



Dette dokument omhandler Retningslinjer for økonomi- og driftsfunksjoner. Dokumentet eies av Styret v/leder, og skal revideres årlig.

1 ØKONOMI

1.1 Budsjett

1.1.1 Utarbeiding av budsjett

Som overordnet mål i budsjettarbeidet står klubbens visjon om å være en golfklubb som alle har råd til å være medlem i.

Daglig leder er ansvarlig for utarbeiding av klubbens budsjett i samarbeid med styret. Komiteenes behov og ønsker forutsettes innhentet.

1.1.2 Budsjettoppfølgning

Styret v/leder er ansvarlig for at klubbens drift er i samsvar budsjett og årsmøtets retningslinjer for driften.

Daglig leder er ansvarlig for den daglige oppfølging av økonomien. Alvorlige avvik skal tas opp med styrets leder så snart de kommer til syne.

Styrets økonomileder er ansvarlig for regnskapsanalyse og rapporter til styret.

1.2 Daglig drift

1.2.1 Rekvisisjon

Følgende har fullmakt til å foreta innkjøp av varer og tjenester **innenfor godkjent budsjett** etter følgende retningslinjer:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Komiteledere med eget budsjett | - inntil kr 3.000 |
| 2. Driftsleder bane for vanlige driftsmidler | - inntil kr 10.000 |
| 3. Daglig leder alene | - inntil kr 20.000 |
| 4. Daglig leder i samråd med styreleder | - over kr 20.000 |

Innkjøp av varer og tjenester over kroner 10.000 som ikke er budsjettert skal godkjennes av styreleder i hvert enkelt tilfelle. Det skal påvises hvordan innkjøpet skal dekkes innenfor vedtatt budsjett.

Ved innkjøp over kr 20.000 hvor det kan være alternative leverandører skal tilbud innhentes fra minst 2 leverandører, selv om klubben har etablerte samarbeidspartnere som leverer varen/tjenesten. Dette gjelder også om varen tas ut i del-leveranser i løpet av året. Laveste tilbud skal brukes om ikke spesielle forhold tilsier annet.

1.2.2 Attestasjon

Mottatt faktura for vare eller tjeneste skal være **attestert før utbetaling** av:

1. rekvirent eller den som mottok varen/tjenesten, som bekreftelse på at vare/tjeneste er mottatt/utført i henhold til avtale
2. Daglig leder, som bekrefter at utbetaling kan finne sted.
3. Styrets leder eller den han utpeker, dersom Daglig leder er rekvirent og beløpet er over kroner 20.000.
4. Lønnsutbetalinger attesteres av daglig leder. Eventuelle lønnstillegg til daglig leder skal være attestert av styrets leder før utbetaling.

Se også punkt 1.4.1 om disponering av bankkonti.

1.3 Regnskap

Regnskapsfunksjon

Regnskapet føres av ekstern, autorisert regnskapsfører.

Det skal foreligge avtale som spesifiserer hvilke tjenester som skal utføres, når regnskapsdata skal foreligge og til hvilken pris.

Daglig leder har ansvar for at det til enhver tid foreligger slik avtale og legge opp rutiner for håndteringen av regnskaps- og lønnsdata, basert på disse retningslinjene.

Avtale og rutinebeskrivelse skal godkjennes av styret. Dette gjelder også eventuelle endringer.

1.4 Disponering av likvide midler

1.4.1 Bankkonti

Klubbens bankkonti ligger i Sandnes Sparebanks nettbank som Nettbedrift.

Styreleder har administratorfunksjon og tildeler rettigheter, **daglig leder** disponerer konti for daglig drift, økonomiansvarlig og evt regnskapsfører har lese tilgang.

Daglig leder skal sørge for at regnskapsfører får kontoutskrift for alle konti månedlig og ellers ved behov. Han har også ansvar for at det er tegnet underslagsforsikring for de som til enhver tid disponerer klubbens konti og de som håndterer kontante innbetalinger, f.eks. Proshop.

Klubbens regnskapsfører leverer bilag for utbetalinger av lønn, avsetning av offentlige trekk til trekk-konto og innbetaling av skatt og merverdiavgift til Daglig leder som foretar utbetaling etter nødvendig attestasjon som beskrevet i punkt 1.2.2.

1.4.2 Kontanter

Teoretisk skal det ikke være nødvendig å behandle kontanter i klubbens daglige drift.

I praksis er det imidlertid hensiktsmessig at Daglig leder og driftsansvarlig for banen har kontanter til dekning av småinnkjøp o.l.

Om ønskes kan de ha en personlig håndkasse de er ansvarlig for. Den skal bare unntaksvis overskride kr 1.000 – et tusen kroner – og gjøres opp pr måned.

1.4.3 Komiteene

Noen av komiteene har utgifter og inntekter i samband med sine aktiviteter.

Disse kan få inntil kr 3.000 – tre tusen kroner – som håndkasse til løpende utgifter og skal føre regnskap som avsluttes og vedlegges som spesifikasjon, når avtalt beløp er oppbrukt eller overskudd skal innbetales. Det skal minimum leveres oppgjør og regnskap årlig.

For Turneringskomiteen gjelder at det for hver turnering lages et økonomisk oppgjør som leveres daglig leder umiddelbart etter turnering. Med oppgjøret skal følge bong fra Proshops kassaapparat for innkasserte kontingenter.

Deltakeravgift + reise og opphold for deltakelse i nasjonale eller regionale turneringer som representanter for klubben kan dekkes innenfor komiteens godkjente budsjett, eventuelt etter søknad til styret på forhånd.

2 PERSONALE

Daglig leder ivaretar klubbens ansvar som arbeidsgiver i forhold til ansatt personell, styrets leder i forhold til Daglig leder.

2.1 Arbeidsavtale

Alle som lønnes av Solastranden Golfklubb skal ha skriftlig arbeidsavtale som fastsetter lønns- og arbeidsvilkår, tiltredelsesdato og arbeidsforholdets forventede varighet. Fast ansatt personells avtaler og eventuelle endringer i disse, skal godkjennes av styret før de er gyldige. Avtaler for vikarer og personell som innleies for sesongarbeid skal refereres for styret ved første anledning etter inngåelse.

2.2 Lønn

Lønnsarbeidet ivaretas av regnskapsfører. Daglig leder er ansvarlig for at regnskapsfører har nødvendig grunnlag for de månedlige lønnskjøringer i rett tid. Time- og overtidslister og annet som skal utbetales sammen med lønn skal være attestert i samsvar med reglene i punkt 1.2.2.

2.3 Medarbeidersamtaler

Det skal gjennomføres medarbeidersamtaler minst en gang i året, med referat fra samtale som underskrives av begge parter. Referatene oppbevares av daglig leder, hhv styreleder for daglig leder.

2.4 HMS

Styret utpeker et av sine medlemmer som har ansvar for at retningslinjer for HMS er utarbeidet og holdes oppdatert med årlig revisjon.

2.5 Politiattest for arbeid med ungdom

Daglig leder er ansvarlig for at de til enhver tid gjeldende retningslinjer som Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) har på dette området blir fulgt i klubben.

Dette betyr at alle frivillige, trenere og ansatte som er engasjert i arbeid med yngre i klubben må framskaffe politiattest, som skal framlegges for klubben.

2.6 Kommunikasjon/media

Det er styreleder eller daglig leder som i første rekke uttaler seg til media, eventuelt den en av disse utpeker.

2.7 Medieprofil

I forhold til media, publikum og kommunale/regionale myndigheter ønsker klubben å profilere seg som helårsbanen framfor noen, med et hyggelig inkluderende miljø, med lave priser og god tilgjengelighet.

I forhold til golfverden vil vi framstå som en profesjonell og seriøs turneringsarrangør for nasjonale, regionale og lokale turneringer, med erkjennelse av de fortrinn og begrensninger våre fasiliteter setter.

I forhold til medlemmer og sponsorer ønsker vi å framstå som det beste valget i forhold til kostnader og hva en får igjen for pengene.

2.8 Mediekanaler

Kommunikasjon mot publikum generelt må bli gjennom massemedia som presse og kringkasting, ved bruk av pressemeldinger og tips om store og små hendelser så ofte som mulig.

Kommunikasjonen med medlemmer, golfere generelt og potensielle medlemmer vil i hovedsak skje gjennom informasjon på våre hjemmesider – solastranden.no - og sosiale medier som Facebook, Instagram og liknende.

4 ANNET

3.1 Datasikkerhet

Alle datamaskiner og datanettverkselementer eiet av klubben, samt driftssystemer som nås over internett, skal være sikret med passord mot uautorisert bruk eller at uvedkommende får tilgang til data / dokumenter.

Det skal tas sikkerhetskopi av lokale databaser og brukerdata minst en gang månedlig.

Styret utpeker en person, helst innen styret, som er klubbens Superbruker.

Superbruker tildeler rettigheter i systemene og holder oversikt over hvem i klubben som har tilgang til hvilke systemer.

Det skal til en hver tid foreligge en oversikt over alle ressurser som har administrator tilgang, brukernavn og passord. Oversikten oppbevares på betryggende måte på 2 steder kontrollert av: 1 daglig leder, 2 superbruker og 3 styreleder.

3.2 Intern kontroll

Styret utpeker et styremedlem, som på tilfeldig valgte tidspunkt skal kontrollere at disse retningslinjene etterleves, med rapport til styret.

3.3 Æresbevisninger i Solastranden Golfklubb

Styrets leder har ansvar for at æresbevisninger vedtatt av årsmøtet 2012 som er referert nedenfor blir fulgt opp:

Klubbens Hedersmerke:

Hedersmerket tildeles klubbens trofaste medlemmer, med aktivt, sammenhengende medlemskap som beskrevet nedenfor:

15 år: Greengaffel «bronse» med klubbens logo.

20 år: Greengaffel i «sølv» med klubbens logo.

25 år: Greengaffel i «gull» med klubbens logo

Klubbens Ærespris:

Medlemmer av Solastranden golfklubb som sportslig, administrativt eller på annen måte har gjort en innsats/jobb utover det vanlige for klubben, kan tildeles Klubbens ærespris, som skal være en ”pokal” med klubbens logo og inskripsjon.

Tildeling av Klubbens ærespris besluttes av styret og kan tildeles på ordinært årsmøte eller ved spesielle anledninger.

Æresmedlemskap:

Æresmedlemskap i Solastranden GK er klubbens høyeste utmerkelse.

Medlem med mange års aktivt medlemskap i Solastranden Golfklubb som frivillig og over lang tid har ytt klubben særskilt stor tjeneste, sportslig, administrativt eller på annen måte, kan utnevnes til æresmedlem i klubben. Æresmedlemmer betaler ikke kontingent, men innehar de samme rettigheter som fullt betalende medlemmer.

Æresmedlem mottar ”pokal” med klubbens logo og «livsvarig» bagtag med inskripsjon.

Tildeling av æresmedlemskap besluttes av et enstemmig styre.

3.3 Endring av reglene

Disse regler kan bare endres av styret i møte. Endringer i punktet om æresbevisninger må i tillegg godkjennes av årsmøtet.

Godkjent i styremøte 27.03.2017