

# Økonomiplan for Selbu Ballklubb

## 1. Økonomisk prinsipper og ansvar

Drift og investering skal i hovedsak være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak. Inntektsgrunnlaget stammer i hovedsak fra sponsorer, medlemmer og offentlige tilskudd.

Rapportering av ut- og innbetalinger skjer etter kontantprinsippet. dvs. at inntekter og kostnader bokføres på tidspunktet beløpet utbetales eller ytelsen mottas.

Styret skal påse at klubbens midler disponeres og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtak som blir fattet på årsmøtet.

Opptak av banklån skal og må godkjennes av årsmøtet. Styret kan likevel uten årsmøtets vedtak ta opp kortsiktig likviditetslån som står i forhold til den økonomiske virksomheten (budsjettrammer) forutsatt at lånet innfris før utløpet av styrets valgperiode.

Det sittende styret har et kollektivt ansvar for økonomien i klubben. Årsmøte godkjenner regnskapet og overtar dette ansvaret på årsmøtet.

## **2. Budsjett**

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende regnskapsår. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan fanges opp). Budsjettet bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

Styret budsjetterer i fellesskap, men leder har ansvar for at budsjettet følger gode regnskaps- og budsjetteringsprinsipper.

Budsjettet skal baseres på historiske tall, hvor det foregående året får mest oppmerksomhet. Nye inntektsbringende tiltak og planlagte store kostnader/tiltak er viktig å få med i budsjettprosessen.

I budsjettet skal det synliggjøres avsetninger til fornyelse og vedlikehold av baner og anlegg.

Styret godkjenner budsjettet innen utgangen av året, for det kommende år. Kasserer leverer økonomirapporter som gjennomgås på styremøter, og evt tiltak iverksettes fortløpende.

### **3. Regnskap og økonomistyring**

Regnskapet følger kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått. Ved meget store utgifter/ beløp, er det mulig å gjøre en avsetning og periodisere, slik at bokføringen kommer på riktig år.

Klubbens kasserer har ansvar for: inn- og utgående faktura, medlemskontingenter og treningsavgift, egenandeler fra cuper og samlinger, foreta alle utbetalinger, registrerer og kontrollerer alle innbetalinger, rapportere og informere til hvert styremøte, om klubbens økonomiske situasjon og ev. avvik.

Styreleder, kasserer og ev. andre som gis fullmakt til dette, attesterer og anviser fakturaer.

SBK benytter KL Regnskap As for bokføring av regnskapet. Regnskapet bokføres og legges fram for godkjenning av styret hvert halvår.

Styret kan for årsmøtet foreslå disponering av overskudd. Slike disponeringer skal bokføres på det året overskuddet er oppnådd.

Ved regnskapsårets slutt (31.12) påhviler det det sittende styret å sørge for at alle ikke bokførte utgifter og inntekter, som tilhører avsluttende regnskapsår, blir gjort kjent for regnskapsfører, slik at disse kan registreres på riktig regnskapsår.

SBK engasjerer to revisorer som reviderer regnskapet en gang i året og skriver rapport som legges med til årsmøtet.

## **4. Disponering av bankkontoer**

Alle klubbens bankkontoer disponeres av styreleder og klubbens kasserer.

Alle grupper, lag og utvalg sine egne bankkontoer, skal ligge under styrets administrasjon. Alle bankkontoer skal opprettes med SBK som kontoeier.

## **5. Kontanthåndtering og vekslepenger**

Kontantinntekter fra dugnader, kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, utgifter skal dokumenteres med originalbilag, det skal alltid vedlegges kvittering for kontante utbetalinger, oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer. Kontanter settes umiddelbart og uten ugrunnet opphold inn på klubbens driftskonto.

Ved innkreving av kontanter ved turer og lignende skal navneliste legges ved som dokumentasjon når oppgjøret leveres kasserer. Dersom det ved slik innkreving er innbetalt ulike summer, skal det framgå av listen hvor mye hver enkelt har betalt. Det gjøres spesielt oppmerksom på at ved arrangementet/turen hvor det er innsamlet kontanter til dekning av kostnader, og oppgjøret går i null, skal alikevel alle bilagene leveres kasserer slik at dette kan bokføres. Dette er viktig for å dokumentere aktiviteten, og for å kunne redegjøre for hvordan de innsamlede pengene ble brukt.

Kasserer er ansvarlig for å, på oppfordring, hente ut og holde orden på vekslepenger til klubbens ulike arrangementer. Uttakene merkes "veksel" og tilsvarende beløp settes tilbake på klubbens konto før årets slutt.

## **6. Regningsbetaling**

Inngående fakturaer attesteres og anvises av klubbens leder og/eller kasserer. Faktura skal være adressert til Selbu Ballklubb 7580 Selbu. Påfør alltid bestillers navn og formålet med innkjøpet, slik at kostnaden kan defineres i forhold til budsjett og bokføring.

Ved refusjon av kontantutlegg skal kvittering fremlegges før utbetaling.

## **7. Treningsavgift og medlemskontingent**

Treningsavgiften og medlemskontingentens størrelse fastsettes av årsmøtet.

Innkrevning skal alltid gjøres til klubbens bankkonto.

Avgiftene kreves inn, av klubbens kasserer, for hvert halvår.

## **8. Lagsøkonomi**

Alle grupper, lag og utvalg sine egne bankkontoer, skal ligge under styrets administrasjon. Alle bankkontoer skal opprettes med SBK som kontoeier.

Alle inntekter, pengegaver eller sponsorinntekter et lag eksklusivt får tilgang til, skal inn i klubbens økonomisystem. Denne prosedyren sikrer blant anna at «klubben er sjef».

Alle kostnader i forbindelse med lagenes aktiviteter som f.eks. cup, samlinger og sosiale tiltak skal godkjennes av styret før kostnaden påløper.

Som hovedregel dekker klubben påmeldingsavgift til cup og turneringer i sin helhet.

Klubben dekker utgifter til krets og landslagssamlinger som er godkjent av trener/lagleder.

## **9. Bil godtgjøring / reiseregning**

Trenere, lagledere, styrets leder og medlemmer som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjent bilgodtgjøringsskjema før godtgjørelsen utbetales I henhold til signerte avtaler.

Skjemaet skal signeres av mottaker, attesteres av kasserer og/eller leder før utbetaling.

## **10. Dommere**

Klubbens egne dommere, gjerne unge spillere, mottar dommerhonorarer kontant, direkte fra klubbens kontantbeholdning i kiosken. Kostnaden føres opp som dommerutgifter i kioskens oppgjørsskjema.

Alle eksterne dommere og dommere oppnevnt av kretsen betales via bank, av klubbens egen kasserer. Regningen leveres direkte i kiosken etter kampslutt, eller sendes pr. post ev.e-post til klubbens kasserer.

## **11. Sponsor og reklamemidler**

Klubbens hovedsponsor er Selbu Sparebank.

Alle sponsoravtaler forhandles fram av klubbens markeds og økonomiutvalg og godkjennes av det sittende styret.

Alle sponsormidler skal i sin helhet betales direkte til SBK sin egen bankkonto.

Dersom det enkelte lag eller avdeling skaffer sponsormidler utenom de allerede inngåtte avtaler, må dette følge den til enhver tids gjeldende sponsorplan for SBK.

Uavhengig av fordelingsnøkkel etc. skal sponsormidlene betales i sin helhet inn til SBK, som i etterkant fordeler midlene til lagets eller lagenes konto.

## **12. Dugnader og dugnadsmidler**

Alle lag skal og må aktivt delta i inntektsbringende tiltak/dugnad for klubben. Av aktivitetsplanen vil det framgå hvilke aktiviteter lagene skal være behjelpelige med.

Alle inntekter fra klubbens dugnader skal i sin helhet betales direkte til SBK sin egen bankkonto.

Dersom det enkelte lag eller avdeling skaffer dugnadsmidler utenom de allerede inngåtte avtaler, må dette følge den til enhver tids gjeldende dugnadsplan for SBK.

Uavhengig av fordelingsnøkkel etc. skal dugnadsmidlene betales i sin helhet inn til SBK, som i etterkant fordeler midlene til lagets eller lagenes konto.

I forbindelse med inntektsbringende tiltak på lagsnivå , skal alltid min. 20% av inntektene tilfalle klubben.

Ved oppløsning av enkelte lag eller avdelinger går oppsparte midler uavkortet tilbake til klubben. Dersom enkeltspillere slutter tilfaller oppsparte midler det enkelte laget.

## **13. Utstyr og bekledning**

Selbu Ballklubb stiller til disposisjon treningsklær til alle trenere, lagledere, dommere og styremedlemmer I klubben.

Slikt treningstøy refunderes, mot fremlegging av kvittering, i henhold til den til enhver tids gjeldende bekledningsplan.

Klubben forhandler fram egen avtale med leverandør av utstyr og bekledning. Spillere og utøvere har rabatter på slikt utstyr i forbindelse med denne avtalen.

Innkjøp av treningsutstyr, lagsutstyr, baller, spillerdrakter, forbruksvarer etc. forvaltes av klubbens egen materialforvalter.



## **14. Søknad om støtte og tilskudd**

Selbu Ballklubb skal aktivt søke støtte og tilskudd til vedlikehold, nye investeringer og drift av klubbens aktiviteter.

Det er det sittendes styret sitt ansvar å, i rett tid, søke kommunale og andre offentlige tilskudd.

Eksempler på slike årlige søknader kan være: Lokale aktivitetsmidler, kulturmidler, refusjon av merverdigavgift og kommunale driftsmidler.

Selbu ballklubb søker også Selbu Kommune spesielt om refusjon av halleie til trening og kamp, for aldersbestemte lag.

For Selbu Ballklubb

Kjell Ofstad