



Regnskabsinstruks for Vallensbæk Sejlklub

1. Indledning

Dette er en regnskabsinstruks for Vallensbæk Sejlklub, CVR: 77531017. Regnskabsinstruksen er en opdateret udgave af Regnskabsinstruks fra 2018 opdateret i overensstemmelse med LOV nr. 700 af 24/05/2022.

Regnskabsinstruksen er en beskrivelse af Vallensbæk Sejlklubs regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af økonomiudvalgets & 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 "økonomiudvalg" anvendes for den eller de personer, bestyrelsen har udpeget til at forestå den daglige bogføring.

Den valgte kasserer er formand for økonomiudvalget og har dermed ansvaret for, at økonomiudvalget udfører sine opgaver korrekt og rettidigt.

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 af bestyrelsen bemyndiget person eller tegningsberettiget.

Betaling: Betaling og registrering skal ske af økonomiudvalget, efter at vedkommende har kontrolleret, at disponeringen er i overensstemmelse med bemyndigelsen.

Deling af ansvar:



- Detaljeret budget: Bestyrelsen
- Disponerer indenfor budget: Udvalgene/aktiviteten
- Godkender og kontrol af leverancen, indenfor budget: Udvalgene/aktiviteten
- Konterer: Økonomiudvalget
- Udbetaling: Økonomiudvalget sørger for betalingen, når den er kontrolleret.
- Kontrol: Økonomiudvalget
- Opfølgning: Bestyrelsen

2.1.1. Løn

Klubben har ingen ansatte og udbetaler derfor ikke løn.

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. Oversigt over transaktioner på væsentlige områder

Her beskrives kort hvilke typer af transaktioner, der hyppigt og tilbagevendende indgår i klubbens bogføring.

- Kontingentindbetalinger
- Indbetaling af forpagtningsafgift
- Refusion af udlæg for varekøb og køb af services
- Betaling af regninger tilmeldt PBS

2.4. 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.

Afstemningen sker i klubbens regnskabssystem ved afstemning af konti 8621 og 8625 op mod klubbens bankkonti.

Afstemning i forhold til moms sker i forhold til de lovpligtige momsperioder.



Økonomiudvalget varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige konteringer. Økonomiudvalget kontrollerer, at regnskabsbilaget er godkendt og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger.

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

Det påhviler Økonomiudvalget at gennemgå debitorer, kreditorer og skyldige omkostninger mindst en gang i kvartalet.

Periodiseringer gennemgås på et ordinært udvalgsmøde umiddelbart inden revision.

2.5. Betalingsforretninger og bankkonti

Kassereren er ansvarlig for at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor pengeinstitutter.

2.5.1. 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.

2.6. Budget, regnskab og revision

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

2.6.1. 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 økonomiudvalget 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 forvaltningskik.

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 økonomiudvalget og kasserer sikre, at der bliver rettet op på forholdene.

2.6.2: 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.) hen over flere regnskabsperioder. På balancen henstår hensættelser under passiver.

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

2.6.3. Budgetlægning

Kassereren 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.

2.6.4. Ekstern revision

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

2.7. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet findes i klubbens regnskabssystem og alle bilag er digitale.

Regnskabet og bilag kan trækkes ud af klubbens regnskabssystem.

2.8. Bogføringssystem

Klubben bruger systemet ForeningLet til bogføring og regnskab.

3. Kontoplan

Kontoplanen fremgår af bilag 1 til denne regnskabsinstruks

Revision: 9. januar 2024

Godkendt af bestyrelsen, januar 2024