

NARDO FOTBALLKLUBB

ØKONOMIPLAN

REGNSKAP OG RAPPORTER	Regnskapsbilag leveres til regnskapsfører hos Accountor, for bokføring etter endt termin - 6 terminer pr år. Regnskapsrapporter fra regnskapsfører presenteres for styret på styremøte. Årsregnskapet revideres av statsautorisert revisor hos All Revisjon 2 ganger i året. Lønn og godtgjørelser inkl AGA og skattetrekk, bokføres og
Avdelingsregnskap	Det utarbeides avdelingsregnskap for følgende enheter i klubben: 1 - Administrasjon 2 - Barn under 12 år 3 - Ungdom mellom 13 - 16 år 4 - Juniorspillere 5 - seniorspillere 6 - Idrettsarrangement(Benditcup og fotballskole) 7 - Egne dommere 8 - Klubbhus 9 - Baneanlegg 10 - Egne trenere 11 - Marked/Salg
Øvrige kostnadsbærere/prosjektnr.	De forskjellige salgsdugnadene bokføres på egne kostnadsbærere/prosjektnr i regnskapet. Dette for å kunne vurdere lønnsomheten i salgsdugnadene. Alle enhetene (fotballag) som har egen lagskonto bokføres med egne prosjekt.nr. i Klubbens regnskap.
Lønn og godtgjørelser	Lønn og godtgjørelser inkl AGA og skattetrekk, bokføres og innrapporteres til det offentlige av regnskapsfører. Daglig leder har ansvaret for å sende over grunnlag for lønnskjøringene til regnskapsfører iht oppdragsavtalen. Ansettelsesavtaler skal være signert av Daglig leder og Styreleder. Alle godtgjørelsesskjema blir levert til Daglig leder i utfylt og signert stand. Skjemaene attesteres av Daglig leder før utbetaling.
Refusjon av utlegg til klubbens medlemmer	Egne skjema for refusjon av utlegg fylles ut og leveres sammen med originalkvitteringene til Daglig leder for godkjenning før utbetaling. Alle utlegg for klubben skal være klarert med Daglig leder på forhånd.
Bilagsbehandling	Alle regnskapsbilag konteres og avstemmes før innlevering til regnskapsfører. Bilagene sorteres i perm med egne legg for følgende bilagstyper; Inngående faktura, Utgående faktura, Utbetalinger fra bank, Innbetalingsmeldinger fra bank, Kasse og diversebilag. Alle bilagene attesteres av økonomiansvarlig og daglig
Utgående fakturering - Mamut	Sponsor, husleie og baneutleie inntekter faktureres fra Mamut. Inntektene faktureres løpende iht avtale med kundene.
Utgående fakturering - Medlemsnett	Medlemskontingent, treningsavgifter, fotballfritidsordning og salgsdugnader faktureres fra Medlemsnett løpende iht avtale med kundene.
Innkreving av fordringer	Innkreving av utestående fordringer utføres av Daglig leder og økonomiansvarlig i samarbeid.
Kontantkasse	Benyttes kun til diverse små utlegg og håndteres av Daglig leder.
Kioskasse	Telles av Kioskvakt etter endt vakt samt av Daglig leder dagen etter.
Dommerkasse	Benyttes til honorar til de yngre dommerne ifm Miniserie. Telles av Kioskvakt etter endt vakt samt av Daglig leder dagen etter.
Lagskasser/kontoer	Klubben har opprettet en bankkonto som benyttes som en felles Lagskonto. Hvert lag har et eget prosjektnr. I regnskapet, slik at det holdes styr på hvert enkelt lags likviditetsbeholdning.
Kontantomsetning	Kontantomsetningen settes inn på klubbens bankkonto løpende. Ansvarlige for å utføre innskuddene er økonomiansvarlig og Daglig leder.
Bankterminal	Benyttes i Kiosk samt i forbindelse med salgsdugnader. Avstemmes av Daglig leder samt kioskvakt/dugnadsansvarlig.
Utbetalingsfullmakt/ Nettbank	Utbetalinger/overføringer fra nettbank utføres av Daglig leder. Alle betalinger i nettbanken krever 2. gangs godkjenning av økonomiansvarlig.
SALGS DUGNADER	Følgende salgsdugnader avholdes i løpet av året: Vårcup-EMS, Toalettappir, Fotballskole (Sommer og høst), Lotteri, Enjoykort, andre salgsdugnader og juletre salg.
BUDSJETT	Årsbudsjett utarbeides av økonomiansvarlig og Daglig Leder årlig hver høst og fremlegges på siste styremøte hvert år. Budsjettet vedtas av styret og fremlegges for medlemmene på Årsmøtet. Grunnlag til budsjettet innhentes fra ansvarlige for de forskjellige enhetene/avdelingene i klubben, samt utarbeides på grunnlag av tidligere års regnskapstall.

ÅRSPLAN FOR ØKONOMIANSVARLIG, DAGLIG LEDER OG STYRELEDER/STYRET

PERIODE	OPPGAVE	FRIST	UTFØRT AV /ANSVARLIG
	Avstemming og klargjøring av bilag fra Juletredugnaden.		Økonomiansvarlig + Daglig leder
JANUAR	Avstemming av alle regnskapsbilag for 6. termin foregående år inkl lønn og godtgjørelsesskjema. Innleveres til regnskapsfører for bokføring og lønnsinnberetning samt utarbeidelse av årsregnskap. Kundefordringer vurderes, og påløpte kostnader og inntekter avsettes i samråd med regnskapsfører. Senest utfakturering av inneværende års medlemskontingent.		Økonomiansvarlig + Daglig leder + Styreleder Daglig leder + økonomiansvarlig
FEBRUAR	Utfakturering sponsorinntekter Klargjøring av årskontingenter for foregående år		Daglig leder + økonomiansvarlig Økonomiansvarlig + Daglig leder + Styreleder
MARS	Avstemming av alle regnskapsbilag for 1. termin inneværende år inkl lønn og godtgjørelsesskjema. Innleveres til regnskapsfører for bokføring og lønnsinnberetning, samt utarbeidelse av perioderapport. Avholdelse av årsmøte Utfakturering av treningsavgifter for 1. halvår.		Økonomiansvarlig + Daglig leder + Styreleder Daglig leder/Styret Daglig leder + økonomiansvarlig
APRIL	Innsending av søknad til kommunen for idrettsstøtte momskompensasjon. Arrangementsdugnad - Vårcup (Eat Move Sleep)		Daglig leder + økonomiansvarlig Daglig leder/Styret
MAI	Avstemming av alle regnskapsbilag for 2. termin inneværende år inkl lønn og godtgjørelsesskjema. Innleveres til regnskapsfører for bokføring og lønnsinnberetning, samt utarbeidelse av perioderapport. Salgsdugnad - Toalettappir uke 19		Økonomiansvarlig + Daglig leder Daglig leder/Styret
JUNI	Skandia-cup og Arrangere Fotballskole		Daglig leder/Styret
JULI			
AUGUST	Avstemming av alle regnskapsbilag for 3. termin inneværende år inkl lønn og godtgjørelsesskjema. Innleveres til regnskapsfører for bokføring og lønnsinnberetning, samt revisjon av halvårsregnskap. Utfakturering av treningsavgifter for 2. halvår.		Økonomiansvarlig + Daglig leder Daglig leder + økonomiansvarlig
SEPTEMBER	Avstemming av alle regnskapsbilag for 4. termin inneværende år inkl lønn og godtgjørelsesskjema. Innleveres til regnskapsfører for bokføring og lønnsinnberetning, samt utarbeidelse av perioderapport. Salgsdugnad - Lotteri Arrangere fotballskole (Høstferien)		Økonomiansvarlig + Daglig leder Daglig leder/Styret Daglig leder/Styret
NOVEMBER	Avstemming av alle regnskapsbilag for 5. termin inneværende år inkl lønn og godtgjørelsesskjema. Innleveres til regnskapsfører for bokføring og lønnsinnberetning, samt utarbeidelse av perioderapport. Budsjettbehandling for neste års budsjett.		Økonomiansvarlig + Daglig leder + Styreleder
DESEMBER	Salgsdugnad - Enjoykort og Explendo pakker Salgsdugnad - Juletre salg		Daglig leder/Styret Daglig leder/Styret