# Innledning

Dette notatet er utarbeidet av styret og gir en oversikt over økonomimodellen i Fossum Fotball og viktige regnskapsrutiner som gjelder for alle aldersbestemte lag.

Notatet er distribuert til alle årgangsansvarlige og det forventes at alle årgangsansvarlige gjør seg kjent med innholdet og etterlever de rutiner og oppfølgingsoppgaver som er beskrevet når dette er relevant.

Spørsmål kan rettes til styret i Fossum Fotball. Noen forhold skal avklares med administrasjonen i Fossum IF. I teksten nedenfor henvises det da til «administrasjonen». Administrasjonen forestår også all regnskapsføring, men der hvor det henvises til «regnskapsfører» skal kontakt foregå per mail til «fossumif@okonomispesialisten.no».

Se ellers kontaktinfo til både styremedlemmer og administrasjonen på Fossums hjemmeside.

# Økonomimodellen i Fossum Fotball

Driften og aktivitetene i Fossum Fotball kan deles i to; en del som vi omtaler som «fellesaktiviteter» og en del som omfatter «årgangenes egenaktiviteter».

Videre har vi aktiviteter knyttet til dugnadsinnsats og ekstraordinære innbetalinger som er beskrevet i punkt 2.4 nedenfor.

## Fellesaktiviteter

Fellesaktivitetene fastsettes og følges opp av styret. Styret utarbeider hvert år et budsjett som omfatter samtlige aktiviteter som inngår i fotballgruppens fellesøkonomi. Sportslig Plan, utarbeidet av Trenerkomiteen og vedtatt på årsmøtet, danner grunnlag for de fleste aktivitetene og beskriver det sportslige innholdet i fotballtilbudet per årgang. Sportslig Plan er tilgjengelig på hjemmesiden.

Treningsavgiften er den viktigste inntektskilden og fastsettes av styret hvert år i forbindelse med budsjettprosessen. Aktivitetene som i hovedsak dekkes av treningsavgiften er

* Lagsaktiviteter, jf Sportslig Plan (treninger hele året, seriespill april-september, cuper)
* Diverse utstyr til lagene
* Drift av bane og anlegg (vedlikehold av banen, brøyting, nytt kunstgress, varme, mv)
* Godtgjørelse til sportslig leder
* Utdanning av trenere og dommere
* Betalte trenerressurser (ungdomstrenere/andre) basert på behov
* Dommerhonorar
* Avgift for deltagelse i serien
* Klubbens kontingent til kretsen og kommunen
* Sosiale kostnader (100 kr pr spiller)
* Leie av haller til innendørsfotball (f.eks. Gjønneshallen)
* Diverse kontor / administrasjonskostnader

Budsjettansvar og budsjettoppfølging ligger hos styret. Midler til ulike aktiviteter forvaltes av styret eller de(n) styret utpeker og gir fullmakt til. Noe oppfølgingsansvar ligger også hos de årgangsansvarlige når det gjelder fellesaktiviteter, se punkt 4 nedenfor.

## Årgangenes egenaktiviteter

I tillegg til fellesaktiviteter fastsatt i Sportslig Plan og budsjett, kan den enkelte årgang selv velge å arrangere tilleggsaktiviteter i form av for eksempel treningsleir og overnattings-cuper. Dette er egenaktiviteter som løpende finansieres av årgangen selv, enten ved dugnadsaktiviteter, egne sponsorinntekter og/eller egenbetalinger. Treningstøy finansieres på tilsvarende måte. Se også punkt 5 nedenfor.

## Regnskapsføring – overordnet

Både fellesaktiviteter og årgangenes egenaktiviteter skal løpende regnskapsføres i Fossum Fotballs regnskap. Det er viktig at også egenfinansierte aktiviteter tas med da dette bidrar til å synliggjøre den faktiske aktiviteten i fotballgruppa, ref punkt 5.1 nedenfor.

Fossum IF har en felles regnskapsfunksjon som kan nås på mail «fossumif@okonomispesialisten.no». For alle henvendelser til regnskapsfører skal økonomiansvarlig for fotball settes på kopi.

Regnskapsåret følger kalenderåret, og det avlegges årsregnskap som vedtas av årsmøtet påfølgende år. Fotballregnskapet sendes inn til hovedstyret og inngår i Fossum IFs regnskap.

Avdelingskoder i regnskapet

For å holde oversikt over ulike aktiviteter, både fellesaktiviteter og årgangenes egenaktiviteter, bokføres alle transaksjoner på individuelle avdelinger i regnskapssystemet.

Hver årgang har sin egen avdelingskode som gjør at man enkelt kan få oversikt over årets inntekter (innbetalinger) og utgifter (utbetalinger) knyttet til egenfinansierte aktiviteter. Ved henvendelse til økonomiansvarlig i styret, kan man få oversikt over status for egen avdeling (f.eks. G05). Av praktiske grunner blir innbetalinger og utbetalinger henholdsvis inntektsført og kostnadsført i den perioden kontantstrømmen oppstår (dvs man periodiserer ikke innbetalingen til samme periode som utgiften oppstår). Dette medfører at man kan gå med stort «overskudd» det ene året og stort «underskudd» det neste. Netto skal man imidlertid over tid gå i null.

Egenaktiviteter

Generelt kan ikke årgangene pådra seg utgifter uten at den på forhånd har sørget for innbetalinger som dekker opp den kommende utbetalingen. Det forutsettes derfor at egeninnbetalinger / dugnadsinntekter mv er innbetalt før det foretas utbetaling av aktiviteten. Overskudd fra én aktivitet kan være med på å finansiere en framtidig aktivitet og inngår som en del av årgangens oppsparte midler.

Innbetalingsoverskudd følger årgangen helt til spillerne går over til Juniorlaget, da overføres eventuelle gjenværende midler til Juniorlaget. Ingen spillere har krav på utbetaling av en andel av et eventuelt innbetalingsoverskudd med mindre det gjelder refusjon av en innbetaling hvor formålet med innbetalingen er bortfalt (f.eks avlysning av en tur). Oversikt over oppsparte midler, innbetalinger og utbetalinger kan fås ved henvendelse til økonomiansvarlig.

Innbetaling fra spillerne til egenaktiviteter, kan gjøres ved at det opprettes en aktivitet i web-org (på samme måte som innbetaling av treningsavgift). Ta kontakt med administrasjonen i Fossum for oppretting av aktivitet.

## Dugnadsinnsats og ekstraordinære innbetalinger

Fossum Fotball arrangerer hvert år en 5’er Cup for jenter og gutter. Alle familier i relevante årganger får tildelt en dugnadsoppgave ifm arrangementet.

Det kan også komme andre cuper/arrangementer der foreldre og spillere må bidra ifm gjennomføringen.

Gruppene får beskjed om når det er dugnad i og rundt klubbhuset, og her er det forventet at både spillere og foreldre hjelper til. Videre skal noen kafeteriavakter dekkes av fotballgruppen.

Ved ekstraordinære investeringer (som f.eks. skifte av kunstgress), kan det bli behov for ekstra innbetalinger utover ordinær treningsavgift. Loddsalg, kalendersalg og andre inntektsbringende aktiviteter vil det også kunne være behov for å gjennomføre for å finansiere fotballgruppens aktiviteter og investeringer.

# Treningsavgiften

Alle spillerne er medlem i sin årgang og betaler en årlig treningsavgift til fotballgruppa. Fotballåret følger kalenderåret, og treningsavgift for kommende år skal innkreves i første halvdel av januar (blant annet pga tidsfrist for påmelding av lag i serien), før oppstart av nytt fotballår. Påmeldingen danner grunnlag for planlegging av kommende sesong. Ingen spillere anses spilleberettiget, hverken på treninger eller i kamper, før treningsavgiften er betalt.

Treningsavgiften er lik for alle på det enkelte alderstrinn.

Helt nye spillere (nye i Fossum Fotball) samt spillere som ikke deltok forrige år (har hatt pause) og som begynner etter sommerferien, betaler halv ordinær treningsavgift.

Det kan innvilges refusjon ved flytting og ved langtidsskader etter kriteriene beskrevet i punkt 3.2 nedenfor.

For familier som av økonomiske årsaker har utfordringer med å betale full treningsavgift har klubben ordninger hvor det kan søkes om betalingsutsettelser, oppdeling av betaling i terminer og/eller delvis eller fullt fritak fra avgift. Slike forespørsler rettes direkte fra den det gjelder til administrasjonen (mail til fossumif@fossumif.no). Se også informasjon på Fossums hjemmeside.

## Treningsavgiften – betaling

Treningsavgiften skal betales via online betalingsløsning som man får tilgang til fra Fossums hjemmeside.

I november hvert år oppdateres spilleroversiktene og endringer legges inn i Weborg. Oppdatering skjer ved henvendelse fra styret til de årgangsansvarlige som gir tilbakemelding til styret om endringer. Den årgangsansvarlige skal ellers løpende gjennom året sørge for at både administrasjonen og styret til enhver tid har oppdaterte spilleroversikter. Dette er spesielt viktig dersom det begynner nye spillere.

Betalt treningsavgift bekrefter påmeldingen. Avgiften skal være betalt innen angitt frist i betalingssystemet. De som av tekniske årsaker ikke får gjennomført betalingen på web, skal umiddelbart gi beskjed om dette til administrasjonen. Alle tidligere ubetalte avgifter må også være betalt før påmelding anses gyldig.

De som velger å utsette betalingen til etter ordinær betalingsfrist, betaler 200 kr ekstra. Nye spillere (dvs ikke tidligere aktive i Fossum Fotball samt den yngste årgangen) og spillere som har vært ute én sesong eller mer, får tilbud om å betale ordinær treningsavgift, uten tillegg, på det tidspunktet de melder seg inn.

Det forventes at den årgangsansvarlige samarbeider med styret om innkreving av treningsavgifter ved løpende å videreformidle informasjon fra styret samt bidra med utsendelse av betalingspåminnelser og purringer når det er nødvendig.

Det vil bli sendt ut påminnelser før ordinær betalingsfrist utløper. Etter utløpet av ordinær betalingsfrist, øker treningsavgiften automatisk.

## Treningsavgiften – grunnlag for refusjon

Styret har vedtatt følgende retningslinjer for refusjon av treningsavgift.

Skade/sykdom

Ved skade/sykdom oppstått før sesongstart (1. mai) og som medfører fravær fra fotball-aktiviteter resten av sesongen (dvs til etter høstferien), kan man be om refusjon av 50 % av treningsavgiften.

Ved skade/sykdom oppstått senere enn 1. mai, men før sommerferien og som medfører fravær fra fotball aktiviteter resten av sesongen (dvs til etter høstferien), kan man be om refusjon av 25 % av treningsavgiften.

Ved skade/sykdom oppstått senere enn disse to tilfellene eller ved kortere skade/sykdomsavbrekk, gis det ingen refusjon.

Flytting

Spillere som slutter rett etter sommerferien pga studier eller militære, kan be om å få refundert 50 % av treningsavgiften.

Spillere som flytter til annet sted (som innebærer bytting av skole) etter sommerferien, kan be om å få refundert 50 % av spilleravgiften.

Andre tilfeller

Styret kan ved spesielle tilfeller beslutte refusjon ved enkeltvedtak.

Alle spillere skal betale full treningsavgift jf ovenfor, også de som kanskje skal flytte til høsten. Refusjon beregnes basert på ordinær treningsavgift for årgangen. Refusjon mottas etter skriftlig henvendelse til årgangsansvarlig som tar kontakt med økonomiansvarlig for fotball.

# Årgangenes økonomiansvar for fellesaktiviteter

Treningsavgiftene og alle aktiviteter som dekkes av disse, inngår i fotballs fellesregnskap (avdeling Felles). De fleste inntekter og utgifter håndteres av administrasjonen og/eller styret.

De årgangsansvarlige vil i all hovedsak være ansvarlige for oppfølging av:

* Påmeldingsavgift til cup’er
* Sosiale aktiviteter som skal dekkes av felles (kr 100 per spiller)
* Mottatt utstyr (bekreftelse på mottak etter forespørsel fra utstyrsansvarlig)
* Trenerkostnader (aktuelt hvis tildelt støtte til lønn til betalte trenere)

I den grad årgangsansvarlig må legge ut for betaling av utgifter, vil dette bli refundert. Se også punkt 6 nedenfor.

## Påmeldingsavgift til cup’er

Med påmeldingsavgift mener vi avgift til cup-arrangør for påmelding av laget til selve cup-spillet. Andre deltakerutgifter som kost og losji, samt reiseutgifter, er ikke inkludert (dette er eventuelt en «egenaktivitet» jf punkt 5 nedenfor). Siden størrelsen på påmeldingsavgiften varierer fra cup til cup, er det ikke angitt et budsjett-beløp, men et visst antall cup’er man kan delta på jf beskrivelse i Sportslig Plan.

Den årgangsansvarlige skal påse at man ikke melder seg på flere cup’er enn det som er lagt til grunn i Sportslig Plan. Man kan melde på inntil det antall lag man er påmeldt med i serien, per cup. Dersom man ønsker å delta i flere cuper enn det som er spesifisert i Sportslig Plan, må dette finansieres av årgangen selv, ref punkt 5 nedenfor.

Betaling av cup skjer normalt på to måter;

* Cup-arrangør sender faktura (enten direkte til Fossum eller via den som legger inn påmeldingen)
* Cup-arrangør krever betaling v/kredittkort i det man foretar påmeldingen

Ved begge tilfeller må årgangsansvarlig sørge for at regnskapsavdelingen (fossumif@okonomispesialisten.no) mottar nødvendig regnskapsinformasjon:

* Faktura skal betales av Fossum: Hvis faktura er sendt direkte til Fossum fra Cup-arrangør vil normalt regnskapsfører ha tilstrekkelig informasjon på fakturaen. Hvis faktura er sendt til årgangsansvarlig, må denne videresendes til regnskapsavdelingen med informasjon om at faktura skal betales og at den gjelder «påmeldingsavgift til cup for årgang Jxx/Gxx og skal belastes Avdeling Felles»
* Cup-avgift er betalt av trener/årgangsansvarlig: Faktura/kvittering sendes til regnskapsavdelingen med informasjon om at dette gjelder «påmeldingsavgift til cup for årgang Jxx/Gxx og skal belastes Avdeling Felles». Refusjon skal utbetales til «Navn» og «Kontonummer».

## Sosiale aktiviteter dekket av felles

Det gis støtte til sosiale aktiviteter tilsvarende 100 kroner per påmeldt spiller.

Årgangen må selv legge ut for utgifter til sosiale aktiviteter. Deretter refunderes inntil kr 100 per spiller ved at kvitteringer sendes til økonomiansvarlig (se mailadresse på hjemmesiden) for godkjennelse. Økonomiansvarlig sender deretter anmodning om utbetaling til regnskapsfører sammen med bokføringsbilag. Det må opplyses om «Navn» og «Kontonummer» for at refusjon skal utbetales.

Dersom årgangen tidligere har opparbeidet «overskudd» ifm egenaktiviteter (jf også punkt 2.3) eller har samlet inn midler som skal brukes til sosiale utgifter, vil overskytende kunne dekkes av disse midlene. Dette må opplyses om i mailen til Økonomiansvarlig.

## Utstyr dekket av felles

Bestilling av utstyr gjøres via utstyrsansvarlig i styret. Utstyrsansvarlig godkjenner selve bestillingen og sørger for korrekt informasjon om regnskapsføring til regnskapsfører.

Den årgangsansvarlige har ansvar for å bekrefte til utstyrsansvarlig at varene er mottatt iht ordre/faktura.

Dersom en bestilling også inneholder utstyr som skal dekkes av spillerne/årgangen selv, vil utstyrsansvarlig gi beskjed til regnskapsfører om hvor mye som skal belastes Felles og hvor mye som skal belastes årgangen.

Se egen beskrivelse for kjøp av utstyr på nettsidene.

## Trenerkostnader årganger

Styret kan bevilge midler til enkelte årganger for dekking av utgifter til betalte trenere (ungdomstrenere / andre trenere). Det beløpet som tildeles inkluderer lønn/feriepenger og arbeidsgiveravgift.

Tildeling vurderes og anbefales av Sportslig Leder. Det forutsettes at det er utarbeidet en plan som beskriver behovet for trenerressurser for hele sesongen og hvordan dette skal finansieres. Den del av trenerhonoraret som eventuelt overstiger bevilgede midler, må dekkes av årgangen gjennom økt treningsavgift, dugnader eller andre inntekter. Det skal foreligge en plan for denne egenfinansieringen, herunder skal det bekreftes til styret at foreldregruppen er informert om og evt har godkjent ekstra-innbetalinger, før kontrakt inngås med trener.

Regnskapsfører utbetaler trenerhonorar og beregner arbeidsgiveravgift. Innhenting og godkjennelse av timelister skal gjøres av årgangsansvarlig.

## Andre kostnader knyttet til drift av årgangene

Påmelding av lag til serie dekkes av Felles. Til hjemmekamper er vi pålagt å stille med dommer og dommerhonorar dekkes også av Felles.

I noen tilfeller må vi trekke lag fra serien eller omberamme kamper. Dette dekkes i utgangspunktet av Felles, men skal godkjennes av kontaktperson i styret på forhånd. Generelt aksepteres det at man omberammer kamper dersom de kolliderer med meget spesielle arrangementer (som f.eks konfirmasjon og skoleavslutning) som omfatter mange av spillerne. I utgangspunktet dekkes ikke omberamming av kamper utelukkende fordi de er satt opp på fredag, lørdag eller søndag.

# Årgangenes egenaktiviteter

Aktiviteter og innkjøp som ikke er en del av fellesaktivitetene, må finansieres av årgangen selv. Typiske eksempler på aktiviteter og innkjøp av denne typen, er treningssamlinger, kost/losji/reisekostnader på ”reise-bort-cuper”, vinterserie og ekstra utstyrsinnkjøp som for eksempel overtrekksdresser.

Årgangene må selv ta ansvar for å finansiere slike utgifter, enten ved ekstra innbetalinger fra spillerne, dugnadsaktiviteter som årgangen selv organiserer, sponsing eller lignende.

Ved tvil om hva som dekkes av Felles, ta kontakt med økonomiansvarlig i styret.

## Regnskapsføring av egenaktiviteter

Alle egenaktiviteter, både inntekter og utgifter, skal regnskapsføres på den enkelte årgangens avdeling i regnskapssystemet.

For at regnskapsavdelingen skal kunne skille mellom hva som skal bokføres på fellesavdelingen og hva som skal bokføres på den enkelte årgang, er det viktig at årgangsansvarlig gir presis informasjon til regnskapsfører. Informasjon sendes til fossumif@okonomispesialisten.no (med kopi til økonomiansvarlig). Alle bilag som knytter seg til inntekter og utgifter av denne typen må derfor merkes:

Type inntekt eller utgift/Avdeling «Gxx» eller «Jxx»

*Eksempel:*

Jenter 2004 skal reise til Kristiansand på PlussBank-cup. Kostnadene for hver enkelt spiller er beregnet til kr 1.500 (reise og opphold utover ordinær påmeldingsavgift som dekkes av Felles).

Årgangen planlegger å dekke disse utgiftene delvis gjennom kakelotteri og delvis gjennom ekstra innbetaling fra enkeltspillerne.

Det er totalt 20 spillere som skal reise på tur. Inntektene fra kakelotteriet beløper seg til kr 15.000 (netto). De resterende 15.000 kronene må dekkes av innbetalinger fra spillerne, med kr 750 fra hver spiller.

**Bistand fra og informasjon til administrasjonen:**

Kakelotteri: Kontakt regnskapsfører fossumif@okonomispesialisten.no (med kopi til økonomiansvarlig). Informer om at årgangen har avholdt kakelotteri og be om informasjon om hvilken bankkonto pengene fra kakelotteriet skal settes inn på. Legg også ved scannet kopi av bilag/kvittering for evt utgifter. I eksemplet ovenfor ga lotteriet kr 15.500 i inntekter mens utgifter til lodd mv var kr 500. Informer regnskapsfører om at kr 15.500 skal føres som **”Dugnadsaktivitet: Inntekter kakelotteri Plussbank cup/avdeling J04”** og at kr 500 skal kostnadsføres som **”Dugnadsaktivitet: Innkjøp av lodd/avdeling J04”.** Netto overføres kr 15.000 – innbetalingen merkes med **”Dugnadsaktivitet: Kakelotteri Plussbank cup/avdeling J04”**

Egenbetaling: Kontakt administrasjonen (fossumif@fossumif.no) for å avklare hvordan egenbetaling skal innkreves. Før laget reiser på tur, MÅ alle ha betalt! Aktiviteten gis et navn, ”Egenbetaling PlussBankCup J04”, som gjør at regnskapsfører ser at disse innbetalingene skal føres på avdelingen til J04.

Utgifter til cup’en

Når årgangsansvarlig ber administrasjonen om å betale fakturaer/refundere utlegg knyttet til reise og opphold til Kristiansand, må alle bilag/kvitteringer merkes med **”PlussBank Cup-tur Kristiansand/avdeling J04”.** Oppgi også navn og kontonummer som evt refusjon skal betales til.

## Årgangens økonomiske ansvar for egenaktiviteter

Det er årgangens ansvar å påse at denne type aktiviteter og innkjøp alltid er fullfinansiert.

Det innebærer at summen av oppsparte midler ved begynnelsen av året og årets resultat (innbetalinger fratrukket utbetalinger) aldri skal være lavere enn null. Om det oppstår grensetilfeller pga. aktiviteter like rundt årsskiftet, må eventuelle avvik fra dette forhåndsklareres med økonomiansvarlig i styret.

*Eksempel****:***

I 2014 organiserte avdeling J02 dugnader for å skaffe inntekter til innkjøp av overtrekksdrakter. Dugnadsinntektene beløp seg til 20.000 kroner, mens utgiftene til innkjøp av drakter beløp seg til 18.000 kroner. Avdelingsregnskapet til J02 viste altså et positivt resultat på 2.000 kroner i 2014. Dette beløpet regnes som oppspart kapital for J02 og kan brukes til egenfinansierte aktiviteter/innkjøp i senere år.

I 2015 ønsker J02 å anskaffe sommerdrakter. Årgangen har allerede oppsparte midler på kr 2.000 fra fjoråret. Innkjøpet koster imidlertid kr 4.000 så ytterligere 2.000 kr må da skaffes tilveie enten via dugnad eller egeninnbetalinger før varene kan bestilles.

IB (inngående beholdning 2014) 2.000 kr

Utgifter sommerdrakter 4.000 kr

Dugnadsinntekter 3.000 kr

UB (utgående beholdning 2014) 1.000 kr

UB = IB + årets resultat. UB skal aldri være negativ!

# Refusjoner av utlegg

Støtteapparatet / foresatte i årgangen vil i noen situasjoner måtte legge ut for utgifter til laget. Typisk kan dette være knyttet til påmelding cup og til sosiale arrangementer. Utlegget får man refundert fra regnskapsfører ved å sende kopi av kvitteringene på mail til fossumif@okonomispesialisten.no (sett alltid økonomiansvarlig på kopi), opplyse om hva utgiften gjelder (type kostnad) og hvilken avdeling (Felles eller årgang, f.eks Jxx) som skal belastes samt oppgi navn og kontonummer til den som skal motta refusjonen.

# Rapportering og kvalitetssikring

Årgangsansvarlig vil ved henvendelse til økonomiansvarlig få informasjon om status for sin årgang. Økonomiansvarlig vil ved behov be årgangsansvarlig kvalitetssikre og / eller bekrefte aktiviteter og transaksjoner knyttet til årgangens økonomi.

# Oversikt over relevante dokumenter

Relevante dokumenter som gir ytterligere info om forhold beskrevet ovenfor:

* Sportslig plan (ligger på nettsiden under «diverse informasjon, sportslig plan»)
* Notat om årgangsansvarliges arbeidsoppgaver (vil bli lagt ut på nettsiden)
* Informasjon om klubbens rutiner ved økonomiske utfordringer ligger på nettsiden under «diverse informasjon, treningsavgift»
* Utstyrsnotat (se nettsiden)
* Skjema for godkjenning av trenerlønn (vil bli lagt ut på nettsiden)
* Veiledning web-betaling (må utarbeides)
* Veiledning innmelding av nye spillere (må utarbeides). Overgangsgebyr betales av spilleren selv.