

Økonomiplan



«Nærhet, Inkludering og
Likeverd»

NIL Fotball har gjennom denne planen for hvordan økonomiske midler forvaltes, kontroll over hvem som har fullmakt på kontoer, hvordan dommerregninger etc. håndteres og økonomistyringen i Namsos IL Fotball skal utføres.

1. Økonomiske prinsipper

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom sponsoravtaler, tilskudd, treningsavgifter, gavemidler, inntektsbringende tiltak (som lodd, salg av toalettpapir, cup, dugnader o.l.).

2. Budsjett

Klubben utarbeider årlig et budsjett for kommende år. 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 på forsiktighetsprinsippet og med bakgrunn i reelle tall fra foregående regnskap og budsjett.

3. Dugnader

NIL Fotball har faste felles dugnader; salg av toalettpapir 2 ganger pr. år (vår og høst) samt et årlig loddssalg. Klubben stiller seg positiv til lagsdugnader slik at man kan spare til cupdeltagelse. Lagsdugnader skal ikke konkurrere med klubbens faste dugnader og sponsorer.

4. Regnskap

Økonomileder er ansvarlig for å fremlegge regnskap for styret. Regnskapet følger kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått. Klubben har engasjert et regnskapsfirma som fører regnskapet og kjører ut kvartalsvis regnskapsrapport på forespørsel fra økonomileder. Klubben har engasjert en ekstern revisor for gjennomgang av regnskapet. Regnskapsåret følger kalenderåret.

5. Bruk av bankkonto

Bankkontoen disponeres av styreleder og økonomileder. Alle utbetalinger signeres av 2 stk i styret.

6. Kontanthåndtering

Klubben har en målsetning om å begrense kontanthåndtering mest mulig og betalingsterminal leies inn og blir benyttet der det er praktisk mulig. Økonomileder er

ansvarlig for kontanthåndtering sammen med arrangement ansvarlig. Vedrørende arrangement som genererer kontantinntekter følges følgende rutiner:

- Arrangementsansvarlig gir beskjed til økonomileder om bestilling av veksel i bank. Veksel leveres til arrangement ansvarlig.
- Arrangementsansvarlig og en person til, teller opp pengene i kassen daglig. Kontantene legges i bankposer, med påført beløp på bankskjemaet. Original bankskjema legges sammen med kontantene i posene, og kopien beholdes som regnskapsbilag.
- Avstemming bankterminal må kjøres ved arrangementets slutt. Bilaget legges ved kassaoppgjøret. Beløpet skal stemme med det beløpet som kommer inn i banken.
- Etter arrangementets slutt, fører arrangementsansvarlig og en person til kontantbeløp, utlegg, og beløp fra avstemt bankterminal inn i kassaoppgjørsskjemaet (som skal brukes som regnskapsbilag). Kopi av bankskjema, kvitteringer fra utlegg betalt med penger fra kasse legges ved kasseoppgjørsskjema. Kassaoppgjør skjema skal fylles ut og signeres av 2 personer.
- Arrangementsansvarlig leverer alle kontanter og kassaoppgjørsskjema med vedlagte bilag til økonomileder ved første mulighet.
- Økonomileder setter pengene inn i banken, og leverer bilagene til regnskap for bokføring.

7. Regningsbetaling

Klubben sine inngående fakturaer attesteres alltid av 2 stk. i styret. Økonomileder konterer bilagene og leverer disse til regnskapsfirmaet for betaling. Ved refusjoner av kontantutlegg signeres det av to personer før utbetaling av økonomileder.

8. Innkreving

Klubben benytter SMN Medlemsnett for fakturering av medlemsavgift, treningsavgift samt innkreving av penger i forbindelse med salg av f.eks. toalettpapir, lodd og utleie av klubbhus etc. Dette for effektivisering av rutiner mht. fakturering, innkreving, kontroll og oppfølging. Fakturagebyr er satt til kr 20,-. Innkreving gjøres kun til klubbens bankkonti, fortrinnsvis hovedkonto. For at fakturering av trenings- og medlemsavgift skal fungere må sportslig leder skaffe til veie oppdaterte spillelister til økonomileder. Spillelistene må inneholde spillernavn, navn på foreldre, adresse og epostadresse.

9. Lagskasse

Alle lag skal fra og med sesongen 2015 ha sin egen lagskasse i form av en bankkonto hos NIL Fotball sin bankforbindelse. Økonomileder oppretter bankkonto. Fullmakt til å opprette

konto gis av styreleder. Det er ikke tillatt å operere med private bankkonti som lagskasse. Minimum 2 personer skal ha disposisjonsrett til kontoen, hvorav en skal være økonomileder NIL Fotball. Styrets leder og økonomileder vil ha innsyn i transaksjoner som gjøres gjennom lagskontoen. Ved årsslutt skal hvert enkelt lag levere et lagsregnskap sammen med årsmelding. Dette regnskapet vedlegges hovedregnskapet til fotballgruppen på årsmøtet. Ved sammenslåing av lag skal deltagende lags lagskontoer slås sammen til en konto og følge det sammenslåtte lag videre. Ved avvikling av lag skal konto avsluttes og innestående overføres hovedkonto til NIL Fotball.

10. Lagstøtte

Cup

NIL Fotball dekker påmeldingsavgift til følgende cuper; Kippermoen Cup, Kystbycupen, NamsosCup, Bangsund Cup, TA cup, (alle senior cuper), Minicup Bangsund.

Transporttilskudd

Det gis et transporttilskudd på kr 10.000 pr. sesong til Jr Jenter og Jr Gutter som utbetales i april. Hensikten er at nevnte lag benytter buss og ikke at ungdom selv kjører. NIL Fotball har innført at alle som skal kjøre til kamp med andre spillere må minimum hatt førerkort i 12 mnd. Det kan også søkes om transportstøtte i forbindelse med deltagelse på Norway Cup etc. Dette må gjøres skriftlig og stiles til økonomileder.

11. Bilgodtgjørelse/reiseregning/honorar/utlegg

Trenere og tillitsvalgte som i kontrakt har avtale om lønn og/eller å få dekket utgifter til kjøring, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før bilgodtgjørelse utbetales. Dersom ikke godkjente bilgodtgjørelsesskjema leveres, vil kontraktsfestet maksbeløp utbetales som lønn. Ved krav om bilgodtgjørelse skal utarbeidet standardskjema for dette benyttes. Skjema fås ved henvendelse til økonomileder. Standardskjema skal utfylles med påkrevd informasjon for å kunne beregne korrekt kilometergodtgjørelse. Ferdig utfylt skjema signeres, overleveres økonomileder for kontroll og attestasjon samt kontroll i forhold til om dette dekkes av inngåtte kontrakter. Godkjent skjema attesteres av styreleder og økonomileder. Regnskapsfirma foretar utbetalingen som skjer den 30. i hver måned. Regnskapskontor fører alle godtgjørelser i NIL Fotballs regnskap og kontrollerer at utbetalt godtgjørelse er innenfor kontrakts ramme, samt holder styreleder og økonomileder løpende orientert om oppfyllelse av dette.

12. Økonomisk ansvar



Styret i NIL Fotball har blitt tildelt følgende fullmakter:

- Disponere klubbens midler til det beste for klubbens medlemmer og aktive.
- Inngå avtaler med spillere og trenere innenfor en økonomisk ramme som er vedtatt i styret i NIL Fotball.

13. Forankring

Økonomiplan er forankret i styret i NIL Fotball som evalueres og godkjennes årlig. Planen er implementert i alle lag gjennom en orientering på et årlig lagledermøte sammen med Sportslig leder og gjort tilgjengelig på klubbens hjemmesider.

14. Revisjon

Årets plan ble gjennomgått og godkjent av styret 8.4.15 og planen skal gjennomgås og revideres årlig.

Styret

Namsos IL Fotball