



OSLOSTUDENTENES IDRETTSKLUBB

Økonomimanual

Forord

Denne økonomimanualen skal være ditt redskap og oppslagsverk for å kunne gjøre en god jobb som økonom for gruppa, eller for at du som styremedlem kan få godt innblikk i hvordan gruppas økonomi fungerer. Den skal sammen med årlige økonomikurs raskt kunne sette nye gruppeøkonomer inn i sitt virke, og sikre en enhetlig praksis for økonomi, regnskapsførsel og budsjettering i OSI. Vi håper at vi gjennom denne manualen og kursene rydder av veien enkle, men irriterende hverdagsproblemer i økonomistyringen av klubben.

Gruppene i OSI er ikke selvstendige juridiske og økonomiske enheter. Det er likevel et ønske at gruppene skal styre sin økonomi uten for mye innblanding fra hovedstyret. Dette krever derfor at gruppene viser evne og vilje til selvstendig økonomistyring og planlegging.

Det er viktig at hele gruppestyret tar del i økonomistyringen. Dette er ikke kun økonomens ansvar. Uten økonomisk styring vil gruppa fort gå i oppløsning. Grupper som ikke er sitt ansvar bevisst, vil bli satt under administrasjon av hovedstyret.

Manualen ligger nå tilgjengelig på hjemmesidene til OSI og vil bli oppdatert når endringer skjer. Manualen ble sist oppdatert 04.01.2021

Åtte bud for god økonomistyring

1. En skal kjenne og følge god regnskapskikk.
2. Sørg for at alle i styret og administrasjonen er klar over hvilket ansvar de har mht økonomiske forhold.
3. Det må være samsvar mellom budsjett og aktivitets-/handlingsplan.
4. Kostnadene skal ikke overstige inntektene. Budsjetterte kostnader tilpasses budsjetterte inntekter og ikke omvendt. Budsjetteres det med underskudd ut fra tidligere opptjent egenkapital, skal dette forklares i budsjettet.
5. Inntektsbudsjettet settes opp med tilstrekkelig sikkerhetsmargin. I praksis betyr det at alle grupper må budsjettere med et overskudd etter korrigering for egenkapital. Større grupper må budsjettere med større overskudd enn mindre grupper.
6. Sørg for månedlige oppfølgingsmøter med ajourførte regnskaper.
7. En skal bare disponere penger en vet en har/får.
8. Ta straks affære ved negative budsjettavvik. Som ytterste konsekvens må man kanskje stanse aktiviteten for å bringe økonomien i balanse!

Budsjett

Hvert år før gruppeårsmøtene i november/desember skal det gamle styret utarbeide et budsjett for neste år. Dette legges fram som egen sak på årsmøtet i gruppa. Budsjettet skal ta utgangspunkt i grupperapporten. Denne planen inneholder arrangementer, turer, treningsleire, sosiale tiltak osv. som gruppa ønsker å iverksette for neste år. Hva koster de og hva kan gruppa tjene på de?

Fjorårets regnskap vil gi en indikasjon på hvor store inntektene og kostnadene kan bli. Budsjettet må imidlertid ikke bli en speiling av fjorårets regnskap, men reflektere de tiltak som faktisk planlegges iverksatt innenfor de rammer som gruppas forutsetninger tillater.

Sett opp et budsjett etter bruttoprinsippet (alle inntekter og utgifter skal være med). Begynn alltid med inntektene. Vær nøktern og husk at dugnadsinntekter alltid er usikre. NB: Husk å benytte kontoplanen på hjemmesiden!

- Medlemsinntekter
- Dugnader
- Støtte fra krets/forbund
- Arrangementer
- Bevilgning fra hovedstyret (ref tildelingsreglementet)
- Evt. tidligere overskudd

Sett så opp forventede utgifter. Start med de utgifter som er helt nødvendige for gruppas hovedmål aktivitet.

- Serie/startkontingenter
- Halleie
- Lønn/godtgjørelse
- Transport/overnatting
- Kontingenter/lisenser til forbund og krets
- Investeringer i utstyr og materiell
- Sosiale tiltak
- Markedsføring
- Evt. tidligere underskudd

Budsjettet skal i utgangspunktet gå i null, men må pga usikkerhet knyttet til noen inntekter alltid vise overskudd etter at man har tatt hensyn til egenkapitalen i gruppen.

Budsjettet skal sendes til daglig-leder@osi.no innen 31. Januar hvert år og gjelder samtidig som søknad om gruppebevilgning.

Revidert budsjett

Hovedstyret vedtar en gruppebevilgning etter innstilling fra økonomiutvalget (årsmøtet i mars vedtar den totale rammen for gruppebevilgningene). Når gruppebevilgningene foreligger, må gruppene revidere sine budsjetter dersom søknadsbeløpet ikke stemmer med bevilget beløp.

Tilsvarende gjelder når det evt. viser seg at inntektene svikter eller utgiftene blir større enn tidligere antatt. Endringer på inntekts-/utgiftssiden må alltid påregnes. Det kreves en kontinuerlig oppfølging av regnskapet.

Internkontroll

Økonomens hovedoppgave er å ha kontroll på gruppeøkonomien, men det er alltid styret som står med det endelige ansvaret. Økonomen skal på gruppestyremøtene orientere de andre om den økonomiske situasjonen og avvik fra budsjettet. Styret skal da straks treffe tiltak for å rette opp en evt. gal utvikling. For å holde oversikt over økonomien i gruppa, skal økonomen føre eget «skyggeregnskap», der inntekter og utgifter som det leveres bilag på til daglig leder føres fortløpende. Skyggeregnskapet skal så kontrolleres opp mot regnskapsrapportene som man regelmessig vil få tilsendt fra regnskapsfirmaet v/ daglig leder.

Grupperapport/aktivitetsplan

Alle gruppene plikter å sette opp en utfyllende grupperapport/aktivitetsplan over de aktiviteter/tiltak de ønsker å gjennomføre i løpet av året.

Aktivitetenes settes opp pr. semester og knyttes til aktivitetstype

Grupperapporten er en egen sak på gruppeårsmøtet og skal leveres hovedstyret innen 31. Januar.

Grupperapporten benyttes som grunnlag for budsjettering

Gruppebevilgning og prosjektstøtte

Se tildelingsreglementet i OSIs lovnorm.

Bilagsføring

Generelt:

Alle bilag skal leveres fortløpende og uten ugrunnet opphold. Dette for å sikre oppdaterte rapporter til OSI sentralt, gruppeøkonom og styret forøvrig. I tillegg sikrer vi oss at alle utestående fordringer blir betalt ved forfall. Som tommelfingerregel skal *allt* bilagsføres og dokumenteres. For eksempel vil ikke

nødvendigvis en innbetaling til OSI-kontoen fra et medlem automatisk, føres på riktig gruppe dersom ikke gruppeøkonomen leverer bilagsskjema og dokumentasjon (For eksempel bankkontoutskrift) på overføringen. Alle transaksjoner skal derfor bilagsføres av gruppeøkonomen. Unntaket er innbetalinger gjort i medlemssystemet og bevilgninger fra Hovedstyret. Disse bilagsføres av daglig leder.

Alle bilag skal fylles ut slik instruksjonen sier og de skal være dokumentert med originale kvitteringer og fakturaer. Det er viktig at gruppeøkonomen har tenkt i gjennom hvilke skjemaer som trengs og har disse tilgjengelig før en aktivitet påbegynnes.

Det er viktig at det blir en enhetlig praksis mht kontering av bilag, både over tid (dvs. at samme arrangement blir kontert på samme måte fra gang til gang) og på tvers av gruppene (dvs. at tilsvarende inntekter/utgifter blir kontert likt av alle gruppeøkonomer). Ta dere tid til å gjennomgå gruppas aktivitetsplan, og sett opp hvilke formål den enkelte aktivitet hører innunder, samt hvilke utgiftsarter som kan forekomme. En kontostreng består av to deler: Formål (hvilken aktivitet) og art (hvilken utgiftstype). Vær nøyaktig og konsekvent også i forhold til hvordan tidligere økonomer har kontert og teksten bilagene.

De som har hatt utgifter som ønskes refundert, må fylle ut og signere et standard lønns- og refusjonsskjema og hefte alle kvitteringene til dette. Gruppeøkonomen går igjennom kvitteringene og påser at all underdokumentasjon er med og at de er legitime. Utgiftene skal deretter overføres til et bilagsskjema. Lønns- og refusjonsskjemaet må fylles ut helhetlig signeres både av mottakeren av refusjonen og gruppeøkonomen. Gruppeøkonomen signerer i tillegg bilagsskjemaet. Alle bilag, refusjonsskjemaer, kvitteringer og fakturaer skal sendes inn som PDF filer til daglig leder.

Kontantkasse:

Hvis utgiften er betalt kontant fra gruppas kasse skal utgiften overføres til en kassedagbok. Alle som har utbetalinger fra kasse skal føre en kassedagbok. Kopi av kassedagboken leveres månedlig til økonomiansvarlig hvor alt er oppsummert med konteringer på et bilagsskjema. Originalkvitteringer må da vedlegges. En bevegelse på kassen forutsetter også opptelling av kassen månedlig. Gruppeøkonomen skal månedlig signere for beløpet som er opptalt. Pr. 31.12. må alle opptellinger også kontrasignerers av styrets leder. Alle avvik i kontantkassen i forhold til det bokførte beløp må forklares. I kassedagboken føres hvert enkelt underbilag som to poster en resultatdel og en balansedel. Når alle underbilagene er ført, skal summen på debetsiden være lik summen på creditsiden. Deretter overfører man sum for hvert formål/art til bilagsskjemaet. Husk motpostering på balansedelen. Utgifter føres til debet, mens inntekter føres til kredit på resultatdelen.

Lønn og godtgjørelse:

Lønn føres på skjemaet lønns- og refusjonsskjema. Det skal vedlegges timelister hvis vedkommende er timeavlønnet. Husk at alle som mottar lønn må ha undertegnet arbeidsavtale hvor de lønnsmessige betingelsene står nedskrevet. Lønn skal føres og utbetales av OSIs regnskapsfirma. Ingen lønninger kan utbetales fra kontantkasser.

Godtgjøring føres på skjema for km-/diettgodtgjørelse og skal være oppført i kassadagboken hvis det er utbetalt kontant fra kassen. Hvis godtgjøringen skal utbetales av OSI sentralt må beløpet overføres til et lønns- og refusjonsskjema. Deretter må et bilagsskjema fylles ut.

De av gruppene som har bankkonto må avstemme disse månedlig og alle differanser må oppklares.

Fakturering:

Fakturering i forbindelse med dugnad, sponsorinntekter etc. gjøres fra OSI sentralt ved tilsendelse av fakturagrunnlag på mail til daglig leder. I tillegg til å inneholde sum fordelt på hva slags tjenester/varer det faktureres for, skal det også oppgis navn og adresse på organisasjon, organisasjonsnummer og ideelt sett en referanseperson i organisasjonen. Dersom man har en e-postadresse som kontaktadresse til organisasjonen sendes denne med, slik at daglig leder kan sende faktura direkte dit. Dersom privatpersoner skal faktureres, sender man fullt navn og adresse.