

LINDÅS IDRETTSLAG ØKONOMIHANDBOK 2017



Innhald

	Side
1. Roller	3
2. Innhald og generell info	3
3. Økonomireglement Lindås IL	4
4. Rutine for oppretting og bruk av bankkonti i Lindås IL	5
5. Innkjøp til Lindås IL	5
6. Rutinar for salg frå Kiosk	6
7. Viktige datoar og kontakt detaljer Økonomiansvarleg	9

1. Roller

Økonomiansvarlig styret	-	Yngve Riise Wergeland
Kasserer Fotball gruppa	-	Henrik Lindås
Kasserer Handbal gruppa	-	Gerd Marie Fonnes
Regnskapsbyrå	-	Tertnes Rekneskap
Revisor	-	Svein Haukås
Revisor	-	Helge Fjellanger

2. Innhald og generell info

Styret i Lindås IL har det overordna økonomiske ansvaret for klubbens økonomi, og denne økonomihandboka bidrar til at vi har gode rutinar for alt som har med økonomi å gjere i klubben. Dette gir et godt grunnlag for løypande styrearbeid og forsvarlig økonomistyring i idrettslaget.

Klubbens overordna økonomiske prinsipp er at drift og investeringar skal være sjølvfinansiert gjennom inntektsbringande tiltak og eigendelar.

Lindås IL fører fortløpande rekneskap noko som gir styret gode forut setningar for totaloversikt over den økonomiske nå situasjonen, samt et realistisk bilde av den økonomiske utviklinga.

Det er også viktig at de ulike gruppene har kontroll på sitt forbruk mot planlagt budsjett for året.

Vidare i dette dokumentet vil det stå ein beskrivelse av kva oppgåver de forskjellige rollene har og korleis de skal utføre oppgåvene ("rutinar"). Dette dokumentet er laget med NIFs lov som grunnlag.

Når "styret" er nemnt vidare i teksten er det da snakk om Hovud styret i Lindås IL, ikkje gruppe styre.

3. Økonomireglement Lindås idrettslag

3.1 Virkeområder og formål

3-1-1. Formålet med økonomireglementet for Lindås IL er å sikre at medlemmenes og andre bidragsytarars midlar blir forvalta i samsvar med årsmøtets intensjonar og innanfor Norges Idrettsforbunds lover og forskrifter.

3-1-2. Økonomireglementet gjelder for all aktivitet i regi av Lindås IL eller aktivitet som blir organisert av medlemmene i Lindås IL sitt namn.

3.2 Budsjett

3-2-1. Årsmøtet fastsetter årsbudsjett som skal omfatte alle aktiviteter i klubben. Budsjettet skal vise alle relevante utgifter og inntekter som tenkjast å oppstå i løpet av budsjettåret.

3-2-2. Styret kan detaljere årsmøtets budsjett ned på aktuelle utval, prosjektgrupper og liknande.

3-2-3. Styret skal utarbeide et langtidsbudsjett (4år) og et årlig likviditetsbudsjett.

3.3 Regnskap

3-3-1. Regnskapet skal følge bokføringsreglene i Norges Idrettsforbund.

3-3-2. Styret skal utarbeide nødvendige rutinar rundt all vesentlig aktivitet for å sikre at bokføringsreglene nemnt i 3-1 følges.

3.4 Rapportering

3-4-1. Økonomiansvarlig skal minst 4 gonger i året rapportere regnskapsresultat sett opp i mot budsjett til Styret.

3-4-2. Årsregnskap og forklaring på eventuelle vesentlige avvik skal presenterast for årsmøtet.

3-4-3. Ved vesentlige avvik mellom rekneskap og budsjett, skal styret iversette tiltak for å sikre at budsjettmålet nås.

3.5 Fullmakter

3-5-1. Styrets leder har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av varer og tenester iht. vedtatt budsjett eller iht. Styrets vedtak.

3-5-2. Styret skal utarbeide fullmakter til eventuelle medlemmer som har en rolle i utval, prosjektgrupper og liknende.

3-5-3. Rutine for disponering av bankkonti utarbeidas slik at denne tilfredsstillar Norges Idrettsforbunds §2-16 i Regnskaps og revisjonsbestemmelser om disponering av bankkonti.

3-5-4. Fortegnelse over alle bankkonti skal til ein kvar tid være oppdatert med kontonavn, kontonummer og disponentar.

4. Rutine for oppretting og bruk av bankkonti i Lindås IL

4.1 Bakgrunn

Rutinen er gitt iht. <<Økonomireglementet Lindås IL, pkt. 3-5-3>>. Den omfattar alle bankkonti som opprettast i klubbens navn med organisasjonsnummer 975 843 297.

4.2 Oppretting av bankkonto

Det er kun Lindås IL sin regnskapsfører som skal opprette nye bankkonti. Dette gjelder også de bankkonti som gruppene benytter.

4.3 Avslutting av bankkonti

Gruppene har ikkje fullmakt til å avslutte egne bankkonti. Ved avvikling av aktivitet i laget, skal saldo nullstilles og regnskapsfører gis beskjed.

4.4 Disponering av bankkonto

Iht. Idrettsforbundets regler skal bankkonti disponerast av minimum to personer i fellesskap.

4-4-1. Driftskonto styret og gruppene

Betaling av løypande utgifter gjerast av Økonomiansvarlig for hovudstyret, Økonomiansvarlig for Fotballgruppa og Økonomiansvarlig for Handballgruppa innanfor de rammer lagt i budsjettet eller etter andre vedtak fatta av styret. Regnskapsfører skal fortløpande mota bankkvittering for bokføring og avstemme bankkonto kvar månad. Økonomiansvarlig i klubben skal mota månads rekneskap innan den 15. i påfølgande månad og samanlikne dette mot bankutskrifter.

5. Innkjøp til Lindås IL

5.1 Bakgrunn

Rutinen er gitt iht. <<Økonomireglementet Lindås IL, pkt. 3-5-1>> & <<Økonomireglementet Lindås IL, pkt. 3-5-2>>. Desse omfattar alle innkjøp til Lindås IL.

5.2 Innkjøp

Det er kun styrets leder og personer i Lindås IL som har skriftleg fullmakt frå styret til å gjere innkjøp som kan gjere innkjøp til Lindås IL. Innkjøp til Lindås IL skal i all hovudsak forgå via ein bestilling slik at idrettslaget mottar ein faktura for det spesifikke kjøpet. Innkjøp med personlege debet eller kredit kort skal så langt mulig unngåast.

5.3 Dokumentasjon for innkjøp

Alle faktura og liknande skal overleverast til Økonomiansvarleg omgåande slik a denne kan vidare overlevere til regnskapsfører.

6. Rutinar for salg frå kiosk

Betjening av kiosken er en dugnadsaktivitet i Lindås IL. Inntekten fra kiosksalg går til å dekke utgifter klubben har med til dømes dommer og andre faste utgifter.

6.1 Rutinar for kontant og terminal salg

1. Pengeskrinet skal alltid inneholde 1.000 Kr. i veksler.
2. Personen som holder kiosk legg kontanter fra salg i kiosk i oppgjørspose saman med "Kiosk oppgjørsskjema" og avstemming av bankterminal.
3. Skal dommerregning betales med kontanter fra kiosk kassa, skal dommerregning legges med i oppgjørspose og utgiften skal føres til fratrekk på "Kiosk oppgjørsskjema".
4. Personen som er ferdig med oppgjørsposen legge denne i øverste skuffe i safen som står i kiosken.

6.2 Innskuddsskjema kiosk

6-2-1. Økonomiansvarlig skal etter kvar endt veke føre innskuddsskjema for innskudd av kontanter og kort terminal til bankkonto.

6-2-2. Økonomiansvarlig skal sørge for at kontanter fra salg fra kiosk blir sett inn på bank konto minst ein gong kvar måned.

6.3 Kassaoppgjørsskjema

Skjema nyttast ved alt salg frå kiosk og skal nyttast ved dagleg drift og ved mindre/større arrangement.

Kasseoppgjør Lindås IL		Oppgjørskiosk Lindås IL, kontanter	
Dato:		Vekst:	Beløp:
Arrangement:		Måned:	
Pengebrevet skal inneholde kr. 1000,- i vekstpengar		Tidspunkt:	
Inneholdt tatt opp for åpning og stenging av kiosk.		Dag:	
Tall opp, og la det heilt fjerde stykke igjen ved avslutning av oppgjør/kasse		Tidspunkt:	
Dagens oppgjør:		Tidspunkt:	
Omsetning skattemessige vekstpengar	Kr.	Beløp:	
Omsetning terminal bet. vedlagt avstemning	Kr.	Beløp:	
(omsetning for terminal avstemning i dette tillegg)	Ant. Avst.:	Beløp:	
Kommentar:		Beløp:	
		Beløp:	
Billettinntekter (plus)	Kr.	Beløp:	
(omsetning for terminal avstemning i dette tillegg)	Ant. Avst.:	Beløp:	
Kommentar:		Beløp:	
		Beløp:	
- Dommerhonorar (minus)	Kr.	Beløp:	
L.h.t. vedlagt kvittering/er		Beløp:	
Ant. Kvitteringer:		Beløp:	
Kommentar:		Beløp:	
		Beløp:	
- Andre utgifter i.h.t. (minus)	Kr.	Beløp:	
vedlagt kvittering/er		Beløp:	
Ant. Kvitteringer:		Beløp:	
Kommentar:		Beløp:	
		Beløp:	
Nett oppgjør/terminalskudd (er omsetning i kontanter)	Kr.	Beløp:	
Gjelder for vekst nr.:	(kun kiosk Lindås IL)	Beløp:	
Kommentar:		Beløp:	
		Beløp:	
		Beløp:	
Kasseoppgjør legges i pose sammen med oppgjørsskjema og pengar, halvvert/kampvert eller annen ansvarlig person			
signaturer sammen med kassabokførte. Pose legges nedent i pengeskrin eller overleveres til ansvarlig person (fr. arrangementet).			
sign. Halvvert/Kampvert		sign. Kassefører	
Innskuddsdeltaker:		Beskrivelse/kommentar:	
Avt. 1 Fotballgruppe	()		
Avt. 2 Trim/Friidrett gruppe	()		
Avt. 3 Handballgruppe	()		
Avt. 4 Idrettskolegruppe	()		
Avt. 5 Turn Danser gruppe	()		
Avt. 6 Sykkellgruppe	()		
Avt. 7 Klatringsgruppe	()		
Avt. 8 Tjuegruppe	()		
Avt. 10 Styret	()		
Terminalkonto konto nr: 3632 58 80133		Innkjøp REMA1000 Lindås senter konto 01	
		Norsk å legge kvittering i pengeskrin.	

6.4 Innskudsskjema



Lindås Idrettslag

INNSKUDSSKJEMA BANKER. KONTONR.:3640 07 22077

AVD/GRUPPE: Avd. 1 Fotballgruppa

Vedlegg dette skjema: oversikt kamper / vaktlister/ kiosk oppgj. Skjema / kvitteringer andre utgifter.

[illegible]

Lindås Idrettslag
P.B.25
5951 Lindås

Org.Nr. 975 843 297
Besøksadresse: Veråsvegen 9
5955 Lindås

Tlf.Nr.:41437940

7. Viktige datoar og kontakt detaljer Økonomiansvarleg

Regnskapsåret	-	01.01 – 31.12
Mottar regnskap rapport fra Tertnes Regnskap	-	Ved slutt kvart kvartal
Mottar siste halvårsregnskap fra Tertnes Regnskap	-	15. februar
Siste halvårsregnskap leverast til revisor innen	-	28. februar
Mottar siste halvårsregnskap og revisor rapport	-	12. mars
Regnskapet er ferdig revidert og klart til årsmøte	-	seinast 31. mars
Mottar første halvårsregnskap fra Tertnes Regnskap	-	15. august
Første halvårsregnskap leverast til revisor innen	-	31. august
Mottar første halvårsregnskap og revisor rapport	-	15. september

7-2-1. Kontakt detaljer Økonomiansvarlig styret Lindås IL:

Lindås IL postadresse:

Lindås idrettslag

Veråsvegen 9

5955 Lindås

(Brevposten skal i postkasse plassert utenfor hovedinngangsdøra til idrettshallen).

Lindås IL email adresse, Økonomi:

Lindasil.kasserer@gmail.com