

Kansas Fútbol juvenil

Capítulo 4: políticas

1.0 LAS POLÍTICAS QUE RIGEN EL JUEGO DEL JUEGO.

1.1 JUGADOR UNIFORMES.

Sección 1. Cada jugador de campo deberá usar una camiseta numerada. El número se colocará en la parte posterior de la camiseta y deberá ser claramente visible. Cada jugador debe llevar un número diferente. Camisetas numeradas para los porteros son opcionales.

Sección 2. Los porteros deben usar colores que los distinguen de otros jugadores y funcionarios del juegos.

1.2 SUSTITUCIONES.

Sección 1. Sustituciones será ilimitadas excepto donde se especifique lo contrario en las normas y reglamentos para una competición especial.

Sección 2. Sustituciones se efectuarán conforme a las reglas USYSA.

1.3 LONGITUD DE JUEGOS, PERIODOS DE TIEMPO EXTRA Y BOLA ESPECIFICACIONES.

R. la longitud de los juegos, tamaños de bola, bola pesos y dimensiones de bola para cada grupo de edad será el siguiente:

<i>Grupo</i>	<i>Longitud animosa</i>	<i>Periodos de OT</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Peso</i>	<i>circunferencia</i>
Menores de 19 años	Dos mitades de 45'	Dos mitades de 15' 5	27-28	14-16 onzas.	
Menores de 18 años	Dos mitades de 45'	Dos mitades de 15' 5	27-28	14-16 onzas.	
Menores de 17 años	Dos mitades de 45'	Dos mitades de 15' 5	27-28	14-16 onzas.	
Menores de 16 años	Dos mitades de 40'	Dos mitades de 15' 5	27-28	14-16 onzas.	
Menores de 15 años	Dos mitades de 40'	Dos mitades de 15' 5	27-28	14-16 onzas.	
Menores de 14 años	Dos mitades 35'	Dos mitades de 10' 5	27-28	14-16 onzas.	

Menores de 12 años	Dos mitades de 30'	Dos mitades de 10' 4	25-26	11-13 onzas.
Menores de 10 años	Dos mitades 25'	Dos mitades de 10' 4	25-26	11-13 onzas.
Menores de 8	Dos mitades de 20'	Dos mitades 5' 3	23-24	11-12 onzas.
Menores de 6	Dos mitades de 20'	Dos mitades 5' 3	23-24	11-12 onzas.

B. en el juego de copa o torneo, si el juego está empatado aún después de períodos de horas extras, FIFA "Comienza desde la marca Penalty" reglas aplican para determinar el ganador.

1.4 ENVIAR OFFS PARA JUEGO CON FALTA SERIA.

A. juego con falta seria es cuando un jugador comete una de las ofensas castigadas con un tiro libre directo y usa fuerza desproporcionada e innecesaria en una forma capaz de lastimar o herir a un oponente. También incluye lo siguiente: obstaculizar deliberadamente un oponente que así se le niega una oportunidad obvia de gol; un jugador en cualquier parte del campo (excepto el portero dentro de su propia área de penalti) deliberadamente manejando una bola para evitar que entrando en la meta.

B. cualquier jugador que es expulsado del terreno de juego por juego con falta seria será suspendido por un mínimo de 1 un juego. Un jugador puede recibir más de una suspensión de un partido.

1.5 ENVIAR OFFS POR CONDUCTA VIOLENTA.

A. conducta violenta de es la agresión de un jugador hacia un oponente que claramente no tiene ninguna intención de jugar o luchando por el balón. La bola puede ser dentro o fuera de juego. Es también conducta violenta cuando un jugador ataca a un compañero de equipo, el árbitro, un árbitro asistente, espectador, etc.. El delito de escupir a alguien, no importa quién, también es considerado como conducta violenta.

B. cualquier jugador que es expulsado del terreno de juego por conducta violenta será suspendido por un mínimo de 1 un juego. Un jugador puede recibir más de una suspensión de un partido.

1.6 ENVÍE OFFS DE LENGUAJE ABUSIVO.

A. cualquier jugador, entrenador o culpable de usar lenguaje abusivo o falta de oficial de equipo dirigido a un oponente, colega o espectador será suspendido por un mínimo de 1 un juego. Un jugador puede recibir más de una suspensión de un partido.

B. cualquier jugador, entrenador u Oficial equipo culpable de usar lenguaje sucio o abusivo dirigida en un juego oficial, que no se llegan a ser árbitro abuso, quedará en suspenso durante un mínimo de 1 un juego. Un jugador puede recibir más de una suspensión de un partido.

C. cualquier jugador, entrenador u Oficial equipo culpable de abuso de árbitro quedará en suspenso durante un mínimo de 3 tres juegos.

1.7 ENVIAR OFFS POR SEGUNDA AMONESTABLE DESPUÉS DE HABER RECIBIDO UNA ADVERTENCIA.

Cualquier jugador que es expulsado del terreno de juego por cometer una segunda ofensa amonestable después de haber recibido una advertencia será suspendido por un mínimo de 1 un juego.

1.8 FALTA DE ENTRENADOR PARA LOS SEGUIDORES DE CONTROL.

Un entrenador que es expulsado por no hacer todos los esfuerzos razonables para el control de sus espectadores, cuando así se solicite por el árbitro será suspendido por un mínimo de 1 un juego. Un entrenador puede recibir más de una suspensión de un partido.

1.9 LA NEGATIVA A JUGAR.

Un equipo o club, que se niega a jugar un partido programado o juegos como dirigida por una autoridad superior perderá dicho juego o juegos y será responsable por el pago de todos los honorarios del árbitro aplicable.

1.10 ABANDONO DEL JUEGO.

R. un juego será no, bajo ninguna circunstancia, ser prematuramente por uno o dos de los equipos en competencia.

B. debe terminar un equipo un juego sin el permiso del árbitro, se perderá dicho juego y se hace responsable por el pago de todos los honorarios del árbitro.

C. deben equipos en competencia de acuerdo y terminar un juego sin el permiso del árbitro, ambos equipos serán responsable por el pago de un monto equivalente a los honorarios del árbitro para el juego, y deberá jugar el juego.

2.0 Procedimientos y políticas de gestión de riesgo.

Kansas estado Youth Soccer Association adoptó la nos Youth Soccer región II riesgo gestión política como la política de asociación del estado el 11 de noviembre de 2007.

US YOUTH SOCCER / II REGIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO

Adoptada el 28 de julio de 2007, a partir 01 de septiembre de 2007

I. PROCESO DE SOLICITUD DE

II Región de US Youth Soccer estará también indicada como 'Región II' a lo largo de este documento. Cualquier entrenador, entrenador, entrenador del equipo, director del equipo o cualquier otro individuo sobre la edad de 18 años busca participación con acontecimientos de la región II que tenga directa o indirecta de contacto o influencia sobre un joven jugador deberá ser conocido colectivamente como "Solicitante adulto" para los propósitos de esta política. Cualquier jugador de

US Youth Soccer registrado para la actual temporada con cualquier asociación del estado dentro de la región II será conocido como "Jugador de la juventud" o "Jugador" para los propósitos de esta política.

Cada solicitante adulto es requerido por la región II de aplicar para el despacho de gestión de riesgo a través de su respectivo Estado asociación o completando aplicación de una región II de gestión de riesgo antes de la participación en los eventos de la región II.

Región II asociaciones estatales realizarán verificaciones de antecedentes de antecedentes penales de cada solicitante de gestión de riesgo que tiene conducir una licencia de o tarjeta de identificación estatal emitida por el Estado solicitante actualmente reside en. Se realizan comprobaciones de antecedentes penales en cada solicitante de gestión de riesgo que desea renovar porque su separación de gestión de riesgo actual es caducado, perdidas, dañadas, o refleja información inexacta.

Para los solicitantes adultos buscan la autorización de gestión riesgo directamente en la II región, se realizará un chequeo de antecedentes penales nacionales a cualquier solicitante de gestión de riesgo. Los solicitantes adultos utilizando el sistema de la II región, son responsables por una tarifa nominal pagadera a 'Región II' para el coste de funcionamiento de este tipo de verificación de antecedentes.

II. CRITERIOS DE DESCALIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

El Comité de gestión de riesgo de II Región (RM) hará que todas las decisiones iniciales que relativas a la elegibilidad de un individuo para participar en eventos de la región II. El Comité de RM región II tiene la autoridad para descalificar a un individuo basándose en los resultados de cualquier historia criminal fondo cheques inmediatamente. La región II RM Comisión también tiene la autoridad para obtener más información sobre delitos graves o cuestionables y las condenas basadas en los resultados de cualquier cheques de fondo de antecedentes penales.

El Comité de RM región II consta de:

 Presidente de región II RM

Director Adjunto (este)

Director Adjunto (oeste)

Región II, con la aprobación de los presidentes de la II Región Asociación estatal, reservamos el derecho de modificar o cambiar la composición de la Comisión región II RM con o sin previo aviso y por cualquier razón considere oportunas o considere oportuno.

Al revisar los resultados del fondo controles realizados, las siguientes convicciones o comportamientos (en su totalidad o en parte) o otras convicciones sustancialmente similares, (según lo considere el Comité región II RM) pueden causar riesgo gestión a la parte demandante inmediatamente descalificado de participar con la región II y todos US Youth Soccer actividades y eventos relacionados con y hará que el solicitante de gestión de riesgo ser contactado acerca de sus antecedentes penales por abogados en nombre de la región II.

Agresión sexual

Acoso sexual

Agresión sexual
Asalto
Agresión premeditada
Asalto agravado
Violación
Secuestro
Imposición Sexual bruto
Imposición sexual
Importunar
Penetración sexual criminal
Robo agravado
Robo
Robo agravado
Robo
Batería
Exposición indecente
Violencia doméstica
Abuso conyugal
Fabricación de medicamentos
Distribución de los fármacos (tráfico de drogas)
Financiación de droga o tráfico de marihuana
Abuso de drogas
Posesión de drogas
Corrompiendo a otro con las drogas
Administración ilegal o distribución de esteroides anabólicos
Secuestro
Niño robando
Abuso infantil
Peligrosidad del niño
Tentación de niño
Contribuye a la delincuencia de un menor
Corrupción de un menor
Sustancia controlada crímenes contra una víctima menor de edad
Difundir materia perjudicial para menores
Complacer sexualmente orientado al asunto que implica un menor
Uso ilegal de menores en material orientado a la desnudez o el funcionamiento
Inadecuado conversación, comunicación o correo electrónico de contacto con menores de edad
Custodia interferencia (interferencia de custodia)
Promover la prostitución
Obligar a la prostitución
La prostitución: Después de la prueba del VIH
Secuestro
Violación de una orden de restricción
Incapaces de prever funcionalmente deterioraron persona
Paciente, abuso, descuido
Agravado amenazante
Portar un arma oculto
Tener un arma mientras se está bajo una discapacidad
Descarga incorrectamente un arma en o cerca de una escuela o una vivienda

Colocar objetos dañinos en comida o dulces
Homicidio agravado
Intento de asesinato
Asesinato
Homicidio culposo
Homicidio voluntario
Homicidio involuntario
Voyeurismo

Región II, el Comité de RM II región y región II Legal Counsel reservas el derecho, en cualquier momento, para agregar delitos adicionales, comportamientos o condenas a la lista como descrito arriba, con o sin previo aviso.

La región II RM Comité analiza comportamientos o convicciones producidas a partir de antecedentes penales fondo cheques con fecha de incidente entre la fecha de solicitud y diez 10 años anteriores desde la fecha de solicitud. El Comité de RM región II se reserva el derecho de revisar y analizar incidentes esa fecha atrás más allá de diez 10 años si se considera que el historial delictivo de una persona más allá de diez 10 años posee una seria amenaza para el bienestar y la seguridad de los niños.

La II Región RM Comité también reserva el derecho de realizar fondo de antecedentes penales al azar su períodos de cualquier miembro adulto que solicitado previamente la gestión de riesgos y que pueden o no tener antecedentes penales.

III. DESCALIFICACIÓN PROCEDIMIENTO

El administrador de la II Región enviará notificación por escrito a cada solicitante adulto que ha sido descalificado o si es necesaria más información del solicitante por el Comité de RM II región con instrucciones sobre cómo apelar la decisión tomada por el Comité de RM II región. La descalificación se mantiene en efecto hasta el momento que es una apelación por la región II Director o su designado. El individuo descalificado tiene diez 10 días desde la recepción de la notificación de descalificación para presentar una apelación por escrito al Administrador II región. Si el escrito no es recibido notificación del miembro adulto descalificado por región II administrador dentro de los diez 10 días, luego la descalificación será inapelable y el solicitante adulto perderá todo derecho a apelar la decisión y pierde su elegibilidad para participar en eventos de la región II y US Youth Soccer.

El administrador de la II región le enviará notificación por escrito a cada solicitante adulto que se le pide que proporcione más información por el Comité de RM región II relativas a delitos o convicciones encontradas como resultado de la historia criminal cheques de fondo. Si el solicitante adulto no responde dentro de diez 10 días del recibo de la notificación escrita para obtener más información, entonces el Comité región II RM está dentro de su derecho a descalificar al individuo de su participación con la región II y nosotros fútbol juvenil indefinidamente o descalificar al individuo de su participación con la región II y US Youth Soccer hasta el individuo responde. Comité región II RM todavía puede descalificar al individuo después de contacto fue hecha basado en la información reportada. La decisión será final y el solicitante adulto perderá todo derecho a apelar la decisión y pierde su elegibilidad para participar en la II región y US Youth Soccer.

PROCESO DE APELACIÓN IV.

Cualquier solicitante adulto que ha sido descalificado de participar con la región II tiene el derecho de apelar la decisión inicial de la II Región RM Comité si el solicitante adulto cree que la decisión fue tomada por error o si creen que la región II RM Comisión faltaba información pertinente o materiales en el momento se llegó a su decisión. Una vez recibida la notificación por escrito de la descalificación por el individuo, esa persona debe presentar una notificación por escrito de apelación para el administrador de II Región dirigida y enviados directamente a la oficina de la II región. Si no se recibe el aviso escrito de apelación por la región II oficina dentro de los siete 7 días, el individuo pierde su capacidad actual para una apelación, así como cualquier momento en el futuro.

La apelación será ocurren en un momento y lugar determinado por la región II Director o su designado. La decisión tomada por el Comité de RM región II es final y entrará en vigencia inmediatamente después de la notificación por el Administrador II región.

V. OTROS:

- Cambios a esta política pueden hacerse en la región II estado Asociación presidentes con o sin previo aviso y en cualquier momento.
- Las descalificaciones de gestión de riesgo no puede ser apeladas a la Federación de fútbol de Estados Unidos o a US Youth Soccer. La Federación de fútbol de Estados Unidos y US Youth Soccer aplazar decisiones sobre elegibilidad de gestión de riesgo a las asociaciones estatales y programas de gestión de riesgo. (Por ejemplo, USSF ordenanza 213, USYS ordenanza 214.)
- US Youth Soccer ordenanza 252. SUSPENSIÓN DEBIDO A LITIGIOS:
Sección 1. Cualquier persona que participa en un programa USYSA, o en un programa de la Asociación de un estado o un programa de un miembro de una Asociación estatal, que se convierte en un demandado en litigio perjudicial para el bienestar de los jugadores jóvenes o litigio basado en actividades perjudiciales para el bienestar de los jugadores jóvenes, será suspendido de todas las actividades relacionadas con el fútbol. Suspensiones bajo esta ley se determinará por la Asociación del estado apropiado o la Junta de directores. Materia perjudicial para el bienestar de los jugadores jóvenes deberá incluir delitos de corrupción moral y otros delitos graves. La persona tiene derecho a apelar la suspensión solamente sobre si la materia que es la sustancia de la acusación, si es cierto, es perjudicial para el bienestar de los jóvenes jugadores de.

Sección 2. Terminación del litigio, la persona suspendida puede informar sobre el cuerpo de la persona bajo sección 1 de la suspensión este estatuto que el litigio se ha completado y petición que terminará la suspensión y la persona reintegrados. El cuerpo suspensión podrá conceder la petición de la persona o, si la decisión del litigio fue adversa a la persona, puede continuar con la suspensión por un período especificado por el órgano de suspender, bien a la persona, terminar todos los miembros de esa persona con suspender el cuerpo y sus miembros, o cualquier combinación de esas sanciones autorizadas.

3.0 Procedimientos y políticas financieras.

PROPÓSITO.

El propósito de estas políticas financieras es proporcionar una aplicación coherente de conducta y controles internos adecuados para proteger los activos de la organización al realizar los deberes y funciones como se describe en las reglas y estatutos. Con este fin, se gestionarán todos los fondos recibidos y desembolsados en nombre de la organización de tal manera que la exención de impuestos de la asociación no está en peligro. Estas políticas también sirven para comunicar a los miembros de la organización cómo se gastarán los fondos para apoyar a la organización.

DEFINICIONES.

1. "Organización" entiende el (club/Liga/Asociación).
2. «Evento» significa la Reunión General anual de la organización u otras actividades similares. No es un oficial de la organización, Comité u oficina.
3. "Renglón" significa una línea específica con una cantidad correspondiente en el presupuesto de la organización.
4. "Programa" significa el funcionamiento de un agente específico o Comité. Es una zona que contiene por lo menos varias partidas dentro del presupuesto de la organización.
5. "Pensión" significa la Junta de directores de la organización.

GESTIÓN Y CONTROL.

El Tesorero, Presidente y Director Ejecutivo estarán en contacto regular con respecto a los resultados financieros de la asociación.

Obligaciones de las personas que incurran o aprobación gastos.

Las personas que incurran en gastos en nombre de la organización son responsables de garantizar que todos los gastos son coherentes con las políticas de organización y limitaciones presupuestarias. Cualquier persona con autoridad para aprobar gastos debe entender que sus firmas en un formulario de ingresos y gastos u organización Compruebe indica que a lo mejor de sus conocimientos conformidad con declaró política de la organización, tan legítima y han sido gastos necesarios, y que todos los elementos en el formulario de ingresos y gastos son correctas.

El Director Ejecutivo será:

1. Mantener los registros financieros de la organización en una forma y manera aceptable para el tesorero de la organización.
2. Mantener los registros financieros de la organización podrán ser revisados por el tesorero de la organización en cualquier momento durante el horario normal, y dentro de dos 2 días hábiles aviso por cualquier miembro del Comité Ejecutivo.
3. Supervisar las cuentas diarias de la organización incluyendo recibiendo las facturas y recibos de la asociación, haciendo depósitos oportunos de fondos y grabación y preparando los gastos para aprobación de revisión y pago por el tesorero de la organización.
4. Proporcionar información financiera y el control de todos los programas bajo la dirección del tesorero de la organización Asociación.
5. Preparar Estados de los asuntos financieros de la organización para la presentación ante el Consejo de administración de asociación en cada reunión ordinaria de Junta Directiva en una forma y manera como se indica por el tesorero de la organización.
6. Supervisar la cuenta de caja oficina.
7. Informar a los voluntarios y empleados de estas políticas de organización y procedimientos de.

Registros financieros.

Oficina de la organización y el Tesorero creará una lista de cuentas que reflejan las líneas de artículos figuran en el presupuesto. Todos los libros, registros y cuentas se mantendrá por el personal de la oficina de la organización o el Tesorero por un período de por lo menos cinco 5 años.

Requisitos generales de todas las cuentas.

Todos los ingresos de la organización se depositarán en y todos los gastos serán pagados por cheques dibujados contra las siguientes cuentas:

1. El funcionamiento general de cuentas que puede o no ser interés cuentas.
2. Una cuenta de ahorros de mercado de dinero que deberá ser una cuenta que devengue intereses.
3. Cuentas de inversión según lo recomendado por el Consejo de.
4. Fondo de caja chica que no contendrá más de \$200.

Ubicación de las cuentas.

Las cuentas de la organización serán mantenidas por la oficina de la organización o el tesorero. Todas las cuentas de explotación será en instituciones aseguradas por una compañía de seguros financieros gobierno federal colegiado como el FDIC o hispano. Las inversiones pueden colocarse en cuentas aseguradas FDIC no con la aprobación previa de la junta. Copias de Estados de cuenta se enviará directamente a la oficina de la organización o el tesorero.

Nombre de las cuentas.

Todas las cuentas de la organización será en nombre de la organización. Si se configuran las cuentas especiales para apoyar una actividad específica, el nombre de la cuenta incluirá las iniciales de la organización.

Firmas necesarias.

Cheques para el pago de los gastos serán escritas por el personal de la organización o el tesorero. Presidente, Tesorero de la organización o personal asalariado puede firmar cheques. Una firma dual es necesaria en todos los cheques de más de \$500. Las firmas no son necesarias para los gastos recurrentes-aprobó que se procesan a través de retiro automático ACH (por ejemplo, nómina, beneficios de atención médica, alquiler, etc.). En general, todos los controles de organización serán firmados por el Director Ejecutivo o el Tesorero a menos que el aviso es dado que el Director Ejecutivo o el Tesorero no está disponible para firmar cheques en forma oportuna.

Conciliación de cuentas.

Conciliación de cuentas bancarias se completará en un plazo razonable de la recepción. El Tesorero notificará inmediatamente de cualquier discrepancia determinada cuando la conciliación de las cuentas de la organización.

Políticas para facilidad de manejo y Control.

El personal de la oficina de organización y el tesorero de vez en cuando pueden crear políticas para facilitar el manejo y control de la ejecución financiera de la organización. Estas políticas se presentará a la Junta para su aprobación antes de su implementación.

(p. ej., cheques a pagar los gastos del torneo inmediatos pueden ser pagados desde una cuenta bancaria especial torneo limitado que requiere las firmas del Director del torneo y uno de los siguientes: Presidente, Tesorero o personal asalariado de la organización.)

AUDITORÍAS Y REVISIONES DE REGISTROS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN.

La organización deberá tener sus cuentas financieras revisado o auditado anualmente por una firma contable que deberá tener la aprobación previa por la junta. Los resultados de todos los comentarios y las auditorías deben suministrarse a la Junta Directiva y la membresía organizacional.

INFORMES FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN.

Oficina/Tesorero de la organización creará e informar sobre las actividades financieras actuales de una base trimestral y presentarlo a los siguientes:

1. Presidente
2. Junta Directiva
3. Membresía

Informes financieros estará disponibles a la junta con la agenda de cada reunión ordinaria de Junta Directiva y la Asamblea General anual.

IMPUESTOS Y OTROS INFORMES GUBERNAMENTALES.

Todas las personas, proporcionando un servicio que es compensado por la organización deberán proporcionar nombre, dirección y número de seguro social o EIN a la organización con el fin de presentar las formas necesarias del IRS (es decir, 1099).

Formularios de impuestos y otros informes gubernamentales se preparará por el oficina de organización y Tesorero.

FALTA DE SEGUIR LAS POLÍTICAS FINANCIERAS.

En caso de que cualquier miembro, funcionario, miembro del Comité, empleado o cualquier otra persona de la organización no cumple con estas políticas, se notificará el Presidente y el tesorero. La persona no conformes será notificada por escrito por la organización y se solicitará a cumplir antes de una fecha razonable.

Si la persona no conformes no cumple dentro del plazo especificado, la persona no conformes se considerará automáticamente en mal pie, destituido el nombrados tiene la relación laboral o contrato terminó y prohibidos de participar en la actividad de la organización.

RECIBOS DE LA ASOCIACIÓN.

Fondos recibidos.

Abrir el correo y recogiendo los ingresos financieros.

Un organización empleado/voluntario designado por la Junta de directores deberá abrir toda la correspondencia y cualquier cheques u otros ingresos financieros para el depósito de la estampilla.

Ingresos financieros.

Todo dinero recibido deberá estar conectado por persona designada de la organización. Los ingresos financieros junto con cualquier documentación de apoyo deberán colocarse en un archivo especificado.

Los recibos de procesamiento.

Todos cheques, los ingresos financieros y efectivo se entró en el sistema de contabilidad de la organización por la persona designada y luego asegurado en un gabinete de archivo bloqueado.

Depósitos.

Periódicamente la persona designada organización deberá completar una ficha de depósito y prever el recibo de depósito y los recibos a otro depósito en la cuenta (s) de la organización. A los ingresos financieros que componen el depósito deberá adjuntarse el recibo de depósito.

Todos los depósitos se acompañara de una asignación detallada de los fondos depositados para permitir la contabilidad de ingresos/gastos. La documentación del depósito será revisada y autorizada por el tesorero.

A menos que se hacen arreglos especiales con el Tesorero, todos los recibos serán depositados dentro de 5 días laborables de recibida por la oficina.

Fondos recibidos en actividades de la organización

Cualquier dinero recibido se expedirán un recibo escrito que indicará quién hizo el pago y la cuenta de que los fondos deben ser abonados al. Recibos duplicados se utilizará para mantener un registro de los fondos recibidos. Los recibos de cualquier actividad serán transferidos al Tesorero dentro de 5 días hábiles de la recepción. Cobros serán depositados en una cuenta de organización tan pronto como sea posible y en todos los casos dentro de 5 días laborables de recibida. Si los fondos en efectivo son depositados en una cuenta de cheques de la actividad por razones de seguridad, un cheque de transferencia acompañado de la documentación correspondiente será expedido por el Tesorero dentro de 5 días.

Desembolso S.

Documentación requerida.

Los desembolsos se abonará sólo como resultado de la documentación que respalde el gasto. Dicha documentación puede incluir un formulario de ingresos y gastos con los accesorios adecuados, facturas y otro facturación escrito.

Desembolsos de la cuenta.

El Director Ejecutivo o el Tesorero deberá procesar y manejar el pago de todos los gastos. Los gastos se abonará mediante cheque de la cuenta de explotación.

Archivos adjuntos a los desembolsos.

Cheques serán enviados como requerido por estas políticas, al segundo signatario requerido con adjunta documentación de gastos.

TARJETAS DE CRÉDITO.

La Junta podrá aprobar las tarjetas de crédito que se publicará para y en nombre de los miembros de la organización para ser utilizados por los miembros del Consejo y otros que representa la organización especificada. Facturación de la compañía de tarjeta de crédito se le enviará directamente a la organización, que a su vez deberá enviar pago a la compañía de tarjeta de crédito en una oportuna basis para evitar cargos por intereses.

Pagar los gastos de.

La cuota anual para la figura se abonará por la organización.

Presentación de informes.

Cada titular de la tarjeta será responsable de proporcionar un formulario debidamente completado y firmado de ingresos y gastos con los recibos de adjuntos al Director Ejecutivo o al Tesorero dentro de los treinta 30 días de los gastos incurridos. Cualquier gasto cargada que se refiere a alguien que no sea el titular de la tarjeta como comidas u otros elementos para otra persona o entidad, el titular presentación deberá incluir el nombre completo de todos esos otros person(s)\entity(ies), el propósito del negocio, los artículos comprados y el importe de la compra. Las únicas excepciones relativas a la presentación son los siguientes:

1. Aire viajes hechos y acusó a la Agencia de viajes organización aprobada.
2. Alojamiento y espacio que es maestro en la organización de reuniones.

Facturación de tarjeta de crédito.

Cuando llega una factura de tarjeta de crédito, el Director Ejecutivo o el Tesorero enviará a cada persona que ya no ha presentado un formulario de ingresos y gastos, un memo con un formulario en blanco y una copia de la declaración de la tarjeta de crédito correspondientes a los cargos de esa persona. El memo solicitará la presentación de la información que justifique el gasto, el formulario debidamente cumplimentado y adecuada información complementaria adjunta dentro de los cinco 5 días.

Falta de proporcionar la documentación adecuada.

Si la documentación apropiada no es recibida dentro del plazo especificado, se enviará una carta a la persona sin notificación asesorando a la persona que si la presentación no es recibida dentro de los siete 7 días, las tarjetas de crédito emitidas a la persona delincuente estará sujeta a cancelación. Si la documentación apropiada todavía no se recibe dentro del período de tiempo especificado, después de notificar a la Junta Directiva, el Director Ejecutivo cancelará las tarjetas de crédito de la persona no-la presentación.

La junta será informada de cualquier notificación sin letras o cancelaciones en su próxima reunión.

Cargos no autorizados.

Están prohibidas los cargos que no se ajustan a las políticas de la organización o las cargas personales en una tarjeta de crédito de la organización. Después de ser debidamente revisada sobre la aprobación de la Junta Directiva, cargos de esta naturaleza dará lugar a la organización que busca reembolso por los cargos de nonauthorized y pueden resultar en la cancelación de tarjetas de crédito de la persona y la separación de la organización.

REEMBOLSO DE GASTOS.

Se espera que la Junta de directores, coordinadores de Comité, voluntarios y empleados voluntad de vez en cuando, incurrir en gastos en nombre de la asociación. Los voluntarios y empleados no deberían ser penalizados ni debe se benefician por adherirse a las políticas financieras establecidas. Esta política presenta los procedimientos estándar por el cual voluntarios y empleados deberán recuperar fondos gastados correctamente en la conducta empresarial de la organización.

Responsabilidad de las personas que presenten o aprobar el reembolso de gastos.

Cualquier persona con autoridad de aprobación de reembolso de gastos debe ser plenamente consciente que su firma en un informe de gastos indica conformidad con la política de organización declarada legítima y gastos necesarios han sido efectuados, y que todos los artículos sobre el informe de gastos son reembolsables correctamente a la persona que presenta el informe. Tanto la

persona presenta el informe y la concesión de aprobación tienen igual responsabilidad para su corrección y para asegurar que todos los gastos son coherentes con las políticas y las restricciones presupuestarias.

General de política.

Voluntarios y empleados se reembolsarán real razonable y adecuada gastos efectuados en la realización de negocios organización aprobada. Estas políticas son aplicables a todos los voluntarios y empleados de la organización.

Políticas de reembolso - requisitos específicos.

Ingresos y gastos formas.

Un formulario de ingresos y gastos se utilizarán por cualquier persona solicitando reembolso. Cualquier solicitud de reembolso que se refiere a otra entidad que no sea la persona que solicita el reembolso deberá incluir el nombre completo de todos esos otros person(s)/entity(ies), el propósito del negocio y detalles, los artículos comprados y el costo o cantidad de reembolso solicitado.

Documentación requerida.

Los gastos serán pagados solamente como resultado de la documentación que respalde el gasto. Dicha documentación deberá incluir un formulario de ingresos y gastos con los accesorios adecuados, facturas, recibos y otro facturación.

Aprobación.

Formas de ingresos y gastos deberán ser aprobadas primero por el tesorero o personal. Pago personal los gastos serán revisados para su aprobación por el tesorero o Presidente. Los gastos del Tesorero serán revisados para su aprobación por el Director Ejecutivo o el Presidente.

Período de tiempo.

A menos que acordado otra cosa, o como se indica más abajo, informes de gastos no cubrirá los períodos de tiempo mayor a un mes.

Formas de ingresos y gastos se someterá a la organización dentro de los treinta 30 días de los gastos e incluyen la fecha, firmas de todas partes y adjuntos recibos o facturas.

Multa por no presentar oportunamente.

Los informes no presentados dentro de los treinta 30 días del final del año fiscal de la organización no será reembolsados, a menos que específicamente aprobados por el tesorero.

Reembolsos, ajustes y avances.

Cualquier descuento, ajuste o anticipo de gastos recibidas por una persona que presenta una solicitud de reembolso de gastos se deducirán de los gastos reclamados. Fondos recibidos después de la presentación de un formulario de ingresos y gastos deberá ser devueltos a la organización junto con una copia corregida de la forma original de ingresos y gastos.

Descuentos.

Los miembros son animados y aconsejados para maximizar los descuentos disponibles para ellos. El hecho de que una organización privada puede estar pagando la factura no tiene relación con su obligación personal de buscar descuentos. Los empleados y voluntarios de la asociación deben solicitar descuentos disponibles para alquiler de coches, alojamiento, viajes aéreos, tiradas cantidad u otros gastos.

Recibos.

Para el reembolso, deberán adjuntarse recibos para todos los gastos superiores a \$25.

Cumplimiento de normas del IRS.

Las políticas, procedimientos y las instrucciones contenidas en este documento están escritas para cumplir con el actual servicio de impuestos internos y las regulaciones del Gobierno Federal.

VIAJES Y OTROS GASTOS DE NEGOCIO.**General de política.**

La organización reembolsará a voluntarios y empleados para gastos razonables y adecuados en relación con el viaje y otros gastos de negocio, con excepciones como se ha señalado, en la realización de negocios organización aprobada. El propósito para el viaje y los gastos incurridos será documentado y registrado correctamente en un formulario de ingresos y gastos. Todos los viajes deberán tener aprobación previa de la Asociación antes de ser programado.

Modo de transporte.***Viajes aéreos.***

Transporte aéreo será clase "entrenador". Viajeros deben reservar lo más temprano posible para aprovechar las tarifas más baratas disponibles.

Los premios de bonificación kilometraje acumulados por viajes a expensas de la organización será la propiedad personal de cada viajero para ser utilizado como lo estimen conveniente.

Automóvil personal.

Reembolso de kilometraje será para el kilometraje real impulsado en la tarifa de millaje estándar según lo permitido por el servicio de impuestos internos para el año calendario anterior. Dicha tasa se proporcionará por el tesorero.

Millaje real incluye ida y vuelta a destino y los viajes entre el hotel y sitio de visita. Peajes y tarifas de aparcamiento son gastos adicionales que serán reembolsados además de kilometraje.

El importe reembolsado para viajar en automóvil particular no excederá el valor del transporte aéreo menos costoso.

Alquiler de coches.

Antes de alquiler de un coche, debe considerarse que su uso requiere y otras alternativas de transporte. A menudo la naturaleza o el lugar del viaje dicta que coger un taxi, aeropuerto hotel o limusina coche cortesía es más económica y niega la necesidad de un coche de alquiler. Los taxis son una alternativa a la utilización de un coche de alquiler y deben utilizarse cuando sea apropiado. La mayoría de los aeropuertos ofrecen servicio de limusina para viajar entre el aeropuerto y el centro de zonas u hoteles. Es generalmente menos costoso para los grupos que taxis y coches de alquiler. Muchas áreas metropolitanas tienen una variedad de formas de transporte público. Los empleados y voluntarios de la asociación se anima a usar estos sistemas cuando sea apropiado.

Deberá solicitar coches tamaños compactos o economía, excepto cuando están viajando juntos cuatro 4 o más miembros. Los contratos de alquiler proporcionan varias opciones para el arrendatario. En caso de accidente, las autoridades policiales locales del alquiler y la ley se notificará debidamente. Pago de alquiler de coches es la responsabilidad del individuo, pero cuando autorizados, puede (No puede ser intentado) ser facturados directamente la organización. En todos

los casos están obligados a presentar el recibo de alquiler detallada junto con el justificante de pago real. Si el miembro de la asociación es alquilar un coche y combinando personal y viajes de negocios, el miembro será personalmente responsable por el contrato de alquiler y el pago de los costos de alquiler completo. Terminada, el miembro entonces puede solicitar reembolso por esa parte del viaje que era asunto de organización relacionada. El miembro deberá completar un formulario con la documentación adecuada para ser elegible para el reembolso de gastos e ingresos.

Alojamiento

Voluntarios y empleados se le reembolsará el costo real de adaptaciones razonables para viaje aprobada.

Tipos de habitaciones y tarifas

Tarifas de habitación individual deben solicitarse cuando se colocan las reservas, con gastos a ser detallados por el día en el formulario de ingresos y gastos. Para viajes donde tarifas semanales o mensuales están disponibles y favorable, esto deberá indicarse claramente en el formulario de ingresos y gastos. Los miembros se esperan que busquen alojamiento en la proximidad del lugar visitando a minimizar el costo del transporte local. La factura del hotel detallada es necesaria para presentarse.

A menos que lo contrario aprobado, los miembros solicitan a buscar alojamiento con organización aprobada hoteles/moteles que ofrecen las habitaciones menos costosas pero no comprometer calidad y seguridad.

Cancelaciones

Sólo en las circunstancias más inusuales un "no-show" se considerará un gasto adecuado. El viajero tiene la responsabilidad de cancelar las reservas.

Viáticos

Voluntarios y empleados se pagará un viático de \$25 por día para viajar instate y \$35 por día para viajar fuera del estado para gastos de comida. Medio día serán reembolsado en 13 dólares para el estado y \$15 por fuera del estado. Reembolso de viáticos se basará en tiempos de salida y llegada de ciudad natal. Mayores raciones diarias de comida pueden ser aprobados por la junta en zonas de alto costo. Si no cubierto por viáticos, cada comida específicamente y por separado se informará en el formulario de ingresos y gastos.

Conferencias y reuniones de negocios

Cuando los gastos son enviados para asistir a reuniones de negocios de la organización, conferencias y comidas con invitados, el informe de gastos deberá indicar la naturaleza de la reunión, los asistentes y otros datos que puedan ser necesarios para apoyar el gasto.

Llamadas telefónicas

Gastos reales para los negocios de la organización relacionadas con llamadas, llamadas llegada segura y a la familia serán cubiertos por la organización para las personas que viajan por negocios aprobados.

Llamadas telefónicas de larga distancia por voluntarios y empleados

Las llamadas telefónicas serán reembolsadas por los gastos directos de la llamada siempre que se presente la documentación apropiada.

Artículos de capital

Artículos de capital se compran como elementos individuales o como una clase de objetos (por ejemplo, muebles, mallas de fútbol) con una vida esperada de un 1 año o más y costo \$100 o más. Un inventario de artículos de capital será mantenido por la organización.

**APROBADO POR KANSAS STATE YOUTH SOCCER ASSOCIATION
20 DE JULIO DE 2008**