

ØKONOMIPLAN

Elnesvågen omegn idrettslag (EOIL)



INNHALDSFORTEGNELSE

ØKONOMISK PRINSIPP	3
BUDSJETT	3
REGNSKAP	4
LOVER OG BESTEMMELSER:	4
BANKFORBINDELSE OG BANKKONTO:	4
ØKONOMISTYRING OG KONTANTHÅNDTERING.....	5
BETALINGSTERMINAL	5
LAGSKASSE.....	5
REGNINGSBETALING	6
LØNN.....	6
BILGODTGJØRELSE / REISEREGNING/UTLEGG.....	6
DOMMERUTBETALINGER.....	6
INNKREVING	7
EGENANDELER/ INNBETALINGER CUPER OG TURNERINGER.....	7
SPONSORINNTEKTER/AVTALER	7
OFFENTLIGE TILSKUDD OG KOMPENSASJONER	8
DUGNADSINNTEKTER	8
BESTILLING AV LAGSUTSTYR.....	8
BALANSEFØRING AV EIENDELER	8
REVISJON	9

ØKONOMISK PRINSIPP

Elnesvågen og omegn Idrettslag (heretter EOIL) har en overordnet økonomistrategi som bygger på at drift og investeringer skal finansieres hovedsakelig gjennom treningsavgift, sponsoravtaler, tilskudd (offentlig og fra overordnede organisasjonsledd), og inntektsbringende tiltak i form av egne arrangementer, tiltak og aktiviteter.

EOIL har inngått avtale om regnskapsføring med Effektiv regnskap AS, organisasjonsnummer: 993 313 092. Regnskapssystemet som benyttes er Power Office. Det sittende fotballstyret har kollektivt ansvar for økonomien i idrettslaget. Årsmøtet godkjenner regnskapet.

BUDSJETT

EOIL skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Budsjettforslaget skal utarbeides av økonomiutvalget (økonomiansvarlig). Budsjettforslaget legges frem for godkjenning av styret i god tid før årsmøtet. Det budsjetteres på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp).

Inntekter (ikke uttømmende):

- Sponsorkontrakter
- Avtaler
- Medlemskontigenter
- Treningsavgifter
- Dugnadsinntekter
- Faste tilskudd/midler/avtaler

Kostnader (ikke uttømmende):

- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Leiekontrakter (leie av hall på vinterstid)
- Faste, kjente utgifter (regnskapshonorar, strøm, forsikringer, treningsutstyr, cuper, vann og renovasjon, elektronisk fakturaprogram, honorar, dommerregninger etc.)

Budsjettet baseres i størst mulig grad på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man er realistiske med hensyn til inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

REGNSKAP

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått.

Dersom det er en klar direkte sammenheng mellom inntekter og utgifter, skal utgiften kostnadsføres ut ifra sammenstillingsprinsippet, dvs at utgifter skal kostnadsføres i samme periode som tilhørende inntekt. Hvis det ikke er sannsynlig at en utgift vil gi en fremtidig inntekt, skal denne utgiften kostnadsføres umiddelbart.

Økonomiansvarlig skal legge fram regnskapsrapporter for fotballstyret annenhver måned eller etter forespørsel fra styreleder.

Regnskapsåret følger kalenderåret.

EOIL bruker regnskapssystemet Poweroffice, og har avtale om EHF og direkte remittering.

Lover og bestemmelser:

EOIL er tilknyttet Norges Idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. EOIL er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentraler lover er:

- NIFs lov
- Idrettslagets egen lov
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

Bankforbindelse og bankkonto:

Vår hovedbankforbindelse er Romsdal Sparebank.

EOIL har alle konti registrert på sitt organisasjonsnummer her.

ØKONOMISTYRING OG KONTANTHÅNDTERING

Det er styrets plikt og ansvar å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Styret bør ha økonomistatus på agendaen på alle styremøter. Styret vurderer regnskapsrapport fra økonomiansvarlig opp mot budsjettet minimum annenhver måned.

Innkjøpsstopp skal innføres ved budsjettoverskridelser. Oppheving av innkjøpsstopp skal styrebehandles.

Underslag, bedrageri og lignende forhold skal politianmeldes.

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken). Oppgjørsskjema skal leveres til kasserer.

BETALINGSTERMINAL

EOIL har betalingsterminal (iZettle) samt VIPPS konto som benyttes i kiosken, ved cuper og andre salgsfremmende tiltak. I tillegg aksepteres kontanter ved kiosksalg etc.

LAGSKASSE

EOIL har en klubbstyrt økonomi, og praktiserer derfor ikke bruk av lagskasser. Det tillates heller ikke bruk av private bankkonti eller kontantkasser.

For utlegg i forbindelse med lagsaktiviteter skal originale kvitteringer leveres/sendes til kasserer; eoil@faktura.poweroffice.net. Bilagene må inneholde bilde av kvittering, kontonummer, lagsnavn, formål, navn på avsender og signatur. Bilagene godkjennes og attesteres av kasserer. Før godkjenning må det fremgå tydelig hvilket lag det gjelder, og formål. Utbetales fortløpende.

REGNINGSBETALING

Faktura anvises av kasserer og attesteres av styreleder. Alternativt av økonomiansvarlig. Bankkonti disponeres av minimum to personer, økonomiansvarlig og leder av styret. Alle utbetalinger skal gjøres via bankkonto.

LØNN

Styreleder godkjenner eventuelle lønnsutbetalinger i henhold til inngåtte avtaler. Slike avtaler kan kun inngås av de som til enhver tid innehar prokura og signatur på vegne av styret og skal være innenfor de rammer og budsjett som er gitt. Lønn utbetales av kasserer, eventuelt regnskapsfører. Feriepenger er inkludert dersom ikke annet er avtalt.

Bilgodtgjørelse / reiseregning/utlegg

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for EOIL, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales. Slike avtaler kan inngås av fotballstyrets leder, økonomiansvarlig og leder fotball innenfor de rammer og budsjett som er gitt av årsmøtet. Avtaler med rammer over kr 10 000,- skal enkeltvis godkjennes av styret. Vi benytter de skattefrie satsene som til enhver tid er gjeldende i statens reiseregulativ. Utlegg (for eksempel fergeutgifter) sendes som PDF fil eller bilde av kvittering. Disse utbetales av kasserer som har ansvaret for at dokumentasjonskravet og formelle krav er oppfylt før utbetaling.

Dommerutbetalinger

Kretsoppsatte dommere sender regning pr mail til eoil@faktura.poweroffice.net etter kampslutt. Krav til filformat er at vedlegget må være PDF fil.

- Dommer har ansvar for at regningen er korrekt utfylt med alle relevante opplysninger.
- Regning er betalbar når dommer har sendt korrekt regning, utført sine forpliktelser i FIKS og lastet opp kamprapport.
- Gjeldende satser i henhold til Kretsens satser.
- EOIL forplikter seg til å overføre penger til dommer innen 10 – TI – dager.

Klubbdommere som dømmer i barnefotballen fyller ut EOIL dommerskjema. Lagleder signerer og oversender til eoil@faktura.poweroffice.net for utbetaling.

INNKREVIING

Innkrevning skal alltid gjøres til EOIL brukskonto. Innkrevning av treningsavgift og medlemskontingent foretas av medlemsansvarlig, all fakturering går via Min idrett.

Lagleder for hvert enkelt lag skal til enhver tid sørge for oppdatert laginfo. Lagslister skal oppdateres fortløpende ved nye innmeldinger og utmeldinger.

Medlemsansvarlig sender årlig ut oversikt pr. lag/gruppe til alle lagledere for ajourføring av medlemmer, i god tid før utsendelse av treningsavgift.

All innkrevning purres fortløpende etter fakturaforfall.

Alle inntekter fra medlemmene bokføres i Poweroffice månedlig ved å hente ut rapporter fra Minidrett.

Egenandeler/ innbetalinger cuper og turneringer

All økonomisk aktivitet i forbindelse med cuper/turneringer som lag deltar i skal gå gjennom EOILs bankkonto. Eventuell egenandel faktureres via Min idrett. Lagleder er ansvarlig for å kontakte økonomiansvarlig og motta godkjennelse før planlegging/opplegg cup iverksettes.

SPONSORINNTEKTER/AVTALER

Sponsorutvalget i EOIL inngår sponsoravtaler på vegne av EOIL.

Prisliste for sponsoravtaler godkjennes av styret før sesongstart, sponsoransvarlig kan foreta endringer for å tilpasse sponsoravtaler.

Fakturering til sponsorer utføres av Accountor i henhold til liste fra sponsoransvarlig via vårt fakturasystem Poweroffice. Det skal foreligge signert kontrakt på alle sponsoravtaler.

OFFENTLIGE TILSKUDD OG KOMPENSASJONER

- Momskompensasjon
- Lokale aktivitetesmidler
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel (Norsk tipping)
- Prosjekt tilhørighet
- Midler fra ulike stiftelser, fond, prosjekter m.m.
- Kulturmidler og driftstilskudd fra Fræna Kommune
- Sponsorinntekter

DUGNADSINNTEKTER

EOIL kan påta seg eksterne dugnader for å tjene penger, disse dugnadene koordineres av dugnadskordinator som tildeler oppdrag til lagene.

Andre dugnadsinntekter i EOIL styres etter EOIL dugnadsplan.

Inntektene fra alle dugnader tilfaller EOIL i sin helhet og benyttes til klubbens aktivitetstilbud.

BESTILLING AV LAGSUTSTYR

Det er kun materialforvalter som har fullmakt til å rekvirere utstyr hos Intersport Elnesvågen. Bestilling av lagsutstyr gjøres ved å sende mail til materialforvalter. Det skal tydelig fremgå hvilket lag behovet gjelder. Bestilling av utstyr til dommere gjøres også av materialforvalter.

BALANSEFØRING AV EIENDELER

Materielltelling (forbruksmateriell, drakter, baller etc) foretas årlig etter endt sesong og danner grunnlag for neste sesongs innkjøp og budsjett. Ansvarlig for dette er materialforvalter.

Varetelling (salgsvarer) foretas 31.12 hvert år og skal inngå i EOILs balanseregnskap. Ansvarlig for dette er kioskansvarlig og økonomiansvarlig.

REVISJON

EOILs regnskap revideres av revisorer valgt i EOIL årsmøte.

EOIL har to valgte revisorer.