

---

## Økonomisk struktur

Formålet med dokumentet er at bevare en sund og gennemsigtig økonomi i VFI.

### Bankforbindelse

- Vor Frue Idrætsforening har foreningens driftskonto i Spar Nord-bank. Det er som udgangspunkt den eneste konto, som benyttes af foreningen. I tilfælde af, at der oprettes eller bruges andre konti, skal dette som minimum fremgå af et bestyrelsesmøde-referat.
- **Holdsport** og **MobilePay** er tilknyttet kontoen.
- Foreningen håndterer som udgangspunkt ikke kontanter.

### Medlemskartotek og kontingentopkrævninger

- Via **Holdsport** føres medlemskartotek og kontingentopkrævninger.
- Udvalgene er ansvarlige for at opdatere dette og udsende kontingenter jf. årshjulet. Udvalget kan af bestyrelsen få undervisning i kontingentopkrævningerne.
- I Holdsport skal alle tidligere medlemmer slettes løbende, således at kun kontingentbetalende medlemmer er registreret i Holdsport. Udvalgene har ansvaret for dette og bestyrelsen/kasseren fører kontrol.
- Det er udvalgenes ansvar, at medlemmer er korrekt opdateret i Holdsport med både mail-adresse, fødselsdage samt bopæl, da disse har relevans for ansøgning om aktivitetstilskud og indberetning af medlemstal.
- Der undersendes kontingentopkrævning til både medlem og udvalg på en given dato.  
14 dage efter sendes 1. rykker til både medlem og udvalg.  
28 dage efter sendes 2. rykker til både medlem og udvalg.  
42 dage efter første opkrævning, slettes medlemmet fra Holdsport, hvis ikke kontingentet er betalt.

### MobilePay

- Ved indbetalinger via MobilePay **skal** der anføres, hvad betalinger skyldes (fx køb af øl/vand, køb af fjerbolde, tilmelding til arrangement/aktivitet eller lignende).
- Kontingenter betales **kun** via Holdsport (**ikke** MobilePay).

---

## Arrangementer

- Ved arrangementer, hvor der forventes salg af øl/vand eller andet, **skal** kassereren varsles.
- Ved større arrangementer (+5.000 i omsætning) skal kassereren senest 14 dage efter arrangementet modtage et regnskab.

## Udlæg og indkøb for foreningen

- Har man gjort et udlæg for foreningen, skal **kvittering** samt **bankoplysninger** hurtigst muligt fremsendes til kassereren, således pengene kan refunderes og bogføres.
- Kvittering **skal** digitaliseres (foto, screenshot, scan) og indeholde:
  - Hvad der er købt
  - Pris
  - Købsdato

Håndskrevne kvitteringer og netbankskvitteringer kan kun godkendes efter særlig aftale med kassereren.

- Som udgangspunkt udbetales et udlæg inden 14 dage.
- Ved større udlæg, som ønskes tilbagebetalt hurtigere, kontaktes kassereren på forhånd således at der kan laves en særlig aftale.

## Events og aktiviteter

- Ved enkeltstående aktiviteter (pop-up-arrangementer og events som fx familieløb, sommersjov mm.) varsles kassereren hurtigst muligt, således at indbetalingerne kan bogføres korrekt.
- Ønskes en oversigt over tilmeldinger via fx hjemmesiden eller MobilePay kan bestyrelsen eller kassereren levere denne.

## Budgetter

- Udvalg fremsender budget til bestyrelse og kasserer **inden 15. januar**. jf. vedtægterne.
- Som udgangspunktet må udvalg ikke budgettere med underskud.
- Som indtægter kan regnes forventede og realistiske (i forhold til antal) kontingenter samt VFI-omfordelingsnøglen for unge under 25 år. Herudover kan der medregnes evt. sponsorater eller andre indtægter som er sandsynlige.
- Som udgifter skal medføres alle forventede udgifter, såsom køb af udstyr, tilmeldingsgebyrer, transportomkostninger mm. Dertil skal medføres udgifter til fx bane- eller halbookning og instruktørlønninger.

- Udvalgshonoraret (1.000 kr. + 30 kr. per medlem) medregnes i de respektive udvalgs budget. Ønskes honoraret ikke udbetalt, kan dette fraviges.

## Realiserede tal

- Det er bestyrelsens ønske, at de enkelte udvalg jævnligt kan blive opdateret på, hvordan deres realiserede budget ser ud. Dette kræver dog en del af kasseren, hvorfor det kun vil ske i tilfælde af, at kassereren har overskud til denne del.

## Årshjul

### Bestyrelsesmøder

- **6 gange om året** - altså ca. hver anden måned.

### Kontingent

- Sommerhold opkræver **senest 1. maj**
- Vinterhold opkræver **senest 1. oktober**
- Løbende årligt medlemskab sendes ud **inden 1. januar** (seneste betaling **15. januar**).

### Budgetter

- Kassereren laver **senest 1. december** et realiseret foreløbigt regnskab for det forgangne år.
- Det sendes ud til udvalgene med ønske om at de **senest 15. december** indsender budget for næste år.
- Det endelige budget skal være på plads **senest d. 15. januar** jf. vedtægterne.

### Halfordelingsmøde

- Planlægges til afholdelse **inden 1. marts**.

### Honorar

- Omkring 1. december sender kassereren forespørgsler ud vedr. udbetaling af udvalgshonorar og bestyrelseshonorar. Disse bør udbetales **senest 31. december**.

### Børneattester

- Omkring 1. september sender bestyrelsen forespørgsler ud vedr. børneattester. Disse skal være indhentet inden **1. oktober**.

Er der problemer med at imødekomme nogle af punkterne er vi i bestyrelsen og som kasserer behjælpelige med at undervise eller rådgive.

**Med Venlig Hilsen Bestyrelsen**

[bestyrelsen@vorfrueif.dk](mailto:bestyrelsen@vorfrueif.dk)

[kasserer@vorfrueif.dk](mailto:kasserer@vorfrueif.dk)