



IL Jutul og økonomistyring

Innledning

Hovedstyret i IL. JUTUL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

Budsjett vedtas på IL. JUTUL sitt årsmøte og følges opp av HS og gruppestyrene. Det er daglig leder og økonomiansvarlig styremedlem som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

Overordnet økonomistrategi i Idrettslaget Jutul; drift og investering skal i hovedsak være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler. Jutul får mye av inntektene sine fra deltakeravgifter, offentlige tilskudd og støtteordninger.

Lover og bestemmelser:

IL. JUTUL er tilknyttet Norges Idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov i tillegg til å følge andre norske lover og regler.

Budsjett

- Klubben skal hvert år utarbeide 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 skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital.
- Langtidsbudsjett for 3-4 år fremover bør utarbeides slik at man er klar over hvilke investeringer og kostnader som vil komme litt frem i tid. God planlegging gir bedre styring av økonomien.

Regnskap og økonomistyring

- IL. JUTUL er regnskapspliktig og følger regnskapsloven.
- Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått. Ved meget store utgifter/ beløp, er det mulig å gjøre en avsetning og periodisere, slik at bokføringen kommer på riktig år.
- Jutul har ansatt regnskapsfører som fører regnskapet for hele klubben. Klubben får regnskapsrapporter kvartalsvis eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.
- Kontrollutvalget, som er valgt av årsmøtet har ansvaret for å følge opp økonomistyringen i klubben. Kontrollutvalget skal få jevnlig rapporter fra regnskapsfører/styret sammen med budsjett og følge opp at gruppene/styret ikke bruker over evne. De skriver rapport som legges med til årsmøtet. Kontrollutvalget skal også levere en beretning til årsmøte.
- Jutul har ansatt en revisor som reviderer regnskapet en gang i året og skriver rapport som legges med til årsmøtet. Revisor bistår regnskapsfører og kontrollutvalget ved behov i løpet av året.

Fullmakt

- Idrettslaget har en fullmaktsmatrise som viser hvem som kan forplikte idrettslaget økonomisk og grensene for dette.
- Daglig leder har fullmakt til å inngå avtaler innenfor rammene av vedtatt budsjett, se fullmaktsmatrise.
- Det er kun daglig leder som har fullmakt til å signere ansettelseskontrakt, dog slik at daglig leders egen ansettelseskontrakt signeres av hovedstyrets leder etter fullmakt fra hovedstyret.

Regnskapsbyrå

- IL. JUTUL har engasjert B&G Regnskap AS som regnskapsbyrå til å føre regnskapet.

Bruk av bankkonto

- Bankkontoene disponeres av administrerende leder og kasserer. Det skal være to som godkjenner i banken ved utbetaling. Regnskapsbilaget signeres av mottaker/kasserer.
- Alle bankkontoer står i klubbens navn. Private kontoer benyttes ikke.

Regnskapsbilag

- Alle typer bilag skal løpende sendes til daglig leder, men senest innen 1 uke.
- Alle bilag attesteres og godkjennes av minimum 2.
- Daglig leder har ansvaret for at attestering og godkjenning utføres og at disse oversendes regnskapsbyrået i.h.t. gjeldende regnskapspraksis.

Internregnskap for lag/grupper

- Det kan føres et internregnskap (skyggeregnskap) for grupper og lag som gruppene/lagene selv står for. Dette regnskapet er ikke det offisielle regnskapet, men er kun ment som hjelp til gruppene/lagene.
- Lagskassenes beholdning skal ikke ansees som likvide midler i IL. JUTUL sin drift.

Regningsbetaling

- Klubbens inngående fakturaer skal godkjennes før levering til daglig leder/kasserer for anvisning og betaling. Dvs. at bankutbetalinger skal signeres av to personer før betaling (2 som godkjenner i banken holder).
- Ved refusjoner av kontantutlegg skal disse godkjennes før utbetaling. Fakturaene skal være adressert til IL Jutul (og gruppe), Skuiløkka 19, 1340 Skui. Påfør alltid bestillers/ lagets navn slik at det blir enkelt å adressere fakturaer til riktig gruppe/lag.
- Bilag som skal refunderes signeres og dateres av den som skal ha pengene refundert.

Avstemming av balanse (Eiendeler og gjeld)

- Regnskapsbyrået avstemmer alle balanseposter minimum 1 gang pr. år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift) pr. termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå.
- Alle balanseposter skal avstemmes pr. 31.12. Gruppene har ikke balanse.
- Utestående fordringer gjennomgås månedlig av daglig leder med påfølgende purring av forfalte poster.

Årsregnskap

- Avslutning av regnskapet skjer den 31.12 hvert år. Idrettslagets årsregnskap inneholder resultatregnskap på kontonivå for hele IL: JUTUL, en balanseoversikt samt et noteoppsett med pliktige opplysninger.
- Årsregnskapet signeres av alle hovedstyrets medlemmer og daglig leder og fremlegges på idrettslagets årsmøte i revidert versjon.
- IL: JUTUL utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avlegging av årsregnskapet
- Alle lagskasser (lagskontoer) er en del av det ordinære regnskapet og skal tas med i IL: JUTUL sitt totalregnskap.

Økonomiske misligheter

- Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.
- Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i IL: JUTUL, skal styret og kontrollutvalget informeres. Ansatte har etter Arbeidsmiljøloven § 2-4 rett til å varsle om mistanke om økonomiske misligheter i IL: JUTUL til HS og kontrollutvalget.

Inntekter og innbetalinger

Innkrevning av deltakeravgift og medlemskap

- Innkrevning skal alltid gjøres til klubbens bankkonti.
- I hovedsak skal deltakeravgifter og medlemskap gjøres igjennom jutul.net. Unntak ved spesielle tilfeller kan gjøres.
- Ingen spillere i klubben kan spille kamper dersom betalingsforholdet er uavklart.
- Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv.
- Kontanter skal så langt som mulig unngås.
- Medlemsavgiften fastsettes på årsmøtet.
- Deltakeravgiften fastsettes av gruppestyrene og vedtas på årsmøtet gjennom budsjettet.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

- MVA-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Andre kommunale tilskudd
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser etter søknad

Kontanthåndtering

- Kontantinntekter fra kiosksalg, loddssalg mv. skal alltid telles opp av to personer, oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer. Følg egne retningslinjer for kiosk og kiosksalg som ligger tilgjengelig i ishallen og på Jutulstua. Bruk kasse/betalingsløsning for å registrere et hvert salg, både til betalinger med kort og kontant.

Salg av varer og tjenester (Utgående faktura)

- Ved omsetning av varer og tjenester utsteder IL: JUTUL en utgående faktura. Daglig leder har ansvaret for at det faktureres i henhold til inngåtte avtaler.

Kostnader og utbetalinger

Kjøp fra leverandører

- Det er kun de som har fått fullmakt som kan bestille på vegne av IL: JUTUL. Alle kjøp skal gjøres hos våre samarbeidspartnere når dette er mulig og ikke medføre ekstra kostnader i forhold til andre leverandører.

Inngående faktura

- Alle inngående fakturaer godkjennes av den ansvarlige personen som har fullmakt til innkjøpet.
- Alle fakturaer stiles til IL. JUTUL. Hvis tilstilingen er feil, skal leverandøren kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Lønn og ytelser

Avtaler

- Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale som signeres av mottaker og daglig leder. Har det konsekvenser for en av gruppene, må også gruppestyret godkjenne avtalen.

Lønnsutbetaling

- Alle lønnsutbetalinger foretas fra IL. JUTUL sitt lønssystem, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare.
- Det blir generert en avsetning for feriepengesom lønsmottaker vil motta neste år, eller eventuelt ved avslutt av arbeidsforholdet om dette avtales.
- Timelønnede skal føre arbeidstimer på timeliste. Forskuddsbetaling bør ikke forekomme.

Skattefri lønnsutbetaling

- IL. JUTUL registrerer alle lønnsutbetalingene i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrigrense medfører ikke oppgaveplikt.

Dommerregninger

- Alle dommerregninger sendes inn til daglig leder for godkjenning før utbetaling gjennomføres.
- Dommerregning kan enten skrives på godkjent skjema eller opprettes automatisk i FIKS.
- Dommere kan ikke kreve å få beløp utbetalt kontant rett etter kamp.

Revisjon

- IL. JUTUL gjennomfører revisjon av regnskapet minimum 1 gang pr. år.
- Revisor velges på årsmøtet i idrettslaget.
- Følgende statsautorisert revisorfirma er valgt.: IHS Revisjon AS

Kontrollutvalget

- IL. JUTUL har til enhver tid et fungerende kontrollutvalg som er valgt på idrettslagets årsmøte.
- Kontrollutvalget består av 2 personer. Informasjon om hvem som sitter i kontrollutvalget finnes på idrettslagets hjemmesider.

Prinsippene skal følges av alle IL Jutuls grupper og styret generelt. Det er viktig å informere lagledere, styremedlemmer etc. om hvordan klubben vil at økonomien styres.