



Beskrivelse  
Storm Ballklubb

## Økonomistyring

### Kort beskrivelse

Beskrivelsen skal benyttes i forbindelse klubbens økonomistyring.

God økonomistyring gir trygghet for klubben og dens tillitsvalgte. Mange frivillige er usikre på hvilke lover som gjelder, og hvilke rutiner som gjelder.

Beskrivelsen gir en oversikt over hvordan midlene forvaltes, hvem som har fullmakt til konti, hvordan bl.a. dommerregninger og kjøperegninger håndteres.

### Forfatter

Tony Olsen

Navn

Økonomiansvarlig

Rolle

### Godkjenner

Stian Lauritzen

Navn

Leder av Styret

Rolle



## 1. Økonomisk prinsipp

Drift og investeringer skal være selvfinansierende gjennom inntektsbringende tiltak, treningsavgifter og egenandeler. Aktive spillere er forpliktet til å stille på dugnad som bestemmes av klubben.

Styret er ansvarlig for at de økonomiske retningslinjene i fotballgruppen blir fulgt.

## 2. Økonomisk ansvar

NIFs basis lovnorm sier at; for grupper økonomiske forpliktelser hefter hele laget og gruppen kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dette betyr at det er styret som kan foreta ansettelse og inngå sponsorkontrakter.

## 3. Budsjett

Styret i fotballgruppen utarbeider budsjett for kommende år, og det skal budsjetteres på kontonivå. Det utarbeides kommentarer til hver konto. Budsjettet bør alltid bygge på forsiktighetsprinsippet, det vil si at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle utgifter.

Budsjettet legges frem og vedtas på årsmøtet.

## 4. Regnskap

### 4.1 Regnskapsfører og regnskapsprinsipp

Det er engasjert egen regnskapsfører. Regnskapet følger kontantprinsippet, det vil si at inntekter og kostnader bokføres i den perioden posten har oppstått. Ved større beløp kan det likevel foretas periodisering slik at bokføring skjer på det året inntekten eller kostnaden tilhører. Regnskapsåret følger kalenderåret.

Regnskapet legges frem og godkjennes på årsmøtet.

### 4.2 Interne rutiner

Gode interne rutiner for økonomistyring er viktig. Økonomiansvarlig leverer bilag og eventuelt faktureringsgrunnlag til regnskapsfører løpende, minimum 1 gang pr måned. Regnskapsrapporter legges frem for styret kvartalsvis og vurderes opp mot budsjett. Økonomiansvarlig melder fra om avvik. Styret har samlet ansvar for tiltak ved avvik og dermed sikre god økonomistyring.

## 5. Bankkonti og kontanthåndtering

### 5.1 Kontantinntekter

Kontantinntekter fra kiosksalg mv skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto.

Opgjørsskjema med bankbilag leveres til Økonomiansvarlig fortløpende.



## 5.2 Lagkasser

Alle inntekter og utgifter skal bokføres i regnskapet, det medfører også at alle lagkasser føres inn i regnskapet.

Prosjektrekskap kan benyttes for å ha oversikt over økonomien rundt hvert enkelt lag.

## 5.3 Bruk av bankkonto

Alle kontoer disponeres av foreningen. Leder av og Økonomiansvarlig i fotballgruppa har innsynsrett i fotballgruppa sine bankkonti.

Det er ikke anledning til å opprette egne kontorer i banken uten godkjenning fra styret. Innkreving skal alltid gjøres til klubbens bankkonti, fortrinnsvis brukskonto.

Fotballgruppa har egne bankkonti:

- Drift
- Kiosk
- Aktivitetsavgift
- Loddsalg
- Hadsund
- Arrangement
- Scoringsklubben
- Skatt

## 5.4 Regningsbetaling

Alle inngående fakturaer skal attesteres før levering til regnskapsfører for betaling. Alle regninger/fakturaer skal signeres av to personer før betaling hvorav den ene skal være bestiller/varemottaker. Dette for å sikre at varen/tjenesten er mottatt.

Ved refusjon av kontantutlegg skal det signeres av to personer før betaling. Alle kostnader skal dokumenteres ved originalbilag. Fotballgruppas standardkjemaer skal benyttes, og signeres av den som fremmer kravet.

Ledere i grupper/utvalg har attestasjonsmyndighet for regninger som gjelder den enkelte gruppe. Ved attestering skal det påføres hva beløpet gjelder hvis dette ikke fremkommer klart nok. Eksempel - hvem er det kjøp blomster til, hvilket arrangement det gjelder samt dato og signatur.

## 6. Økonomiske retningslinjer

### 6.1 Medlemsavgift

Medlemsavgift for foreningen vedtas av årsmøtet.

Medlemskap i IF Storm innkreves direkte fra foreningen.

### 6.2 Treningsavgift

Treningsavgift for fotballgruppa vedtas av årsmøtet.



Treningsavgift innkreves 1 gang pr år, i mars måned via foreningens systemleverandør (75% vårsesong / 25% høstsesong).

Avkortning av treningsavgift utover dette er ikke mulig uten styrets behandling.

Betalt treningsavgift sikrer at medlemmene er dekket av lagsforsikringer som kreves. Utestenging fra trening og kamp vil bli strengt håndhevet i tilfeller manglende innbetaling.

### 6.3 Anskaffelser

Alle anskaffelser over NOK 5.000,- som ikke er knyttet opp mot daglig drift skal vedtas av styret (styremøtereferat vedlegges faktura).

Alle anskaffelser skal, så langt det lar seg gjøre, foregå med klubbens samarbeidspartnere.

Alle ordrebekreftelser skal overleveres til fotballgruppas leder eller økonomiansvarlig.

### 6.4 Kontrakter

Hvor det inngås skriftlige kontrakter skal bindingstid, utgiftsgodtgjørelse, treningsavgift osv. være omhandlet.

Forslag til kontrakt utarbeides av Sportslig Leder. Leder og Sportslig Leder underskriver kontraktene på vegne av styret.

### 6.5 Dommerregninger

Dommerregninger utbetales ikke kontant, men via etablert system hvor:

- Kretsdommere leverer regning i postkasse
- Klubbdommere leverer kampoversikt

Utbetaling skjer via regnskapsfører.

### 6.6 Talentsamlinger

Kostnader til krets i forbindelse med allianselag, sonesamlinger, kretslagssamlinger dekkes av klubben. Andre kostnader dekkes av utøver.

### 6.7 Cup deltagelse (ikke NM)

Fotballgruppa dekker deltagelse (påmeldingsavgift) etter følgende prinsipper: Alle lag får deltagelse i to Cup'er hver sesong for inntil NOK 1.500,- pr. lag. En valgfri og en felles for fotballgruppa.

Fellescup er Fjordline Cup som arrangeres hvert år i august på Urædd. Her blir alle lag påmeldt av styret. Fellesfaktura sendes Storm BK, ingen refundering.

Hvert enkelt lag melder seg på til valgfri cup og betaler påmeldingsavgiften. Ved refundering av denne: Fyll ut utleggskjema (se hjemmeside), legg ved kvittering og legg i postkassen - merkes Storm BK v/kasserer.

Påmelding til andre Cup'er skal være avklart med Sportslig Utvalg/Styret i forkant.



Valgfri cup i barnefotballen (6-12 år) skal være i Telemark.

Ved større sommercup'er med varighet minimum 5 dager, som Norway Cup, Dana Cup og Gothia Cup, dekker Storm BK kr. 3.000,- pr. person for 2 stk. pr. påmeldt lag. Fortrinnsvis trener og lagleder.

#### 6.8 Bilgodtgjørelse og reiseregninger

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført av klubben, plikter å levere godkjente reiseregninger med nødvendige bilag før godtgjørelsen utbetales.

Trenere, styremedlemmer og andre som representerer klubben godtgjøres etter statens satser. Bompenger, parkering og utgifter kommer i tillegg.

#### 6.9 Transport

Kjøring i forbindelse med kamper gjøres primært på dugnad av foreldre/foresatte, og godtgjøres ikke.

Ved transport til og fra bortekamp med vesentlig avstand kan klubben sette opp buss, fortrinnsvis minibuss med egen sjåfør/dugnadskjøring.

Bruk av buss og leid sjåfør må avklares i samråd med styret og egenandel bestemmes i hvert enkelt tilfelle basert på de faktiske kostnadene.

#### 7. Sponsorarbeid

Ingen kan på eget initiativ inngå sponsorkontrakter. Alt skal gå igjennom styret.

I tillegg til foreningens generalsponsorer har fotballgruppa anledning til å skaffe tilveie penger ved å inngå egne sponsorkontrakter. Det er her viktig med samarbeid med foreningen for å unngå dobbeltbooking, samt å ha respekt for eventuelle allerede inngåtte avtaler.

Styret har anledning til å delegere jobben til andre, skriftlige avtaler må inngås.

Leder og Sportslig Leder er ansvarlig for å inngå nye kontrakter, samt følge opp og kreve inn gjeldene avtaler.