

Økonomistyring i TUIL Tromsdalen Fotball

I dette dokumentet finner du en enkel beskrivelse av de økonomiprinsipper som gjelder for TUILs overordnede økonomisystem. Dokumentet gir også en oversikt over hvordan ledere og tillitsvalgte i TUIL skal håndtere og forholde seg til dette. Planen er tuftet på NFFs retningslinjer for økonomistyring.

1. Økonomisk prinsipp

TUIL Tromsdalen Fotball skal ha en bærekraftig økonomi. Dette betyr at vi skal ha en solid egenkapital og balanse mellom inntekter og kostnader. Drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom innteksbringende tiltak og egenandeler. Videre skal vi arbeide for å skape en god balanse mellom kortsiktig og langsiktig gjeld. Gjennom fokus på økonomistyring skal klubbens ledelse sikres relevant og pålitelig informasjon om klubbens drift og økonomiske stilling.

2. Budsjett

Det utarbeides årlig budsjett i TUIL Tromsdalen Fotball. Budsjettprosessen starter medio oktober og budsjettet skal vedtas på klubbens årsmøte ultimo februar. I prosessen, som ledes av administrasjonen og styret, involveres klubbens sportslige og yngres utvalg for å gi sine innspill til ulike gruppers behov.

Budsjettet utarbeides på kontonivå og det budsjetteres etter forsiktighetsprinsippet. Det sistnevnte innebærer at det jevnt over legges til grunn nøkterne anslag og forventinger om inntektsnivå i tilfelle der disse er vanskelig å anslå sikkert. Budsjettet følger samme kontoplan som regnskapet. Dette sikrer at eventuelle budsjettavvik lett kan identifiseres og tiltak kan iverksettes.

Budsjettet består av følgende budsjettposter:

Driftsinntekter	Spesifikasjon
Medlemsinntekter	Medlemskontingent, service- og treningsavgift.
Tilskudd	Div. tilskudd, herunder grasrotandelen.
Kampbillettinntekter	Billettinntekter fra kampdag samt årskort.
Andre arr.inntekter	Inntekter fra NFF's cup-kasse.
Medieinntekter	Inntekter fra medieavtalen med NTF.
Reklame/sponsorinntekter	Sponsorinntekter samt inntekter fra annonsesalg.
Salg/utleie av spillere	Salg og utleie av spillere. Det budsjetteres aldri med spillersalg med mindre inngåtte avtaler er spesifikke med tanke på utbetaling og tidspunkt.
Leieinntekter	Utleie av kunstgresset.
Andre salgsinntekter	Salg av supporterutstyr, kioskvarer, etc.
Andre inntekter	Div. inntekter, bla. TUIL Kunsten, Fotballskolen, mva.kompensasjon, dugnad og lotteri.
Driftskostnader	Spesifikasjon
Trening/materiell/kurs	Aktivitetskost som leie av haller, kjøp av drakter og utstyr, fysioterapeut/lege samt kursutgifter.
Personalkost spillere	Lønn og øvrige personalrelaterte kostnader til spillere.
Personalkost trenere	Lønn og øvrige personalrelaterte kostnader til trenere.

Personalkost adm/andre	Lønn og øvrige personalrelaterte kostnader til administrativt ansatte.
Av- og nedskrivninger	Tap på krav.
Administrasjonskostnader	Administrative kostnader som revisjons regnskapstjenester, leie av ressurser, husleie, etc.
Egne arrangement	Kostn. knyttet til kamparr.; dommerkostnader, avg. til krets/forbund, påmelding til turneringer.
Reisekost bortekamper	Reisekostnader.
Kjøp/leie spillere	Kjøp og leie av spillere.
Markedskostnader	Laugspleie og kostnader i forbindelse med TUIL Posten.
Salgskostnader	Varekostnader i forbindelse med utstyrssalg og kiosksalg.
Andre kostnader	Div. kostnader, bla. overgangsgebyrer og kostnader til Fotballskolen og TUIL Kunsten.
Finansposter	Spesifikasjon
Finansinntekter	Inntekter knyttet til bankinnskudd.
Finanskostnader	Rentekostnader knyttet til banklån, kassakreditt og leverandører.

3. Regnskap

TUIL Tromsdalen Fotball er regnskaps- og revisjonspliktig. Regnskapet består av resultatregnskap, balanse og noteopplysninger og avlegges i samsvar med regnskapsloven og dens bestemmelser om god regnskapsskikk.

Inntekter resultatføres som hovedregel når den er opptjent. Utgifter sammenstilles med og kostnadsføres samtidig med de inntekter utgiften kan henføres til. Utgifter som ikke kan henføres direkte til inntekter, kostnadsføres når de påløper.

Regnskapet føres av eksternt, autorisert regnskapsfører, og klubben mottar periodiserte regnskapsrapporter 1 gang pr. måned. Regnskapsåret følger kalenderåret.

4. Økonomistyring og kontanthåndtering

Formålet med økonomistyring i TUIL Tromsdalen Fotball er å sikre styret og klubbens ledelse relevant og pålitelig informasjon om virksomhetens drift og økonomiske stilling. Økonomisk styring kan defineres som «*alt som systematisk gjøres for at virksomheten skal nå sine mål på kort og lang sikt*».

Økonomistyringen i TUIL Tromsdalen Fotball består i praksis av følgende aktiviteter:

Målsetting vil være krav til resultat utarbeidet av ledelse og styre gjennom budsjettene.

Plan for hvordan målsettingene kan nås.

Handling; den daglige driften innrettes for å nå de oppsatte planer.

Kontroll om målsetting er innen rekkevidde foregår fortløpende, blant annet ved å måle faktisk regnskap mot budsjett.

Regnskapets hovedoppgave er å registrere og gi et bilde av de økonomiske hendelser og prosesser innen virksomheten og i forhold til omverdenen. På bakgrunn av regnskapets opplysninger utarbeides økonomiske rapporter for internt og eksternt formål. Den eksterne rapporten, finansregnskapet, er underlagt regnskapslovgivningens regler, og vil bli rapportert ved årets slutt. Denne rapporten vil i mange tilfeller være mangelfull som beslutningsgrunnlag for styret og ledelsen. For å sikre relevant og pålitelig informasjon om virksomheten, utarbeides et periodisert driftsregnskap. Driftsregnskapet vil, i tillegg til jevnlig rapportering,

spesifisere forretningskritiske poster bedre enn finansregnskapet. I tillegg danner driftsregnskapet grunnlaget for utarbeidelse av årsprognose som skal gi informasjon om årsresultatet så tidlig som mulig. Dette gjør at styret og ledelsen er i stand til å iverksette tiltak dersom man ser at man ikke når oppsatte mål.

Kontanthåndtering i klubben skal holdes på et minimum. Klubben har derfor anskaffet 2 betalingsterminaler. Kiosksalg i forbindelse med kamp skal telles opp av 2 personer som skal signere oppgjørsskjema og levere kassa til daglig leder eller billettansvarlig etter kamp. Skjema og kontanter kontrolleres av økonomifunksjonen og bringes deretter i bank. Øvrig kontantinntekter skal alltid telles opp av 2 personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av 2 personer før pengene bringes i bank. Utlegg fra kassa skal alltid attesteres av person med rett myndighet. Mottaker kvitterer for mottatt kontanter.

5. Bankkonti

Daglig leder og økonomileder disponerer klubbens bankkonti. Alle utbetalinger skal attesteres av person med rett myndighet.

Lagskasse

Det er ikke lov med private bankkonti/lagskasse. All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap. I TUIL Tromsdalen fotball er det opprettet en egen konto for penger tilhørende de ulike lagene. Her kan det foretas innbetalinger som kan benyttes som f.eks. egenandeler ved turneringer. Det føres et skyggeregnskap for hvert lag som skal kunne avstemmes med den samlede kontobeholdningen.

6. Regningsbetaling

Daglig leder eller den han bemyndiger skal attestere faktura. Dette skjer i det elektroniske fakturasystemet. Deretter påser økonomileder at faktura konteres og bokføres. Refusjon av utlegg skal attesteres på samme måte før utlegget leveres økonomileder for utbetaling.

7. Bilgodtgjørelse/reiseregninger

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjent bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales. Bilgodtgjørelsesskjema skal attesteres av daglig leder eller den han bemyndiger.

8. Økonomisk ansvar

NIFs basislovnorm sier følgende: "For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjennelse. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets styre (hovedstyre der laget har grupper/avdelinger med egne styrever) som kan foreta ansettelser og inngå sponsorkontrakter"

Det siste er spesielt viktig å vite når fotballgruppa i et fleridrettslag skal inngå forpliktende kontrakter med samarbeidspartnere, trenere eller utøvere. Oppgaven kan delegeres til en funksjon i særgruppen.

9. Innkreving

Innkreving av utestående skal alltid gjøres til klubbens bankkonti. Det skal aldri brukes private bank

