

## Økonomi

Det er hovedstyret i klubben som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at hovedstyret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Hovedstyret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens daglige leder. Hovedstyrets regnskapsfører har den overordnede kontroll av alle grupperes regnskap.

Den daglige kontrollen og oppfølging av hver enkelt gruppe er delegert til hver undergruppes styre, kasserer og regnskapsfører. Regnskapsfører i hovedstyret kan delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren i hver enkelt undergruppe.

### Rutine for økonomi for fotballgruppa

- Regnskapet skal føres i henhold til idrettens bestemmelser, de retningslinjer som er fastsatt av klubben og idrettens kontoplan legges til grunn. Dersom klubbens totale inntekter overstiger MNOK 5, vil regnskapslovens ordinære bestemmelser for små foretak komme til anvendelse. Regnskapet føres i det systemet som klubben til enhver tid bestemmer.
- Klubben overstiger grenser for merverdiavgiftsregistrering. Det utarbeides derfor regnskap hver annen måned. Rapporteringen bør omfatte oversikt over balanse, resultat, samt kommentarer til den økonomiske situasjonen.
- Regnskapet for fotballgruppa legges frem for styret hver annen måned. Regnskapet presenteres slik at sammenligningstall mot budsjett for året og fjorårets faktiske tall, slik at utvikling mot budsjett og fjorår fremgår på en enkelt måte.
- Regnskapet føres på prosjekter. Faste prosjekter er voksenfotball, ungdomsfotball, barnefotball og styret. Andre prosjekter kan opprettes ved behov.

### Aktivitetskontigent

Fotballstyre skal på siste styremøte i gjeldende år fastsette neste års kontingenter samtidig som en fastsetter budsjettet for påfølgende år. Det skilles mellom barne-, ungdom og voksen fotball på kontingenter. Om en spiller ikke har betalt aktivitetskontigent kan ikke spilleren delta på kamp, ved 3 purring sendes kravet til inkasso. (@diskusjonspunkt i gruppen)

### Budsjettprosess

Budsjettprosessen starter ved gjennomgang på styremøtet i november, året før budsjettåret.

Forhold som bør avklares er:

- Økning i fotballgruppas aktivitetskontingenter og bruk av disse

- Foreløpig antall lag og antall spillere avklares slik at kostnader kan tilpasses.
- Spesielle investeringer som må eller ønskes foretatt i budsjettåret må diskuteres.
- Materialforvalter organiserer og har ansvaret for innkjøp og utlevering av drakter, utstyr og materiell til alle lag. Materialforvalter melder inn behov for innkjøp av materiell før budsjettet legges frem for fotballstyret.
- Baneansvarlig skal melde inn behov for utstyr og kostnader i slutten av inneværende år for budsjettering til regnskapsfører for fotballstyret. Innkjøp av materiell og utstyr som er avvikende for vedtatt budsjett skal avklares med leder for fotballstyret.
- Kostnader til ordinært vedlikehold diskuteres.
- Spesielle hendelser som medfører kostnader for gruppa bør fremkomme
- Gjennomgang av inntekter, dugnader osv bør gjennomgås.
- Planer for utvikling av trenere, styret osv gjennomgås slik at kostnader knyttet til dette kommer inn i budsjettet.

Etter møtet sammenfatter kasserer punktene over, og utarbeider forslag til nytt budsjett. Forslag til budsjett sendes ut til styret senest en uke før desembermøtet.

På desember møtet gjennomgås forslag til budsjett, endringer utføres om behov, og budsjettet vedtas. Budsjettet sendes til klubbens daglige leder, og vil medtas i klubbens totale budsjett som vedtas på årsmøtet i Sande Sportsklubb.

## Bilag og kvitteringer

Alle kostnader skal dokumenteres med bilag.

- Det er mest ønskelig at det mottas en inngående faktura knyttet til kostnaden. Den inngående faktura gjennomgås av den som har bestilt varene, og sendes deretter til regnskap ved å sende fakturaen til [kasserer.fotball@sandesk.no](mailto:kasserer.fotball@sandesk.no). Kasserer sørger for å betale regningen for fotballgruppa. Fakturaen skal stiles til Sande Sportsklubb og merkes med fotball.
- Alle utlegg uten faktura leveres på fastsatt utleggsskjema. Kvitteringer legges ved skjema, og sendes til [kasserer.fotball@sandesk.no](mailto:kasserer.fotball@sandesk.no). Dersom noen har problemer med å få sendt utleggene på mail, så ta kontakt med kasserer, og avtal levering fysisk. Det skal fremkomme av utleggsskjemaet hvem som har foretatt utlegget, hvorfor, og til hvilken konto utlegget skal refunderes.
- Dommere klubben betaler direkte skal sende utlegg på sine kamper innen 14 dager og det skal utbetales ila 14 dager.
- Dommerregninger i barnefotballen betaler lagleder/trener direkte til klubbdommer på Vipps. Krav om refusjon følger rutine over. Skjema for dommerbetalinger og utlegg se vedlegg **XX**.

## Betalte trenere for ungdomsfotballen og A-lag

Trenere som har kontrakt og lønn skal signere kontrakt før budsjettprosessen er avsluttet, avtaler skal sendes regnskapsfører i fotballgruppen. Utbetaling gjøres 2 ganger per år, sesongstart og etter sesongslutt. Evt km godtgjørelse skal følges inn på egent skjema iht rutine for utlegg. Det er kun leder for fotballgruppen som har fullmakt til å signere avtale for trenere.

## Dugnad, cup og kiosk

Dugnad-, Cup- og Kiosk gruppene fører egne oppstillinger for sine aktiviteter som avstemmes tertialsvis med regnskapsfører for klubben. Innkjøpsavtaler og kontoer hos leverandør skal godkjennes av regnskapsfører, og det skal så langt det er hensiktsmessig benyttes faktura. Betalingsløsninger for kiosk og andre arrangementer skal så langt det er hensiktsmessig være kontantløse ved bruk av Vipps eller Zettle eller tilsvarende. Det skaffes innsyn i betalingsløsningene, eventuelt konti for innbetalinger til cup. Ved avvik skal dette avklares med regnskapsfører. Regnskap for de ulike gruppene skal føres hver 2 mnd sammen med fotballgruppas ordinære regnskap.

## Sponsoravtaler i Sande Sportsklubb

**@Knut Anders - Her er det etablert en egen gruppe?**

## Forsikringer

Forsikringer på utstyr og anlegg tegnes av hovedstyret. Ved innkjøp av nytt utstyr, så må dette gis beskjed om til daglig leder i klubben slik at dette kan medtas i forsikringen.

**Klubben må tegne en underslagsforsikring for de personene som disponerer klubbens konto.**

## Rutine for lagenes økonomi for fotballgruppa

En av utfordringene i de fleste fotballgrupper er en oppblomstring av lagkasser utenfor klubben/privat eie. Ofte er det gode tanker bak, men kan fort reise flere problemstillinger. Idrettens bestemmelser er klare, fotballgruppas regnskap skal også omfatte hvert enkelt lagskonto/kasse.

Sande SK Fotball har derfor utarbeidet noen retningslinjer omkring lagenes økonomi for å gjøre dette arbeidet mer oversiktlig.

- Alle lag har ansvar for sin egen økonomi til sosiale og sportslige arrangementer utover det klubben gir.
- **Bøter som laget får, enten det gjelder manglende registrering i FIKS, ureglementert bruk av spillere eller andre uønskede episoder, dekkes av laget selv i sin helhet.**
- Alle lag kan skaffe sine egne sponsorer som de kan trykke på lagets eget overtrekkstøy. Avtaler må godkjennes av styret. Se vedlegg xx som omhandler dette temaet.
- Sponsorer faktureres av kasserer, og det sendes en mail til [kasserer.fotball@sandesk.no](mailto:kasserer.fotball@sandesk.no) ved behov for fakturering. I og med at klubben er momsregistrert så må reklame på drakter og utstyr faktureres ved moms. Dersom det kun er sponing, der det ikke gis en gjenytelse så faktureres dette uten moms.
- Det er også mulighet til å skaffe egne dugnader i tillegg til fotballgruppas dugnader.
- Det skal opprettes en lagskonto pr lag. Dette gjøres ved å kontakte økonomiansvarlig i fotballgruppa. Alle konti skal være eid av Sande Sportsklubb og styrt av Sande SK Fotball ved økonomiansvarlig.
- Lagskonto følger laget/årstrinnet og settes sammen til en ved sammenslåing av lag.
- Sammenslåing av ulik økonomi løses med ekstra dugnad for de med lavest innskudd.
- Lagleder/økonomiansvarlig på hvert lag settes opp som disponenter.

- Trenere/lagledere eller andre frivillige kan ikke godtgjøres fra lagene/lagkassene uten avtale med økonomiansvarlig. Dette for å sikre at lover og regler knyttet til innberetning av honorar og andre ytelser overholdes. Dette innbefatter også gaver.
- Alle transaksjoner som gjøres på lagene skal i utgangspunktet føres over denne konto. Vi har likevel forståelse for at lagleder benytter Vipps eller Spond for raskere innkreving av penger. Det er da viktig at alle transaksjoner overføres lagets konto løpende.
- Nedlegges lag/årsklasser tilfaller gjenstående overskudd fra lagkassene klubben.
- kontoutskrift for hvert lag skal leveres økonomi ansvarlig.
- Alle lag må levere et regnskap for sitt lag, der inntekter og utgifter fremgår. Regnskapet skal leveres på fastsatt skjema fra økonomiansvarlig innen 20.01. året etter regnskapsåret. Styret tilbyr hjelp til å utarbeide regnskap, ved å stille opp på møte en kveld i januar der dette kan utarbeides. Se vedlegg xx for regnskapsoppstilling.
- Ved tvil spør økonomiansvarlig eller fotballstyrets leder.
- Brudd på klubbens regler kan medføre utestengelse fra klubben og/eller straffeforfølgelse.

## Utstyr til laget

Materialforvalter nås på epost [materialforvalter.fotball@sandesk.no](mailto:materialforvalter.fotball@sandesk.no).

### Barnefotball

Egen bag med drakter, overtrekksvester og førstehjelpsutstyr samt baller tilsvarende 1 ball pr spiller mottas av materialforvalter på lagledermøte før sesongstart. Supplering av utstyr skal avklares med materialforvalter. Dersom lagene mister utstyr, må dette erstattes av laget selv.

Draktene leveres tilbake på lagledermøtet etter sesongslutt. Utstyret sees over sammen med materialforvalter.

### Ungdom- og seniorfotball

Egen bag med drakter, overtrekksvester og førstehjelpsutstyr samt baller tilsvarende 1 ball pr spiller mottas av materialforvalter på lagledermøte før sesongstart. Supplering av utstyr skal avklares med materialforvalter. Dersom lagene mister utstyr, må dette erstattes av laget selv.

Draktene leveres tilbake på lagledermøtet etter sesongslutt. Utstyret sees over sammen med materialforvalter.

### Annet

Spillerne må kjøpe shorts, leggskinner, strømper, sko og eventuelt overtrekksdress selv. Klubben bruker blå shorts og blå strømper av merke Nike. Klubben har en avtale med Torshov Sport i Drammen og alle medlemmer får rabatt på fotballutstyr der. Klubbkolleksjonen selges hos Torshov Sport, ved lagsbestilling økes rabattsatsen. Ta kontakt med materialforvalter for avtale.

## **Deltakelse i cuper/turneringer**

Hvert årskull kan i tillegg til kretsens ordinære seriespill også delta på cuper. Fotballgruppa dekker inntil kr 3000 pr årstrinn pr år i cup-avgift. Kostnader utover dette dekkes av hvert enkelt lags lagskasse. Gi beksjed til kasserer på mail: [kasserer.fotball@sandesk.no](mailto:kasserer.fotball@sandesk.no) ved påmelding, faktura sendes direkte til klubb. Desom lagene har betalt faktura selv, så send kopi av faktura, og vi refunderer kr 3000 til oppgitt kontonummer.

## **Sonesamlinger, keeperskoler, fotballskoler**

Dersom noen av våre spillere blir tatt ut på kretslag, satelitt og/eller sonesamlinger eller lignende, så dekker klubben halve kostnaden til dette. Den andre halvdel må dekkes av spilleren selv. Det sendes ut faktura direkte fra fotballgruppa i disse anledningene.

## **Rapportering ved sesongslutt**

Ved årets sesongslutt skal lagleder lage en kortfattet årsrapport med en vurdering av laget og sesongen

## **Lagsforsikring/spillerforsikringer**

Kollektiv lagsforsikring tegnes for alle lag i klubben. Spillerne er også dekket av denne forsikringen.

### **Barnefotball**

NIF's barnefotballforsikring er gratis og dekkes via lagsforsikringen. Tilleggsforsikring kr 1 450.

### **Ungdomsfotball**

Tillegg for frivillig utvidet forsikring kr 1650