



Økonomiplan JIF Fotball

1. Økonomiske prinsipper

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler. Klubben kan gå med overskudd for planlagte investeringer.

Økonomiplanen skal være et hjelpemiddel for JIF Fotball for å sikre god økonomistyring. Alle som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene i klubben fungerer, skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomiplanen.

2. 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 bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter. Klubben utarbeider et årshjul for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene.

Budsjettet vedtas på JIF Fotball sitt årsmøte og følges opp av styret gjennom året.

Regnskapsansvarlig legger frem regnskap på styremøtene eller når styret ønsker en oversikt.

3. Regnskap og økonomistyring

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer i riktig år.

Klubben har engasjert regnskapsfører = adm leder som fører regnskapet for klubben.

Regnskapssystemet Tripletex benyttes. Klubben får regnskapsrapporter per måned eller etter forespørsel fra daglig leder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

Regnskapet sendes kontrollutvalget for uttalelse og statsautorisert revisor før årsmøtet i klubben.

4. Bruk av bankkonto

Bankkonti disponeres av regnskapsfører, adm leder m. flere. Se egen oversikt over fullmaktsmatrise i klubbe, vedlegg A.

Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres. Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som legger inn og hvem som godkjenner fremkommer av fullmaktsmatrisen i klubben.

Konti i Sparebank1 Ringerike Hadeland:

Alle konti er opprettet i klubbens navn, med kontaktpersoner som har disposisjonsrett.

Følgende konti finnes pr. 22.3.2018:

JIF FOTBALL:

2030.20.76996 JIF Cup/Anlegg



2030.22.87652 Lagskonto
2030.22.96090 Skattetrekskonto
2030.23.71785 Lagskonto
2030.24.11299 Lagskonto
2030.66.00029 JIF Akademiet
2030.69.08813 Driftskonto

JIF BUDBILER:

2030.14.34783 Driftskonto
2030.21.95901 Skattetrekskonto
2030.22.44163 Fellesutgifter

5. Lagskasse

Alle lag har i tillegg lagskonti i Sparebanken1Ringerike Hadeland, hvor regnskapsfører og adm leder har disposisjons- og innsynsrett i tillegg til økonomiansvarlig for laget. Når laget trenger å disponere midler fra lagskassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende. Dersom det ønskes forskudd fra lagskassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse.

Det er ikke lov med private bankkonti til lagskasse. JIF Fotball oppretter egne konti for de lag som ønsker det i Sparebanken1RingerikeHadeland (se egen liste). JIF Fotball har disposisjons- og innsynsrett på kontiene.

All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap. Alle lagene plikter å levere budsjett og føre regnskap ihht til norsk lov.

Hvert lags regnskap m/ bilag leveres/sendes administrasjonen ved årsavslutning og seinest den 15.1. hvert år.

6. Fakturering

All fakturering skjer via klubbens regnskapsprogram, bortsett fra kontingenter som faktureres gjennom IdrettenOnline (klubbens web-system).

Det enkelte lag har ikke anledning til å fakturere på egenhånd. Lagene sender info til adm leder om dugnad som skal faktureres. Ref. fullmakt til å inngå dugnadsavtaler.

7. Kontanthåndtering

Kontantinntekter fra kiosksalg mv. skal alltid telles opp av to personer, oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer, før pengene settes inn på konto via cash safe i banken.



8. Lønn

Adm leder utbetaler lønn til fast ansatte og innbetaler arbeidsgiveravgift og skattetrekk iht gjeldende regler.

Spillere med kontrakt og trenere omfattes av det samme.

9. Regningsbetaling/kostnader/utbetaling

Klubben sine inngående fakturaer skal attesteres av adm leder og godkjennes av kontaktperson på laget før regnskapsfører utfører utbetaling. Ved refusjoner av kontantutlegg skal det signeres av to personer før betaling.

Dommerregningene kommer elektronisk gjennom FIKS til klubben og betales av adm leder. Klubbdommere sender dommerregning direkte til adm leder. Dette gjelder 8-11 års lagene. Foreldrene dømmer gratis i 6 og 7-årslagene.

10. Reiseregninger

Reiseregninger legges inn i Tripletex og betales over nettbank. Reiseregningene må fylles ut i henhold til krav fra myndighetene og klubben følger statens satser. Alle reiseregninger på være adm leder i hende innen den 5. hver måned. Det utbetales den 10. i hver måned.

Enkeltreiser godkjennes av adm leder før reisen gjennomføres. Sportslig leder setter opp skriftlig avtale for reisegodtgjørelser gjeldende for hele sesongen.

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av JIF Fotball.

11. Innkreving

Innkreving skal alltid gjøres til klubbens bankkonti, fortrinnsvis hovedkontoen. (unntak dersom adm leder har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål).

Inntekter for utleie av treningssenter/klubbhus adm leder sender faktura og setter pengene på egen konto for treningssenteret.

12. Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til klubbens bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

13. Varekjøp

Alle varekjøp skal være innenfor fullmaktsmatrise og attesteres på bilag.

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører JIF Fotball varelagerliste. Varelageret telles opp pr. 31.12. og skal ligge som vedlegg til regnskapet.



14. Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.17) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig. Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig. JIF Fotball registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

15. Avstemning

Avstemming av balansen inkluderer både eiendeler og gjeld. JIF Fotball avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin.

16. Inntektsbringende dugnad

Klubben har følgende inntektsbringende dugnader:

- Randsfjordfestivalen
- Ringeriksmaraton
- Mesterhus Julecup (deltakderavgift)
- Kiosk (salg på stadion)

Adm leder eller dugnadsansvarlig sender inn dugnadsliste til arrangør og får godsgjørelse iht dugnadstimeliste. Pengene settes inn på klubbens konto.

17. Prosjekter

Større prosjekter holdes utenfor klubbens driftsregnskap og tildeles egen post med eget budsjett og regnskap.

18. Fullmakter

Styret i JIF Fotball har delegert myndighet til enkelte personer i JIF Fotball. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i JIF Fotball sin fullmaktsmatrise. Denne fullmaktsmatrisen gjennomgås min. 1 gang pr. år og da etter årsmøtet som gjennomføres innen 1.4. hvert år. Ny fullmaktsmatrise skal være på plass rett i etterkant av årsmøtet.

19. Revisjon

JIF gjennomfører revisjon av regnskapet 1 gang pr. år og rapport følger som vedlegg til regnskapet ifm årsmøte.

Vedlegg A: Fullmaktsmatrise