

Økonomihandbok for Sogndal IL

Styret har det overordna ansvaret for laget sin økonomi. Økonomiansvarleg fyljer opp økonomien mellom styremøta.

Økonomihandboka skal være eit hjelpemiddel for å sikre god økonomistyring.

Regnskapsfører, økonomiansvarlege, trenarar, lagsleiarar og andre som er involvert i laget si økonomistyring skal finne informasjonen dei trenger i økonomihandboka.

Formålet med økonomihandboka er at:

- laget skal bruke og forvalte laget sine midlar forsiktig, tenleg og i tråd med årsmøtevedtatt.
- laget skal ha ei tenleg organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettarbeid.
- laget skal ha en forsvarlig økonomistyring

LOVER

Laget er knytt til Norges idrettsforbund (NIF) og plikta å fylje NIFs lov, så vel som andre norske lover og regler. Sentrale lover er:

- *NIFs lov*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

BUDSJETT

Laget bruker forenkla norsk standard kontoplan og alle laget sine grupper nyttar dei same kontoklassane. Budsjett for gruppene skal alltid godkjennast av hovudlaget sitt styre.

Alle budsjett skal registrerast i regnskapssystemet slik at rekneskapen kan samanliknast med budsjett, både for laget og gruppe. Fyljande punkt er viktige ved budsjettering:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontraktar
- Medlemskontingent
- Treningsavgift/deltakaravgift

Kostnader:

- Faste/årlege kostnader
- Planlagt aktivitet for året
- Kontraktar/avtalar (t.d. husleige)

Budsjett skal være realistisk, og skal ikkje gå i underskot med mindre det kan dekkast av positiv eigenkapital. Planlagt underskot skal ha eit vedlegg med forklaring for dette.

REKNESKAP

Laget er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd.

Fullmakter i laget

Hovudlaget sitt styre har delegert myndighet til enkelte personer i laget. Oversikt over fullmaktsfordelinga finnes i laget si fullmaktsmatrise, som er lagt ved til sist i dokumentet.

Fullmaktsmatrisa og rollebeskriving for leiar og økonomiansvarleg for laget ligger som vedlegg til laget si økonomihandbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Laget nyttar fylgjande rekneskapssystem: Avtale med [Økonomiservice](#)

Rekneskapsbilag

Alle rekneskapsbilag skal løpande levast til klubben sin rekneskapsfører.

Send bilag til idrettslaget@regnskapsbilag.no.

Internregnskap for lag/grupper

Rekneskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter spesifisert på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeidast internregnskap for alle grupper og laget kvar måned, seinast pr. 15. i månaden.

Når gruppeleiar får internrekneskapan skal denne sjekkast mot gruppa sitt budsjett. Om internregnskapet ikkje stemmer/avvik vesentleg frå budsjettet skal gruppeleiar ta kontakt økonomiansvarleg for gruppa.

Avstemming av balansen (eigendeler og gjeld)

Laget avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr. år. Bankkonti avstemmast månadleg, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgivaravgift og meirverdiavgift) pr. termin og andre balansekonti på kvartalsnivå (eller oftare ved behov).

Alle balanseposter skal avstemmast pr. 31.12, og det er berre reelle eigendeler- og gjeldspostar som står i laget sin balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 kvart år. Laget sin årsrekneskap inneheld resultatregnskap for heile laget (inkludert grupper årsresultat), ein balanseoversikt (eigendeler og gjeld) samt eit noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysningar.

Årsregnskapet er signert av alle medlemmar i hovudlaget sitt styre og skal leggjast fram på lagets årsmøte i revidert versjon.

Laget utarbeider årsmelding saman med framlegging av årsrekneskapan.

Økonomiske misligheter

Økonomisk misleghald er fellesomgrep for tjuveri, underslag, korrupsjon, rekneskapsmanipulasjon, urett belastning av private utgifter mm. Ved mistanke om økonomisk misleghald skal det søkast bistand hjå t.d. idrettskrins, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomité.

ØKONOMSIKE FORPLIKTINGAR OG BETALING

Fullmaktsmatrisa er lagt ved til sist i dokumentet.

Kjøp, sal og avtalar

Roller med fullmakt i fullmaktsmatrisa kan gjere kjøp og sal på vegne av SIL.

Alle avtalar skal godkjennast av enten SIL sin leiar, sitt styre eller årsmøte og i samsvar med fullmaktsmatrisa før dei kan signerast.

Kjøp og sal over

- ✓ kr. 5.000,- skal godkjennast av leiar eller økonomiansvarleg for gruppa.
- ✓ kr. 20.000,- skal godkjennast av gruppestyret/budsjett på årsmøte
- ✓ kr. 40.000,- skal godkjennast av gruppestyret/budsjett på årsmøte og økonomiansvarleg for SIL
- ✓ kr. 50.000,- skal godkjennast av SIL sin styreleiar
- ✓ kr. 75.000,- skal godkjennast av SIL sitt styre
- ✓ kr. 500.000,- skal godkjennast av SIL sitt årsmøte/budsjett på årsmøte

Inngående faktura og betaling

Alle faktura skal godkjennast av to personar og i samsvar med fullmaktsmatrisa.

Hovudregelen er at økonomiansvarleg for gruppa og leiar for gruppa er dei to som godkjenner faktura og utbetaling. For større faktura skal enten SIL sin økonomiansvarleg, leiar ellet styre godkjenner faktura før utbetaling.

Alle faktura skal vere adressert til laget og ha referanse til kva gruppe fakturaen gjeld.

Send faktura til idrettslaget@regnskapsbilag.no.

Refusjon av utlegg og reiseutgifter

Ved refusjon av utlegg skal laget sitt refusjonsskjema nyttast og kvittering (bilag) fylje med.

Ved refusjon av reise- og opphaldsutgifter skal det gå fram kven utgifta gjeld og kva arrangement det gjeld.

Den som krev refusjon må sende utfylt skjema til idrettslaget@regnskapsbilag.no.
Alle refusjonskrav skal godkjennast av økonomiansvarleg for gruppa refusjonen gjeld.

Refusjonsskjema er lagt ved til sist i dokumentet.

Bankkontoar

Det skal ikkje nyttast private kontoar.

Det kan opprettast eigne gruppekontoar når det er naudsynt. Det er økonomiansvarleg for laget saman med laget sin styreleiar som godkjenner oppretting av gruppekontoar.

Oversikt over inntekter og kostnader pr. gruppe sikrast ved føring av grupperekneskap. Det er laget sin rekneskapsfører som tek seg av den praktiske føringa av dette.

Alle gruppekontoar er ein del av den ordinære rekneskapen og skal med i laget sin totale rekneskap.

Lagskasse

Når grupper eller hovudlaget treng midlar frå lagskassen skal uttak berre skje mot bilag, faktura eller liknande dokumentasjon. Ved forskot skal den som mottok forskot signere for dette.

Kontantar skal berre nyttast når andre løysingar ikkje er praktisk.

Kontantar som gruppene samlar inn skal innbetalast på laget sin bankkonto utan ugrunna opphald. Det skal fylje med informasjon om kva pengane gjeld, t.d. kiosksal, dugnad og liknande.

VEDLEGG

1. SIL si fullmaktsmatrise
2. Refusjonsskjema for reiser og opphald
3. Refusjonsskjema for utgifter

FULLMAKTMATRISE	Årsmøte	Styret	Styreleder	Økonomi-ansvarlig SIL	Gruppestyre	Gruppeleder /økonomi-ansvarleg for gruppe	Trenere og andre med verv	Kommentar
Godkjenne avtaler	Ja	Ja, inntil 500.000	Ja, inntil 75.000					
Signere avtaler på vegne av idrettslaget			Ja	Ja		Ja	-	Signaturrett er registrert i føretaksregisteret
Godkjenne kjøp og sal	Ja	Ja, inntil 500.000	Inntil 75.000	Inntil 50.000	Inntil 40.000	Inntil 20.000	Inntil 5.000	
Godkjenne faktura for betaling	-	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	Signatur i fellesskap	-	Alle faktura må signerast av minimum to personar
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	-	-	Ja	-	-	-	-
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	Ja	Ja	-	Ja	-	-	-	-
Godkjenne regnskap	Ja	Ja	-	-	Gruppe-regnskap	-	-	-
Godkjenne budsjett	Innstiller forslag til årsmøte	Innstiller forslag til årsmøte	-	-	Fastsette gruppebudsjett	-	-	-

Ta ein kopi av tabellen (skjema) og lim det inn i eit eige xl-ark. Fyll ut og send til idrettslaget@regnskapsbilag.no

KJØREBOK - REISEREGNING - BILGODTGJØRELSE

FIRMA	SOGNDAL IDRETTSLAG	Måned / år:	
-------	--------------------	-------------	--

Ansattes navn		Avdeling/idrett:	
Bankkonto			

Eventuelle utgifter til parkering, bompenger etc. dokumenteres med eget bilag. Bilagene kan med fordel stiftes sammen på eget ark og legges ved skjemaet.

Dato	Kjøring til- fra	Antall km	KM-sats	Beløp	Antall tillegg	Pasasjer tillegg	Sum tillegg	Parkering/ Bompenger	Formålet med turen, ev. navn på passasjer
12.10.22	Sogndal - Bergen	200	3,50	700		1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
			3,50			1,00			
SUM		200		700					

SUM REISEREGNING		700	
-------------------------	--	------------	--

Dato	Underskrift	Attestasjon

Ta ein kopi av tabellen (skjema) og lim det inn i eit eige wordark. Fyll ut og send til idrettslaget@regnskapsbilag.no

REFUSJON AV UTLEGG

BOKFØRINGSBILAG

