

VBK ØKONOMIPLAN

Godkjent av styret 09.05.2017



Innhold

1	Økonomiske prinsipp	2
2	Budsjett	2
3	Årsregnskap	2
4	Økonomistyring og kontanthåndtering	2
5	Bruk av bankkonto	2
6	Lagkasse	2
7	Regningsbetaling	3
8	Bilgodtgjørelse / Reiseregning	3
9	Økonomisk ansvar	3
10	Innkrevning	3
11	Oppdateringer	3

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 og kontanthåndtering

- 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
- Kontantinntekter skal alltid telles av to personer og oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres av to personer før overlevering til daglig leder, som er ansvarlig for å sette pengene inn på VBK sin bankkonto

5 Bruk av bankkonto

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

6 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
- Status på lagkontiene sendes ut til den enkelte lagleder en gang per kvartal av daglig leder

- Lagleder vil også ved henvendelse til økonomiansvarlig få status på lagets konto
- Innskudd må være merket med: hvilket lag, fødselsår, og beskrivelse (for eksempel "dugnad G16-1") – ved tvil, ta kontakt med daglig leder.
- VBK kontonummer, se klubbhåndboken og VBK hjemmeside
- Moms refusjon beregnes av avgiftspliktig inntekt

7 Regningsbetaling

- Inngående faktura skal gjennomgås og attesteres av daglig leder
- Alle regninger skal signeres av to personer før betaling: daglig leder legger inn og er 1. godkjenner, økonomiansvarlig er 2. godkjenner
- Alle refusjoner av kontantutlegg skal signeres av to personer før betaling

8 Bilgodtgjørelse / Reiseregning

- Oppgjør for reiser gjøres etter nærmere avtale med økonomiansvarlig eller daglig leder
- Kvitteringer 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
- Oppgjør for dommerreiser må inneholde kvitteringer for ferjer, buss og lignende

9 Økonomisk ansvar

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

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

10 Innkreving

- Innkreving skal alltid gjøres til VBK sin bankkonto
- Andre private eller egne lagkonti skal ikke brukes, se kapittel 6

11 Oppdateringer

- 09.05.17: Bompenger, kapittel 8
- 04.04.17: Budsjett og Årsregnskap, kapittel 2 og 3