**Økonomisk styringsdokument Midsund Fotball**

Styret skal ha en valgt kasserer som betaler regninger og fakturerer ut, utestående.

Midsund IL fotball benytter Økonomisenteret Midsund som sin regnskapsfører, som skal føre regnskap for regnskapsåret som får fra 01.01 til 31.12. Regnskapet skal leveres inn til revisor for revisjon, og være klart til årsmøte i løpet av utgangen av februar.

1.    Budsjett

2.  Medlemskontigent

3.  Treningsavgift

4.  Alle innkjøp/innvesteringer skal gjøres av de med den funksjonen som er beskrevet i dette dokumentet.

5.  Utgifter spillergruppene.

6.  Betaling av cuper.

7.  Betaling av dommere.

8.  Treneravtaler.

9.  Kioskdrift.

10.Billettsalg.

**1.Budsjett**

Kasserer skal lage til et budsjett basert på fjorårets resultat og estimerte inntekter/kostnader påfølgende år.

Forslag til budsjett styrebehandles og legges frem på årsmøtet som forslag til neste års budsjett.

-Ekstraordinære investeringer må legges inn i budsjettet.

-Budsjettet følges opp ved kvart styremøte gjennom året, for å kunne justere bruken av midler gjennom året.

-Regnskapet må til hver tid være oppdatert for å kunne ha kontroll.

**2.Medlemskontigent**(årsmøtevedtak)

Fastsettes og administreres av hovedstyret.

**3.Treningsavgift**

Besluttes av årsmøtet, da dette skal være en helhetlig vurdering av situasjonen av klubbens økonomi, og skal gjelde alle aktive spillere.

**4.Innkjøp og investering**

Alle innkjøp skal tilstrebes og kjøpes hos våre sponsorer når dette er mulig, når dette ikke påfører oss ekstra kostnader, og de har de nødvendige varene.

Innkjøp av forbruksmateriell/utstyr.

Følgende funksjoner i klubben har lov til å gjøre enkeltkjøptil sine respektive oppgaver etter styrebehandling i klubben.

        -kioskansvarlig; innkjøp av varer til kiosken

        -materialansvarlig; relevant forbruksmateriell

        -Leder anlegg; relevant forbruksmateriale og utstyr.

        -Leder; nødvendig materiell for drift av klubben.

Innkjøp opp til kr 10 000,-

Følgende funksjoner i klubben har fullmakt til å godkjenne enkeltkjøp til klubben, dersom det er formåls tjenelig for klubben at disse kjøp blir utført uten styrebehandling. Da skal styret orienters i etterkant.

        -Leder eller nestleder; innkjøp generelt

        Innkjøp utover kr 100 000,-

-Alle innkjøp/investeringer over kr 100 000,- skal godkjennes av medlemsmøte/årsmøte.

**5.Utgifter spillergruppene**

-Da Midsund IL Fotball er basert på dugnad, er ALLE våre aktiviteter basert på dugnad fra medlemmer.

-All kjøring til trening og kamp faller inn under dette, derfor er det viktig at fordelingen av kjøring til kamper/cuper blir godt fordelt utover spiller-/foreldregruppene.

-Midsund IL Fotball dekker alle lagpåmeldingene til kretsen i forbindelse med seriespill i Nordmøre og Romsdal fotballkrets.

-Midsund IL Fotball betaler alle forsikringer for lag og spillere som har betalt medlemskap/treningsavgift.

Midsund IL Fotball holder spillere med spillerdrakter påført de sponsorlogoer som klubben har avtale med.

-Hvert enkelt lag ordner seg med fergekort som kun skal dekke nødvendige biler og spillere. Utgifter til fergekort blir refundert mot kvittering.

**6.Utgifter cuper**

-Midsund IL Fotball dekker lagpåmelding til cuper for alle lag. Kostnader utover det dekkes av spillergruppen/foreldre.

-For overnattingscuper gis et tilskudd på kr 2500,- pr lag.

**7.Betaling av dommere**

-Midsund IL Fotball dekker alle dommerutgifter i forbindelse med seriespill og treningskamper.

-Dommerregninger skal leveres til kasserer for betaling.

-Klubbdommere/lagledere skal fylle ut regning og leveres kasserer.

-Honorar klubbdommer fastsettes av styret.

**8.Treneravtale**

-Treneravtaler skal fastsettes av styret.

-Klubben skal betale ut for dokumenterte utgifter (kjøring, telefon) iht avtale som er godkjent av styret.

**9.Kioskdrift**

-kioskdriften ligger under hovedstyret men administreres av Midsund IL fotball.

-Ansvarlig kioskdrift har innkjøpsrett ihht punkt 2.

-Ansvarlig skal føre de nødvendige bilag, etter hver åpen kiosk. De skal signeres av 2 personer.

-Bilag skal leveres økonomiansvarlig hovedstyret.

**10.Billettsalg (prøveprosjekt sesong 2017 med gratis inngang)**

-Det skal være en ansvarlig for billettsalg på kamper/arrangementer med billettsalg.

-Det skal føres bilag for hvert arrangement, som signeres av 2 personer.

-Bilag skal oppbevares i perm for billettansvarlig og overskytende beløp etter arrangementet settes inn på bankkonto.