

KONTROLLPLAN

VIRSERUMS SPORT OCH GYMNASTIKFÖRENING

MÅL

- Att inga felaktiga utbetalningar eller oegentligheter sker inom VSGF.
- Att alla inom föreningen har kunskap om kontrollplanen samt vad det innebär vid en eventuell upptäckt.
- Att medlemmarna har fullt förtroende för de personer som sitter i styrelserna samt till de personer som har ansvaret för att sköta de ekonomiska arbetsuppgifterna inom föreningen.

METODER/ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRHINDRA OVANSTÅENDE

Det ska aldrig vara en och samma person som sköter inköp, attest, betalning och bokföring. Förekommer detta ska alltid fakturan/betalningen bestyrkas av annan styrelseledamot som är utsedd som "firmatecknare" för sektionen eller för huvudstyrelsen.

Alla transaktioner i bokföringen ska kunna följas av de underlag/verifikationer som finns i bokföringen.

Alla kontoutdrag ska stämmas av minst månatligen.

Inköp/beställningar ska endast ske av de personer som är utsedda och har fått befogenhet av styrelsen. Enstaka inköp måste förankras hos respektive styrelse alternativ ordförande och/eller kassör. Varje sektion har rätt att själv bestämma belopp och rutinen för detta. Fakturor som inte VSGF ska betala bestrides omedelbart vilket innebär att beställaren själv får stå för kostnaden. Alla kvitton/följesedlar som erhålls i samband med köp/beställningen ska lämnas till respektive kassör/ordförande för avstämning mot fakturan. På de bilagda kvittona/följesedlarna ska framgå namnunderskriften samt ändamålet med inköpet.

Inga kontanta pengar ska förekomma vid försäljning av VSGF:s material. Vid ev. försäljning till ungdomslagen o dyl. lämnas en redovisning av uthämtat material till kassören som sedan fakturerar köparen.

Redovisning av försäljningen i kioskerna samt biljettförsäljningen vid entrén ska ske på följande sätt;

- Två personer ska alltid bemanna försäljningsstället.
- Båda personerna skriver under och redovisar intäkterna på den särskilda redovisningslappen.
- Pengarna "bankas" i serviceboxen.
- Kassören i respektive sektion ska aldrig ensam bemanna försäljningsstället, upprätta redovisningslappen och banka pengarna.

UPPFÖLJNING

Huvudansvaret för föreningen har huvudstyrelsen och ytterst ansvarig är ordförande. Ordförande i huvudstyrelsen kommer att slumpmässigt göra interna kontroller i sektionernas bokföring genom att begära in underlagen och kontoutdragen. Kontroll av huvudstyrelsens bokföring görs regelmässigt av särskilt utsedd person som ansvarar för bokföringen i huvudstyrelsen. Rapporterar till huvudstyrelsen vid eventuella ifrågasättande. Revisorerna granskar redovisningshandlingarna och bokföringen i god tid innan årsmötet.

VID UPPTÄCKT AV FELUTBETALNINGAR/OEGENTLIGHETER

- Rapportering sker till sektionen, huvudstyrelsen samt även till revisorerna.
- Personen kommer att konfronteras med de uppgifter som har kommit fram
- Sektionen och huvudstyrelsen beslutar om ”personens” fortsatta uppgifter i föreningen.
- Ställningstagande görs även till polisanmälan.

ÖVRIGT

Ledamöter som väljs in i styrelserna kan bli föremål för granskning innan beslut tas på årsmötet.

Kontrollplanen är beslutad i huvudstyrelsen den 29 november 2006.