



INSTRUKS

FOR

ØKONOMISK STYRING



Instruks for økonomisk styring

Innhold

1. Formål	1
2. Gjennomføring	1
Inntekter:.....	1
Utgifter:.....	1
Bank/kontoer:	2
Budsjetter:.....	2
Kundeforhold:.....	3
Administrative bestemmelser	3
3. Vedtaksprotokoll.....	3

1. Formål

Formålet med denne instruks er å få en felles håndtering og forståelse av pengeflyten og hvordan regnskapet i EIF håndteres.

2. Gjennomføring

PO (poweroffice) er EIF sitt regnskapssystem. EIF bruker regnskapsfirmaet Solregn som sin regnskapsfører.

Inntekter:

Alle inntekter til EIF bokføres av EIF kasserer.

Treningsavgifter og inntekter fra medlemskap bokføres av kasserer i EIF etter rapporter fra NIF.

Inntekter fra Vipps føres inn på gruppenivå av kasserer i EIF.

Andre inntekter skal bokføres via en faktura som opprettes i PO av kasserer eller daglig leder i EIF.

PO må brukes ved enhver flytting av penger, ved intern overføring må det lages et bilag som legges inn i PO. Skjemaet ligger i gruppenes Teams kanaler under økonomi.

Utgifter:

Faktura til EIF skal i utgangspunktet sendes som EHF faktura (org nr 971266007), eventuelt som PDF vedlegg i e-post.

E-posten skal sendes enebakkif@faktura.poweroffice.net.

Denne mailadressen skal kun brukes til fakturavedlegg og besvares ikke.



Instruks for økonomisk styring

Innkommende faktura behandles i første ledd av kasserer i EIF som videresendes til kasserer i gruppe. Gruppekasserer ser over, kontrollerer og godkjenner.

Ved feil skal faktura avvises med kommentar om hvorfor.
Når faktura blir godkjent blir den effektivert av kasserer i EIF.

Andre utlegg skal sendes EIF via PO,
e-post enebakkif@faktura.poweroffice.net som PDF vedlegg.
Utleggskjema ligger på hjemmesiden og på gruppenes teams kanal.

Intern flytting av penger føres i PO på samme måte som utlegg. Varsles med skjema «Internoverføring» på e-post
enebakkif@faktura.poweroffice.net som PDF vedlegg og føres av kasserer i EIF.

Bank/kontoer:

EIF bruker Romerike Sparebank som sin bank kontakt.

Det er DL, hovedstyrets leder og EIF kasserer som har tilgang til EIF sine kontoer. Medlemmer i hovedstyret og regnskapsfører har lesetilgang til EIF sine kontoer.

Alle gruppene har egne driftskontoer. Leder av gruppene og kasserer i gruppene har lesetilgang til sin gruppes kontoer.

Under de ulike gruppene kan det være lagskonto knyttet til ulike lag eller aktiviteter. Disse kontoene tilhører lagene og disponeres av lagleder sammen med kasserer i gruppa.

EIF tillater ikke at det brukes «private» kontoer til lagsmiljøene.

Budsjetter:

Gruppestyrene fremmer forslag til budsjett for det kommende året for hovedstyret på det siste hovedstyremøtet i kalenderåret.

Hovedstyret behandler alle budsjettene og lager et felles budsjett for Idrettsforeningen. Dette legges frem på årets første hovedstyremøte.

Det er et utgangspunkt at gruppene styrer etter vedtatt budsjett. Forslaget til budsjett skal i utgangspunktet være i balanse.



Instruks for økonomisk styring

Ser gruppen at de styrer mot overskudd eller underskudd på sine forhåndsgodkjente budsjetter skal det meddeles hovedstyret.

Dersom en gruppe øker kostnadene gjennom året, må inntektene økes tilsvarende slik at netto kostnadsramme for gruppa er uendret i henhold til vedtatt budsjett.

Kundeforhold:

Alle leverandører av varer til EIF skal via EIF sitt regnskapssystem.

EHF/PDF er standarden for innkommende faktura.

Kundeforholdet skal eies av EIF.

Kundeforholdet skal opprettes av EIF og det er EIF sine offisielle mailadresser som skal være kontakt adresse.

Gruppen som bestiller må merke ordren med gruppenavn.

Administrative bestemmelser

Regnskapsfører vil hver måned sjekke i PO at alt fra måneden før er ført den 20. Mangler vil bli fanget opp og en påminnelse vil bli sendt til kasserer i den gruppa det gjelder, med frist om at det skal føres innen utgangen av måneden. Det som da ikke er ført innen den 30. vil bli ført av regnskapsfører og kostnaden ved at regnskapsfører gjør dette vil bli ført på den respektive gruppa.

Gruppestyret skal bestemme hvem som har fullmakt til å skrive ut rekvisisjon fra sin gruppe. Administrasjonen i EIF skal informeres om slike vedtak. I utgangspunktet er det lagleder/trener som bør sende inn krav om utlegg til gruppas kasserer.

3. Vedtaksprotokoll

Vedtatt på hovedstyremøte 05.02.2024