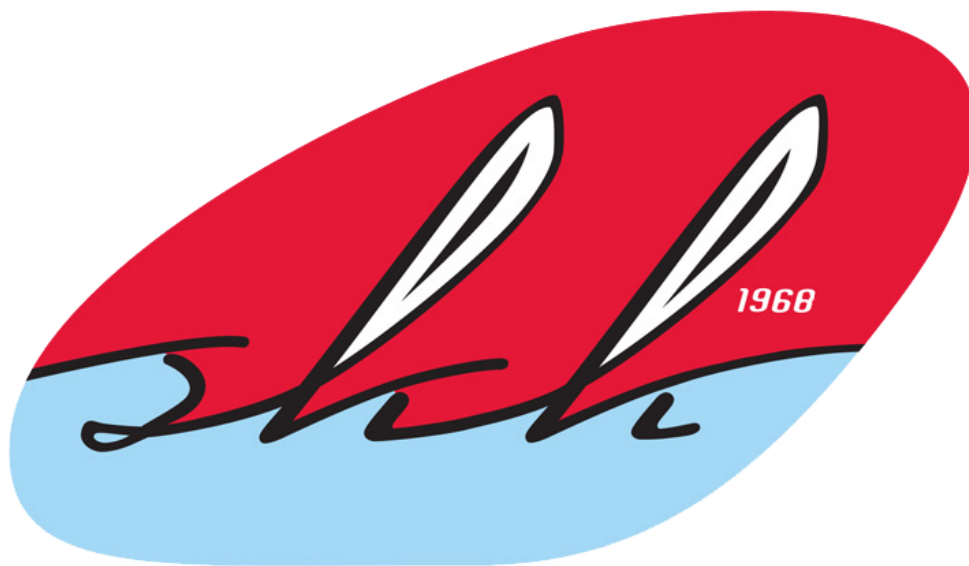


ØKONOMIREGLEMENT



STAVANGER KAJAKKLUBB

Innledning:

Klubbens økonomistyringsprinsipper skal legges til grunn for alt som gjøres innenfor dette området og skal anvendes ved innkjøp, avtaleinngåelse og økonomiske disponeringer.

Styret i klubben har vedatt dette reglementet: 12.5.2015

- | Hver måned skal grupperapporter + prosjektrapporter være tilgjengelig, samt at regnskapsrapporter blir levert hvert kvartal. Kasserer og daglig leder gjennomgår disse og legger dem frem for styret til orientering.

Fullmakter:

Kasserer og daglig leder disponerer klubbens bankkontoer.

Daglig leder mottar, kontrollerer og konterer fakturaer, før de videresendes til kasserer for utbetaling og deretter videresending til regnskapsfirma for føring.

Fakturaer og utbetalinger som angår daglig leders lønn og ytelser, kontrolleres av styrets leder og sendes kasserer for utbetaling.

Innhold

1 BUDSJETT OG ØKONOMIFORVALTNING	3
1.1 BUDSJETTERING	3
1.2 BUDSJETTANSVAR	3
1.3 ØKONOMISTYRING	4
1.4 KAPITALFORVALTNING	4
2 REGNSKAP	4
2.1 ATTESTASJON og ANVISNING	4
2.2 UBUDSJETTERTE KOSTNADER	5
2.3 MEDLEMSKONTINGENT	5
2.4. LEIE AV LAGERPLASS	5
2.5 EGENANDELER	5
2.5 KJØREGODTGJØRELSE	6
2.6 DELTAGERAVGIFTER	6
2.7 STØTTE/GAVER/PROSJEKTMIDLER	6

1 BUDSJETT OG ØKONOMIFORVALTNING

1.1 BUDSJETTERING

Budsjettering og regnskapsføring skal foretas for hver enkelt kontopost for hver gruppe. Styret avgjør hvilke grupper som skal opprettes og oppnevner budsjettansvarlig for hver gruppe. **Gruppeleder er budsjettansvarlig for hver gruppe.**

Kontoplan oppdateres ved behov.

Budsjettering foretas på hovedgrupper og eventuelle prosjekt. Innkjøp av utstyr og innkjøp av kajaker blir budsjettet pr gruppe. I tillegg budsjetteres stevneutgifter for Padlegøy og eventuelle andre grupper som deltar på samlinger/konkurrerer.

Det er de budsjettansvarliges ansvar å sørge for et komplett budsjett ved å gå gjennom bilagspermen for inneværende år for å sjekke hva som har påløpt, vurdere om det er en driftskostnad som også vil påløpe neste budsjettår, eller om det er en engangskostnad. Nye driftskostnader må også med. Om budsjettsummen på en konto avviker mye fra virkeligheten inneværende år bør det dobbeltsjekkes hvorfor. Daglig leder og gruppeledere er budsjettansvarlige og skal sammen med kasserer ha den nødvendige oversikten.

Investeringer budsjetteres særskilt for hvert prosjekt og hver enkelt anskaffelse.

Kasserer og daglig leder skal gå gjennom hovedbok hvert kvartal, for å sjekke at alle poster er med.

1.2 BUDSJETTANSVAR

Hver enkelt gruppe har en budsjettansvarlig som sammen med daglig leder, skal sørge for at budsjettet holdes.

- Om budsjettansvarlige ser at driftskostnadene eller investeringene kommer til å overskride budsjett med mer enn kr 1000,- skal det først godkjennes av styret.
- Budsjettansvarlig kan delegere utførelsen av innkjøp (med en konkret beløpsramme) innenfor sitt budsjettområde, men kan ikke delegere selve budsjettansvaret.
- Ingen, hverken enkeltstyremedlemmer eller andre tillitsvalgte, kan inngå økonomisk eller juridisk forpliktende avtaler innenfor en annens budsjettområde uten skriftlig godkjenning fra budsjettansvarlig.
- Budsjettansvarlige er beslutningstagere (har siste ord) for enhver aktivitet innenfor eget budsjettområde (gjørne etter innspill fra, eller i samråd med andre ressurspersoner). Dette innebærer bl.a. struktur på deltageravgifter (dersom det har blitt budsjettet med dette), innhold i aktiviteten og utgifter til gjennomføringen.
- Styret kan overprøve de budsjettansvarlige, fordi det er styret som har det overordnede ansvaret for klubbens økonomi.

1.3 ØKONOMISTYRING

- Årlige driftsinntekter skal finansiere løpende driftskostnader og som utgangspunkt også finansiere årets investeringer. Dette betyr at det ikke skal budsjetteres med høyere utgifter enn inntekter.
- Styret kan godkjenne omdisponeringer mellom enkeltposter i budsjettet og mellom budsjettansvarlige. Uforutsette kostnader skal som hovedregel dekkes inn ved kutt i andre budsjetterte poster, eller ved økte inntekter.
- Dersom likviditetssituasjonen anses som tilfredsstillende, kan styret i spesielle tilfeller vedta at budsjettet overskrides.

1.4 KAPITALFORVALTNING

- Klubben skal ha en betryggende likviditetsbeholdning tilsvarende **4 måneders** driftskostnader.
- Likviditeten skal fortrinnsvis stå på en høyrentekonto hos klubbens faste bankforbindelse. Driftskontoen kan ha en saldo tilsvarende omtrent en måneds driftskostnader og investeringsbehov.
- Innskuddskonto med tidsbinding hos andre banker kan benyttes for overskuddslikviditet, dersom renten er vesentlig høyere enn hos fast bankforbindelse. Beløp plassert på denne måten begrenses til garantibeløpet på 2 mill pr bank.
-

2 REGNSKAP

2.1 ATTESTASJON og ANVISNING

- Alle utlegg klubben refunderer eller fakturaer som skal betales, skal attesteres av to personer. Dette kan være to av følgende:
 - den budsjettansvarlige for kostnaden/investeringen,
 - styrets leder,
 - kasserer,
 - daglig leder.
- Attesting innebærer at vedkommende bekrefter at SKK har fått det som er kjøpt og at regningen kan betales. Den som mottar varen må bekrefte at varen er mottatt og at fakturaen er riktig mht. pris og kvantum.
- All fakturaer (inkludert pakksedler) sendes daglig leder som anviser og sender til kasserer for utbetaling. Kasserer utbetaler og sender til regnskapsbyrå før føring.
- I de tilfeller klubben får tilsendt faktura skal den som handler ta vare på dokumentasjon for kjøpet (pakkseddel, kvittering) og levere til daglig leder. En epost som beskriver hva som er kjøpt, sendes til: dagligleder@stavangerkajakk.no
- SKK sine skjemaer for kursoppgjør, honorarskjema og reiseregninger skal alltid benyttes. Oppdatert versjon av disse finnes på klubbens nettsider

2.2 UBUDSJETTERTE KOSTNADER

- Ubudsjetterte kostnader på en konto skal godkjennes av styret, selv om det er dekning for det innenfor budsjettet på den kontoen, eller innenfor et budsjettområde.
- Med ubudsjetterte kostnader menes de som ikke er tatt med som spesifikke poster i budsjettet.
- Ta kontakt med daglig leder/kasserer før innkjøp foretas angående ubudsjetterte kostnader.
- Om styret godkjenner aktiviteten, skal kostnaden føres på kontoen den hører hjemme på og ikke der det tilfeldigvis er budsjettdekning. Det er viktig at vi vet hva vi bruker penger på, selv om regnskapet kanskje vil vise et negativt avvik i forhold til budsjett.
- Noen konti består av budsjett for flere underaktiviteter (for eksempel konto 4501 som inneholder budsjett for Støtte kompetanseheving og aktivitet).

I utgangspunktet bør budsjettet for hver underaktivitet holdes, men her kan vi være litt mer fleksible i forhold til omdisponering. Et minimum er at daglig leder/kasserer kontaktes på forhånd – om man bruker mer på én post, må man som hovedregel bruke mindre på andre.

2.3 MEDLEMSKONTINGENT

Medlemskontingent vedtas av årsmøte og sendes ut så snart som mulig etter at protokoll fra årsmøtet foreligger. Nye medlemmer faktureres fortløpende ved innmelding. Medlemskontingent sendes ut via Medlemsnett og gjelder for kalenderåret.

2.4. LEIE AV LAGERPLASS

Leie av lagerplass for medlemmenes private kajaker, faktureres på forskudd i januar. (vedlegg: Leieavtale for private kajakkplasser)

2.5 EGENANDELER

Deltagere på NC/NM flattvann betaler egenandel på kr. 200,- pr. stevne¹
Deltakere på Ung hav samling betaler egenandel på kr. 200,- pr. samling²
Deltakere på påske- og sommerleir flattvann betaler egenandel på kr 750,- pr leir³

Andre deltakelser vurderes etter søknad til styret.

Det skal beregnes egenandel for stevner man er meldt på selv om man ikke møter. Unntak fra regelen skal vurderes av styret/kasserer og kan f.eks. være sykdom (legeerklæring må fremlegges), dødsfall i familien eller andre ekstraordinære hendelser. Reglene må presiseres for alle ved sesongens begynnelse.

Leder Padlegøy fyller ut påmeldingskjemaene som er grunnlag for faktura. Her står alle

¹ Gjelder stevner en helg, fredag - søndag

² Gjelder samling en helg, fredag - søndag

³ Gjelder leirer over flere dager, vanligvis minst 4

deltakere påført og daglig leder eller kasserer betaler påmelding i forkant av stevnene.

Daglig leder har oversikten på antall deltakere og sender faktura fortløpende via Medlemsnett

2.6 KJØREGODTGJØRELSE

Det utbetales kjøregodtgjørelse for kjøring til og fra NC/NM/leir utenfor klubbens nærrområde, d.v.s. Flekkefjord, Tysvær, Bergen, Kristiansand og Oslo.

Kjøregodtgjørelsen er for tiden kr 2 pr. km eller drivstoffutgifter * 1,5.
Kostnader utover dette dekkes ikke.

2.7 DELTAGERAVGIFTER

- Alle arrangementer som innebærer inntekter og utgifter og som holdes i kajakkklubben er i regi av klubben.
- For alle kurs, stevner og andre aktiviteter som foregår på klubbens eiendom skal alle inn- og utbetalinger gå gjennom klubbens regnskap, d.v.s. deltagere betaler deltakeravgift til SKK og SKK betaler ut instruktørgodtgjørelse
- Alle aktiviteter skal ha individuelle koder som betalingen skal merkes med. Dette vil gjøre oss i stand til å skille inntektene for de ulike aktivitetene fra hverandre i regnskapet.
- Alle forhåndsplanlagte aktiviteter (kursplan) får tildelt kode i forbindelse med årets budsjettarbeid.
- Kurs/aktiviteter som kommer til i løpet av året får neste ledige kurskode.
- Hovedprinsippet når det gjelder påmelding/innbetalinger er at betalingen anses som den endelige påmeldingen, d.v.s. at det skal betales forskuddsvis.
- Unntaket er stevnedeltakelser der egenandeler faktureres fortløpende.
- Daglig leder følger opp at deltagere betaler. Dette forutsetter at daglig leder får tilsendt deltakerlisten, eller får tilgang til påmeldingslisten slik at betalinger kan kobles til riktig deltager.

2.8 STØTTE/GAVER/PROSJEKTMIDLER

• For hver gang vi tildeles spesielle midler (støtte/gave/prosjektmidler) skal det spesifiseres hva slags rapportering som kreves slik at regnskapet kan føres deretter.

Disse midlene skal føres på egne koder med en kode pr tildeling
Det skal kjøres egne prosjektrapporter hver måned.