



Regnskabsinstruks for Vallensbæk Sejlklub

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er en beskrivelse af Vallensbæk Sejlklubs regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af sekretariatets & bestyrelsens regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Dermed er den en beskrivelse af, hvordan bestyrelsen har valgt at forvalte det ansvar, der er pålagt dem af generalforsamlingen.

Instruksen, som er enslydende for alle Vallensbæk Sejlklubs aktiviteter & udvalg, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave.

Regnskabsinstruksens seneste udgave skal være tilgængelig på Vallensbæk Sejlklubs hjemmeside.

2. Ansvar

Bestyrelsen har ansvaret for Vallensbæk Sejlklubs økonomi. Den valgte kasserer er på vegne af bestyrelsen ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. I denne instruks anvendes betegnelsen "kasserer" for den funktion, hvortil generalforsamlingen har valgt en person. Betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den eller de personer, bestyrelsen har udpeget til at forestå den daglige bogføring. For øjeblikket varetages bogføringen og den daglige økonomihåndtering af sekretariatet.

Bestyrelsens overordnede regnskabsmæssige opgaver beskrives nedenfor. Bestyrelsen kan meddele prokura iht. VSK's vedtægter vedrørende regnskabsforhold, herunder regnskabsrapportering.

2.1. Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med den udarbejdede kontoplan. Forvaltning af udgifter omfatter følgende roller:

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om f.eks. køb af varer og tjenesteydelser, der medfører eller kan medføre udgifter for Vallensbæk Sejlklub.

Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person, tegningsberettiget eller den økonomiansvarlig i sekretariatet.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra Vallensbæk Sejlklub, der bekræfter, at udgiften er Vallensbæk Sejlklub vedkommende og i overensstemmelse med klubbens formål.

Betaling: Betaling og registrering skal ske af regnskabsføreren (sekretariatet), efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er udført.

Deling af ansvar:

Detaljeret budget: Bestyrelsen

Disponerer indenfor budget: Udvalg/aktiviteten

Godkender og kontrol af leverancen, indenfor budget: Udvalg/aktiviteten

Konterer: Sekretariatet

Udbetaling: Sekretariatet

Kontrol: Kassereren

Opfølgning: Bestyrelsen

2.1.1. Løn

Den af bestyrelsen udpegede lønansvarlige har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, og at medarbejderens stamdata, timeløn og gage er korrekt.

Trækprocent, skattemæssigt fradrag varetages af den lønbehandlende enhed (sekretariatet).

2.2. Forvaltning af indtægter

Alle indtægter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. regningsudskrivning, debitorstyring og godkendelse af indtægtsbilag og skal foretages efter retningslinjerne i denne instruks.

2.3. Kontrol og afstemning af transaktioner

Alle transaktioner skal dokumenteres med bilag. Konteringen skal så vidt muligt foretages i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget.

Bilaget skal indeholde oplysninger, der gør det muligt at bestemme den enkelte konterings tidsmæssige placering i bogføringen samt oplysninger om, hvad bilaget dækker.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt efter, at grundlaget for konteringen foreligger. Bogholderiet skal være opdateret og afstemt månedsvis.

Sekretariatet varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige konteringer. Sekretariatets økonomiansvarlige kontrollerer, at regnskabsbilaget er godkendt og

attesteret, og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger.

Det påhviler sekretariatets økonomiansvarlige løbende at sikre, at der kun foretages betalinger, som er godkendte, og at alle udgifter er dokumenteret ved bilag.

2.4. Betalingsforretninger og bankkonti

Sekretariatets økonomiansvarlige er ansvarlig for at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor pengeinstitutter.

2.4.1. Kontant kassebeholdning

Vallensbæk Sejlklub må kun i begrænset omfang have kontant kassebeholdning. Vallensbæk Sejlklub kan udbetale aconto beløb til enkeltstående arrangementer, som afregnes inden 14 dage efter arrangementets afslutning.

2.5. Budget, regnskab og revision

Det er sekretariatets ansvar at sikre, at alle frister i forbindelse med budget- og regnskabsaflæggelse overfor medlemmer og generalforsamlingen overholdes.

2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering

Vallensbæk Sejlklubs regnskab aflægges i overensstemmelse med de vejledninger og regler, som er udstukket i klubbens vedtægter.

Kvartalsvis afrapportering for bestyrelsen, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget, fremsendes af sekretariatets økonomiansvarlige til den valgte kasserer. Kassereren følger kvartalsvis op på om forbruget forekommer rimeligt med hensyn til aktiviteter i den forløbne periode og har det overordnede ansvar for, at regnskabet er aflagt korrekt samt at de tildelte midler er forvaltet i overensstemmelse med god forvaltningsskik.

Kassereren har ansvaret for, at formalia er overholdt med hensyn til bevillinger til udvalg m.v.

Det er bestyrelsens ansvar at følge op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med sekretariatets økonomiansvarlige og kasserer sikre, at der bliver rettet op på forholdene.

2.5.2: Hensættelser

Sportsspecifikke aktiviteter: Ikke forbrugte, budgetterede midler hensættes til forbrug i den efterfølgende regnskabsperiode. Der kan ikke ske "opsparing" på sejlklubbens balance udover hensættelser til vedligeholdelse af klubbens anlægsaktiver (huse, både etc.) henover flere regnskabsperioder. På balancen henstår hensættelser under passiver.

Kontingenthensættelser: Sejlklubben hensætter et beløb til regulering af det foregående års kontingenter. Hensættelsens størrelse skønnes, men må maksimalt andrage 5 % af det samlede kontingentgrundlag.

Øvrige hensættelser: Sejlklubben hensætter til igangsatte, men ikke afregnede projekter.

2.5.3. Budgetlægning

Sekretariatets økonomiansvarlige har ansvaret for, at der på baggrund af de tilgængelige oplysninger udarbejdes et udkast til budget til bestyrelsens godkendelse og til formidling til medlemmerne iht. vedtægterne for VSK.

2.5.4. Ekstern revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til Vallensbæk Sejlklubs revisor. Det er sekretariatets økonomiansvarliges ansvar, at materialet tilvejebringes og overleveres.

2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Sekretariatets økonomiansvarlige er ansvarlig for opbevaring af regnskabsmateriale.

Godkendt af bestyrelsen, marts 2018