









Økonomistyring i SK Sprint-Jeløy

Lover og bestemmelser

Sprint er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov.

Sprint er også pliktig til å følge andre norske lover og regler. Sentrale lover er:

-  NIFs lov
-  Sprint-Jeløys egen lov
-  Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
-  Merverdiavgiftsloven
-  Arbeidsgiveravgiftsloven
-  Skattebetalerloven

Budsjett

Grunnlaget for økonomistyringen i Sprint er budsjettet som utarbeides av Daglig Leder og presenteres og besluttet av Styret i løpet av november/desember før budsjettåret.

Ved utarbeidelse av budsjettet innhentes forslag fra de ansvarlige for de enkelte avdelingene/prosjektene.

Endelig godkjenning skjer på Klubbens årsmøte.

Budsjettering skjer i eget budsjettssystem, som er knyttet til regnskapssystemet.

Det budsjetteres **pr hovedavdeling** (Klubbadministrasjon, Senior avd., Yngres avd., Markedsavd.) samt underavdelinger, så som Kiosk, Cuper, Fotballakademi, Fotballskole, E-sport etc.

Budsjettoppfølging og -kontroll

Det utarbeides månedlige resultatrapporter med sammenligning av påløpte kostnader (og inntekter) mot tilsvarende budsjettposter (pr avdeling og prosjekt).

Et sammendrag presenteres normalt for Styret.

Ved vesentlige budsjettavvik, utarbeides årsestimater for Klubben totalt.

Det utarbeides også månedlige balanserapporter.

Klubbens kontrollkomité fører oppsyn med at styrets vedtak følges.

Godkjenning av kostnader

De løpende kostnadene godkjennes av Daglig Leder.

Daglig Leders kostnader godkjennes av Styreleder.

Godkjenning av årsregnskap

Det løpende regnskapet samt regnskapsavslutningene gjøres av et eksternt autorisert regnskapsfirma, på basis av bilag/dokumentasjon initiert av Daglig Leder.

Årsregnskapet revideres av et revisjonsfirma som avlegger revisjonsrapport.



Økonomistyring i SK Sprint-Jeløy

Utbetalinger

Utbetalinger foretas av regnskapsfører på basis av Daglig Leders godkjenninger.

Fakturering

Fakturering av sponsoravtaler foretas av Daglig Leder/regnskapsfører på basis av input fra Markedsansvarlig.

Purring foretas av markedsansvarlig på basis av input fra Daglig leder.

Medlemskontingenter og treningsavgifter faktureres i Klubb-Admin.

Lønnsutbetalinger

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/daglig leder og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare.

Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm.

Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengesom lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales.