



Kasse- og regnskabsgangen i Den selvejende institution

Bogføring:

Bogføringen varetages af klubbens kontorassistent Marianne Eriksen.

Kontering foretages ligeledes af kontorassistenten og sker efter den af GJUK fastsatte kontoplan. Klubbens bogføring sker i bogføringsprogrammet PCPLUS FINANS, version 4.30. Attestation af indkøb sker ved, at den medarbejder, der har foretaget indkøbet eller foretaget bestillingen bekræfter det overfor klubbens kontorassistent, så det sikres de udgifter, der afholdes af klubben medgået til formål indenfor klubbens drift. Bogføring af klubbens indtægter og udgifter foretages mindst én gang ugentligt, men ofte dagligt.

Institution

Klubbens daglige drift og de dermed forbundne udgifter bogføres i "institutionens" regnskab. Disse udgifter og bevillingen hertil fremgår af Skanderborg Kommunes budget og relaterer til den kontrakt, som klubben årligt indgår med Skanderborg Kommunes direktion. Klubben modtager til afholdelse af de daglige driftsudgifter et aconto tilskud, der indsættes på en konto i klubbens pengeinstitut, p.t. Nordea Bank, Galten afdeling. Herfra betales klubbens regninger via overførsel fra klubbens konto til den pågældende leverandør. Klubbens overførsel finder altid sted på sidste dagen for det seneste betalingstidspunkt.

Bar:

Driften af klubbens "bar" bogføres på et særskilt regnskab "barregnskabet". Denne del af klubbens daglige drift er uvedkommende i forhold til klubbens kontrakt med Skanderborg Kommune. Overskud ved barens drift indestår således på særskilt konto i Nordea Bank, men kan også placeres i andre aktiver, herunder f.eks. aktier eller andre værdipapirer. Baren er desuden en momsregistreret virksomhed, hvor der halvårligt afregnes moms til toldvæsenet.

Ledelseskontrol af bilag

Klubbens leder kontrollerer ved stikprøvevis gennemgang af klubbens bilag, kontering og endelig bogføring, at klubbens udgifter afholdes til de med klubbens virksomhed forbundne formål og at udgifterne er afholdt i overensstemmelse med klubben regler, budget og i øvrigt indenfor de af kommunen og klubbens bestyrelse fastsatte regler.

Formål

Formålet med gennemgang af klubbens bilag og bogføring er desuden, at kontrollere at udgiften er bogført på den korrekte konto, at betalinger er tilgået rette vedkommende og at overførsler af beløb til klubbens kreditorer og leverandører er tilgået korrekt og til tiden.

Antal

Mindst 20 % af samtlige poster i klubbens regnskab skal gennemgås og kontrolleres. Kontrollen bekræftes ved lederens underskrift på det kontrollerede bilag og ved markering med "flueben" på bogføringsjournalen.

Tidspunkt

Bilagsgennemgangen og kontrollen finder sted umiddelbart efter, at bogføringen har fundet sted. Bilag og bogføringsjournal må ikke indsættes i bilagsmapperne før kontrollen er gennemført.



Den selvejende institution

Galten Junior- og Ungdomsklub

Syvtallet 8, DK 8464 Galten Tlf.. 87942320 Fax 87942323 Mail: gjuk@skanderborg.dk web: www.gjuk.dk



Hovedkasse

Til afholdelse af daglige kontante transaktioner har klubben en hovedkasse. Denne kasse repræsenterer klubbens kontante beholdning. Det tilstræbes, at klubbens kontantbeholdning altid udgør et mindre beløb og ikke over kr. 10.000, excl. eventuel fremmed valuta, med mindre det er umiddelbart forud for gennemførelsen af et større arrangement, tur eller rejse, hvortil der skal anvendes kontanter og f.eks. udbetales lommepenge. Adgang til hovedkassen har udelukkende klubbens leder (i dennes fravær souschefen) samt klubbens kontorassistent. Hovedkassen opgøres dagligt og de foretagne dispositioner bogføres, således at kassebeholdningen til enhver tid er i overensstemmelse med klubbens senest udskrevne bogføringsjournal. Bilag, der endnu ikke er bogført placeres i kassen, således det til enhver tid kan afstemmes.

Udlægskasse

Som en del af klubbens kontantbeholdning (en del af hovedkassen) placeres et "udlæg" på kr. 500,00. Dette kontante udlæg kan af medarbejdere anvendes til mindre kontante indkøb. Hæves der et beløb til indkøb, placeres en seddel med angivelse af hvilket beløb og til hvilket formål beløbet er hævet. Når indkøbet er foretaget, ombyttes sedlen med kvitteringen for det foretagne indkøb. Adgang til udlægskassen har alle medarbejdere. Nøglen til udlægskassen placeres i nøgle skabet på kontoret. På samme måde tjener udlægskassen også til indbetaling af for deltagelse i ture, beskæftigelsesmaterialer i værksteder m.v. Når der betales et beløb skrives der et indtægtsbilag, der placeres i kassen sammen med det indbetalte beløb. Ved større beløb gives endvidere en dags dato kvittering. Denne procedure gælder også, når indbetalingen/udbetalingen sker direkte fra hovedkassen.

Modtagelse af deltagerbetaling

Deltagerbetalingen indbetales til klubben og lægges i udlægskassen/hovedkassen. Der gives kvittering for det indbetalte beløb, hvis det overstiger kr. 200,00. Er deltagerbetalingen en indbetaling til senere brug, godskrives beløbet endvidere på det pågældende medlems medlemskonto, hvor der føres regnskab med alle indbetalingerne og hvor forbrug desuden noteres og fratækkes kontoens saldo. Det enkelte medlem skal til enhver tid kunne kontrollere sin saldo på vedkommendes medlemskonto.

Kvittering/registrering

Kontante transaktioner i udlægskassen/hovedkassen registreres i form af at skrive et bilag, der identificerer hvem indbetalingen gælder for og til hvilket formål. Der gives en kvittering, såfremt beløbet er kr. 200 eller mere. Ved beløb under kr. 200 registreres indbetalingen i form af at udfylde et "indtægtsbilag".

Efterfølgende drager kontorassistenten omsorg for, at beløbet konteres og bogføres i klubbens bogholderi.

Barkassen

Klubbens "bar" er en momsregistreret virksomhed, med eget regnskab, egen kasse og egne bankkonti m.v.

Salget i baren registreres på barens kasseapparat og kassestrimler gemmes i barens bilagsmængde. Barens kassebeholdning er kr. 30,00, der til enhver tid er i kassen.

Omsætningen opgøres efter behov (afhængig af størrelsen). Der foretages en z-tømning af



Den selvejende institution

Galten Junior- og Ungdomsklub

Syvtallet 8, DK 8464 Galten Tlf.. 87942320 Fax 87942323 Mail: gjuk@skanderborg.dk web: www.gjuk.dk



kasseapparatet og omsætningen iflg. Kassestrimlen afstemmes med den optalte kassebeholdning. Den opgjorde beholdning samles i en døgnbokspose og deponeres direkte i bankens døgnboks.

Betaling af regninger

Kontorassistenten drager omsorg for, at klubbens regninger betales og til det "rigtige" tidspunkt. Regninger og fakturaer betales elektronisk via Nordea Netbank. Adgang til netbank har klubbens leder og kontorassistenten.

GJUK's konti i Nordea bank

GJUK har 2 driftskonti i Nordea Bank.

- a) Institutionens driftskonto 1915-915-00-60641

- b) Barens driftskonto 1915-915-00-53742

Fuldmagtshaver er klubbens leder og klubbens souschef. Adgang til at hæve på kontoen via Netbank har desuden kontorassistenten.

Højrentekonto(bar)

Klubbens opsparer det årlige overskud i baren og søger at anbringe formuen så godt forrentet og sikkert som muligt.

P.t. har klubben således anbragt et større beløb på en såkaldt højrentekonto i Nordea, placeret med en binding på 1 år.

Mastercard & Visa/Dankort

Klubben har et visa- og mastercard med tilknytning til klubbens driftskonto 915-00-60641. Kortene lyder på navnet Tage Nielsen og anvendes til indkøb i diverse forretninger, ved rejse i udlandet, til betaling når der handles over Internettet m.v. Beløb, der er anvendt, trækkes på den pågældende konto primo hver måned via PBS.

Inventarlist

Klubben fører løbende lister over indkøbt/afskrevet inventar. Inventar, der på købstidspunktet koster kr. 500,00 eller mere og er en konkret genstand, registreres på klubbens inventarliste. Når en inventargenstand udskiftes eller kasseres, registreres dette på inventarlisten. Den medarbejder, der har ansvar for den konkrete disposition drager samtidig omsorg for at give kontoret besked, således at inventarlisten kan føres ajour. For at sikre at inventarlisten er så korrekt som muligt, foretages der én gang årligt i december en gennemgang af listen, sammenholdes med de genstande, der fysisk befinder sig i klubben.

Medlemskonto

Klubbens medlemmer oppebærer en individuel konto. Kontoen anvendes til at registrere indbetalinger og forbrug, foretaget af det enkelte medlem. Der kan indsættes beløb på medlemskontoen ved indbetaling kontant til klubbens kasse eller ved overførsel til klubbens bankkonto.

Desuden godskriver klubben den 1. i hver måned (med undtagelse af juli) et beløb på kr. 75,00 til hvert medlem i mini- og juniorklubben på vedkommendes medlemskonto.



Den selvejende institution

Galten Junior- og Ungdomsklub

Syvtallet 8, DK 8464 Galten Tlf.. 87942320 Fax 87942323 Mail: gjuk@skanderborg.dk web: www.gjuk.dk



Medlemskontoens indestående kan anvendes til betaling for deltagelse i alle arrangementer, ture m.v., der arrangeres og gennemføres af klubben. De beløb, som klubben godskriver medlemskontiene med, kan anvendes indenfor det skoleår, hvor beløbet er godskrevet. Ikke forbrugte beløb pr. 31.7. overføres ikke til efterfølgende skoleår. Der sker desuden ikke udbetaling af restsaldo, når et medlem udmeldes af klubben.

Derimod kan beløb, der er indbetalt af medlemmet selv overføres ubegrænset og ved udmeldelse vil eventuel saldo blive udbetalt.

Medlemskontoen skelner således mellem beløb, der er indbetalt af det enkelte medlem og de beløb, der er godskrevet af klubben, således at et evt. tilgodehavende kan identificeres og opgøres, såfremt et medlem udmeldes af klubben.

Da det er forholdsvis begrænset, hvor store tilgodehavender et medlem oparbejder og som klubben dermed skylder klubbens medlemmer, vil beløbene ikke blive opført i klubbens status som en gældspost.

Budgetkontrol:

Der holdes løbende øje med, at klubbens budgetter holdes.

Til brug for klubbens løbende budgetopfølgning anvendes et konstrueret regneark, hvor klubbens budgetposter er opstillet og det aktuelle forbrug på klubbens forskellige poster kan sammenlignes løbende med budgettet, i form af restbeløb i beløb og i procent, ligesom den resterende andel af årets i procent angives. På den måde har klubben et løbende og godt overblik over budgettet og forbruget.

Primo hver måned indsættes klubbens forbrug, jævnfør de bogførte udgifter i klubbens regnskab og jævnfør de bogførte lønudgifter, inkl. eventuelle refusioner, fra Skanderborg Kommunes bogføring, som er tilgængelig via KMD-programmet "mål og midler". Klubbens samlede udgifter kan således ses i et enkelt regneark, hvilket skaber et let forståeligt og godt overblik over klubbens udgifter, indtægter og budgetmæssig stilling. I det pågældende regneark indsættes endvidere en oversigt over klubbens aktuelle antal indmeldt og det gennemsnitlige antal for hele året, sammenlignet med det budgetterede medlemstal. Denne metode medvirker til at skabe et godt overblik over om klubben skal hensætte midler til senere tilbagebetaling eller om der bliver tale om et tilgodehavende.

På samme måde udarbejdes og gennemgås hver måned et perioderegnskab for "baren", hvor der følges op omsætning, varekøb, overskud og bruttoavance. På den måde skabes der et overblik over, hvorvidt "barens" drift er fornuftig og at der ikke indikeres, at der er svind. Er der en dårlig intjening og bruttoavance iværksættes foranstaltninger til imødegåelse heraf og til at afdække årsagerne.

På hvert bestyrelsesmøde i klubben forelægges den seneste budgetoversigt, ligesom personalet og ledelsesteamet løbende orienteres om og forholder sig til klubbens økonomiske situation.

Det er Skanderborg kommunes løn afdeling der forestår klubbens lønudbetalinger. Det er kontorassistenten, der foretager indberetning direkte til lønsystemet om særydelser, særlige tillæg og eventuelt betaling for merarbejde. Klubbens leder gennemgår indberetningerne, således at der kontrolleres for eventuelle fejlindtastninger eller fejl i den arbejdsrapport den enkelte medarbejder udfylder.

Til brug for klubbens kontrol af den udbetalte løn og den enkelte medarbejders korrekte indplacering m.v., anvendes KMD-programmet "decentral lønsumsstyring". Her er der adgang



Den selvejende institution

Galten Junior- og Ungdomsklub

Syvtallet 8, DK 8464 Galten Tlf.. 87942320 Fax 87942323 Mail: gjuk@skanderborg.dk web: www.gjuk.dk



til de enkelte medarbejders specifikke løndata. Disse gennemgås, således at eventuelle fejludbetalinger korrigeres og således, at det kontrolleres, at det til enhver tid er medarbejdere ansat i klubben, der får udbetalt løn via klubbens budget.

Støttefondens bogholderi og økonomi:

I klubben føres endnu et regnskab, der dog ikke har noget med klubbens drift at gøre.

Det er regnskabet for GJUK's Støttefond, der er en alment velgørende fond, som klubben tog initiativ til at stifte i 1982. Fondens regnskab bliver ført af klubbens kontorassistent. Der findes ingen kontantkasse i fonden. Dens økonomiske dispositioner foregår via en Fondens konto i Nordea, 1915 - 915-0061788.

Der er 100 % adskillelse mellem Fondens og klubbens økonomi, ligesom fonden har sin egen bestyrelse og sin egen revisor.

Det er dog GJUK's bestyrelse der jfr. Fundatsen for fonden udpeger fondens bestyrelse.

Galten, den 2. februar 2009

Tage Nielsen



Den selvejende institution

Galten Junior- og Ungdomsklub

Syvtallet 8, DK 8464 Galten Tlf.. 87942320 Fax 87942323 Mail: gjuk@skanderborg.dk web: www.gjuk.dk