ÅRSHJUL

Datoene nedenfor kombinerer dokumenterte NIF-frister med anbefalte interne kontrollpunkter. Punkter merket «intern frist» bør fastsettes av det enkelte styret.

Tidspunkt	Tema	Hva skal gjøres	Ansvar	Type frist
Januar	Medlemsregister og kontingent	Kontroller medlemsstatus, kontaktdata, roller og aktivitetstilknytning. Opprett og send årets kontingent i godkjent medlemssystem.	Medlemsansvarlig / kasserer	Intern frist
Januar–februar	Årsmøteforberedelser	Fastsett møtedato. Start årsberetning, regnskap, budsjett, valgkomitéarbeid og kontrollutvalgets behandling.	Styreleder / styret	Intern frist
Minst 1 måned før årsmøtet	Innkalling	Send innkalling direkte til medlemmene eller kunngjør på annen forsvarlig måte, for eksempel på lagets hjemmeside. Følg alltid lagets egen lov.	Styret	NIF / egen lov
Senest 2 uker før årsmøtet	Medlemsforslag	Frist for saker medlemmer ønsker behandlet på årsmøtet. Oppgi mottaksadresse i innkallingen.	Styret	NIF-veiledning
Senest 1 uke før årsmøtet	Saksliste og dokumenter	Gjør fullstendig saksliste og saksdokumenter tilgjengelig, inkludert valgkomiteens innstilling. Følg eventuell strengere frist i egen lov.	Styret	NIF / egen lov
Innen 31. mars	Årsmøte	Gjennomfør årsmøte og behandle blant annet årsberetning, regnskap, budsjett, kontingent og valg i samsvar med lagets lov.	Styreleder / årsmøtet	NIF-frist
1.–30. april	Samordnet rapportering	Kontroller medlemmer, aktivitet, styre/roller, organisasjonsdata, årsmøteprotokoll og årsmøtegodkjent regnskap. Rapporteringen åpner 1. april og har frist 30. april.	Leder / medlemsansvarlig	NIF-frist
April	Momskompensasjon	Søknadsgrunnlaget inngår i samordnet rapportering. Årsmøtegodkjent regnskap må være tilgjengelig. Det er derfor ikke lagt inn en generell separat frist 15. August/ 1. September for det enkelte idrettslag i dette årshjulet.	Styreleder / kasserer	Del av samordnet rapportering
Juni	Halvårskontroll	Avstem nye og utmeldte medlemmer, ubetalte krav, foresattinformasjon og riktig aktivitetstilknytning.	Medlemsansvarlig	Intern frist
August–september	Oppstart høst	Registrer nye medlemmer, kontroller aktivitetstilknytning og sørg for at betaling skjer via medlemssystemet.	Medlemsansvarlig / gruppeledere	Intern frist
Oktober–november	Årssluttkontroll	Følg opp ubetalt medlemskontingent og rydd avvik før medlems- og aktivitetstall låses ved årsskiftet.	Medlemsansvarlig / kasserer	Intern frist
Innen 31. desember	Datakvalitet	Sørg for at betalende medlemmer og aktivitetstilknytning er korrekt registrert for kalenderåret.	Styret	Kritisk kontrollpunkt

Kjernekrav til medlemssystemer

- Bruk ett elektronisk medlemssystem per idrettslag, med godkjent integrasjon mot NIF.
- Før og oppdater medlemsopplysninger løpende, og fakturer medlemskontingent gjennom medlemssystemet.
- Registrer medlemmer på riktig idrett eller aktivitet, og følg opp betaling før årsskiftet.

Eksempler på godkjente medlemssystemer

NIF opplyser at idrettslag skal bruke KlubbAdmin, Idrettens medlemssystem (IMS), eller en kommersiell leverandør med godkjent integrasjonsavtale. Den til enhver tid gjeldende leverandørlisten må kontrolleres i NIFs markedsplass før valg eller bytte av system.

#	System omtalt som integrert med NIF
1	KlubbAdmin
2	Rubic Medlem
3	StyreWeb
4	Spond Club
5	Medlemsnett
6	Hoopit
7	IdrettenOnline (Bloc)
8	Klar…Boks! Medlemssystem
9	IMS (Idrettens medlemsystem)

Styrets kontrolliste

- ☐ Har laget bekreftet hvilket elektronisk medlemssystem det bruker?
- ☐ Er det kun ett medlemssystem per juridisk idrettslag?
- ☐ Faktureres og betales medlemskontingenten gjennom systemet?
- ☐ Er alle medlemmer registrert med korrekte person- og kontaktopplysninger?
- ☐ Er medlemmer knyttet til riktig idrett, gren eller øvrig aktivitet?
- ☐ Er medlemsstatus og betaling avstemt før 31. desember?
- ☐ Er ansvar for årsmøte, samordnet rapportering og dokumentarkiv tydelig fordelt?

Anbefaling: Bruk årshjulet som fast styresak i januar, mars, april og november. Da blir frister, datakvalitet og økonomiske støtteordninger fulgt opp før avvik oppstår.