

Forretningsorden - Økonomi

RS anvender net systemet KLUBMODUL

I KLUBMODUL registreres alle aktiviteter med økonomisk konsekvens for RS. **Medlemskab** kan tegnes eller afmeldes i Klubmodul via RS's hjemmeside. Medlemmer kan tilmelde sig til aktiviteter via en "Tilmelding" eller via en "Event", begge dele registreres i Klubmodul, men adgangen sker via hjemmesiden. "Events" omfatter typisk aktiviteter, som foregår én dag eller en kortere periode. "Tilmelding" omfatter aktiviteter, hvor medlemmet typisk deltager år efter år.

KLUBMODUL omfatter et bogholderi, hvori alle økonomiske transaktioner fra ovenstående aktiviteter automatisk bogføres. Her bogføres desuden traditionelle udgifter og indtægter.

KLUBMODUL har en række faciliteter, som nogle i bestyrelsen, bogholder og evt. andre forudsættes at beherske nogenlunde. Formand eller kasserer tildeler adgang til Klubmodul.

1. Kontoplanen for "drift": se Dropbox under "Økonomi".

2. Anvendelse af kontoplanen. Indtægter og udgifter konteres i 4 grupper:

1. **Indtægter** vedr. kontingenter
2. **Aktiviteter** (Bro, Plads, MRC, Kajak, Kapsejlads, Sejlerekole, Juniorer, Ligaholdet) – En "aktivitet" har eget budgetansvar. Bestyrelsen giver lederen ret til at afholde udgifter indenfor en budgetramme.
3. **Fælles afdelinger** (Følgebåde, administration og fællesudgifter, Strandgade 12, renter)
4. **Ekstraordinære poster**

Kontonummer er 4-cifret. Indtægter: 1xxx, - Udgifter: 2xxx

Bilag i gruppe 2 ("Aktiviteter") konteres med 4-cifret kontronr. + "**aktivitet**" (bro, plads,...etc)

Bilag i gruppe 1, 3 og 4 konteres med 4-cifret kontronr.

3. Hvem må disponere (afholde udgifter)? Bestyrelsen tildeler årligt retten til at afholde udgifter til medlemmer, med ansvar for driften af de forskellige aktiviteter eller følgebådene. Og tilsvarende til de medlemmer, der har påtaget sig styring af omkostningerne vedrørende klubhuset eller administrationen mv.

4. Afholdelse af en udgift. Der findes ingen kasser med kontanter i RS. Mindre anskaffelser købes derfor normalt ved hjælp af købers eget udlæg, som efterfølgende refunderes. Større anskaffelser anskaffes normalt med fremsendelse af faktura fra leverandør.

4.1 Attestering af faktura/udlæg. Modtagen faktura fra en leverandør sendes til attestation hos den person, som er ansvarlig for området. En UDLÆGsseddel udfyldes og sættes på fakturaen, ligesom en udlægsseddel sættes på kvittering for eget udlæg. Udlægssedlen udfyldes med navn, hvad udlægget skal anvendes til (aktivitet/afdeling), hvad der er købt, samt underskrift.

4.2 Godkendelse. Faktura eller udlæg, som er attesteret af en medarbejder skal før betaling godkendes af enten formand eller kasserer.

4.3 Frigivelse i banken. Kasserer eller bogholder lægger faktura/udlæg ind i banken til betaling. Betalingen sker med en godkendelse af 2 i forening ud af 3 personer: formand, kasserer, bogholder.

4.4 Kasserer eller formand afholder en udgift. Når kasserer afholder en udgift skal formanden godkende. Omvendt hvis formanden afholder en udgift. Kasserer eller formand kan uden gensidig godkendelse afholde udgifter under 1.000 kr.

5 Afholdelse af særlige udgifter:

5.1 Honorar/løn for udført arbejde: Som hovedregel er alt arbejde i klubben frivilligt og ulønnet. Såfremt der skal udbetales honorar/løn for arbejde skal bestyrelsen altid forud, skriftligt aftale arbejdets art, mængde samt ydelsen herfor. Der er praksis for at unge instruktører for juniorerne modtager løn for deres instruktion.

5.2 Kørselspenge. Befordringsgodtgørelse *kan* ske efter takster fastsat af staten ved begivenheder, hvis formål er af overordnet betydning for RS's videreudvikling, strategi og forretningsmetoder. Omfattet er således *ikke* vante almindelig forekommende aktiviteter.

Befordringsgodtgørelse kræver ubetinget altid et forud tilsagn fra klubbens bestyrelse på baggrund af en begrundet anmodning herom, indenfor de ovenfor angivne rammer.

Bestyrelsen kan overveje om kørselspenge dækkende benzinudgifter ved hyppig kørsel i en given periode for givne opgaver evt. forud kan tildeles givne personer.

6 Kontrol af indtægter: "Løbende betalinger" til RS, - som kontingent, leje af bro og plads, kajakstativ, mv – betales alle 28. februar. Kasserer kontrollerer disse primære indbetalinger og retter fejl, fx ved ændring af medlems betalingskort.

6.1 Kontrol af indtægter: Det er op til de ansvarlige for aktiviteten i bro, plads, kajak mv at kontrollere at alle både, joller, kajaker, der ligger der, har betalt.

7. Budget. Det har vist sig unyttigt at indlægge årets budget i Klubmodul. I stedet anvendes et regneark til – konto for konto – at vise driftens budget.

7.1 Budgetkontrol. Der køres en "Saldobalance" i Klubmodul. Herefter overføres saldobalancens tal konto for konto til regnearket, som indlægges i Dropbox og sendes til bestyrelsen. Det er et ønske, at intern revisor før hvert bestyrelsesmøde fremsender Budgetkontrollen til bestyrelsen.

8. Interne afregninger og afskrivninger bogføres 1 gang årligt. Bogholder afstemmer antallet af både på bro/plads/kajakstativ med pladsansvarlige.

Interne afskrivninger: Bro, Plads og Kajakstativer udlejer pladser til medlemmers enheder samt til enheder ejet af Sejlklubben. Sejlklubbens enheder betaler samme pris for pladser ved Bro, Plads og Kajakstativ, som medlemmer.

Afskrivninger: Både og motorer afskrives med 20% årligt. Bygninger afskrives med 2% årligt. Anskaffelser under 10.000 kr. straksafskrives.

9. Afstemning af kassen i Jyske Bank med bogholderiets konto for Jyske Bank. Bogholder afstemmer disse konto sidst i hver måned.