



Regnskabsførelse i Tune Idrætsforening

Regnskabsførelsen skal foretages på regnskabsmæssig betryggende vis og efter anvisninger fra hovedforeningen og hovedrevisorerne.

2.

Tune IF har besluttet at anvende regnskabssystemet Tirush til bogføring og medlemsregistrering. Tirush understøttes af IT-udvalget.

Anvendes andre systemer har afdelingen/udvalget det fulde ansvar for vedligeholdelse og back-up.

Tune IF anvender Danløn ved udbetaling af løn og skattepligtige godtgørelser. Se særlig beskrivelse heraf.

Tune IF er ikke momsregistreret. Der må ikke anføres moms på udgående fakturaer.

3.

Regnskabsåret går fra 1. januar til 31. december.

4.

TUNE IF. har en fælles bankforbindelse, fortrinsvis et lokalt pengeinstitut, hvor samtlige afdelinger og udvalg skal have konto.

TUNE IF's bankforbindelse er, indtil andet besluttet af TUNE IF's hovedbestyrelse, NORDEA BANK A/S.

Bankkonti skal stå i navnet: TUNE IF.
.....-afdelingen/udvalget
c/o (kassererens adresse)

Afvielser herfra kan kun ske i særlige tilfælde efter godkendelse af FU.

Såvel kasserer som formand har fuldmagt til afdelingens/udvalgets konti.

Fuldmagt til bankkonti kan alene gives af Tune IF's forretningsudvalg, jf. særlig beskrivelse heraf.

5.

Der må aldrig være overtræk på bankkonti. I tilfælde af likviditetsproblemer skal hovedkassereren omgående kontaktes.

6.

Kontantbeløb må kun hæves i bank, således at der altid er bilag/dokumentation til regnskabet.

Får en afdeling/udvalg store kontante indbetalinger, f.eks. ved stævner, skal pengene hurtigst muligt indsættes i banken.

Det anbefales at der ikke er en kontant kassebeholdning på over kr. 1000,-.

7.

Alle udgifter skal principielt godkendes af formanden på bestyrelsens vegne inden betaling. Godkendelse via mail er fyldestgørende.

Forinden udsendelse af kvartalsregnskab jf. pkt. 11 skal formanden have påtegnet samtlige udgiftsbilag og sikret sig dokumentation for de anførte likvide beholdninger.

8.

Kassereren/regnskabsføreren har det primære ansvar for korrekt behandling af afdelingens/udvalgets økonomiske transaktioner.

Formanden kontrollerer løbende bankkonti og kan træde til ved kassererens fravær..

Der kan udpeges en regnskabsfører, der har ansvaret for korrekt bogføring af godkendte og konterede bilag og evt. også for medlemsregistrering.

Opfølgning på afdelingens økonomi påhviler fortsat kasserer og formand.

9.

Kassereren/regnskabsføreren bogfører alle transaktioner løbende. Alle bilag skal nummereres fortløbende og kontonr. skal anføres på bilaget.

Kassereren/regnskabsføreren skal jævnligt gennemse saldobalancer og kontospecifikationer for sikre at posterne er bogført korrekt. Balanceposter skal analyseres og evt. afstemmes til eksternt materiale.

Det er kassererens/regnskabsførerens pligt at betale alle regninger m.v. rettidigt.

Endvidere at sørge for rettidig betaling af løn, vederlag og tilhørende skatter og bidrag m.v..

10.

Kassereren har ansvaret medlemskartoteket og for rettidig indberetning af medlemstal og øvrige oplysninger, der er nødvendige for beregning af tilskud m.v., jfr. fremsendt instruktion fra HF. Nærmere beskrivelse af medlemsregistreringen findes i pkt. 17.

11.

Efter hvert kvartal fremsender kassereren saldobalance eller regnskab med budgetkontrol samt information om likvide beholdninger til bestyrelsen. Det fremsendte gennemgås på efterfølgende bestyrelsesmøde.

Da mange poster i et afdelingsregnskab kun forekommer én gang pr. år, er det ikke nødvendigt at periodeopdele budgettet. En kvalificeret sammenholdelse af perioderegnskabet med årsbudgettet vil være fyldestgørende.

12.

I alle afdelinger/udvalg foretages halvårs revision dækkende perioden fra 1/1 til 30/6.

Denne delrevision skal finde sted i tidsrummet 1/7 til 15/9.

Instruktion og Revisorerklæring udsendes ultimo juni.

Revisor/kasserer drager omsorg for at kopi af revisorerklæring og den reviderede saldobalance afleveres/sendes til HF.

Revisionen udføres efter de af forretningsudvalget og hovedrevisor givne regler, jf. revisorerklæring.

Afdelingsrevisor skal udfylde og underskrive revisorerklæringen, hvorved afdelingsrevisoren bekræfter, at have kontrolleret de i erklæringen anførte punkter.

13.

I december måned skal kassereren drage omsorg for at få flest mulige poster bogført og betalt. Poster der først dukker op efter årsskiftet bogføres og modposteres på skyldige poster hhv. div. tilgodehavender.

Konti gennemgås og analyseres.

Lønssystemets bogføringsbilag vil sikre korrekt bogføring af skyldig A-skat, feriepenge, ATP-bidrag m.v.

For ansatte, der har ferie med løn, skal der laves en særlig opgørelse af skyldige feriepenge baseret på opgørelse af tilgodehavende ferie.

Periodisering.

Der gennemføres periodisering af kontingentindtægter for at skabe mere korrekte regnskaber.

Anden periodisering foretages normalt ikke.

Årsopgørelse fra hovedforeningen med ikke afregnede poster, medlemstilskud m.v. udarbejdes så betids, at den kan medtages i regnskabet og udligningen af saldoen kan ske inden årsskiftet.

14.

Det reviderede og underskrevne årsregnskab med budgetkontrol afleveres til forretningsudvalget efter nærmere indkaldelse ultimo januar eller primo februar måned.

Endvidere skal den originale revisorerklæring samt budgettet for det netop påbegyndte år afleveres.

Ved afleveringen skal samtlige bilagsmapper medbringes, herunder bankudskrifter for hele året.

15.

Hvert år i oktober/november udarbejdes budget for det kommende år.

Budgettet skal baseres på forventede antal medlemmer og udarbejdede aktivitetsplaner.

Forventede indtægter og omkostninger grupperes på en hensigtsmæssig måde svarende til årsregnskabs poster.

Bestyrelsen/udvalget skal formelt godkende budget og aktivitetsplaner.

16.

I forbindelse med hovedrevisionen af Tune IF's regnskaber kan hovedrevisorerne udvælge nogle afdelingers regnskaber til hovedrevision. Afdelingskassereren skal til

brug herfor sørge for fremlæggelse af alt relevant regnskabsmateriale.

På samme måde kan hovedrevisorerne i løbet af året udpege en eller flere afdelinger til ekstraordinær revision.

17.

I forbindelse med regnskabsførelsen skal kassereren/regnskabsføreren sørge for ajourføring af medlemskartotek.

Medlemskartoteket skal indeholde følgende oplysninger:

- Medlemmets navn og adresse samt fødselsdato (6 cifre)
- E-mail adresse.
- Mobiltlf. og evt. fastnettilf.
- Medlemsnr. (hvis relevant).
- Indmeldelsestidspunkt.
- Eventuelt hold-nr./spilletid.
- Kontingent- og eventuelt indmeldelsesgebyr
- Eventuel udmeldelse

Mailadresse er vigtig, idet det tilstræbes at TUNE IF's Hovedbestyrelse kan sende informationer ud til medlemmerne via mail.

Af bogføring/medlemssystem skal fremgå, hvorvidt medlemmet har betalt kontingent.

18.

Til sikring af ordentlig bogføring og revision skal afdelingsbestyrelsen/afdelings generalforsamlingen tilsigte, at de personer, der vælges som kasserer og revisor, er i besiddelse af den fornødne regnskabsmæssige indsigt og forståelse.

Hjælp og støtte kan i øvrigt indhentes både ved opstart og løbende hos såvel hovedkasserer som it-udvalg eller hos hovedrevisorerne.
Om fornødent vil kurser blive arrangeret.

19.

Hovedregnskabet føres efter samme retningslinjer som afdelingernes.

23. september 2015

Udarbejdet af Dorthe Toftebjerg, Jørgen Ypkendanz, Fritz Jüngling og Sven Edelman.

Retningslinjer vedr. drift af Tirush bogføringsprogram

Tune Idrætsforening har besluttet at anvende Tirush som bogføringsprogram. Systemet installeres decentralt på afdelingernes computere.

Installation og support:

Tune IF's IT-udvalg varetager følgende funktioner:

- Implementering og vedligeholdelse.
- Support og fejlfhjælpning.
- Udarbejdelse af rapporter, holdlister m.v.
- Information om standardrapporter og udarbejdelse af nye efter afdelingernes ønsker.

Daglig bogføring og medlemsregistrering:

Ansvar for korrekt medlemsregistrering og bogføring påhviler afdelingsbestyrelsen og i særdeleshed den valgte kasserer og formand.

I Afdelinger, hvor kassereren også varetager medlemsregistrering:

Afdelingskassereren fastlægger i samarbejde med bestyrelsen retningslinjer for indmeldelse/information om medlemmerne og sørger selv for registrering, kontingentopkrævning, bogføring af betalinger, rykning og udarbejdelse af endelige medlemslister.

II Afdelinger, hvor der er kasserer og medlemsregistrator:

I afdelinger, der vælger at udnytte Tirush' funktion med medlemsregistrering ved hjælp af en særlig medlemsregistrator (IT-klient), er bestyrelsen ansvarlig for, at der udarbejdes en skriftlig beskrivelse af arbejdsopgaver og ansvarsfordeling som tiltrædes af hovedkassereren.

Lønudbetaling

Løn og andre skattepligtige vederlag i Tune IF udbetales via Danløn bl.a. for at sikre korrekt indberetning til SKAT og korrekt behandling af ATP, feriepenge m.v.

Overordnet koordineres systemet af it-udvalget v/Bent Andersen.

De afdelinger/udvalg, der udbetaler løn m.v. oprettes i Danløn som en afdeling under Tune IF.

Herved vil løntransaktioner trækkes på afdelingens konto og afdelingen får fremsendt lønbilag klar til bogføring.

Afdelingskassereren vil få adgangskoder og nødvendig instruktion i Danløn.

Udbetaling af løn & indbetaling af skat m.v.

Løn, timer m.v. indberettes til Danløn senest kl. 10.00 dagen før dispositionsdag

Danløn laver lønberegning og sender lønseddel til den ansatte.

Efter inddateringen udfærdiger Danløn konteret bogføringsbilag.

På dispositionsdagen hæves nettolønningen på afdelingens/udvalgets konto.

Skat indbetales af Danløn ved forfald og hæves på afdelingens/udvalgets konto.

Lønssystemet beregner ATP på basis af timetal.

Egenbetalingen og Tune IF's andel overføres løbende til HF fra afdelingerne..
Hovedforeningen bliver opkrævet kvartalsvis via betalingservice (BS)

Feriepenge

For de ansatte, der skal have feriepenge, beregner Danløn løbende feriepenge og skat heraf. Nettobeløbet hensættes i afdelingen jf. bogføringsbilaget.

Den 7. i anden måned efter kvartaler, hvor der er udbetalt løn, indbetaler Danløn nettobeløbet til feriekonto.

P.t. trækkes feriepenge på Svømmeafd. konto. Øvrige afd. indbetaler hertil.

Betaling af barselsbidrag, AUB, AES og AES arbejdsskadeafgift

Disse beløb opkræves af ATP på basis af ATP-bidrag, således at f.eks. bidrag for 2. kvartal opkræves via BS den 14. oktober.

Beløbet fordeles på de afdelinger, der har betalt ATP.

Danløngebyr

Udgør p.t. kr. 18,75 pr. medarbejder pr. lønudbetaling. Beløbet hæves hos HF.

Fremover overføres beløbet til mellemregningskontoen med avis til afdelingen og indgår i årsopgørelsen. For HF og bude udgiftsføres omkostningen direkte ved betaling.