



FK MANDALSKAMERATENE

KVALITETSKLUBB

Økonomiplan for FK Mandalskameratene

1. Økonomiske prinsipper

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom innteksbringende tiltak og egenandeler.

2. Budsjett

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år.

Det budsjetteres på kontonivå. Kostnadssiden fordeles også avdelingsvis, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet slik at avvik lett kan følges opp.

Budsjettet baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

3. Regnskap og økonomistyring

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer på "riktig år".

Klubben har engasjert regnskapsfører som fører regnskapet for klubben. Klubben får regnskapsrapporter i forkant av hvert styremøte eller etter forespørsel fra styreleder.

Regnskapsåret følger kalenderåret og klubben engasjerer hvert år autorisert revisor.

4. Bruk av bankkonto

Bankkontoen disponeres av styreleder og styrets økonomiansvarlig. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker.

5. Kontanthåndtering

Kontantinntekter fra kiosksalg, billettsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer, før pengene settes inn på konto (innleveres til banken). Oppgjørsskjema ligger under økonomimappe på filserver

6. Regningsbetaling

Alle fakturaer skal sendes klubbens postadresse, og behandles av daglig/adm leder. Daglig/adm leder har fullmakt i h.t. styrevedtak til å forestå utbetaling etter å ha sjekket riktighet av mottatt faktura.

Daglig/adm leder kan fortløpende godkjenne og utbetale fakturaer som gjelder klubbens ordinære drift, Faktura som daglig/adm leder ikke har kjennskap skal anvises og godkjennes av avdeling v/ budsjettansvarlig, normalt styrets leder.



FK MANDALSKAMERATENE

KVALITETSKLUBB

Alle bilag/utbetalinger vedr. daglig/adm. leder, skal signeres/ godkjennes av styrets leder

Dommerregninger i forbindelse med kamper skal dommeren sende på klubbens mail adm@mk.no for utbetaling av økonomiansvarlig i klubben.

7. Innkreving

Innkreving skal alltid gjøres til klubbens bankkonti, fortrinnsvis hovedkontoen. (unntak dersom økonomiansvarlig har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål).

8. Reiseregning

Ved utgifter knyttet til kjøring må kjørelister leveres innen den 15 i hver måned. Listene sendes til økonomiansvarlig og sendes på mail adm@mk.no

Daglig leder godkjenner reise- og kjøregodtgjørelse til spillere, trenere og ledere etter inngåtte avtaler (kontrakter).

Det er tillatt å utbetale inntil kr.4000,- skattefritt pr.person pr.kalenderår (oppdateres iht til statens satser hver år) uten at det medfører oppgaveplikt. Kan ikke utbetales i tillegg til lønn.

Skjemaer som ikke inneholder alle opplysninger i h.t. krav i regnskapsloven returneres. Klubbens standard skjemaer skal brukes, og skal signeres av daglig leder eller styreleder før utbetaling.

Bilgodtgjørelse betales ut etter statens satser og krever en standardisert utfylt "Reiseregning" Ved krav om passasjertillegg, må passasjerene oppgis med navn. Kjørelister som blir forsinket levert med 14 dager, faller bort.

9. Lønn

Daglig/adm leder godkjenner lønnsutbetalinger i h.t. inngåtte avtaler som er godkjent av styre.

Lønn og godtgjøreseler utbetales den 20 hver måned for spillere og trenere og disse utbetales av klubbens regnskapsfører.

Lønn til daglig/adm leder godkjennes endelig av styrets leder innenfor de rammer og budsjett som styret har vedtatt som lønn. Utbetalinger som IKKE er i samsvar med norsk lov kan ikke utbetales.

Trenere og instruktører som skal ha godtgjørelse over skattefri utbetaling må inngå skriftlig kontrakt. Disse lønnes da ihht. kontrakt. Før utbetaling av lønn skal det etableres en kontrakt som er signert av daglig/adm leder eller styreleder. Alle kontrakter skal arkiveres på klubbens filserver

Som hovedregel er feriepenger inkludert i fastlønn /timelønn/honoraret dersom ikke annet er avtalt.



FK MANDALSKAMERATENE

KVALITETSKLUBB

Skattekort / frikort må innleveres før utbetaling. Timer føres på standardisert "timelister".

Alle lønnsutbetalinger leveres på mail til adm@mk.no som videresender disse til økonomiansvarlig som videresender disse i lønssystemet.

10. Cup

Ved betaling av påmeldingsavgift til eksterne cuper skal faktura foreligge.

Faktura sendes til økonomiansvarlig i klubben for betaling

Husk å merke fakturaen med lagsnavn og kontaktperson.

11. Kjøp av varer

Daglig/adm leder må attestere faktura ved innkjøp av mat og andre varer. Bestilling av kredittkort til kjøp av mat skal bestilles av økonomiansvarlig eller styreleder.

Daglig/adm leder har ansvar for kredittkort og at rutiner fungerer med bruk av dette.

12. Lagsøkonomi

Det er et krav fra revisor å ha rutinene for økonomi rundt hvert enkelt lag.

For å sikre god nok dokumentasjon i alle ledd vil det bli innført noen endringer.

Alle transaksjoner som gjelder lagene skal gå via klubbens bankkonto i Sparebanken Sør, 3040.07.01233 som er underlagt FK Mandalskameratenes organisasjonsnummer.

Dette være seg betaling for dugnader, evt egenandeler etc.

Alle innbetalinger til kontoen må merkes tydelig med lagsnavn og kontaktperson. Innbetalingene bli ført på hvert lags «lagskonto»

Det er også mange fordeler med dette som f.eks

- Kontoene blir liggende under FK Mandalskameratene
- Du som privatperson slipper formuesbeskatning.
- Penger for utført dugnader kan uten problemer overføres direkte til kontoen som er underlagt klubben

Påmelding og betaling til ALLE andre turneringer dekker laget selv enten gjennom lagskasse eller andre inntekter laget har jobbet seg fram til

Dersom lagleder, oppmann, foreldrekontakt eller andre må legge ut for en del av lagets utgifter (for eksempel påmelding til cuper og turneringer, dommer, sosiale utgifter mv) blir disse refundert på følgende måte-

- Originale kvitteringer leveres/ sendes til økonomiansvarlig sammen med refusjonsbillag.
- Bilagene godkjennes og attesteres av økonomiansvarlig.
- Husk at det tydelig må fremgå hvilket lag det gjelder samt lagleders navn, adresse og bankgironummer

Økonomiplanen er forankret i styret.