

2019

Økonomihåndbok Sotra SK



Sotra Sportsklubb

26.04.2019

ØKONOMIRUTINER

Sotra Sportsklubb

INNHold

1	Økonomiske prosesser i klubben.....	2
1.1	Budsjetter.....	2
1.2	Løpende Økonomistyring.....	2
1.3	Fullmakter	2
2	MVA.....	3
3	Ansettelse	3
4	Godtgjørelse.....	4
4.1	Treningsklær	4
4.2	Kostnader ved kamper	4
4.3	Dekning av kostnader til og fra trening og kamp for spillere/trenere på kontrakt	4
4.4	GAVEKORT.....	5
5	Faktura fra personlig selskap	5
6	Betalinger	5
7	Rutiner Innkjøp	5

1 ØKONOMISKE PROSESSER I KLUBBEN

Hovedstyret er klubbens øverste økonomiske myndighet mellom årsmøtene og skal forestå nødvendig kontroll av klubbens totale økonomi i henhold til idrettens til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.

1.1 BUDSJETTER

I forkant av hvert regnskapsår setter hovedstyret og gruppestyrene opp budsjetter for kommende år som beskriver de inntekter og utgifter som forventes for kommende år. Budsjettene skal godkjennes av hovedstyret og fremlegges for endelig vedtak på klubbens årsmøte.

Et budsjett er et forsøk på å beskrive en fremtidig økonomisk situasjon og skal være et økonomisk styringsverktøy for styret og administrasjonens arbeid mellom årsmøtene. Målet er å ha et tilnærmet "nullresultat" ved årets slutt.

Se kap. 8 – regnskap- og budsjettrutiner

1.2 LØPENDE ØKONOMISTYRING

Skjer det endringer i klubbens inntekter og utgifter i forhold til det som er budsjettet, er det spesielt viktig at man i tilfeller med reduserte inntekter ikke forbruker mer enn de inntekter man har til disposisjon.

Basert på de vedtatte budsjettene skal hovedstyret, sammen med daglig leder og gruppestyrene, gjennomføre inntektsgivende aktiviteter, foreta betaling av løpende utgifter, foreta betaling av vedtatte og gjennomførte investeringer, samt betale andre utgifter knyttet til klubbens sportslige aktiviteter.

Gruppestyrene har ansvar for at gruppens budsjetter følges gjennom året. Gruppene / den som gruppen utroper som økonomiansvarlig har ansvar for å attestere og kontrollere alle kostnadsbillag fortløpende. I denne kontrollen skal det også sjekkes at foreslått kostnadskonto er riktig. Dersom denne er feil og/eller det skal påføres et prosjektnummer el.l. gjøres dette med å benytte kommentarfeltet. Regnskapsfører vil så endre/legge til ved endelig bokføring.

Gruppene eller gruppens økonomiansvarlige oppfordres til å kontrollere egne regnskap for hver måned.

1.3 FULLMAKTER

Prokura innehas av styreleder og daglig leder hver for seg. Ingen andre enn disse to kan forplikte klubben økonomisk.

Alle saker av økonomisk betydning og binding skal avklares/godkjennes i hovedstyret og vedtas der. Styreformann og daglig leder kan i spesielle situasjoner godkjenne hastesaker.

Dette betyr at idrettsstyrene ikke kan gjennomføre økonomisk bindende tiltak utover fullmaktsmatrisen uten at disse er godkjent i hovedstyret.

2 MVA

Sotra SK er MVA pliktig. Dette betyr bl.a. at idrettslaget fakturerer alle sine sponsorer med tillegg av merverdiavgift. Med en slik plikt kommer også muligheten for å trekke fra merverdiavgift på en god del av de fakturaene som kommer til klubben.

Følgende områder gir klubben fradrag for MVA og tilsvarende MVA plikt på omsetning;

- Kiosk/Kafe
- Arrangement
- klubbbutikk

For resterende omsetning søker klubben hvert år om MVA refusjon i henhold til refusjonsordning for idrettslag.

3 ANSETTELSER

Alle ansettelser i klubben gjøres gjennom Hovedstyret, som er eneste juridisk bindende instans for klubben. Alle kontrakter skal være signert av styreleder før de kan regnes som godkjent.

Ansettelser skal alltid godkjennes av hovedstyret siden dette medfører en langvarig binding mot klubbens økonomi. Planer om nye stillinger skal også godkjennes i hovedstyret med et mandat til den/de som får oppgaven med rekruttering.

Ved ansettelser av spillere til klubbens A-lag skal en detaljert kostnadsramme godkjennes av hovedstyret før arbeidet med oppdatering av laget starter. Når denne er godkjent kan gruppen selv godkjenne ansettelsene innenfor de gitte rammene under følgende betingelser;

- Alle kontrakter skal være laget på Sotra SK sin ansettelseskontrakt eller gjeldende forbunds krav til kontrakt.
- Alle kontraktsforhandlinger skal gjøres utenfor lagets egen trenergruppe, f.eks. v/sportslig leder. Trener/hjelpetrener/lagleder skal kun ha en rådgivende rolle.
- Alle ansettelseskontrakter skal godkjennes av daglig leder før kontraktene signeres.

Alle ansatte skal ha signert kontrakt før arbeidet starter opp.

Det er nærmeste leder som har ansvar for at skjema for Ansattopplysninger blir fylt ut og levert til administrasjonen. For A-lagene er det lagleder som har dette ansvaret.

Nærmeste leder er ansvarlig for å rapportere til klubbens økonomiansvarlige/daglig leder når ansatte slutter.

For A-lagene er det lagleder som har ansvar for å melde fra til klubbens økonomiansvarlige/daglig leder når spillere slutter.

4 GODTGJØRELSE

4.1 TRENINGSKLÆR

Dekning av treningsklær gjelder kun klubbens A-lag, og er kun klær som er godkjent og kjøpt inn av klubben (spiller/trener får ikke dekket kostnader med treningsklær som spiller/trener har kjøpt selv).

4.2 KOSTNADER VED KAMPER

Kostnader ved kamp er f.eks. fergekostnader, parkering o.l. og skal være forhåndsgodkjent av gruppeleder eller klubbens styreleder.

Dersom foreldre tar med flere spillere til kamp (fyller bilen opp) kan de få dekket kjørte kilometer etter «lav» sats (pr. 2015 kr. 1,50). Dette skal også være forhåndsgodkjent. Krav om dekning av kostnader ved kamp skal leveres på standard refusjonsskjema, og være signert av mottaker av pengene i tillegg til attesting fra den som har godkjent turen.

4.3 DEKNING AV KOSTNADER TIL OG FRA TRENING OG KAMP FOR SPILLERE/TRENERE PÅ KONTRAKT

Dekning av kilometer for A-lagspillere skal være godkjent gjennom spillerens kontrakt med klubben.

- Gjelder utelukkende til/fra fellestrening og kamp (gjelder ikke egen-treninger)
- Kilometerskjema skal være ført på en slik måte at etterkontroll er enkelt. Dvs at den skal inneholde nøyaktig antall kilometer fra hjem til trening/kamp, adresser skal være påført, og ved kamp skal sted og bortelag være med i beskrivelsen av turen.
- **Max beløp pr. år er kr. 45.000,-**
- Ved passasjerer skal navn på passasjerene oppgis.
- Alle kilometerskjema skal attesteres av trener/lagleder før de leveres til kontoret.

OBS! Dersom en trener/spiller også er ansatt i klubben vil ikke kjøring til/fra trening bli regnet som en skattefri kjøregodtgjørelse. All godtgjørelse til trener/spiller må i slike tilfeller avtales som lønn.

Skjema skal leveres den 10. i påfølgende måned.

Krav om refusjon av kostnader som overstiger kr. 1.000,- pr. måned og er eldre enn 60 dager vil bli avvist. Det er ikke mulig å «overføre» ubenyttet kostnadsgodtgjørelse til nytt år.

Krav om månedlig levering er for å gi klubben en forutsigbarhet og kontrollmulighet utover i året og for å unngå at noen leverer inn hele kravet siste spillemåned.

4.4 GAVEKORT

Idrettslag kan gi inntil kr. 10.000,- pr år som gave for god innsats.

Klubben kan også velge å knytte dette opp mot udokumenterte kostnader som vi vet alle spillere/trenere har gjennom et år.

OBS; Gavebeløpet gjelder KUN spillere/trenere som ikke mottar lønn eller annen godtgjørelse fra klubben. Dersom en person har fått gavekort og senere (innenfor samme år) blir ansatt/får lønn i klubben så må hele gavekortbeløpet innberettes som lønn.

Alle andre ytelser utover det som er spesifisert her blir å regne som ordinær lønn.

5 FAKTURA FRA PERSONLIG SELSKAP

Trenere og spillere som har registrert personlig selskap kan fakturere klubben for den ytelsen som blir gjort, og med det beløpet som avtales i kontrakt.

Sotra Sportsklubb plikter å sjekke foretakets eksistens og også gjøre trener/spiller oppmerksom på at foretaket må være til flere formål enn kun Sotra Sportsklubb. I praksis vil dette si at foretaket må ha flere kunder enn Sotra Sportsklubb og ha et reelt grunnlag for næringsvirksomhet. (se tillegg på side 6)

6 BETALINGER

Alle betalinger skal i henhold til NIF sine bestemmelser attesteres og kvitteres ut av 2 personer.

Sotra Sportsklubb er underlagt revisjonsplikt av statsautorisert revisor og følger derfor prinsipper om godkjenning og betaling som omfavner både god regnskapskikk og NIF sitt lovverk.

1. Alle kostnader/faktura under kr. 5.000,- skal attesteres av min. 1 person.
2. Alle kostnader/faktura over kr. 5.000,- skal attesteres av min. 2 personer.
3. Remittering fra klubbens regnskapssystem kan utføres av 1 person på bakgrunn av at alle kostnader da er godkjent iht pkt 1 og 2
4. Kostnader over kr. 5.000,- som belastes bank direkte (ikke via økonomisystemet) skal godkjennes av 2 personer. I praksis vil dette si at bankbetalingen skal godkjennes av en annen person enn den som registrerte betalingen.

7 RUTINER INNKJØP

Alle innkjøp i klubben skal gjøres i tråd med klubbens fullmaktsmatrise.

1. Alle innkjøp/investeringer* over kr. 5.000,- skal godkjennes av daglig leder eller styreleder i tillegg til avdelingens leder eller innkjøpsansvarlige.
2. Alle innkjøp/investeringer over kr. 20.000,- skal avtales og varsles til klubbens økonomiansvarlige/daglig leder **før** innkjøpet gjøres – selv om innkjøpet er budsjettert. Dette er for å sikre en ansvarlig likviditetsstyring.

3. Alle innkjøp av utstyr til lag skal godkjennes av avdelingens leder og bestilles via klubbens rekvisisjonssystem (uten rekvisisjonsnummer vil ikke innkjøpet bli godkjent).
 4. Alle innkjøp av NIKE klubbkolleksjon skal gjøres i klubbens nettbutikk med lagets egen innlogging. Ordrene sendes til nærmeste leder for forhåndsgodkjenning før ordren sendes til XXL.
- All fakturering/innkjøp på vegne av lag merkes med;
 - o Avdeling
 - o Prosjekt / lagnummer
 - Alle innkjøp som skal viderefaktureres eller belastes lagkonto gjøres med varenr.;
 - o Varenr. 98: LAGKONTO
 - Internbilag skal være laget og lagt i Arkiv/innboks merket med innkjøpsnr.
 - o Varenr. 99: SPONSOR
 - Ordre skal være laget og lagt i «til fakturering» merket med innkjøpsnr.

**Med investeringer menes kjøp som ikke har dekning under avdelingens forbruksbudsjett.*

8 REGNSKAPS- OG BUDSJETTERINGSPRINSIPPER I SOTRA SK

Sotra Sportsklubb har en inntekts- og kostnadsmodell hvor alle felleskostnader føres mot Hovedstyret (f.eks. administrasjonskostnader).

Inntektene fordeles derfor etter samme prinsipp hvor en andel av fellesinntektene går til Hovedstyret og Anlegg for dekning av klubbens felleskostnader.

Denne fordelingsmetoden gjør at avdelingenes samlede kostnader utelukkende er knyttet direkte til idrettsaktiviteten. Avdelingene får ingen kostnader med administrasjon, kontorkostnader, anleggskostnader m.m. , noe som er verdt å merke seg når avdelingenes kostnader sammenlignes med andre klubber.

8.1 ATTESTERING OG GODKJENNING

Alle refusjonsbilag skal være signert av den som skal motta pengene + nærmeste leder. Dersom refusjonsbeløpet er over kr. 20.000,- skal også daglig leder eller styrets leder signere.

Alle typer faktura skal attesteres via økonomisystemets attesteringsfunksjon bortsett fra faktura som er i henhold til forhåndsgodkjent innkjøp/rekvisisjon.

Faktura som er under kr. 5.000,- og som er i henhold til budsjett signeres av den som er gitt fullmakt i gruppen/avdelingen.

Alle faktura over kr. 5.000,- skal sendes til signering av;

1. Den som er gitt fullmakt i gruppen/avdelingen
2. Daglig leder eller styreleder

8.2 FORDELING AV OFFENTLIGE MIDLER, BINGO O.L.

Alle offentlige midler fordeles etter en fordelingsnøkkel som baseres på følgende prinsipper;

- LAM midler fordeles på idrettene etter en fordelingsnøkkel basert på medlemstall
- MVA refusjon, Bingoinntekter og Grasrotandelen fordeles først med en andel til Hovedstyret og Anlegg (ca. 50% - basert på vedtatte kostnader i avdelingene), og resten fordeles til idrettene basert på medlemstall.

8.3 SPONSORMIDLER OG ARRANGEMENTSINNTEKTER

Sponsor- og arrangementsinntekter fordeles først med en andel til Hovedstyret og Anlegg (ca. 50% - basert på vedtatte kostnader i avdelingene), og resten fordeles til idrettene basert på medlemstall.

8.4 PERIODISERING I BUDSJETT

Hver enkelt avdeling har ansvar for å periodisere budsjettets inntekter og kostnader så godt som det lar seg gjøre ved start av året.

Alle budsjettposter skal så langt det lar seg gjøre gjenspeile hvilke måned inntekt eller kostnad er forventet, noe som danner grunnlag for regnskapsrapporteringen gjennom året.

Om det gjennom året viser seg at enkeltposter er feilperiodisert så skal dette endres på i budsjettet så snart som mulig.

8.5 PERIODISERING/AVSETNING I REGNSKAPET

Alle vesentlige/store inntekter skal periodiseres i regnskapet. I praksis vil dette si at kontingentene fordeles på de kommende månedene (6 måneder av gangen), men offentlige inntekter som først kommer om høsten må beregnes og periodiseres forskuddsvis basert på antatt beløp.

Vesentlige/store kostnader som er ment å dekke mer enn en periode/måned skal fordeles i den perioden kostnaden er ment å være.

Dette gjelder også forventet skattekostnad.

9 HABILITET

Ved alle typer innkjøp og attestering/godkjenning av kostnader skal den som utfører først og fremst selv vurdere egen habilitet. Ved tvil kan man spørre hovedstyret.

Generelt gjelder;

- En person kan ikke gjøre innkjøp eller godkjenne alene faktura fra eget selskap eller selskap som er eid/drevet av nær familie eller annen person med et nært vennskap.

Når skal en selvstendig konsulent betraktes som ansatt?

Innleide konsulenter sparer arbeidsgiver for utgifter og forpliktelser som arbeidsgiver er pålagt i forhold til arbeidsmiljølovens regler om midlertidig ansettelse, arbeidstid, oppsigelse osv.

Konsulenter kan kun behandles som konsulenten dersom

- konsulenten er selvstendig næringsdrivende eller har egen virksomhet og
- og oppgaven konsulenten utfører for virksomhet skjer i konsulentens næring.

Konsulenter som er ansatt i større konsultantselskap som har påtatt seg et prosjektoppdrag for en virksomhet vil typisk oppfylle betingelsene for å kunne behandles som næringsdrivende/samarbeidspartnere. Tvilstilfeller oppstår typisk når konsulenten ikke har ansatte, oppgavene utføres i oppdragsgivers (virksomhetens) lokaler, arbeidet krever ikke verktøy og oppgavene som utføres kan også i noen tilfeller utføres av (midlertidig) ansatte med spesifikk kunnskap.

Konsulenter som skal behandles som arbeidstakere

Har virksomheten konsulenter som egentlig er å betrakte som ansatte vil det kunne medføre (straffeskatt) arbeidsgiveravgift og trygd for virksomheten i ettertid dersom konsulenten ikke behandles som ansatt. I tillegg vil konsulenten ha rett til å kreve ansettelse med goder som pensjonsordning, overtid, feriepenger mv. Vær oppmerksom på at frilansere ikke faller i kategorien selvstendig næringsdrivende.

Punktene som er listet opp på Skatteetaten nettsider for å hjelpe virksomheter med å avgjøre om konsulenten utfører arbeidet hos virksomheten som næringsdrivende eller som ansatt er i slike situasjoner ikke til hjelp; konsulenten har nettopp ikke egne driftsmidler av betydning, heller ikke egne lokaler og ansatte og konsulenten kan typisk ikke la andre gjøre arbeidet i stedet for seg.

Momenter som trekker i retning av at konsulenten skal betraktes som selvstendig næringsdrivende vil da være at:

- konsulenten har flere oppdragsgivere
- konsulenten selv dekker utgifter som følger med arbeidet, og som han i tilfelle kan velge å fakturere ekstra for.
- konsulenten har det økonomiske ansvar og risiko for arbeidsresultatet; virksomheten kan fremme krav dersom resultatet ikke oppnås.
- konsulenten bestemmer selv hvordan arbeidet skal utføres.
- konsulenten har en spesiell ekspertise som er nødvendig for utføring av oppgaven
- oppdraget omfatter et bestemt arbeid og et bestemt resultat
- konsulenten utfører ikke oppgaver som egentlig tilhører driften av virksomheten
- oppdraget er ikke avgrenset i tid
- konsulenten har ikke krav på flere oppdrag fra virksomheten.

En situasjon som ikke er uvanlig er at virksomheter inngår avtaler med tidligere ansatte som konsulenter. Hvis arbeidet som utføres tilsvarer noe av det som ble utført tidligere som ansatt, vil dette vanskelig karakteriseres som noe annet enn ansettelse. Dette gjelder eksempelvis også når oppgavene er prosjektrelaterte, hvis virksomhetens drift nettopp er prosjektbasert.

Oppdragsgiver kan minimere risiko for skatt ved å inngå detaljert kontrakt

Ansatte i store virksomheter som håndterer utbetalinger til konsulenter har ofte kun fakturaen fra den næringsdrivende og i beste fall avtalen som grunnlag ved utbetaling. Informasjon om konsulenten har andre oppdragsgivere osv. er ofte ikke tilgjengelig. En metode som kan minimere risikoen for at konsulenten ikke oppfyller betingelsene er å stille krav til kontraktens detaljer som tar hensyn til punktene nevnt over. Dersom kontrakt ikke er inngått eller kan et alternativ være å nekte utbetaling uten skattetrekk. Og dette bør gjelde selv om konsulenten har sendt faktura med mva nummer. Hvis kontrakten mellom oppdragsgiver (virksomheten) og konsulenten/konsulentens selskap ikke gjenspeiler det reelle forhold i den spesifikke oppdragssituasjon, vil den ikke bli avgjørende når myndighetene foretar en vurdering. Det er kun selvstendig næringsdrivende som utfører oppdraget i næring som kan kreve betaling uten skattetrekk. Virksomheten skal trekke skatt av utbetalinger til oppdragstakere, frilansere osv.

Konsekvenser av manglende skattetrekk og innbetaling av arbeidsgiveravgift

Konsekvensene av ikke å trekke skatt er at virksomheten kan bli pålagt å betale skatt på et tidspunkt hvor det ikke er mulig å trekke dette fra utbetalingen til konsulenten. Det er straffbart ikke å gjennomføre pliktig skattetrekk og betale arbeidsgiveravgift. I tillegg til å bli ilagt skatt, kan virksomheten blant annet bli ilagt tilleggsskatt.

RETNINGSLINJER

FOR DEKNINGS AV KOSTANDER FOR SPILLERE OG TRENERE

(kan leveres ut til spiller/trener)

Dekning av kostnader til og fra trening og kamp for spillere/trenere på kontrakt

Dekning av kilometer for A-lagspillere skal være godkjent gjennom spillerens kontrakt med klubben.

- Gjelder utelukkende til/fra fellestrening og kamp (gjelder ikke egen-trening)
- Kilometerskjema skal være ført på en slik måte at etterkontroll er enkelt. Dvs at den skal inneholde nøyaktig antall kilometer fra hjem til trening/kamp, adresser skal være påført, og ved kamp skal sted og bortelag være med i beskrivelsen av turen.
- **Max beløp pr. år er kr. 45.000,-**
- Ved passasjerer skal navn på passasjerene oppgis.
- Alle kilometerskjema skal attesteres av trener/lagleder før de leveres til kontoret.

OBS! Dersom en trener/spiller også er ansatt i klubben med lønn over kr. 50.000,- vil ikke kjøring til/fra trening bli regnet som en skattefri kjøregodtgjørelse. All godtgjørelse til trener/spiller må i slike tilfeller avtales som lønn.

Skjema skal leveres den 10. i påfølgende måned.

Krav om refusjon av kostnader som overstiger kr. 1.000,- pr. måned og er eldre enn 60 dager vil bli avvist. Det er ikke mulig å «overføre» ubenyttet kostnadsgodtgjørelse til nytt år.

Krav om månedlig levering er for å gi klubben en forutsigbarhet og kontrollmulighet utover i året og for å unngå at noen leverer inn hele kravet siste spillemåned.

GAVEKORT

Idrettslag kan gi inntil kr. 10.000,- pr år som gave for god innsats.

Klubben kan også velge å knytte dette opp mot udokumenterte kostnader som vi vet alle spillere/trenere har gjennom et år.

OBS; Gavebeløpet gjelder KUN spillere/trenere som ikke mottar lønn eller annen godtgjørelse fra klubben. Dersom en person har fått gavekort og senere (innenfor samme år) blir ansatt/får lønn i klubben så må hele gavekortbeløpet innberettes som lønn.

Alle andre ytelser utover det som er spesifisert her blir å regne som ordinær lønn.

FORKLARINGER;

1. Dekning av treningsklær gjelder kun klubbens A-lag, og er kun klær som er godkjent og kjøpt inn av klubben (spiller/trener får ikke dekket kostnader med treningsklær som spiller/trener har kjøpt selv)
2. Kostnader ved kamp er f.eks. fergekostnader, parkering o.l. og skal være forhåndsgodkjent. Dersom klubben har fellestransport vil egne kostnader for bilkjøring aldri bli dekket.
Dekning av kilometer gjelder utelukkende til/fra trening og kamp (ikke «egentrening» o.l.), og kilometerskjema skal være ført på en slik måte at etterkontroll er enkelt.
Dvs at den skal inneholde nøyaktig antall kilometer fra hjem til trening/kamp, adresser skal være påført, og ved kamp skal sted og bortelag være med i beskrivelsen av turen. Max beløp pr. år er kr. 45.000,-
Ved passasjerer skal navn på passasjerene oppgis.
Alle kilometerskjema skal attesteres av trener/lagleder før de leveres til kontoret.
Mangelfulle skjema returneres til spiller, og utbetaling blir tilsvarende utsatt.
3. Krav om månedlig levering er for å gi klubben en forutsigbarhet og kontrollmulighet utover i året og for å unngå at noen leverer inn hele kravet siste spillemåned.
4. Spiller/trener kan motta inntil kr. 10.000,- pr år som gave.
Det tillates ikke at dette kombineres med lønn eller annen skattbar godtgjørelse.
Unntaket er kombinasjon med dekning av kilometergodtgjørelse og gavekort med inntil kr. 50.000,- pr. år sammenlagt.

I kontrakten er det presisert at et senere ansettelsesforhold i klubben vil påvirke et gavebeløp gitt i samme kalenderår slik at hele gavebeløpet i slike tilfeller må innberettes som lønn.
Klubben sørger for riktig innberetning, men det er spiller som selv må dekke eventuell skatt på beløpet.
5. Ved kilometergodtgjørelse må spiller gjøres oppmerksom på at det er utelukkende reelle kilometer som dekkes, og at det ikke er mulig å gjøre om «restbeløp» til lønn uten at det skrives ny kontrakt. I et slikt tilfeller vil kontraktsbeløpet for kilometergodtgjørelse omgjøres til brutto lønn. Dvs. at spiller/treners netto utbetaling vil minske tilsvarende skatt på inntekten. Klubben vil i slike tilfeller få en økt kostnad i form av arb.g.avg. på lønnen.
6. Dersom en trener/spiller også er ansatt i klubben med lønn over kr. 50.000,- vil ikke kjøring til/fra trening bli regnet som en skattefri kjøregodtgjørelse. All godtgjørelse til trener/spiller må i slike tilfeller avtales som lønn.

FULLMAKTMATRISE FOR SOTRA SPORTSKLUBB		Denne fullmaktsmatriksen ble vedtatt på styremøte den xx-xx-20xx							
FULLMAKTMATRISE	Årsmøtet	Styret	Styreleder Inntil 100.000 og eller avtaler av stor betydning eller i annen art	Daglig leder	Økonomi- ansvarlig	Gruppestyre	Gruppeleder	Trenere	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget		Ja	Inntil 100.000 og eller avtaler av stor betydning eller i annen art	Inntil 100.000 og andre avtaler	-	Inntil 30.000	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe/selge anlegg og utstyr		Ja	Inntil 100.000	Inntil 100.000	-	-	-	-	
Salg av eiendom	Ja	Styret innstiller til årsmøtet							
Gjennomføre betalinger		-	Signatur i fellesskap	Alene (se kommentar)	Signatur i fellesskap	-	-	-	Alle betalinger utføres av Daglig leder på basis av at kostnaden er godkjent i forkant. Alle andre kostnader skal signeres av styreleder og daglig leder i fellesskap
Godkjenne fakturaer		Ja	Inntil 75.000	Inntil 50.000	Inntil 35.000	Inntil 20.000	Inntil 10.000	Inntil 1.000	Alle fakturaer over kr. 5.000,- må signeres/attesteres av minimum to personer
Opprette, endre eller slette bankkonto		-	-	Ja	-	-	-	-	
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank		Ja	Ja	Ja	-	-	-	-	
Godkjenne regnskap		Ja	-	-	-	Gruppe- regnskap	-	-	
Godkjenne budsjett	Ja	Innstiller forslag til årsmøte	-	Daglig leder kan omdisponere Innenfor budsjettramme	-	Fastsatte gruppe- budsjett	-	-	Gruppestyrene fastsetter sine gruppebudsjetter, men disse er ikke endelig før hovedstyret også ha godkjent.
Låneopptak	Ja	Leasing utstyr	-	-	-	-	-	-	
Ansettelse		Ja	-	Daglig leder ansetter i eksisterende stillinger.	-	-	-	-	
Godtgjørelse til styremedlemmer	Ja	Styret innstiller til årsmøtet							
Signaturrett		To styremedlemmer	Styreleder alene	Daglig leder + styrets leder					
Strategiske planer knyttet til drift og utvikling		Ja							