

VBK ØKONOMIPLAN

Godkjent av styret 06.02.2018



Innhold

1	Økonomiske prinsipp	2
2	Budsjett	2
3	Årsregnskap	2
4	Økonomistyring	2
5	Kontanthåndtering	2
6	Bruk av bankkonto	4
7	Lagkasse	4
8	Regningsbetaling	5
9	Bilgodtgjørelse / Reiseregning	5
10	Honorarer, samarbeidsavtaler, ponsoravtaler og fullmaktsmatriser	5
11	Innkreving	5
12	Oppdateringer	6

Se også Plan for økonomistyring i VBK klubbhåndbok.

1 Økonomiske prinsipper

- Økonomiplanen beskriver hvordan midlene i VBK forvaltes og hvilke krav som gjelder
- Hovedprinsippet er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom egenandeler og inntektsbringende tiltak

2 Budsjett

- Budsjettet skal følge forsiktighetsprinsippet
 - Tar kun med sikre inntekter
 - Tar høyde for alle kjente utgifter
- Det skal budsjetteres for hver måned og på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet slik at avvik lett kan følges opp
- Styremedlemmer sender innspill til budsjett til økonomiansvarlig i henhold til frister i Årshjulet
- Budsjettet utarbeides for kommende kalenderår av økonomiansvarlig i samarbeid med daglig leder, og ferdigstilles av styret før årsmøte
- Budsjettet (sammenstilt med årsregnskapet og budsjett for forrige år) skal legges frem og godkjennes av VBK sitt årsmøte
- Styre kan fortløpende oppdatere periodiseringen og de viktigste postene i budsjettet

3 Årsregnskap

- Regnskapsåret følger kalenderåret
- Regnskapet følger kontantprinsippet
 - Inntekter og utgifter bokføres i perioden posten har oppstått
 - Inntekter eller kostnader som strekker seg over ett år skal periodiseres
 - Inntekter eller kostnader som strekker seg mindre enn ett år bør periodiseres
- Regnskapet gjennomgås av økonomiansvarlig på hvert styremøte - avvik i forhold til budsjett samt evt. risikoreduserende aksjonspunkter skal rapporteres
- Investeringer aktiveres og avskrives etter antatt økonomisk levetid
- VBK har engasjert ekstern regnskapsfører - økonomiansvarlig mottar rapporter på månedlig basis
- VBK har egen kontrollkomite slik loven foreskriver - daglig leder er ansvarlig for å sende regnskap til kontrollkomite
- Årsregnskap med revisjonsberetning, samt uttalelse fra kontrollkomite, legges frem og godkjennes på årsmøtet

4 Økonomistyring

- VBK skal ha gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner for å ha en sunn økonomi
- Styret må sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene

5 Kontanthåndtering

- Kontantinntekter skal alltid telles av to personer (kiosk og mottaker)
- «Oppgjørsskjema», se VBK hjemmeside, skal fylles ut og signeres av kiosk og mottaker
- Mottaker er daglig leder
- Det skal ikke foretas utlegg fra kiosk kassen
- Daglig leder er ansvarlig for å sette pengene inn på VBK sin bankkonto

VBK Oppgjørsskjema Kiosk

Spesifikasjon over oppgjøret		
Vekselepenger i kiosk ved start		Kr
Salg via kontant	+	Kr
Totalt kontanter i kassen ved slutt	=	Kr
Salg via bankterminal	+	Kr
Salg via Vipps	+	Kr
Vekslepenger i kiosk ved start	-	Kr
Totalt salg for dagen	=	Kr

Innleverte kontanter	=	Kr
----------------------	---	----

Dato: _____ Arrangement: _____

Signatur kiosk

Signatur mottaker

De som signerer godkjenner at summen stemmer overens med det som er innbetalt.

6 Bruk av bankkonto

- VBK sin bankkonto disponeres av daglig leder, økonomiansvarlig og regnskapsfører

7 Lagkasse

- Det er ikke lov med private eller egen lagkonto
- Lagene sin omsetning (inntekter / utgifter) skal gå via VBK sin konto og inngår i det totale regnskapet for VBK
- Ved innskudd til lagkonto kan «*Innskudd skjema*», se excel arket på VBK hjemmeside, fylles ut og sendes til daglig leder, eller innskuddet merkes med: hvilket lag, fødselsår, og beskrivelse (for eksempel "dugnad G16-1") – ved tvil, ta kontakt med daglig leder
- Status på lagkonto sendes til lagleder ved henvendelse til daglig leder
- VBK kontonummer, se klubbhåndboken og VBK hjemmeside
- Moms refusjon beregnes av avgiftspliktig inntekt



Innskuddskjema

Klubb: Vardeneset BK

Navn	
Lag / Prosjekt	
E-mail	

Spesifikasjon av innskudd

Innskuddstype og formål	Vedleggsnr.	Beløp
TOTALT INNSKUDD		0,00

Dato:	Utsteders underskrift:
Dato:	Attestasjon:

8 Regningsbetaling

- Inngående faktura skal gjennomgås og attesteres av daglig leder
- Regninger legges inn av regnskapsfører og godkjennes av daglig leder og økonomiansvarlig
- Alle refusjoner av kontantutlegg skal signeres av to personer før betaling

9 Bilgodtgjørelse / Reiseregning

- Oppgjør for reiser gjøres etter nærmere avtale med økonomiansvarlig eller daglig leder
- Kvittinger for oppgjør sendes fortløpende til daglig leder
- VBK dekker ferjeutgifter for seriekamper - ferjekort skal benyttes og hentes hos daglig leder
- VBK dekker bompenger (Finnfast) for seriekamper
- VBK dekker ikke andre reisekostnader i forbindelse med seriekamper
- VBK dekker ikke reisekostnader i forbindelse med deltagelse i turneringer
- VBK dekker ikke utgifter til kjøring (kjøregodtgjørelse), med unntak av dommerregninger eller hvor annet er avtalt
- Oppgjør for dommerreiser må inneholde kvittinger for ferjer, buss og lignende

10 Honorarer, samarbeidsavtaler, ponsoravtaler og fullmaktsmatriser

Honorarer gis til:

- Revisjon og regnskapsfører
- Provisjonsbasert betaling for sponsor rater, se kapittel 10
- Tine fotballskole, planleggingsdelen

Samarbeidsavtaler, sponsoravtaler og fullmaktsmatriser:

- Samarbeidsavtaler skal inngås i henhold til beløp beskrevet i fullmaktsmatrisen, se stillingsinstruks for daglig leder og rollebeskrivelser for styret på VBK sin hjemmeside
- Dersom beløpet på avtalen overstiger beløpet i fullmaktsmatrisen skal avtalen godkjennes av styret

Provisjonsbasert betaling for sponsor rater:

- Provisjonsbasert betaling for sponsor rater vil bli oppgitt som lønn
- Alle avtaler og forhandlinger skal forhånds godkjennes av Daglig Leder eller Styreleder
- Aktuelle organisasjoner skal ikke tidligere ha inngått avtale med VBK
- Prosentbasert provisjon: 10% (av summen hvert året)
- Utbetales først etter at selskap er fakturert og har betalt
- Dersom skiltreklame er aktuelt skal Daglig Leder eller Styreleder godkjenne eventuelle kostnader for produksjon av dette
- Alle fremforhandlede avtaler må godkjennes av Daglig Leder eller Styreleder

Lagene skal ikke:

- Inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning
- Foreta ansettelse
- Inngå sponsorkontrakter, men lagene kan skaffe seg egne sponsorer – må koordineres og godkjennes av markedsansvarlig eller daglig leder, se VBK klubbhåndbok'

11 Innkreving

- Innkreving skal alltid gjøres til VBK sin bankkonto
- Andre private eller egne lagkonti skal ikke brukes, se kapittel 7

12 Oppdateringer

- 06.02.18: Bilgodtgjørelse, kapittel 9
- 06.02.18: Regninger, kapittel 8
- 06.02.18: Innskudd skjema, kapittel 7
- 06.02.18: Kasseoppgjørskjema, kapittel 5
- 12.12.17: Honorarer, kapittel 10
- 17.10.17: Provisjonsbasert betaling for sponsorater, kapittel 10
- 09.05.17: Bompenger, kapittel 9
- 04.04.17: Budsjett og Årsregnskap, kapittel 2 og 3