



Økonomireglement for Holter Idrettsforening:

1) Innledende bestemmelser –

Økonomireglementet bygger på ”lov om regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité” og vedtekter for Holter Idrettsforening. Regnskapet skal føres jfr. Norsk standard for idretten. Økonomiansvarlig er koordinator for økonomiområdet.

2) Budsjett –

Holter idrettsforening med undergrupper fremmer budsjettforslag for årsmøte. Ordinært årsmøte skal fastsette et budsjett som inneholder alle hovedpostene i resultatregnskapet.

Budsjett skal være realistiske, og som hovedregel skal forslag til budsjett gå i balanse – unntaket er hvis underskudd er begrunnet med betjening av kortsiktig gjeld eller investeringer. Resultatet skal ikke vise underskudd hvis det ikke kan dekkes av positiv egenkapital.

Budsjettansvarlige i Holter idrettsforening:

Budsjettområde:	Ansvarlig:
Holter IF, hovedstyret	Styreleder
HIF-hallen/anlegg	Anleggsansvarlig
Holter IF, fotball	Gruppeleder
Holter IF, håndball	Gruppeleder
Holter IF, Bekkestua	Gruppeleder

3) Regnskap –

Alle organisasjonsledd er regnskaps- og revisjonspliktige. Regnskapet skal kontinuerlig føres av valgte regnskapsfirma (se pkt. 4). Alle bilag som skal regnskapsføres på regnskapsåret skal være oversendt regnskapsfirmaet innen 31. januar påfølgende år.

Budsjettansvarlige rapporterer til styret hvert kvartal eller når styreleder/styret ber om det. Avvik utover vedtatt budsjett må meldes økonomiansvarlig og styreleder omgående – avvik behandles i styret.

**4) Fakturabehandling –**

Fakturaer hentes og sorteres av sekretær ukentlig. Fakturaene skannes og oversendes økonomiansvarlig elektronisk med kopi til aktuelle budsjettansvarlige – budsjettansvarlige må innen fem dager fra mottak melde ifra til økonomiansvarlig om fakturaen ikke skal betales. Alle fakturaer som er behandlet skal attesteres med signatur av økonomiansvarlig. Budsjettansvarlige anviser med signatur på fakturaene innenfor sitt budsjettområde i neste styremøte. Styreleder har anvisningsmyndighet innenfor alle budsjettområder, mens anleggsansvarlig og gruppelederne har anvisningsmyndighet innenfor eget budsjettområde. Attesterte og anviste fakturaer sendes fortløpende av økonomiansvarlig til regnskapsfirma.

5) Bankfullmakter –

Alle midler som er Holter Idrettsforening med undergruppers eiendom skal være plassert i en og samme bank. Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget og skal disponeres av økonomiansvarlig og styreleder. Anleggsansvarlig og gruppeledere gis innsyn i egne konti.

6) Fakturering –

Kunder, leietakere m.v. skal faktureres fortløpende. Ansvarlige for fakturering:

Fakturatype:	Ansvarlig:	Tidspunkt:
Utleie klubbhus/hall	Styreleder	Kontinuerlig
Sponsorfakturaer	Økonomiansvarlig	Iht. sponsoravtaler
Deltageravgift fotball	Gruppeleder/gruppestyret	Årlig i mai/juni
Deltageravgift håndball	Gruppeleder/gruppestyret	Halvårlig i september og januar
Andre fakturaer	Økonomiansvarlig	Kontinuerlig

Ansvarlige for utstedelse av fakturaer er ansvarlig for å føre kontroll med innbetalingene. Manglende innbetaling skal purres innen tre uker etter forfall - ved purring påbeløpet kr 75,- i gebyr. Eventuelle uoppgjorte fordringer behandles i styret etter to purringer.

7) Sponsor/sponsormidler –

Sponsoransvarlig sammen med styreleder kan inngå sponsoravtaler på vegne av Holter Idrettsforening etter en hver tid gjeldene prismatrise. Sponsoravtaler under kategorien hovedsponsor skal alltid behandles i styret før avtalen inngås.

**8) Innkjøpsfullmakt –**

Budsjettansvarlige jfr. pkt. 2 og deres stedfortreder er tildelt innkjøpsfullmakt innenfor sitt budsjettområde – styreleder er gitt innkjøpsfullmakt innenfor alle budsjettområder. Skal andre enn de med innkjøpsfullmakt foreta innkjøp, utstedes rekvisisjon av budsjettansvarlige. Hvis andre enn budsjettansvarlige skal gis innkjøpsfullmakt over tid av praktiske hensyn, tildeles dette av styret.

9) Låneopptak –

Eventuelt låneopptak skal vedtas av årsmøte. Ved slikt vedtak skal årsmøte vedta lånesum og fullmaktsstruktur til slike disposisjoner.

10) Lønn, honorar m.v.

Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i utførelsen av vervet. Eventuell kjøregodtgjøring skal dokumenteres med kjørebok, og krav fremmes ved reiseregning. Refusjon for tapt arbeidsfortjeneste skal fremgå av vedtatt budsjett og regnskap. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjørelse for sitt arbeid, men slik godtgjørelse skal vedtas av årsmøtet. Eventuelle styrehonorar skal vedtas av årsmøte og skal fremkomme av årsberetningen.

Vedtatt i hovedstyremøte 14.06.2012