

## Procedure for holdindsamling via supportus.dk

**Ansvarlig for proces:** Kasserer

### Overordnet politik:

I forbindelse med rejser og aktiviteter vil vi gerne give klubbens medlemmerne mulighed for selv at tjene til disse. Holdindsamlingen centraliseres via HUI for at sikre pengene går til medlemmerne og evt. ledere ikke skal komme i situationer som er u hensigtsmæssige samt at der kan koordineres hvornår de respektive hold samler ind.

- Indtjening som det enkelte medlem generer, går til at dække det enkelte medlems omkostninger til formålet for indsamlingen (rejse/aktivitet/etc.)
- Når et medlem har indtjent mere end det angivet beløb som aktiviteten koster, overføres yderligere indtjening til holdets kasse.
- *HUIs Fond:* 10% af alt overskud som indsamlingen generer, går til HUIs rejsefond. HUIs rejsefond yder bidrag til rejser og aktiviteter som klubbens medlemmer af den eller anden grund ikke selv kan dække.

### Proces:

Trin	Beskrivelse	Ansvarlig
1	<p><b>Indmelding af indsamling til kasserer:</b> Indsamlinger på hold indmeldes til klubbens kasserer. Følgende skal angives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ansvarlig person for indsamlingen</li> <li>• En kort beskrivelse af, hvad pengene skal gå til, som køberne kan læse/se</li> <li>• Periode for hvornår medlemmerne er ude og sælge (2 til 3 uger)</li> <li>• Liste med navne og e-mail på alle deltagere (og ansvarlige)</li> </ul>	Rejseansvarlig /Holdleder
2	<p><b>Oprettelse af MobilePay og SupportUs Side:</b> Klubben opretter et MobilePay-nummer til indsamlingen samt kontakter SupportUs for at få oprettet den pågældende indsamling.</p>	Kasserer
3	<p><b>Information om side:</b> SupportUs informerer de enkelte deltagere i indsamlingen, via e-mail, om login og password til SupportUs hjemmeside hvor salg skal foregå via</p>	SupportUs
4	<p><b>Afregning:</b> Afregning på de enkelte medlemmer og til klubbens kasse foretages efter salgsperioden. Den ansvarlige for indsamlingen skal bistå ved evt. spørgsmål</p>	Kasserer



--	--	--



## Procedure for bestilling af materialer hos leverandør

**Ansvarlig for proces:** Materiale ansvarlig/ Kasserer

### Overordnet politik:

Klubben vil gerne regnskabsmæssigt gerne kunne bogføre materialeudgifter på de enkelte afdelinger, så der sikres et ligeligt forbrug på tværs af disse.

På fakturaen skal der angives afdeling i HUI, dvs.:

- 1 Klub
- 2 Managers & Specialister
- 3 Café
- 10 Bredde Piger
- 11 Bredde U03-U10
- 12 Bredde U11-U15
- 13 Bredde U17-U19
- 14 Bredde Senior
- 21 Akademi U10-U12
- 22 Akademi U13-U15
- 23 Akademi U17-U19
- 24 Senior 1

### Proces:

Trin	Beskrivelse	Ansvarlig
1	<b>Bestilling af materialer hos leverandør:</b> Alle materialer bestilles af den materialeansvarlige hos Sport Direct.	Materialeansvarlige
2	<b>Afhentning af materialer hos leverandør:</b> Den materiale ansvarlige koordinerer afhentning eller levering i HUI og står for udlevering eller lageropfyldning derefter.	Materialeansvarlige



# Procedure for opsigelse af medarbejder

**Ansvarlig for proces:** Administrator

**Overordnet politik:**

**Proces:**

Trin	Beskrivelse	Ansvarlig
1	•	



# Procedure for ansættelse af medarbejder

**Ansvarlig for proces:** Administrator

**Overordnet politik:**

**Proces:**

Trin	Beskrivelse	Ansvarlig
1	•	