

VBK ØKONOMIPLAN

Godkjent av styret 23.03.2020



Innhold

1	Plan for Økonomistyring	2
2	Økonomiske prinsipp	2
3	Regnskapsfører	2
4	Revisor	2
5	Budsjett	2
6	Årsregnskap	3
7	Økonomistyring	3
8	Kontanthåndtering	3
9	Bruk av bankkonto	4
10	Regningsbetaling	4
11	Honorarer, Samarbeidsavtaler, Sponsoravtaler, Fullmaktsmatriser	4
12	Innkrevning	4
13	Henvisninger	4
14	Oppdateringer	4

1 Plan for Økonomistyring

Økonomi relatert til arbeid utført av styret, daglig leder og fotball og markedsadministrator er beskrevet i dette dokumentet.

Plan for økonomistyring relatert til klubbens medlemmer, se «VBK klubbhåndbok» /1/:

- Medlemskontingent og treningsavgift
- Julelotteri
- Sponsorer, Samarbeidspartnere, Dugnader, Tilskuddsordninger
- Grasrotandelen
- Kiosk
- Tilskudd til fotballagene
- Scoringsklubben
- Bilgodtgjørelse, Reiseregninger
- Lagkasse

2 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 innteksbringende tiltak

3 Regnskapsfører

Ekstern regnskapsfører:

- Kassererfunksjonen i VBK
- Følges opp av økonomiansvarlig i styret
- Tilgang til VBK sin bankkonto

4 Revisor

VBK kan ha en omsetning på over 5 millioner kroner:

- KPMG (tidligere Sumergo DA) ved Statsautorisert revisor
- Engasjert av kontrollkomitéen
- Økonomiansvarlig følger opp revisor sammen med regnskapsfører

5 Budsjett

- Budsjettet skal følge forsiktighetsprinsippet
 - Tar kun med sikre inntekter
 - Tar høyde for alle kjente utgifter
- Budsjettet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital, se «Lovnorm for Vardeneset Ballklubb» /1/
- 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, daglig leder og fotball og markedsadministrator sender innspill til budsjett til økonomiansvarlig i henhold til frister i «VBK Årshjul» /1/
- 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
- Økonomiansvarlig skal fortløpende oppdatere periodiseringen og de viktigste postene i budsjettet

6 Årsregnskap

- Signifikante Investeringer aktiveres og avskrives etter antatt økonomisk levetid
- 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
- Signifikante Investeringer aktiveres og avskrives etter antatt økonomisk levetid
- VBK har engasjert ekstern regnskapsfører - økonomiansvarlig og daglig leder har kontinuerlig tilgang på rapporter
- 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

7 Økonomistyring

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

8 Kontanthåndtering

- Kontantinntekter skal alltid telles av to personer (kiosk og mottaker)
- «Oppgjørsskjema» /1/ 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		
Veksepenger i kiosk ved start		Kr
Salg via kontant	+	Kr
Totalt kontanter i kassen ved slutt	=	Kr
Salg via bankterminal	+	Kr
Salg via Vipps	+	Kr
Veksepenger i kiosk ved start	-	Kr
Totalt salg for dagen	=	Kr

Innløp kontanter	=	Kr
------------------	---	----

Dato: _____ Arrangement: _____

Signatur kiosk

Signatur mottaker

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

VBK Oppgjørsskjema Kiosk Side 1

9 Bruk av bankkonto

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

10 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

11 Honorarer, Samarbeidsavtaler, Sponsoravtaler, Fullmaktsmatriser

Honorarer gis til:

- Revisjon og regnskapsfører

Samarbeidsavtaler, sponsoravtaler og fullmaktsmatriser:

- Samarbeidsavtaler skal inngås i henhold til beløp beskrevet i fullmaktsmatrisen
- Dersom beløpet på avtalen overstiger beløpet i fullmaktsmatrisen skal avtalen godkjennes av styret

Fullmaktsmatrise, se «*Stillingsinstruks for daglig leder*» /1/, «*Stillingsinstruks for Fotball og Markedskordinator*» /1/ og «*Rollebeskrivelse for styret*» /1/

Samarbeidsavtaler og sponsoravtaler for lagene, se «*VBK Klubbhåndbok*» /1/

12 Innkreving

- Innkreving skal alltid gjøres til VBK sin bankkonto
- Andre private eller egne lagkonti skal ikke brukes, se «*VBK Klubbhåndbok*» /1/

13 Henvisninger

VBK hjemmeside: <http://www.vardeneset-bk.no/>

/1/ VBK Klubbhåndbok og dokumenter: <http://www.vardeneset-bk.no/klubben/>

- Klubbhåndbok: <http://www.vardeneset-bk.no/klubben/klubbhandbok/>
- Dokumenter: <http://www.vardeneset-bk.no/klubben/dokumenter/>
 - VBK Årshjul
 - Økonomiplan
 - Lovnorm for Vardeneset Ballklubb
 - Rollebeskrivelse for styret
 - Stillingsbeskrivelse for daglig leder
 - Stillingsbeskrivelse for Fotball og Markedskordinator
 - Oppgjørskjema kiosk

14 Oppdateringer

- 23.03.20: Medlemskontingnet og Treningsavgift
- 04.02.20: Årig gjennomgang, oppdatert med ny ansatts ansvarsområder, fotball og markedskordinator.

- 11.06.19: Regskapsfører og Revisor flyttet fra Klubbhåndbok til Økonomiplan
- 11.06.19: Samarbeidsavtaler for lagene flyttet til Klubbhåndboken
- 11.06.19: Bilgodtgjørelser/ Reiseregninger flyttet til Klubbhåndboken
- 11.06.19: Lagkasse flyttet til Klubbhåndboken
- 02.04.19: Ferje/bom utgifter ifm seriekamper
- 12.02.19: Lagt til «*Signifikante*» investeringer
- 12.02.19: Fjernet «*Provisjonsbasert betaling for sponsor rater*» og «*Honorarer for Tine fotballskole, planleggingsdelen*»
- 12.02.19: Markedskordinator erstatter Markedsansvarlig
- 08.03.18: Budsjett underskudd
- 06.02.18: Bilgodtgjørelse
- 06.02.18: Regninger
- 06.02.18: Innskudd skjema
- 06.02.18: Kasseoppgjørskjema
- 12.12.17: Honorarer
- 17.10.17: Provisjonsbasert betaling for sponsorater
- 09.05.17: Bompenger
- 04.04.17: Budsjett og Årsregnskap