

# Økonomirutiner og fullmaktsystem



# Økonomirutiner og fullmaktsystem for Søreide IL

Versjon 1.1 – mars 2020

Godkjent av kontrollutvalg og styret i Søreide IL

Distribueres til:

Styremedlemmer, Håndballutvalg, Fotballutvalg, Innebandyutvalg, Kontrollutvalg.

## Innholdsfortegnelse

<b>Økonomirutiner og fullmaktsystem for Søreide IL .....</b>	<b>2</b>
1. Fullmaktsystem .....	3
1.1. Generelt om fullmakter .....	3
1.2. Fullmaktsystem i Søreide IL .....	3
1.3. Anvisning og attestasjon av bilag.....	4
1.4. Myndighet og ansvar.....	4
2. Økonomirutiner .....	4
2.1. Økonomiutvalget.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2. Økonomiansvarlig i klubbens utvalg.....	5
2.3. Økonomiske forpliktelser – avtaler og kontrakter.....	5
2.4. Attestasjons- og anvisningsrutiner for bilag .....	6
2.4.1. Attestasjonsrutiner og attestasjonsfullmakt:.....	6
2.4.2. Anvisningsrutiner og anvisningsfullmakt:.....	6
2.4.3. Generelt om attestasjons-og anvisningsfullmakter.....	6
2.5. Bilag og konteringsrutiner.....	7
2.6. Budsjetteringsrutiner .....	7
2.7. Avskrivninger.....	8
2.8. Inventar.....	8
2.9. Rutiner og fullmakter for anskaffelser/innkjøp.....	8
2.10. Lønn, honorarer og godtgjørelse/refusjoner.....	9
2.11. Lån / Forskuddsutbetaling.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.12. Forsikringer .....	10
2.13. Revisjons-og regnskapsbestemmelser .....	10
2.14. Regnskapsrapportering.....	11
3. Søknad om eksterne midler.....	11

Se også:

- Instruks for styret i Søreide IL
-

## 1. Fullmaktsystem

### 1.1. Generelt om fullmakter

Fullmakt er rett til å handle på vegne av klubben. Når fullmakten brukes riktig, dvs. når noe avtales innenfor fullmaktens ramme, skapes rett og plikt for klubben.

Den som handler uten fullmakt, enten fordi den helt mangler eller fordi vedkommende overskrider fullmaktens ramme, skaper ingen rett eller plikt for klubben overfor tredje part.

Handles det innenfor rammen av fullmakter, men i strid med klubbens instruks, kan klubben bli bundet hvis motparten var i god tro.

### 1.2. Fullmaktsystem i Søreide IL

Fullmaktene i Søreide IL skal være tilpasset den organiseringen klubben har og den virksomhet den driver. Fullmaktene skal være slik organisert at de gir klubben handlekraft, etterrettelighet og effektivitet. Summen av fullmaktene skal dekke klubbens planer og målsettinger innenfor vedtatte rammer.

I utgangspunktet ligger all myndighet hos klubbens Årsmøte. Styret er klubbens øverste organ mellom to Årsmøter. Forvaltningen av klubbens anliggender hører under styret. Styret utøver og delegerer forvaltningen og drift av klubben gjennom klubbens utvalg. Det er styrets ansvar å gir særskilte fullmakter knyttet til funksjoner/tillitsverv, stillinger eller saksområder.

Når styret forplikter klubben skjer det enten ved underskrift av styreleder og ett styremedlem, eller ved underskrift av samtlige styremedlemmer.

All annen myndighetsutøvelse skjer i form av delegering, enten i form av fullmakter eller ved vedtak som på annen måte organiserer virksomheten. Disse fullmaktene skal være nærmere spesifisert gjennom en stillingsbeskrivelse eller på annen måte og gjelder innenfor de rammer som er vedtatt.

Klubbens styreleder og styremedlemmer er ansvarlig for oppfølging av klubbens fullmaktsforhold.

Alle fullmakter skal foreligge skriftlig.

- Ved ansettelse gjelder følgende fullmakt: se Instruks for Styret i Søreide IL

- Finansielle forhold: Styret i henhold til vedtak i årsmøte..
- Budsjett: Se Instruks for styret i Søreide IL under kapittel 2

### **1.3. Anvisning og attestasjon av bilag**

De posisjoner i klubben som er tildelt anvisnings og/eller attestasjonsfullmakt er vist i egen oversikt, under kapittel 2. Her finnes også retningslinjer for anvisninger og attestasjon.

### **1.4. Myndighet og ansvar**

Det er den enkeltes plikt å påse at han i sine fullmakter har dekning for det han gjør. Skulle det oppstå tilfeller av tvil diskuteres dette med den nærmeste overordnede.

Å gi fullmakt innebærer ikke delegering av ansvar. Den som gir fullmakt har fortsatt ansvar for at saken utføres og at den utføres riktig. Han er også ansvarlig for at fullmaktens grenser ikke overskrives.

## **2. Økonomirutiner**

### **2.1. Kontrollutvalg**

Søreide IL har et kontrollutvalg bestående av to medlemmer og 1 varamedlem som velges av årsmøtet.

Kontrollutvalget har følgende oppgaver i tråd med Lovnorm for Søreide Idrettslag;

- a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
- e) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

## 2.2. Økonomiansvarlig i klubben

Styret er ansvarlig for klubbens økonomi og er ansvarlig for følgende:

- a) Sørge for at alle utvalg er kjent med klubbens økonomirutiner og fullmaktsystem som presentert i dette dokument
- b) Gjøre seg godt kjent med klubbens økonomi gjennom kvartalsrapporter og årsrapport fra klubbens regnskapsfører.
- c) Utarbeide budsjett for neste år for godkjenning av årsmøte (frist: 15.februar samme år)
- d) Løpende budsjettoppfølging og –oppdatering gjennom året
  - a. Økonomirapporter fås av Økoplan som er klubbens regnskapsfører.
- e) Sørge for at klubbens økonomi er i balanse ved å igangsette tiltak (kostnadsreduksjoner eller inntektsøkninger) dersom vedvarende budsjettoverskridelser

## 2.3. Økonomiske forpliktelser – avtaler og kontrakter

Avtaler og kontrakter *innenfor* vedtatte budsjettår behandles løpende av styret ved leder. Avtaler og kontrakter som binder klubben *ut over* behandlede/vedtatte budsjettår, skal forelegges styret for godkjenning før disse undertegnes.

Disposisjoner av vesentlig betydning, ekstraordinær karakter eller betydelig omfang i forhold til idrettslagets størrelse eller virksomhet, kan kun vedtas av årsmøtet.

Spesielt om arbeidsavtaler:

- Før det inngås arbeidsavtaler/ treneravtaler eller andre avtaler som forplikter klubben mer enn det til enhver tid gjeldende skattefrie beløp<sup>1</sup>, skal disse forelegges styret, som vurderer og gir kommentarer. Deretter skal avtalene godkjennes og kontraheres av klubbens styreleder.
- Arbeidsavtaler av sportslig karakter skal behandles i grensesifikt utvalg før de forelegges styret for godkjenning. De respektive utvalg har også ansvar for løpende forvaltning av slike sportslige arbeidsavtaler. Arbeidsavtaler av annen enn sportslig art, forelegges styret og forvaltes av styreleder.

Alle avtaler som binder klubben skal være skriftlige.

Rutiner for anskaffelser, herunder gjeldende fullmakter for slike, er behandlet under avsnitt 2.10

---

<sup>1</sup> Skattefritt beløp for 2020 er inntil kr 10000 pr person

## 2.4. Attestasjons- og anvisningsrutiner for bilag

### 2.4.1. Attestasjonsrutiner og attestasjonsfullmakt:

Alle bilag skal attesteres. Den som attesterer skal

- vurdere, kontrollere og bekrefte riktigheten av transaksjonen og at kostnaden tilhører klubben
- ha ansvar for at priser, eventuelle rabatter og forfallsdato er i henhold til avtale og at fakturakontroll er foretatt
- forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet og at det forøvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Attestasjoner kan bare foretas av de personer styret har utpekt. Disse er utpekt gjennom sine funksjoner. Kun egen fullmakt kan brukes ved egen signatur/elektronisk signatur.

*Attestasjonsfullmakter i Søreide IL:*

Utgifter Innebandy - Utvalgsleder Innebandy

Utgifter håndball - Utvalgsleder Håndball

Utgifter fotball - Utvalgsleder Fotball

Øvrige utgifter - Styrets nestleder

### 2.4.2. Anvisningsrutiner og anvisningsfullmakt:

Å anvisе et bilag vil si å gi utbetalings-, innbetalings- og eller posteringsordre på et bilag og for et **beløp**. Anvisning gjøres etter forutgående attestasjon. I klubben er det en plikt om å foreta anvisning av alle bilag.

Anvisningsrett innebærer ansvar for forbruket på kostnadskonti, og for at sum inntekter er korrekt. Kun egen fullmakt kan brukes ved egen signatur/elektronisk signatur.

*Anvisningsfullmakter i Søreide IL:*

Styrets leder (eller nestleder som stedfortreder for denne)

### 2.4.3. Generelt om attestasjons- og anvisningsfullmakter

Alle brukere av attestasjons- og anvisningsfullmakter plikter å påse at det er budsjettmessig dekning for utgifter eller investeringer som påføres klubben.

Bruk av attestasjons- og anvisningsfullmakt er en overordnet bekreftelse på at den fakturerte vare eller tjeneste er mottatt, vedrører klubben og er i overensstemmelse med bestilling, kontrakt/avtale e.l.

Alle kostnader skal ha signatur/elektronisk signatur fra attestasjonsansvarlig og anvisningsansvarlig.

### 2.5. Bilag og konteringsrutiner

Bilag skal være originale. Det må stå på bilaget hva det gjelder. En kassalapp er ikke tilstrekkelig. Regnskapsbilag leveres administrasjonen fortløpende for registrering i regnskapet, slik at dette kan rapporteres etter avtalt frekvens.

Det skal konteres og anvises/attesteres direkte på hvert bilag. Dette gjøres ved å angi hvilken konto som skal belastes, signatur og dato for utført kontering. Dette utføres av regnskapsfører.

### 2.6. Lagkasser

Alle lagkasser skal opprettes i klubbens bank og skal inngå i klubbens regnskap. Følgende rutiner gjelder for opprettelse og drift av lagkasser;

- a) Ved behov for lagkasse skal lagleder kontakte styreleder ([styreleder@soreideil.no](mailto:styreleder@soreideil.no)) som er ansvarlig for å opprette lagkonto i klubbens bank.
- b) Lagleder disponerer lagkonto alene, styreleder og regnskapsfører har innsikt til konto.
- c) Lagleder må 2 ganger i året sende inn kontert bankutskrift til regnskapsfører ([marlen@okoplan.no](mailto:marlen@okoplan.no)). Regnskapsfører vil kontakte lagledere når dette skal sendes inn.
- d) Lagkasse får overført sin andel foregående års momskompensasjon (eksempel; momskompensasjon for 2019 utbetales i desember 2020). Dette beregnes og fordeles ut i fra det grunnlaget klubben og det enkelte lag generer som underlag for momskompensasjon.
- e) Ved behov kan det enkelte lag opprette en Vippskonto for lagkassen. Vippskonto skal også være i klubbens regi og bestilles via styreleder. Det enkelt lag er selv ansvarlig for gebyr som påløper ved å ha vippskonto.
- f) Klubben har dugnadsordning med Avinor med følgende inntektsfordeling; Søreide IL 20% - lagkasse 80%. Lagkasse har ingen utlegg med ordningen.

### 2.7. Budsjetteringsrutiner

Budsjettet skal inneholde alle hovedposter i resultatregnskapet. Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital. For gjeld, med

unntak av eventuell gjeld som er benyttet til anskaffelse av idrettsanlegg, skal nedbetalingsplan på inntil 5 år innarbeides i årsbudsjettet.

Budsjettet skal inneholde spesifiserte forslag til kontingenter og treningsavgifter.

Styreleder utarbeider budsjett med innspill fra den enkelte utvalgsleder. Forslag til budsjett for neste år skal vedtas av styret senest i februar før årsmøtet.

Vesentlige investeringer skal forelegges og vedtas på årsmøtet. Årsmøtet gir styret fullmakt.

Klubbens budsjett vedtas av årsmøtet.

## 2.8. Avskrivninger

Avskrivninger gjøres i samarbeid med revisor i henhold til enhver tid gjeldende regler.

## 2.9. Inventar

Regnskapet skal omfatte egen fortegnelse over inventar, premier og materiell. Som inventar regnes gjenstander over en viss verdi. Minimumsbeløp er ikke angitt, bruk skjønn. Det er kun salgsvarer som kan føres som beholdning.

## 2.10. Rutiner og fullmakter for anskaffelser/innkjøp

Alle innkjøp skal være forankret i budsjettet og kan utføres etter følgende godkjenningsfullmakter:

Organisasjonsledd	Fullmakt for innkjøp
Håndball	Utvalgsleder, utstyersansvarlig
Fotball	Utvalgsleder, utstyersansvarlig
Innebandy	Utvalgsleder, utstyersansvarlig
Andre innkjøp/ADM.	Styrets leder, Nestleder

Den enkelte har anledning til innenfor sitt ansvarsområde, budsjett og fullmaktsforhold å forplikte klubben.

Dersom det oppstår behov for å foreta innkjøp som *ikke* er budsjettetert, skal det foreligge innstilling fra styret.



Inngåelse av langsiktige avtaler, leie, leasing, kredittkjøp med mer skal godkjennes av styret. Slike avtaler skal være forankret i budsjettet.

Alle innkjøp skal forhåndsgodkjennes. Søknad om innkjøp sendes pr epost til leder av det respektive utvalg. Søknaden skal inneholde følgende opplysninger:

- Hvilken gren innkjøpet skal belastes (fotball, håndball, hallidrett, administrasjon)
- Leverandør
- Hva innkjøpet omfatter
- Forventet brukstid for innkjøpet
- Pris og forventet forfallsdato

Ved innkjøp som ikke er godkjent eller som overstiger bevilgede budsjettrammer / beløpsgrenser, må innkjøper selv være rede til å ta ansvar for de økonomiske forpliktelser innkjøpet medfører.

### **2.11. Lønn, honorarer og godtgjørelse/refusjoner**

Som en hovedregel gjelder at utgifter dekkes i forhold til de rammer/retningslinjer som settes av styret. Før utbetaling skjer skal alle skattemessige forhold ved godtgjørelsen vurderes. Dersom det oppstår tvil skal styret kontakte skattemessig ekspertise.

Honorarer:

Honorarer godtgjøres etter de satser som er vedtatt i budsjettet (av årsmøtet). Styret står fritt til å justere honorarer gjennom året ved endrede behov/arbeidsbelastning.

Lønn:

Idrettslag som en skattefri organisasjon har i utgangspunktet samme plikter som andre arbeidsgivere når det gjelder skatt og arbeidsgiveravgift (AGA), og rapporteringsplikter for de ansatte.

- Dersom klubben havner over grensen for forenklet oppgjør (som tilfellet for Søreide IL) er idrettslaget å regne som arbeidsgiver med de plikter dette medfølger
- Det kan utbetales honorar med inntil kr 10.000 (2020) skattefritt pr. person.

Kilometergodtgjørelse:

Klubben utbetaler ikke kjøregodtgjørelse i forbindelse med trening og/eller kamp. Ved behov må dette dekkes av lagkasse.

**Diett:**

Diett i forbindelse med reiser for klubben utbetales ikke.

**Telefon:**

Klubben dekker ikke telefonutgifter.

**Reiseoppgjør:**

Klubben utbetaler ikke reiseoppgjør i forbindelse med trening og/eller kamp. Ved behov må dette dekkes av lagkasse.

**Øvrige faktiske utgifter:**

Faktiske utgifter påført i forbindelse med arbeid/aktiviteter for klubben kan dekkes etter avtale. Original bilag skal foreligge som dokumentasjon. Bankgiro eller regning fra kredittkortselskap er ikke tilstrekkelig dokumentasjon. Underbilag skal foreligge. Dokumentasjon av utlegg skal attesteres av overordnet før refusjon utbetales. Klubben dekker ikke private utgifter som f.eks. trafikk- eller parkeringsbøter.

## **2.12. Forsikringer**

Klubben er dekket av følgende forsikringsavtaler;

- Alminnelig ansvarsforsikring
- Styreansvarsforsikring
- Kriminalitetsforsikring
- Yrkesskade (for hel og deltidsansatte)
- Kollektiv ulykke

## **2.13. Revisjons-og regnskapsbestemmelser**

Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig, og skal utarbeide et årsregnskap som vedtas av årsmøtet. Årsregnskapet skal undertegnes av samtlige styremedlemmer.

Idrettslaget skal følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon der dette gjelder.

Idrettslag med en årlig omsetning på fem millioner kroner eller mer, skal engasjere revisor og følge alminnelig lovgivning for regnskap og revisjon selv om de ikke er forpliktet til dette etter alminnelig lovgivning. For idrettslag som ikke har regnskapsplikt etter alminnelig lovgivning, gjelder uansett følgende:

- a) Regnskapet skal vise en oppstilling over inntekter og kostnader i regnskapsåret og skal omfatte hele idrettslagets aktivitet. Dersom idrettslaget er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i regnskapet.
- b) Alle transaksjoner skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.
- c) Regnskapet skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og idrettslagets art og omfang tilsier.
- d) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.
- e) Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget, og skal disponeres av minimum to personer i fellesskap. Alle utbetalingstransaksjoner skal være godkjent av minimum to personer i fellesskap.

(3) Idrettslaget skal ha underslagsforsikring.

- Brukskonti skal til enhver tid ha maksimalt kr 300.000 innestående.
- Det overskytende overføres til særkonti (p.t. Høyrentekonto), som disponeres av to personer i fellesskap.

#### **2.14. Regnskapsrapportering**

Regnskapet skal rapporteres til styret etter følgende frekvens: som minimum halvårlig, fortrinnsvis hvert kvartal.

Halvårsregnskap skal være ferdig til styremøte i august. Regnskapsavslutning foretas pr. 31. desember. Hovedregnskap i revidert, signert og datert stand skal behandles på årsmøtet.

### **3. Søknad om eksterne midler**

Søknad om eksterne midler koordineres av styrets leder og gjennomføres av denne, ved hjelp av representanter for de respektive utvalg/grener. Styrets leder skal til enhver tid ha oversikt over:

- Offentlige og private stønadsordninger
- Hvilke søknadsskjema som er nødvendig og hvor de kan skaffes
- Hva som trengs av underlag ved de ulike søknader
- Tidsfrister for innsendelse

- Behandlingstid og antatt utbetalingstidspunkt
- Klubbens innsendte søknader og resultatet av disse

Styret og regnskapsfører skal alltid informeres om tildeling av eksterne midler.

**Dette dokument er styregodkjent**

**Søreidgrend, mars 2020**

Steinar Holst  
*Styrets leder*

Cecilie Holm  
*Nestleder*

Paal Lysaker  
*Utvalgsleder Innebandy*

Jan-Fredrik Carlsen  
*Utvalgsleder Håndball*

Knut Eliassen  
*Utvalgsleder Fotball*