

# 15. EKONOMI

## 15:1 VERKSAMHETSPLAN

Inom ramen för klubbens målsättning och långtidsplan upprättas årligen en verksamhetsplan som verbalt beskriver vad man skall göra under det kommande verksamhetsåret. Verksamhetsplanen skall bifogas de handlingar som utsänds i samband med årsmötesförhandlingarna.

Ingen klubb är den andra lik och detta gäller inte bara förutsättningarna för hög gräskvalitet, utan också hur klubben väljer att fördela arbetet mellan anställd personal och förtroendevald/ideella.

När det gäller arbetsplanering såväl som budgetarbete och ekonomi så lutar ansvaret mer och mer på anställd personal enligt "hörnpelarsynsättet".

De årliga skötselplanerna läggs upp och planeras av banchef/greenkeeper och går igenom med den förtroendevalda bankommittén. Planerna skall specificera vilka åtgärder som skall utföras, ungefärlig tidpunkt, åtgång på material, samt vilka personella resurser detta erfordrar. Det är viktigt att skötsel- och investeringsprogrammen upprättas inom ramen för klubbens mål och långtidsplaner.

Banchefen/greenkeepern gör också en budget av golfbanans driftskostnad och kostnader för banförbättringar (ombyggnader, dräneringar, trädplanteringar etc.). Dessutom görs en maskininvesteringsplan som lämpligen spänner över

flera år, så man ser hur kostnaderna fördelas över åren och så att man lättare kan bedöma de totala utgifterna för banan.

Alla dessa planer presenteras sedan för berörda som i hörnpelarsynsättet omfattar klubbens intendent samt instruktör, naturligtvis gäller detta även bankommittén och styrelsen.

När det gäller betydande investeringar lägger styrelsen lämpligen fram dessa med övriga verksamhetsplaner till årsmötet för beslut.

Bankommittén har en rådgivande roll och är mycket värdefull när det gäller kontakter med medlemmar, arbetsdagar, hälsvärdsverksamhet, långtidsplaner och inte minst som ett "bollplank till banchef/greenkeeper".

## SGF kan lämna råd och upplysningar om upprättande av verksamhetsplan.

## 15:2 BUDGET

Budgeten är verksamhetsplanen uttryckt i siffror (värden). I budgeten måste samtliga kostnader som berör banan och dess verksamhet medtagas. Löner, inköp av förnödenheter, kostnader för vidareutbildning av egen personal. Det finns även kostnader som inte finns omnämnt i verksamhetsplanen, t.ex. maskinreparationer, underhåll av bevattningsanläggning, elförbrukning, arbetskläder etc.

Tänk igenom vilka kostnader som kommer att belasta banverksamheten under verksamhetsåret och se till att de finns med i budgeten.

Det är möjligt att styrelsen ger green-keepern i uppdrag att minska sitt budgetäskande.

Det blir då greenkeeperns uppgift att redovisa vilka nedskärningar som kan göras och vilka konsekvenser detta får.

På motsvarande sätt beräknas de maskininvesteringar som skall göras och de banförbättringar som skall utföras och de summor man kommer fram till anges i budgeten. Det är möjligt att maskininvesteringar finansieras på annat sätt än kontantbetalning men den ändringen i budgeten gör styrelsen innan man lägger fram förslaget till årsmötet.

Budgeten skall vara tämligen specificerad och följa klubbens kontoplan för redovisning. Eftersom budgeten bygger på verksamhetsplanen, som i sin tur är specificerad vecka för vecka (i bästa fall), får man, förutom en periodiserad budget, en likviditetsprognos, vilka båda är en värdefull hjälp för klubbens skattmästare.

En väl specificerad budget är även till stor hjälp vid diskussioner om eventuella nedskärningar i budgetäskandena. Det är först då man kan tala om vilka konsekvenser nedskärningar i kostnaderna kan få på exempelvis skötselprogrammet och vilka avvikelser man får från målsättning och långtidsplan.

### 15:3 UPPFÖLJNING

Det är viktigt att budgetmallen och redovisningen överensstämmer så att man på enkelt sätt kan ställa månadsbokslut mot en periodiserad budget. Under säsong skall budgeten följas upp månadsvis. Större avvikelser måste analyseras och förklaras. Om avvikelsen beror på fel i budget (felräkning, glömd post

etc.) görs en notering om detta för undvikande av samma misstag i nästa års budget. För att under löpande verksamhetsår få ett så korrekt utfall som möjligt vid jämförelsen mot budget, bör man lägga till kostnader man känner till men som ännu ej debiterats klubben. Mot den bakgrunden kan det vara lämpligt att föra en bok över beställda förnödenheter, arbeten etc. och "pricka av" när fakturan ankommer.

Om avvikelserna är negativa och man gör bedömningen att budgeten ej kan komma att hållas måste någon form av åtgärd (-er) vidtagas. Man får då gå till styrelsen och begära att antingen får man dra ner delar av sin verksamhet och då redogöra för vilka konsekvenser detta medför eller också får man tillstånd att dra över sin budget med ett visst belopp.

Detta skall ges muntligt och skriftligt.

### 15:4 UPPHANDLING

Vid varje upphandling är det viktigt att man får kostnadsuppgifter från fler håll än ett. För att samtliga tillfrågade skall kunna räkna på samma sak måste de känna till förutsättningarna för klubbens förfrågan. Klubben måste således upprätta ett förfrågningsunderlag, i vilket man beskriver vad det är man vill ha gjort alt. vill köpa (ombyggnad green, bevattningsanläggning, viss maskin etc.). Om någon av de tillfrågade begär kompletterande upplysningar måste man se till att även de övriga som tillfrågats får samma information. Anledningen till att man måste vara så noga i detta läge är att man senare skall kunna jämföra de olika anbuden och då veta att man offererat utifrån samma förutsättningar.

Vid större markarbeten (ombyggnader, nyanläggningar, bevattningsanläggningar etc.) bör man i sin förfrågan följa de rekommendationer som finns i AB-92, ABT-94 och MARK AMA.

Man bör också ha klart för sig vilken entreprenadform man vill använda sig av; totalentreprenad, generalentreprenad, löpande räkning etc.

I samband med upphandlingen måste man även klara ut frågor som berör besiktningar, garantier, kontroller, ansvarsfrågor, färdigställandeskötsel etc. Vid upphandling av större objekt/projekt är det lämpligt att på ett tidigt stadium konsultera SGF:s bankkonsulent inom regionen. Bankkonsulenten kan ge råd och anvisningar om vad som är lämpligt förfarande för just det speciella fallet.

**Hänvisning: Läs vidare i skriften "Så bygger vi en golfbana".**

## 15:5 ANLÄGGNING

Vid såväl anläggning som ombyggnad bör man på ett tidigt stadium konsultera SGF:s bankkonsulent inom regionen. Vid all nyanläggning och ombyggnad, speciellt då av greener, bör man följa SGF:s rekommendationer. Se vidare kapitel 8 ovan.

## 15:6 MASKINER

Vid anskaffande av maskiner är det viktigt att man köper rätt maskin i förhållande till de arbetsuppgifter man skall utföra med den.

En maskins totala kostnad består av både anskaffningskostnad och driftskostnad, dvs. en maskin kan vara dyrare i anskaffning men sedan ha en lägre driftskostnad (t.ex. dieselmotor i stället för bensinmotor).

En avgörande faktor vid beräkning av en maskins kostnad är den avskrivningstid man räknar med, vilket kan

variera beroende på vilket arbete maskinen skall utföra. Fem års avskrivningstid på anskaffningsvärdet rekommenderas. Restvärdet efter fem år, kompenserar någorlunda inflationen vid kommande maskinbyte.

Andra bedömningar man måste göra är tillgängligheten till service och reservdelar.

Ett gott råd i detta sammanhang är att kontakta någon grannklubb som har den tänkta maskinen och fråga om deras erfarenheter av maskinen samt hur service och reservdelsförsörjningen fungerar.

## 15:7 FÖRNÖDENHETER

En golfklubb förbrukar förnödenheter till stora värden under ett verksamhetsår.

Det är därför viktigt att man köper rätt förnödenhet till rätt pris.

Även här gäller det att jämföra priser och kvalitet för att därigenom kunna göra det bästa köpet. Kanske man får ett bättre pris om man gör inköpet endast en gång under året i stället för fler gånger. Detta kan dock förutsätta lämpliga lagringsutrymmen.

En annan syn vid prisjämförelse är att se på den verksamma beståndsdelen och jämföra vad man får betala för den i olika preparat. Detta kan vara speciellt viktigt vid val av gödselmedel.

För att veta vad som erbjuds på marknaden och för att ta del av nyheter inom golfbaneskötseln, är det bra att följa facklitteratur, kritiskt ta del av reklam/faktablad (varudeklarationer), gå på ERFA-träffar, samt ta del av SGF:s/SGA:s utbildningsutbud.

Att använda sig av Internet är ett bra tillvägagångssätt för att ta del av olika förnödenheter som finns inom branschen.