

Økonomirutiner for Sunde Idrettslag



**Sunde Idrettslag
Heiloveien 1
4049 HAFRSFJORD**

Organisasjonssnummer 982 275 709

INNHold

1.	Bakgrunn.....	3
2.	Utbetaling fra idrettslagets konto.....	3
3.	Innkjøp og faktura.....	4
4.	Avtaler.....	4
a.	Avtaler uten forpliktelse	4
b.	Avtaler med forpliktelse	5
5.	Fakturering.....	5
6.	Medlemskontingent - treningsavgift.....	5
7.	Kontanter/innbetalinger.....	5
8.	Diverse.....	5
a.	utlegg for ferjetransport	5
b.	Bompenger	6
c.	Lønnsutbetalinger.....	6
d.	Interne utbetalinger/overføringer.....	6
e.	Dommerutbetaling internt	6
F.	Oppløsning av lag.....	6
G.	Utbetalinger fra lagkasse	6
9.	Buene.....	7
a.	Buer - varetelling.....	7
b.	Buer - innbetaling.....	7
10.	Lotteri, Sundedagen, 17. mai, og andre arrangement	7
a.	Arrangement	7
b.	Lotteri – håndballavdelingen.....	7
c.	salg av toalettpapir – fotballavdelingen.....	8
11.	Utleie klubbhus	8
12.	Daglig leder og styret.....	8
a.	Daglig leder.....	8
b.	Styret/kontrollutvalg	8
13.	Budsjettarbeid.....	9

1. BAKGRUNN

Økonomiske rutiner er oppdatert og revidert med utgangspunkt i rutinene fra 2013 og ny lovnorm for Sunde idrettslag fra og med 2020.

I idrettslagets lov, under §9, står det følgende:

«(1) Organisasjonsledd er regnskaps- og revisjonspliktige, og skal utarbeide et årsregnskap som fastsettes senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Idrettsstyret kan sette en tidligere frist for de enkelte organisasjonsleddene. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer. Dersom organisasjonsleddet har daglig leder, skal også daglig leder undertegne.

(2) Organisasjonsledd skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder. NIF, særforbund, idrettskretser, og andre organisasjonsledd med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For øvrige organisasjonsledd som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:

Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele organisasjonsleddets aktivitet. Dersom organisasjonsleddet er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.

Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.

Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonsleddets art og omfang tilsier.

Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.

(3) Bankkonti skal være knyttet til organisasjonsleddet, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.

(4) Organisasjonsledd skal ha underslagsforsikring.»

I idrettslagets lov, under §11 ledd 3, står det at styret skal sørge for:

«forsvarlig organisering av idrettslagets virksomhet og økonomistyring.»

2. UTBETALING FRA IDRETTSLAGETS KONTO

a) Den som initierer utbetalingen skal sende melding med betalingsanmodning til daglig leder. Den som skal attestere skal også stå som mottaker av mailen. F.eks. påmelding til cuper, utstyr og premier.

- b) Har en representant for et lag lagt ut og betalt for varer eller tjenester, skal krav om utbetaling sendes daglig leder på mail med kopi til den på laget som kan attestere kostnaden/pengebruken. Om kravet leveres på papir så skal både den som skal ha pengene og den som skal attestere signere på utbetalingsskjemaet.
- c) Daglig leder sjekker at det er nok penger på lagkontoen.
- d) Er det ikke dekning skal det umiddelbart meldes tilbake til laget.
- e) Daglig leder kontrollerer at kvitteringene er gyldige i h.t krav i regnskaps- og bokføringsloven
- f) Er det nok penger på lagkonto foretas utbetalingen til rett tid og det sendes melding til bestiller og attesterer på laget. NB! Det er -ikke- tillatt med private lagkontoer
- g) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.
- h) Utlegg til alkoholholdige drikkevarer dekkes kun for det som ansees som normal servering på en bankett.
- i) Det utbetales ikke forskudd.

3. INNKJØP OG FAKTURA

Alle innkjøp via faktura på vegne av idrettslaget skal stiles til Sunde IL (man skal ikke bruke sitt private navn og sin private adresse). Faktura skal merkes med lagnavn eller avdeling, samt navn på bestiller.

Postadresse for faktura: Sunde IL, Postboks 910, 4089 Hafrsfjord.

Mailadresse: dagligleder@sunde-il.no

Leveringsadresse kan være privat.

4. AVTALER

Vi har 2 typer avtaler med hensyn til om Sunde Idrettslag påtar seg en forpliktelse eller ikke.

A. AVTALER UTEN FORPLIKTELSE

Dette er typisk støtte fra bedrifter som ikke krever noen form for gjenytelse eller som ønsker reklame på det enkelte lag sitt draktsett. Her skal daglig leder ha kopi av avtale/tilsagn og så foreta fakturering på bakgrunn av det. I enkelte tilfeller ønsker ikke giver faktura, da skal daglig leder kontrollere innbetaling mot avtale/tilsagn.

Idrettslaget tar ikke imot kontantbetalinger.

Dersom for eksempel draktreklame kommer i konflikt med sentrale avtaler for hele idrettslaget, må disse godkjennes av daglig leder eller styret.

B. AVTALER MED FORPLIKTELSE

Avtaler som innebærer en forpliktelse for idrettslaget skal godkjennes av daglig leder eller styret. Dette kan for eksempel være dugnader.

Daglig leder skal ha kopi av alle avtaler.

I tilfelle ikke skriftlig avtale skal arbeidsoppgavene og oppgjøret bekreftes på mail og kopi sendes daglig leder.

Avtale/mailbekreftelse skal være grunnlaget for bokføring/fakturering.

5. FAKTURERING

All fakturering knyttet til Sunde idrettslag skal gjøres av daglig leder.

6. MEDLEMSKONTINGENT - TRENINGSAVGIFT

Daglig leder fakturerer medlemmer og sender ut faktura. Daglig leder lager også en oversikt over hvem som har betalt per lag. Daglig leder purrer et par ganger. Hvis ikke dette hjelper, må lagleder involveres.

Lagleder skal sjekke medlemslister jevnlig. Hvis noen nye har kommet til eller sluttet, så skal daglig leder informeres omgående.

7. KONTANTER/INNBETALINGER

Når det gjelder alle innbetalinger av kontanter, for eksempel etter dugnadssalg, skal disse settes inn på idrettslagets konto. Idrettslaget slipper omløp av kontanter og alle pengestrømmer i idrettslaget er sporbare.

8. DIVERSE

A. UTLEGG FOR FERJETRANSPORT

Kvitteringer og oppgjørsskjema leveres ferdig utfylt til daglig leder. I oppgjørsskjema skal det være oppgitt lagnavn, dato og motstander. Skjemaet skal være signert av to personer.

B. BOMPENGER

Dersom det kreves dekning for bompenger skal leder sende inn krav med angivelse av hvem som har kjørt og om de har bombrikke. Bompenger dekkes ikke for ordinære bompasseringer, men kun ved bom i undersjøiske tuneller.

C. LØNNSUTBETALINGER

Daglig leder sender en anmodning til styrets leder om utbetalinger utover fast lønn. Når bekreftelse er kommet fra styrets leder kan utbetaling skje.

Lønn til trenere og andre skjer ifølge avtale. Avtalen legges ved som bokføringsbilag.

D. INTERNE UTBETALINGER/OVERFØRINGER

Disse skal kun bokføres og godkjennes når det foreligger signerte referater fra hovedstyret/gruppestyrer.

E. DOMMERUTBETALING INTERNT

Medlemmer som har dommerkurs, skal få betalt for dommeroppgaver internt i idrettslaget. Oppgjørsskjema skal fylles ut, signeres og sendes til daglig leder.

F. OPPLØSING AV LAG

Det skjer fra tid til annen at et lag må løses opp eller slås sammen med et annet årskull. 16-årslaget i fotball vil for eksempel automatisk bli en del av neste års juniorlag.

Når disse situasjonene inntreffer er det ikke under noen omstendigheter tillatt å ”bruke opp midlene” før laget løses opp/innlemmes i et nytt lag. Det er ledernes ansvar å kontakte leder for gjeldende gruppestyre for å få en skriftlig avklaring på hva som er akseptabel bruk i forbindelse med avslutningen av laget. Alle medlemmer av gjeldende gruppestyre skal involveres i å avgjøre hva som er akseptabel bruk av pengene.

Dersom et lag slås sammen med et annet eller flere årskull (for eksempel 16 år fotball blir en del av juniorlaget), vil lagets midler tilfalle det nye lagets lagkasse. Dersom et lag oppløses (det opphører å eksistere), vil lagets midler tilfalle gjeldende gruppestyre, som videre bestemmer hva som skal gjøres med midlene.

G. UTBETALINGER FRA LAGKASSE

Midler fra lagenes lagkasser skal brukes til glede for spillere, støtteapparat og/eller hele idrettslaget. Midlene skal altså brukes på kostnader knyttet til utstyr, turneringer, sosiale samlinger, premier og sportslig utvikling.

9. BUENE

A. BUER - VARETELLING

Bu – fotball

Buansvarlig skal sørge for at det bli foretatt følgende varetellinger i løpet av et kalenderår.

1. Før buen åpnes om våren.
2. Før 17. mai
3. Etter 17. mai (hvis ikke ordinære kioskvarer er tatt bort før 17. mai)
4. Når buen stenges for sommeren
5. Når buen åpnes etter sommeren
6. Når buen stenges, og restvarer overleveres til håndballbu

Bu – håndball

1. Når håndballsesongen starter om høsten
2. Ved årskiftet/årsoppgjøret
3. Når sesongen avsluttes
4. Før og etter store arrangementer – jmf 17. mai/fotball
5. Når buen stenges, og restvarer overleveres til fotballbu

Varetellingslistene skal overleveres til daglig leder.

B. BUER - INNBETALING

1. I både håndball- og fotballbua er det en postkasse hvor signert oppgjørsskjema og penger legges fra salget. Daglig leder henter penger og skjema og gjør innbetalingen.
2. Innbetaling fra busalg innbetales av daglig leder.
3. Daglig leder sjekker innbetaling mot dagslister.

10. LOTTERI, SUNDEDAGEN, 17. MAI, OG ANDRE ARRANGEMENT

A. ARRANGEMENT

1. Det skal utarbeides innkjøps og inntektsbudsjett for hvert enkelt arrangement.
2. To ansvarlige for arrangementet skal signere oppgjørsskjemaet og oppgjøret skal være overført til Sunde Idrettslag sin konto senest 1 uke etter avsluttet arrangement.

Kontonummer Sunde Idrettslag: 3206.31.46845

B. LOTTERI – HÅNDBALLAVDELINGEN

1. Lotteriansvarlig sender/deler ut loddbooker til de enkelte lag.

2. Lotteriansvarlig sender melding til daglig leder over antall lodd bøker som er sendt det enkelte laget.
3. Daglig leder fakturerer hvert medlem for sin lodd bok.
4. Det utarbeides et lotteriregnskap som overleveres og godkjennes av daglig leder og lotteriansvarlig i fellesskap.
5. Inntektene går til håndballavdelingen.
6. Lotteriansvarlig skal søke om tillatelse fra Lotteritilsynet, og sende inn rapport om gjennomført lotteri.

C. SALG AV TOALETTPAPIR – FOTBALLAVDELINGEN

1. Alle medlemmer får tilsendt faktura knyttet til salget fra daglig leder.
2. Inntektene går til fotballavdelingen.

11. Utleie klubbhus

Leietakere velger om de vil betale via Vipps, kontonummer eller faktura.

Det lages en utleieavtale der det også reguleres hvor mye som skal betales dersom avbestilling skjer senere enn x uker før leie. Styret godkjenner disse reglene/denne avtalen.

Signert leieavtale skal overleveres til daglig leder etter leien.

12. DAGLIG LEDER OG STYRET

A. DAGLIG LEDER

- Daglig leder får fullmakt fra styret og kan handle innenfor de fullmakter som styret gir.
- Daglig leder er ansvarlig for at lagets regnskap føres i henhold til gjeldende kontoplan, krav til god regnskapsskikk og krav i gjeldende regnskapslov.
- Daglig leder sender perioderegnskap til styret, avdelinger og lag i henhold til de vedtatte rapporteringsrutiner mellom styret og daglig leder.
- Daglig leder er ansvarlig for at idrettslaget overholder alle lovpålagte rapporteringsplikter som f.eks terminoppgaver, skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

B. STYRET/KONTROLLUTVALG

- Styret er ansvarlig for å utarbeide stillingsbeskrivelse og fullmakter til daglig leder
- Styrets leder er daglig leders overordnede og daglig leder rapporter eget sykefravær til styrets leder.
- Styrets leder er ansvarlig for å gjennomføre medarbeidersamtale med daglig leder og ved sykefravær fra daglig leder å følge opp sykefraværet i henhold til NAVs rutiner.
- Styrets leder er ansvarlig for å melde daglig leder inn i idrettslagets pensjonsordning.

- Kontrollutvalg er ansvarlig for å gjennomføre internkontroll knyttet til lønnsutbetalinger til daglig leder og kontroll av at lovpålagt rapportering og innbetaling av skattetrekk, arbeidsgiveravgift og pensjon. Ref. §21 i lovnormen.

13. BUDSJETTARBEID

Følgende utvalg/prosjekter skal utarbeide egne budsjetter som skal godkjennes på årsmøtet:

- Styret (FFO, IFO og Klubbhus har egne budsjetter)
- Gruppestyrer (Fotball, Håndball, Allidrett og Svømming)
- Buene (Fotball og Håndball)

På budsjettmøter i hovedstyret og gruppestyrer skal alle medlemmer involveres, og alle postene skal gjennomgås. Før møtet skal det være gjort et forarbeid (tall på antall medlemmer, faste kostnader, fjorårets resultat og budsjett).

På alle møter i hovedstyret og gruppestyrer skal oppfølging av regnskap og budsjett være på agendaen.

Dersom man skal gjøre en investering på mer enn 50 000 kroner, skal det utarbeides eget budsjett som godkjennes av styret.

Lag har muligheten til å søke om støtte fra sitt gruppestyre til turneringer. Søknaden må følges av et budsjett.

Budsjettene skal utarbeides i tråd med §9 i lovnormen:

«(3) Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.»

Informasjon om datoer og frister knyttet til budsjettarbeid finnes i [årsmøteplanen](#).