



<b>KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER</b>		<b>Oppdatert: 2020-05</b>
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

# Økonomihåndbok - Gresvik IF

## Innholdsfortegnelse

Grunnleggende regnskapsprinsipp.....	2
Økonomi-roller.....	2
Ansvar og målsettinger .....	2
Økonomiansvarlig .....	2
Daglig leder .....	3
Kontrollutvalget.....	4
NIF's sjekkliste og veileder for kontrollutvalg i idrettslag med engasjert revisor .....	5
Plan for økonomistyring.....	5
Økonomistrategi.....	5
Budsjett .....	5
Regnskap .....	5
Økonomistyring og kontanthåndtering .....	6
Bruk av bankkonto .....	6
Lagskonti.....	6
Regningsbetaling .....	6
Bilgodtgjørelse / Reiseregning / Kjørelogg.....	6
Økonomisk ansvar .....	6
Innkreving.....	7
Kontingent og deltageravgift.....	7
Medlemskontingent: .....	7
Uenigheter/tvilstilfeller:.....	7
Deltakeravgifter:.....	7
Inntektsbringende aktiviteter .....	8
Salg .....	8
Sponsor- og dugnadsvirksomhet .....	8

<b>KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER</b>		<b>Oppdatert: 2020-05</b>
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

## Grunnleggende regnskapsprinsipp

Vårt regnskap er oppdelt i avdelinger/lag. Disse er igjen gruppert i håndball, fotball, barneidrett og sykkelgruppe. Over disse finnes det et administrativt ledd for drift og vedlikehold av forenings klubbhus og baner. Alle inntekter og kostnader føres på avdeling/lag og det skal ikke gjøres innkjøp dersom avdelingen/laget ikke har midler til dette. Midler kan evt. overføres fra overskudd fra tidligere år, siden hver avdeling/hvert lag har sin egen andel av klubbens egenkapital. Tilsvarende vil akkumulerte underskudd begrense muligheten til innkjøp. Alle foreningens midler styres sentralt av styret og Daglig leder og ingen lag skal ha egne konti i GIFs navn.

Link til [NIF's bestemmelser](#) for idrettens Regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

### § 2-2 Grunnleggende bokføringsprinsipper

Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

- 1. Regnskapssystem:** Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
- 2. Fullstendighet:** Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
- 3. Realitet:** Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde organisasjonsleddet.
- 4. Nøyaktighet:** Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
- 5. Ajourhold:** Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonsleddets art og omfang tilsier.
- 6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger:** Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.
- 7. Sporbarhet:** Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
- 8. Oppbevaring:** Dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å dokumentere pliktig regnskapsrapportering, ref. § 2-18. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
- 9. Sikring:** Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.


## Økonomi-roller

### Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Denne bør være en annen enn styreleder.

### Økonomiansvarlig

Økonomiansvarligs oppgaver er listet opp nedenfor. Daglig leders oppgaver knyttet til økonomistyring bør være tydelig beskrevet i vedkommendes arbeidsinstruks. Det vil like fullt alltid være økonomiansvarlig som på vegne av styret må påse at oppgavene blir utført.

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2020-05
 <b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret	<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

- Årlig gjennomgå fullmaktmatrise og legge frem forslag til eventuelle endringer for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
- Gjennomgå rapporter fra regnskapsbyrå og informere styret om månedlig økonomisk status.
- I samarbeid med Daglig leder og resten av styret, finne tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
- Sørg for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt. Spesiell oppfølging av åpne poster.
- Være 2. godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 2. godkjenner har man en viktig kontrollfunksjon og dette må derfor ikke sees på som en formalitet. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav. 1. godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 2. godkjenner, eller omvendt.
- I samarbeid med regnskapsbyrå, planlegge og gjennomføre årsoppgjør, herunder lage et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året.
- Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, og i samarbeid med daglig leder, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget før styret vedtar budsjettet.


## Daglig leder

**Daglig leder delegeres myndighet fra styret, men er underlagt styrets faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.**

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre ansatte eller styrets medlemmer.

Daglig leder er tildelt vide fullmakter for å organisere klubbens oppgaver slik daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og økonomiansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill.

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2020-05
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret


- Økonomistyring
  - I samarbeid med økonomiansvarlig i styret, utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget.
  - I samarbeid med økonomiansvarlig og resten av styret, finne tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
  - Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er à jour til forhånds avtalte datoer.
  - Sørge for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
  - Være 1. godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 1. godkjenner har man en viktig funksjon med å legge til rette for at alle forpliktelser blir betalt i tide og at det er en god kommunikasjon med alle leverandører og andre kreditorer. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav og at det er dekning på bank. 2. godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 1.godkjenner, eller omvendt.
  - I samarbeid med økonomiansvarlig, planlegge og gjennomføre årsoppgjør.
  - Planlegge kontantreserver. Det bør være et grunnleggende prinsipp at lønninger alltid prioriteres høyest, sammen med krav fra skattemyndigheter og avgiftsmyndigheter.

## Kontrollutvalget

Alle kontrollutvalg skal bestå av minst to medlemmer, og minst ett varamedlem. Ettersom dette er et minstekrav, vil det være opp til idrettslagets årsmøte å bestemme om det ønsker et større antall medlemmer i kontrollutvalget. Det eksakte antallet må fremgå av idrettslagets egen lov. Sammensetningen må oppfylle kjønnsfordelingsbestemmelsen.

Opgavene til kontrollutvalget fremgår av NIFs lov § 2-12:

- Kontrollutvalget skal:
  - Påse at organisasjonsleddets virksomhet drives i samsvar med organisasjonsleddets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak,
  - ha et særlig fokus på at organisasjonsleddet har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer,
  - forelegge alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøte/ting, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
  - føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøte/ting .

<b>KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER</b>		<b>Oppdatert: 2020-05</b>
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

Kontrollutvalget skal ha minst ha ett årlig møte med engasjert revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.

Kontrollutvalget skal også ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

## NIF's sjekkliste og veileder for kontrollutvalg i idrettslag med engasjert revisor

[gif.01.17 felles\\_økonomi-v2005](#)

[gif.01.17 felles\\_økonomi-v2005](#)

## Plan for økonomistyring

### Økonomistrategi

Den overordnede økonomistrategi for våre avdelinger og lag er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

### Budsjett

Foreningen skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp).


Budsjettet bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter. Budsjettet skal så langt det er mulig periodiseres. Endrede forutsetninger med tanke på periodiseringen varsles til Daglig leder eller kasserer.

Det er viktig at man er ærlig i budsjettprosessen og ikke blåser opp inntektene etter utgiftene fordi man ønsker å øke aktivitetene, men egentlig ikke har det økonomiske grunnlaget på plass. Det vil bare forskyve problemer som til slutt rammer foreningen hardt, og kanskje ødelegger aktiviteten.

### Regnskap

Alle idrettslag er regnskaps- og revisjonspliktige. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått. Ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer på "rett år". Regnskapsåret følger kalenderåret.

**Regnskapsbyrå** utarbeider månedlige statusrapporter for avdelingene og oversender disse til daglig leder/ økonomiansvarlig som fordeler disse til foreningens hovedstyrerepresentanter og avdelingsledere, sammen med en kort økonomisk betraktning. Avdelingsledere sender ut sine statusrapporter til sine lag. Økonomiansvarlige på lagene kontrollerer oversiktene, holder sine egne regnskaper oppdatert og melder eventuelle uklarheter eller feilføringer til Daglig leder.

<b>KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER</b>		Oppdatert: 2020-05
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

## Økonomistyring og kontanthåndtering

Gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner er viktige for en sunn økonomi i foreningen. Det er styrets plikt å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp og oppgjørsskjema fylles ut og signeres før pengene settes inn på konto (innleveres til banken).

## Bruk av bankkonto

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap, i Gresvik IF av **Styreleder og Daglig leder. Underslagsforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.**

Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker.

## Lagskonti

En av de største utfordringene i de fleste idrettslag er oppblomstringen av de såkalte lagskassene. Ofte er det gode tanker bak. Foreldre og driftige trenere skal på cup eller treningsleir, og forslaget om å opprette en lagskonto tas opp på foreldremøtet. Selv om tankene er gode, reiser lagskassene mange spørsmål for klubbledelsen.

### Gresvik IF har følgende praksis vedr lagskonti:

**Det er ikke lov med private bankkonti til lagskasse i Gresvik IF. All økonomi skal bokføres i foreningens regnskap. Det anbefales minst mulig kontanthåndtering og at bilag sendes økonomiansvarlig raskt.**

## Regningsbetaling

Foreningens inngående fakturaer skal godkjennes/attesteres av DL, økonomiansvarlig eller hovedleder, før anvisning og betaling hos regnskapsfører.

Ved refusjon av kontantutlegg må et oppgjørsskjema fylles ut og legges ved, skjemaet fås av DL.

## Bilgodtgjørelse / Reiseregning / Kjørelogg


Som all annen utbetaling fra GIF skal heller ikke attestering og utbetaling av bilgodtgjørelse skje før det foreligger en underskrevet avtale med GIF om dette, som inneholder alle nødvendige data om innberetning til myndighetene (navn, adresse, personnummer og skattekommune). Når avtalen undertegnes får den ansatte/engasjerte et «ansatt-nummer» som så benyttes sammen med hvilket lag man er knyttet til. Dette brukes på kjøreloggen.

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema (kjørelogg) før godtgjørelsen utbetales. Vi forholder oss selvsagt til disse bestemmelsene. På våre nettsider ligger den kjøreloggen som skal benyttes samt ytterligere informasjon vedr skatteplikt for tillitsvalgte og utøvere. Evt. passasjertillegg føres på egne linjer med navn på passasjer.

## Økonomisk ansvar

NIFs basislovnorm sier følgende: «For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets



KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2020-05
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

godkjennelse. Dette innebærer blant annet at det bare er foreningens hovedstyre som kan foreta ansettelse og inngå sponsorkontrakter».

Det siste er spesielt viktig å vite når avdelinger og grupper ønsker å inngå forpliktende kontrakter med samarbeidspartnere, trenere eller utøvere. I Gresvik IF er denne oppgaven delegert til Daglig leder.

## Innkreving

Innkreving skal alltid gjøres til Gresvik IF's bankkonti, fortrinnsvis hovedkontoen. (Unntak dersom økonomiansvarlig har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål). Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv.

## Kontingent og deltageravgift

Størrelsen på medlemskontingenten fastsettes av det årlige årsmøte.

Størrelsen på deltageravgiften fastsettes årlig av den enkelte gruppe i samarbeid med hovedstyre/årsmøte.

### Medlemskontingent:

Æresmedlemmer er fritatt.

Alle aktive/passive medlemmer i Gresvik IF skal betale en årlig medlemsavgift.

Gyldig medlemskap gjelder fra og med det tidspunktet som medlemsavgiften er betalt.

En utøver kan ikke representere Gresvik IF før medlemskontingenten er betalt.

Unntak/fritak:

- Familierabatt gis for 3. aktive utøver
- Aktive innen flere grupper betaler kun en medlemskontingent
- Tillitsvalgte dekkes av klubb
- Dommere med kontrakt (Barnekampledere er IKKE dommere)
- Trenere - som har skrevet under på en treneravtale

### Uenigheter/tvilstilfeller:


- Avgjøres av Styreleder, gruppeleder og Daglig leder i samarbeid.

### Deltakeravgifter:

Alle aktive innen fotball, håndball, sykkel og barneidrett er pålagt å betale en årlig deltakeravgift.

Avgiften dekker utøvernes kostnader som, administrasjonsavgift, anleggsavgift, treningsavgift eller annet.

- Aktive innen flere grupper, betaler halv administrasjonsavgift til hver gruppe
- Gruppestyrene kan ikke selv gjøre fritak for enkelte utøvere

KLUBBHÅNDBOK DEL 1 - FELLESBESTEMMELSER		Oppdatert: 2020-05
	<b>Filnavn:</b> gif.01.17 felles_økonomi-v2005	<b>Utarbeidet av:</b> Hovedstyret
		<b>Godkjent av:</b> Hovedstyret

Manglende innbetaling av medlems- og deltakeravgift vil medføre at den aktive ikke får delta i sportslige aktiviteter i GIF's regi.

## Inntektsbringende aktiviteter

Det økonomiske grunnlaget for driften av GIF er knyttet til medlemsavgiften, deltageravgiften, grasrotandelen, men også andre inntektsbringende aktiviteter som for eksempel loddsalg, salg av toalettpapir og annet. I tillegg kommer eventuelle tilskudd/støtte. Det presiseres at GIF som forening er avhengig av 100 % oppslutning om disse inntektsbringende aktivitetene for å kunne gi våre medlemmer et godt tilbud for å drive sin idrett.

## Salg

Alle typer salg, for eksempel loddsalg og salg av kakebokser, som den enkelte avdeling eller lag iverksetter, skal på forhånd godkjennes av Daglig leder. Det skal fremgå av loddboken (tilsv) hvilken person som er ansvarlig for loddsalget. Det gjøres oppmerksom på at loddsalg på lagsnivå må holdes utenom tidspunkt for klubbomfattende aktivitet.

## Sponsor- og dugnadsvirksomhet

Sponsorvirksomheten i GIF skal koordineres med daglig leder som er ansvarlig for å sende ut fakturaer. I norsk idrett kan ingen tvinges til å delta på dugnad. Gresvik IF henstiller allikevel sine medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltagelse må baseres på frivillighetsprinsippet.

Det enkelte lag avholder dugnader på eget initiativ, men Daglig leder skal sende ut fakturaer på dette. Inntekter fra sponsor- og dugnadsarbeid krediteres det enkelte lag. Det er viktig at Daglig leder får melding om avholdte dugnader slik at denne raskt kan få sendt ut korrekt faktura og kontert inntektene til riktig lag.

For å ha bedre kontroll med at fakturaer for sponsor- og dugnadsinntekter blir betalt i rimelig tid, blir slike inntekter ikke inntektsført før betaling er skjedd. Beløpet blir i mellomtiden ført på balansekonti.

Hovedstyret i Gresvik IF