van het bestuur op basis van een voorstel van de financieel manager en algemeen directeur van de KNRB.

10. Indien de minimale liquiditeitseisen op basis van de voorgaande punten in gevaar komen gedurende het boekjaar, kan het bestuur goedkeuring voor verplichtingen intrekken, ook al waren deze onderdeel van de goedgekeurde begroting.
11. De liquide middelen worden uitsluitend gehouden op een (spaar)rekening of deposito bij een bank die valt onder het Nederlandse depositogarantiestelsel.
12. Subsidiegelden en inkomsten met contractuele bestemming/ afspraken mogen uitsluitend worden besteed aan de activiteiten waarvoor zij bedoeld zijn.

Bij budgettekorten gedurende jaar wordt:

- In eerste instantie een oplossing binnen de pijler gezocht die niet ten koste gaat van jaarplandoelen.
- Indien dat niet lukt, zoekt het MT naar een oplossing tussen pijlers conform de mandaten waarbij de jaarplandoelen intact blijven, “oplossen tussen pijlers”.
- Tekorten die niet tussen de pijlers kunnen worden opgelost en/of waarbij jaarplandoelen niet langer gerealiseerd kunnen worden, worden door het pijlerhoofd met de portefeuillehouder en de algemeen directeur en FM met de Penningmeester besproken. Indien nodig wordt een voorstel, vanuit de organisatie, ingebracht in de BV ter besluitvorming.

Bij extra inkomsten gedurende jaar wordt:

- Extra inkomsten voor specifiek aangevraagde extra activiteiten van een pijler ten behoeve van de uitvoering van het jaarplan/begroting mogen aan budget voor die pijler toegevoegd worden.
- Voor extra sponsorinkomsten wordt een allocatie opgenomen voor activatie en benodigde Marcom-activiteiten, op basis van de verdeelsleutel.
- Voor extra inkomsten geldt:
 - Onder 50k: besluit MT over allocatie
 - Boven 50k: bestuursbesluit op basis van voorstel vanuit het MT.
 - Vrijval van bestemmingsreserves moet door het Bestuur worden goedgekeurd, op basis van een voorstel van het MT.

Budgetoverschot, meevaller of bij het vervallen van een activiteit:

- Financiële budget ruimte op basis van de prognose kan niet per definitie worden uitgegeven binnen de pijler.



- Bedrag is onder de 10K: meevaller mag binnen een pijler worden gealloceerd aan een ander project.
- Bedrag is boven de 10K: voor de allocatie is een MT besluit nodig. Hierbij zal gekeken worden naar het KNRB brede belang.
- Bedrag is boven de 50K: bestuursbesluit over de allocatie op basis van voorstel vanuit het MT.

2.7 Fiscale aspecten

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

3. Uitgaves, verplichtingen reizen en declareren

3.1 Uitgaven en verplichtingen

Het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen door een functionaris in naam van de KNRB kan uitsluitend worden gedaan conform de geldende mandaten binnen de KNRB. Hierbij geldt dat alle uitgaves gebeuren binnen de grenzen van redelijkheid en dat de gebruikelijke annuleringsvoorwaarden zijn gemaakt. Onder het aangaan van verplichtingen worden ook subsidieaanvragen en het indienen van subsidieverantwoordingen verstaan.

Jaarlijks, in december, stelt het bestuur op basis van een voorstel van de algemeen directeur en financieel manager de mandaten voor het daaropvolgende jaar vast. Deze mandaten worden na vaststelling gepubliceerd op de portal van de KNRB. De algemeen directeur en Penningmeester hebben te allen tijde de mogelijkheid mandaten in te trekken en (tijdelijk) te wijzigen.

Indien betalingen voorliggen voor bestellingen c.q. aangevane verplichtingen, welke niet conform de hiervoor gegeven mandaten zijn gelopen, behoudt het bestuur zich het recht voor de betaling te weigeren, de eventueel ontvangen goederen te retourneren en passende maatregelen te treffen.

Bij langdurige afwezigheid of bij het ontstaan van een vacature bij een van de schakels binnen de mandaten kan hiervan worden afgeweken na schriftelijk akkoord van de algemeen directeur en Penningmeester. Bij afwezigheid van de algemeen directeur of Penningmeester moet hier worden gelezen de Voorzitter van de KNRB.

3.2 Buitenlandse reizen

Het betreft hier buitenlandse reizen van een functionaris, niet betreffende uitzendingen topsport en talentontwikkeling als opgenomen in het jaarplan, die geheel of gedeeltelijk voor rekening van de KNRB plaatsvinden. Toestemming voor buitenlandse reizen kan uitsluitend worden verleend door de algemeen directeur nadat een deugdelijke begroting, een eventueel benodigd voorschot en een verklaring van het doel van de reis is opgesteld. Bestuursreizen moeten worden goedgekeurd door de Penningmeester van de KNRB.



3.3 Declaraties van gemaakte kosten

Indien voor KNRB - activiteiten kosten zijn gemaakt door medewerkers en bestuurders kunnen deze worden gedeclareerd. De volgende kosten kunnen worden gedeclareerd:

- Reiskosten
- Hotel-en verblijfkosten
- Verteerkosten
- ESTA, Visum, tol en vaccinaties
- Telefoon- en of Wifi kosten: wanneer blijkt dat kosten niet binnen de bundel vallen en betreffende medewerker verplicht bereikbaar moet zijn. Hiervoor moet vooraf toestemming worden gevraagd aan de teamleider.
- Parkeerkosten bij zakelijk en gezamenlijk vervoer (bijvoorbeeld gehuurde bussen of bondsauto).
- Uitgesloten zijn parkeerkosten bij eigen vervoer, boetes en vernieuwen paspoort

Reiskosten:

Bij het in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de reiskosten kan als volgt worden gedeclareerd:

- Openbaar vervoer op basis van 2e klasse.
- Auto: is gelijk aan de maximale onbelaste reiskostenvergoeding per kilometer van werkgevers.
- De reiskosten woon-werkverkeer worden vergoed conform CAO

De kilometervergoeding vindt plaats op basis van de afstanden in de ANWB-routeplanner ('snelste route'). OV-fiets voor woon-werkverkeer en parkeerboetes zijn uitgesloten van vergoeding.

Declaratie van reiskosten is uitsluitend toegestaan voor werknemers en bestuursleden van de KNRB. Vrijwilligers die geen deel uitmaken van het Bestuur kunnen slechts aanspraak maken op vergoeding van reiskosten indien zij hiervoor vooraf schriftelijke toestemming hebben ontvangen, op basis van het vierogen principe, van de algemeen directeur en de budgethouder. De budgethouder bij het Bestuur is de Penningmeester.

Uitzondering hierop is een vergoeding voor reiskosten van de toercommissie. Voor de toercommissie gelden de volgende vergoedingen:

- Reiskosten worden alleen vergoed als het tocht gerelateerd is.
- Openbaar vervoer op basis van 2e klasse
- Auto: is gelijk aan de maximale onbelaste reiskostenvergoeding per kilometer van werkgevers
- Auto buitenland met botenwagen: maximaal € 0,40 per kilometer (deels belast bij de vrijwilliger)

Hotel- en verblijfkosten:

De maximale vergoeding voor reiskosten in het buitenland is op basis van werkelijk gemaakte kosten of bovenstaande vergoedingen bij het gebruik van een privéauto.

Per internationaal evenement worden de kosten voor maximaal één bestuurder vergoed. Indien er een duidelijke aanleiding is, zoals een internationale vergadering of andere inhoudelijke noodzaak, kan het bestuur besluiten een tweede bestuurslid af te vaardigen, op basis van een bestuursbesluit mits dit past binnen de vastgestelde begroting. De maximale vergoeding voor reiskosten in het buitenland is op basis van werkelijk gemaakte kosten.

Representatie kosten en/of relatiegeschenken:

- Representatie kosten en/of relatiegeschenken kunnen uitsluitend worden gedeclareerd indien de algemeen directeur hier vooraf schriftelijke toestemming voor heeft gegeven.
- Bij representatie kosten en/of relatiegeschenken van het Bestuur geldt dat er vooraf schriftelijke toestemming voor is gegeven door de Penningmeester.

De declaraties, op basis van de declaratierichtlijnen dienen als volgt te worden goedgekeurd:

Het accorderen van declaraties moeten te allen tijde voldoen aan de volgende criteria:

- Declaraties worden goedgekeurd op basis van de geldende mandaten binnen de KNRB.
- Declaraties worden altijd beoordeeld op basis van het vier-ogenprincipe; minimaal twee bevoegde personen moeten de declaratie controleren en goedkeuren.
- Declaraties van bestuursleden mogen niet worden goedgekeurd door twee medebestuurders. Deze declaraties moeten inhoudelijk worden goedgekeurd door de

Penningmeester en algemeen directeur of hun respectievelijke vervangers. Uitzondering: declaraties van de Penningmeester worden goedgekeurd door de Secretaris van het bestuur.

- Niemand mag zijn of haar eigen declaraties goedkeuren.
- De financieel manager beoordeelt alle declaraties of voldoen aan de declaratierichtlijnen.

De declaraties van werknemers en bestuurders, inclusief bijbehorende bonnen, dienen maandelijks te worden ingediend met behulp van de declaratietool SRXP. De overige declaraties, inclusief achterliggende bonnen en KM specificaties, dienen als een pdf te worden ingediend bij factuur@knrb.nl. Declaraties dienen uiterlijk twee weken na het einde van de maand waar deze op betrekking hebben te worden ingediend.

Declaraties over de maand december dienen uiterlijk op 15 december te worden ingediend, waarbij kosten die in de laatste vijftien dagen van het kalenderjaar worden gemaakt tot 31 december van het betreffende jaar kunnen worden gedeclareerd; na die datum worden in verband met de jaarafsluiting geen declaraties meer in behandeling genomen die betrekking hebben op het voorgaande jaar.

De Penningmeester of de algemeen directeur heeft te allen tijde het recht zowel ingediende als reeds goedgekeurde declaraties met een functionaris te bespreken en aanvullende informatie te verlangen.

Jaarlijks, in december, zal het bestuur op basis van een voorstel van de algemeen directeur en financieel manager de declaratierichtlijnen voor het daaropvolgende jaar vast. De declaratierichtlijnen worden na vaststelling gepubliceerd op de portal van de KNRB. De algemeen directeur en Penningmeester hebben te allen tijde de mogelijkheid de declaratierichtlijnen in te trekken en om een wijzigingsvoorstel in te dienen bij het bestuur. Ingediende declaraties welke niet aan de hiervoor genoemde vereisten voldoen kunnen worden afgewezen.

4. Beheer van materialen

Duurzame materialen van de KNRB, waaronder boten en bijbehorende uitrusting, worden geregistreerd in de financiële administratie. De algemeen directeur mandateert de operationele beheerverantwoordelijkheid aan de onderstaande functionarissen.

De hieronder aangewezen beheerders zijn verantwoordelijk voor:

- het beheer van de dagelijkse staat van het toegewezen materiaal;
- het gebruik en de naleving van gebruiks- en veiligheidsrichtlijnen;
- het tijdig signaleren en melden van defecten, schade of onderhoudsbehoeften;
- de administratieve vastlegging die bij het beheer behoort.

Het beheer van de eigendommen van de KNRB is als volgt ingedeeld:

Omschrijving materialen	Beheerder
Motorboten	Manager Sportparticipatie en Mobo-beheerder
Toerboten	Manager Sportparticipatie
Wedstrijdmateriaal/jurykleding	Manager Sportparticipatie
Huurboten en overig materiaal	Directeur Toproeien
Wedstrijdboten	Directeur Toproeien
Materiaal aangepast roeien	Manager Sportparticipatie

5. Tekenbevoegdheid

5.1 Handelsregister

De officiële bevoegdheden ten aanzien van het aangaan van verplichtingen uit naam en voor risico van de KNRB 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 KNRB.

5.2 Betalingen

Betalingen worden uitgevoerd op basis van de geldende mandaten binnen de KNRB. Alleen in uitzonderingsgevallen wordt gebruik gemaakt van andere betalingsvormen, zoals creditcards en/of spoedbetalingen.

5.3 Creditcard

De noodzaak van het ter beschikkingstellen van een creditcards op naam van de KNRB wordt vooraf getoetst door de algemeen directeur.

Uitgaves die gedaan worden, moeten op basis van de geldende mandaten binnen de KNRB.

Een creditcard aanvraag moet worden goedgekeurd en getekend door de Penningmeester en algemeen directeur.

6. Uitzendingen en equipes

6.1 Bevoegdheden

De directeur toproeien draagt in overleg met de teammanager zorg voor de uitvoering van uitzendingen en trainingskampen binnen de gemaakte afspraken en geldende mandaten. De directeur toproeien en teammanager werken bij iedere uitzending aan de hand van een, conform de mandaten en een goedgekeurde project begroting.

6.2 Extra kosten andere tijdstippen

Is eenmaal de reis vastgesteld dan komen extra kosten als gevolg van wensen met betrekking tot andere tijdstippen of manieren van reizen, meer of andere overnachtingen et cetera. ten laste van verzoeker(s).

Indien er extra kosten gemaakt worden op verzoek van een collega die geen zakelijke oorzaken kent, dan zijn de extra kosten voor de werknemer zelf. Indien de extra kosten een zakelijke oorzaak kent, dan zijn de kosten voor de KNRB, mist van tevoren afgestemd met de Directeur Toproeien.

6.3 Financiële afwikkeling

De directeur toproeien is verantwoordelijk voor de (tijdige) financiële afwikkeling van een uitzending, welke door de teammanager wordt opgesteld.

De conceptafrekening van een uitzending dient binnen 90 dagen na afloop van het evenement bij de financieel manager te worden ingeleverd doch uiterlijk 15 december van het betreffende jaar.

6.4 Declaratie toestemming

Roeiers en staf kunnen uitsluitend kosten declareren, als gevolg van een buitenlandse uitzending, op basis van de declaratie handleiding van de KNRB en in geval dat er voorafgaande schriftelijke toestemming welke is opgenomen in de uitzendbrief.

Roeiers kunnen alleen kosten declareren als

- hiervoor vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de directeur toproeien;
- in de uitzendbrief is aangegeven dat de roeiers bepaalde kosten mogen declareren.



6.5 Overschrijding budget

Indien bij een buitenlandse uitzending kosten moeten worden gemaakt die het afgesproken budget te boven gaan, dienen de directeur toproeien, Financieel manager en de algemeen directeur hierover onverwijld te worden geïnformeerd door de Team Manager. De algemeen directeur en financieel manager dienen voor deze overschrijding toestemming te geven.

6.6 Aangaan verplichtingen, vergoedingen en declaraties per groep

Het aangaan van een verplichting dient vooraf te zijn goedgekeurd door de directeur toproeien. Voor een aantal veelvoorkomende zaken gelden de volgende afspraken:

- Aanschaffen van materiaal (klein): alleen na schriftelijke toestemming van de directeur toproeien. Groot materiaal conform de geldende mandaten.
- Wanneer er materiaal van derden wordt geleend dient de directeur toproeien hierover toestemming te geven. De leenafspraken en voorwaarden dienen hierbij te worden vermeld en vooraf schriftelijk vastgelegd te worden.
- Wanneer er boten van derden worden gehuurd dient de richtlijn boot huur van de KNRB te worden gevolgd en moet deze correct conform de geldende mandaten worden getekend.
- Het huren van auto's kan alleen na schriftelijke toestemming van de directeur toproeien.
- Het inhuren van medisch specialisten (OTR) kan alleen na schriftelijke toestemming van de directeur toproeien.

6.7 Gebruik- of leenafspraken

Afspraken die een atleet maakt met derden ten aanzien van het gebruiken of lenen van materiaal dient hij/zij te melden aan de directeur toproeien. De KNRB is niet aansprakelijk voor geleden schade, tenzij hierover uitdrukkelijk afspraken worden gemaakt.

Indien er gebruik wordt gemaakt van privé materiaal van de roeier is de KNRB niet aansprakelijk voor geleden schade, tenzij hierover vooraf uitdrukkelijke schriftelijke afspraken worden gemaakt.

7. Additionele richtlijnen vrijwilligers en atleten

Deze richtlijnen hebben betrekking op:

- begeleiders opleidingen/ docenten
- assistent coaches niet in dienst van de KNRB
- atleten
- Jury
- commissieleden
- overige vrijwilligers.

7.1 Atleten

Atleten kunnen op basis van de afspraken welke zijn opgenomen in de TSO aanspraak maken op vrijwilligers- of kostenvergoedingen.

7.2 Telefonie

Telefoonkosten kunnen niet worden gedeclareerd.

7.3 Eigen bijdrage

Atleten die niet behoren tot het nationaal team, opleidingsprogramma en atleten die worden uitgezonden voor het internationale coastal programma, zijn tijdens uitzendingen en trainingskampen een eigen bijdrage verschuldigd aan de KNRB. De eigen bijdrage wordt vastgesteld door het Bestuur van de KNRB en aan de atleten voorafgaande aan de eerste uitzending bekend gemaakt.

7.4 Kostendeclaratie

Het declareren van kosten is slechts mogelijk als hiervoor vooraf schriftelijke toestemming is verleend conform de geldende mandaten binnen de KNRB en/ of zijn vastgesteld in de uitzendbrief.



7.5 Overige vergoedingen vrijwilligers

De KNRB betaalt geen vergoedingen voor vrijwilligerswerk met uitzondering van de volgende:

- Vergoeding aan de bestuurders van de motorboten, maximaal fiscaal vrijgestelde vergoeding per dag;
- Reiskosten naar het buitenland van juryleden, die official zijn op belangrijke buitenlandse wedstrijden in het kader van het uitwisselingsprogramma, met een maximum van 70% van de gemaakte kosten;
- Voor het aangaan van een vrijwilligersovereenkomst met of zonder vrijwilligersvergoeding, beslist de algemeen directeur en geldt de maximaal fiscaal vrijgestelde vergoeding per dag;

8. Financiële richtlijnen toercommissie

8.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De leden van de Toercommissie (TC) zijn verantwoordelijk voor een ordelijk en gezond financieel beheer van de toercommissie in samenwerking met de manager sportparticipatie.

De leden van de TC zijn belast met de organisatie van toertochten en zijn tevens verantwoordelijk voor het (financiële) gedrag van de door hen benoemde personen voor hulp bij de organisatie van de toertochten.

Jaarlijks zal de TC voor 1 september, in overleg met de manager sportparticipatie, ten behoeve van de begroting van de KNRB een deugdelijke begroting opstellen, bestaande uit minimaal een resultaten- en investeringsbegroting.

De voorzitter van de toercommissie van de KNRB wordt gezien als uitvoerend medewerker zoals beschreven in de vastgestelde jaarmandaten.

Bij grove nalatigheid, uiterst onzorgvuldig handelen of het handelen buiten deze richtlijnen om, handelen de leden van de TC voor eigen rekening en risico en zijn zij persoonlijk aansprakelijk voor de geleden schade.

De TC zorgt er voor dat alle bijdragen van deelnemers aan de tochten vooraf zijn betaald. Restitutie van bijdragen vindt niet plaats. Deelnemers wordt nadrukkelijk gewezen op de noodzakelijkheid van het afsluiten van annuleringsverzekeringen en de noodzakelijke reisverzekering met buitenland dekking.

8.2 Rekeningbeheer

Alle inkomsten/uitgaven van de TC lopen over de bankrekeningen van de KNRB. De KNRB verzorgt de betalingen, conform de geldende mandaten.

8.3 Besteding positiefsaldo

Het resultaat van de TC wordt geconsolideerd in de resultatenrekening van de KNRB.

8.4 Overige bepalingen

Elk kwartaal vindt overleg plaats tussen, de manager sportparticipatie, de financieel manager en de penningmeester van de TC over de financiële gang van zaken van de TC. Dit gebeurt bij



voorkeur in juni wanneer nog niet alle toertochten hebben plaats gevonden en in november voorafgaand aan het afsluiten van de financiële verslaglegging.

Voor alle niet in deze richtlijnen opgenomen bepalingen geldt het algemene 'Financiële Statuut' van de KNRB.



9. Beheer van de motorboten

De beheerder is verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de motorboten en buitenboordmotoren.

9.1 Financiën

De beheerder van de motorboten beschikt over een creditcard op naam van de KNRB. Deze creditcard mag worden gebruikt voor de aanschaf van brandstof, aanschaf van kleine onderdelen en het uitvoeren van kleine reparaties.

Voor de aanschaf van onderdelen en het laten uitvoeren van kleine reparaties is de beheerder zelfstandig bevoegd tot het doen van uitgaven tot een maximum van € 500 per maand. Grotere reparaties en aanschaffingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de manager sportparticipatie.

Betalingen van reparaties en onderhoud worden gedaan op factuurbasis. De beheerder zorgt voor een adequate verantwoording van de betalingen, door middel van originele schriftelijke betaalbewijzen.

9.2 Rapportage wedstrijden

De beheerder zorgt maandelijks voor een overzicht van het gebruik van de motorboten bij wedstrijden. Bij voorkeur vindt deze rapportage plaats in de eerste week van de kalendermaand volgend op de maand waarin de wedstrijden zijn gehouden.

De beheerder/bestuurder doet een opgave per evenement van:

- Aantal gebruikte motorboten
- Brandstof verbruik

9.3 Beheer van de boten

De beheerder zorgt voor:

- Een regelmatig onderhoud van de motorboten
- Goede bewaring van boten en motoren ter voorkoming van diefstal

In overleg met de manager sportparticipatie wordt een investeringsplan opgesteld voor de vervanging van boten en motoren. Aanvragen voor investeringen dienen uiterlijk in de maand augustus voorafgaande aan het beoogde investeringsjaar te worden gedaan.



De beheerder ontvangt de maximale vrijwilligersvergoeding voor het uitvoeren van de beheerderstaken.

