# MØTEAGENDA
# Styret i Norsk kooikerklubb

Dato: 08.12.21
Klokkeslett: 20.00
Møtetype: Facebook (videosamtale)
Planlagte deltakere: Linda Sjømo (leder) Ingrid Holmen (nestleder + avlsrådsrepresentant) Harald Kleven (Kasserer) Tove Fikseth (NKK-representant) Maria Storebø (Sekretær) Cathrine Rydland (varamedlem)  Anne-Marie Ravn Helling (varamedlem)

SAK 1
Referat fra RS. Representant for Norsk Kooikerklubb fikk ikke reist grunnet sykdom og innstramninger på møtet. Har derfor plukket ut korte punkter fra protokollen fra RS. Link til fullstendig protokoll: https://www.nkk.no/getfile.php/132435825-1638219423/Dokumenter/Om%20NKK/Organisasjonen/Representantskapsm%C3%B8tet/Protokoll%20RS%202021_ferdig%20til%20signering%20-%20signert.pdf

SAK 2
Gå gjennom rosetter. Videovisning av rosettbeholdning, for å finne ut hva vi har i forkant av rasespesialen 2022 og ikke minst for å rydde opp i de gamle rosettene. Ingrid har laget forslag til bestilling av rosetter.

SAK 3
Økonomihåndboka. Harald går igjennom denne med oss, og vi går over spørsmål og ser over om noe burde endres. Fint om denne leses over før møtet. (Vedlegg 1)

SAK 4
Dato for rasespesialen 2023. Ingrid foreslår helgen før trippelutstilling i Sandefjord (1.juni-helgen) eller å spre det litt mer og kjøre en av de siste helgene i juli/første i august.

SAK 5
Arbeidsfordeling i forhold til rasespesialen 2022. Progresjon i planlegging; dommer, ringsekretær er i orden. Leie av område er i orden. Ingrid har også fått fikset noe spons, og premier - går gjennom disse på møtet.

SAK 6
Dato for årsmøtet i mars. Vi må få satt en dato for årsmøtet i mars for å kunne begynne planlegging av dette. Ingrid foreslår onsdag 16.mars (uke 11) da vinterferie rundt om i landet er uke 8-9-10. Følgende er på valg: Maria Storebø, Anne Marie (Sussi) Ravn-Helling, Cathrine Rydland, Linda Sjømo. Er det noen som allerede nå VET de ikke ønsker gjenvalg, kan de gi beskjed så tar vi det til valgkomite. Ellers vil det bli tatt opp igjen på nyåret.

SAK 7
Nytt styremøte - siste for i år 8/12?

# Økonomihåndbok
# for
# Norsk Kooikerklubb



Norsk
Kooikerklubb 1997

# Innhold


Økonomisk prinsipp....3
Budsjett....3
Bank....3
Vipps....4
Regnskap....4
Økonomistyring og kontanthåndtering....4
Regningsbetaling....5
Lønn....5
Bilgodtgjørelse / reiseregning....5
Innkreving....5
Sponsorinntekter/avtaler....6
Balanseføring av eiendeler....6
Revisjon....6
Forankring....6

# Økonomisk prinsipp

Norsk Kooikerklubb (heretter NoKo) har en overordnet økonomistrategi som bygger på at drift og investeringer skal finansieres hovedsakelig gjennom medlemsavgift, sponsoravtaler, tilskudd (offentlig og fra overordnede organisasjonsledd), og inntektsbringende tiltak i form av klubbens egne arrangementer, tiltak og aktiviteter.

Klubben er selvstendig rettssubjekt og er å regne som egen juridisk enhet. Klubben er medlemsklubb i Norsk Kennel Klub (NKK), og klubben er derfor forpliktet til å overholde NKKs lover og bestemmelser.

NoKo har et forenklet regnskapssystem som føres i Excel. Kasserer er ansvarlig for fortløpende regnskapsføring.

Det sittende klubbstyret har kollektivt ansvar for økonomien i gruppa. Årsmøtet godkjenner regnskapet og regnskapet skal følgelig være ferdig revidert og tilgjengelig i forkant av årsmøtet.

# Budsjett

NoKo skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Utkast til budsjett skal utarbeides av kasserer, nestleder og leder i fellesskap som legger budsjettforslaget frem for godkjenning av styret i god tid før årsmøtet. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp).

Budsjettet baseres i størst mulig grad på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man er realistiske med hensyn til inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

# Bank

NoKo bruker DnB som sin bankforbindelse og klubben har etablert 3 konti:

- 5081.08.60607 – Klubbkonto
- 1645.15.14435 – Pro-Shop
- 1503.91.01626 – Sannah-fondet

Klubbens leder er administrator av bankkontiene.

# Vipps

NoKo har etablert Vippsavtale og disponerer følgende konti:

- #17602 – Klubbkonto
- #17604 – Pro-Shop
- #106696 – Sannah-fondet

Klubbens leder og kasserer er registrert som brukere av VIPPS-kontiene og begge er registrert som administratorer.

# Regnskap

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått.

Dersom det er en klar direkte sammenheng mellom inntekter og utgifter, skal utgiften kostnadsføres ut ifra sammenstillingsprinsippet, dvs at utgifter skal kostnadsføres i samme periode som tilhørende inntekt. Hvis det ikke er sannsynlig at en utgift vil gi en fremtidig inntekt, skal denne utgiften kostnadsføres umiddelbart.

Kasserer skal legge fram regnskapsrapporter for klubbstyret ifm styremøter eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

# Økonomistyring og kontanthåndtering

Det er klubbstyrets plikt å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Klubbstyret har økonomistatus på agendaen på alle styremøter. Styret vurderer regnskapsrapport fra økonomiansvarlig opp mot budsjettet minimum annethvert møte.

Innkjøpsstopp skal innføres ved budsjettoverskridelser. Oppheving av innkjøpsstopp skal styrebehandles.

Underslag, bedrageri og lignende forhold skal politianmeldes.

Kontantinntekter fra salg skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken).

# Regningsbetaling

Kasserer har myndighet til å utbetale beløp inntil kr.10.000,-. Beløp utover dette må attesteres av to av klubbstyrets medlemmer. Bankkonti disponeres av styrets medlemmer, men det er kun kasserer som er bemyndiget til å foreta utbetalinger. Alle utbetalinger skal gjøres via bankkonto.

# Lønn

Leder godkjenner eventuelle lønnsutbetalinger og honorarer ihht inngåtte avtaler. Slike avtaler kan kun inngås av den som til enhver tid innehar prokura og signatur på vegne av NoKo og skal være innenfor de rammer og budsjett som er gitt. Lønn / honorar utbetales av kasserer. Feriepenger er inkludert dersom ikke annet er avtalt.

# Bilgodtgjørelse / reiseregning

Styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for NoKo, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales.  De skattefrie satsene som til enhver tid er gjeldende i statens reiseregulativ benyttes. Kasserer er ansvarlig for å påse at dokumentasjonskrav til reiseregning er oppfylt før utbetaling.

# Innkreving

Innkreving skal alltid gjøres til NoKo's bankkonti, fortrinnsvis klubbkontoen. Innkreving av medlemsavgift og stevneavgifter foretas av NKK sentralt, mens øvrige faktureringer gjøres av kasserer.

All innkreving purres fortløpende etter faktura forfall.

# Sponsorinntekter/avtaler

Tekst mangler

# Balanseføring av eiendeler

Materiellltelling (salgsvarelager) foretas årlig i desember og danner grunnlag for neste års innkjøp og budsjett. Ansvarlig for dette er TBD.

# Revisjon

NoKo's regnskap revideres av revisor valgt på årsmøte.

# Forankring

Økonomiplan og praktiske rutiner er forankret og godkjent i klubbstyret.