

## Om arrangementer samt processen ved budget og regnskab herfor

Her er den samlede beskrivelse af processen for budgetter og for regnskab ved arrangementer

### 1. Arrangør opgaver

Det, der bl.a. ligger i at være arrangør, er at lave de nødvendige aftaler, og et (oplæg til) budget.

Samt at aftale, hvem der står for det praktiske, hvis ikke man selv kan gøre det, eller har behov for hjælp hertil. F.eks. opstilling af borde og stole, kaffe/te, oprydning, evt. rengøring, at sørge for at der tages betaling og afregnes.

Selvfølgelig kan Broby Gl. Skole (BGS) også selv stå for arrangementer, men det kan de dels gøre som sig selv, eller de kan gøre det i FKV regi lige så vel som andre end kun bestyrelsen kan lave arrangementer. Hvis Broby Gl. Skole vil lave et arrangement i FKV regi, må det være Jørgen, der står som arrangør, og ikke BGS. Hvis BGS er arrangør, er der intet budget og intet regnskab, der kommer FKV ved.

### 2. Om aftaler med BGS vedr. lokaleleje mm

Lokaleleje. Som udgangspunkt er lokalelejen for FKV arrangementer pt. 1.000 kr for salen og 500 kr for skolestuen.

Dog bliver lokalelejen reduceret med 50-100%, hvis BGS står for salg af øl og vand for salen henholdsvis kaffe og kage for skolestuen.

Hvorvidt reduktionen er på 50% eller de fulde 100% eller et sted derimellem, er noget, som Jørgen beslutter afhængig af, hvor stort arrangementet ser ud til at blive (og dermed størrelsen af den forventede indtægt fra øl, vand, kaffe, kage). I tillæg til dette kan Jørgen også vælge at reducere lokalelejen afhængig af arten af arrangementet.

Køkkenbrug. Ved brug af køkken, hvor det er arrangementet selv, der står for maden, betales 10 kr per person. Hvis BGS står for maden betales der intet for køkkenbrug.

Rengøring. Al lokaleleje inkluderer rengøring, så der skal ikke betales for rengøring. Men det forudsætter, at der ryddes op efter arrangementet. Dvs. at borde og stole sættes på plads, og der fejes gulve.

Varme. Jørgen aflæser måler før og efter arrangementet, og det aflæste forbrug fratrukket det normale daglige forbrug, bliver sat på regningen.

Overnatning. Der er en pris afhængig af hvilket rum, man anvender. Der er en liste med takster, så man kan se, hvor meget de forskellige rum koster per person. Dertil kommer en afgift på 50 kr per person uanset hvor og hvordan der overnattes på eller ved skolen (også hvis man bor i telt eller campingvogn ved skolen).

Der er ingen andre omkostninger for FKV end de ovenfor anførte.

*På grund af at der ingen fast prisliste finde for lokaleleje, er det helt nødvendigt, at den ansvarlige arrangør aftaler med Jørgen, hvad lokalelejen skal være samt afklarer, hvem der står for kaffe, kage, øl, vand og om der skal betales for køkkenbrug.*

Hvis overnatning undtagelsesvis er inkluderet i arrangementet, skal man indhente prislisten for overnatning til brug for budgetlægning og huske den faste 50 kr afgift

## Om arrangementer samt processen ved budget og regnskab herfor

oven i.

### 3. Om budgetter

For bedst muligt at udbytte den sparsomme tid ved vore bestyrelsesmøder, bør budgetter, der forelægges bestyrelsen, forinden være afhandlet med kassereren. Et budget kan naturligvis godt forelægges, selv om arrangøren og kassereren ikke er enige, men en forudgående afhandling (og evt. opdatering) af regnskabet med kassereren, vil på forhånd fjerne nogle usikkerheder og give et bedre beslutningsgrundlag.

Der skal være en begrundelse for såvel indtægts- som udgiftsposterne i budgettet, for anden dokumentation ikke foreligger. F.eks. skal der normalt være et konkret tilsagn for, hvad lokaleleje og lign. vil koste, hvad honorar til optrædende vil koste, medmindre arrangørerne selv frit kan fastsætte honoraret. For støtte skal der foreligge et konkret tilsagn i form af mail eller brev.

### 4. Om arrangements regnskaber og kassererens rolle

- Arrangørernes rolle er at kontrollere og godkende modtagne fakturaer vedr. arrangementet.
- Kassererens rolle er kun at betale de godkendte fakturaer - det er ikke at godkende dem.

Dette er præcis samme princip som i alle firmaer, at det ikke er bogholderiet, der godkender fakturaer, men det er den ansvarlige indkøber/bestiller.

Hvis der evt. skulle være uoverensstemmelser omkring en faktura, er det således arrangørerne, der skal afklare dette.

Når arrangørerne godkender en faktura, står de (kun) til ansvar/regnskab for bestyrelsen mht. hvad pengene er anvendt til.

Hvis kassereren modtager en faktura direkte, vil arrangørerne derfor få den videresendt til godkendelse, således at den kan blive betalt i henhold til ovenstående beskrivelse.

Så vidt muligt skal al afregning ske ved udfyldelse af vores udgiftsformularer, og beløbet bliver overført til den anførte bankkonto.

Udgiftsformularer skal være udfyldt med bl.a. dato og arrangement (øverst), underskrift nederst fra personen, der har haft udgiften, sum af beløbene, hvis der er mere end en udgiftspost, samt vedlagt diverse udgiftsbilag for det, der ønskes betalt.

Og i øvrigt skal der udfyldes ifølge den vejledende tekst.

Det gør både regnskabet nemmere, og arrangørerne slipper for bøvlet med kontanter ind og ud på et kursus.