



# Økonomihåndbok

Økonomihåndboken inneholder beskrivelse av gjeldende økonomiske og administrative rutiner for Aksla Idrettslag. Økonomihåndboken skal brukes som oppslagsverk for samtlige personer som er involvert i Aksla IL når det gjelder økonomiske rutiner.



## Innhold

1 Innledning og generell info .....	3
2 Økonomireglement Aksla IL .....	3
2.1 Virkeområde og formål .....	3
2.2 Budsjett .....	3
2.4 Rapportering .....	4
2.5 Fullmakter .....	4
3 Rutine for oppretting og bruk av bankkonti i Aksla IL .....	4
3.1 Bakgrunn .....	4
3.2 Oppretting av bankkonto .....	4
3.3 Disponering av bankkonti .....	5
3.4 Avslutning av bankkonti .....	5
3.5 Skjema for bytte av konto / disponenter .....	6
4 Lagsregnskap .....	7
5 Instruks for håndtering av kontanter ved større arrangement .....	8
5.1 Kiosk oppgjørsskjema .....	9
5.2 Skjema for totalomsetning .....	10
6 Rutiner for Kiosken på Ratvika Stadion .....	11
6.1 Liste for dagsoppgjør kiosk .....	12
6.2 Skjema for ukeloppgjør kiosk .....	13
7. Rutiner for kiosk og kamparrangement i idretshall .....	14

## 1 Innledning og generell info

Styret i Aksla IL har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi, og denne Økonomihåndboken bidrar til at vi har gode rutiner for alt som har med økonomi å gjøre i klubben. Dette gir ett godt grunnlag for løpende styrearbeid og forsvarlig økonomistyring i idrettslaget.

Klubbens overordnede økonomiske prinsipp er at drift og investeringer skal være selvfinansert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

Aksla IL fører fotløpende regnskap noe som gir styret gode forutsetninger for totaloversikt over den økonomiske nåsituasjon, samt et realistisk bilde av den økonomiske utvikling.

Det er også viktig at de ulike lag har oversikt over egne lagskonto og leverer lagsregnskap ved årets slutt.

## 2 Økonomireglement Aksla IL

### 2.1 Virkeområde og formål

2-1-1 . Formålet med økonomireglement for Aksla IL er å sikre at medlemmenes og andre bidragsyteres midler blir forvaltet i samsvar med årsmøtets intensjoner og innenfor Norges Idrettsforbund lover og forskrifter.

2-2-2. Økonomireglementet gjelder for all aktivitet i regi av Aksla IL eller aktivitet som blir organisert av medlemmer i Aksla IL sitt navn.

### 2.2 Budsjett

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

2-2-2. Styret kan detaljere årsmøtets budsjett ned på aktuelle utvalg, prosjektgrupper o.l.

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

### 2.3 Regnskap

2-3-1. Regnskapet skal følge bokføringsreglene til Norges Idrettsforbund.

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

## 2.4 Rapportering

2-4-1. Økonomiansvarlig skal minst 4 ganger i året rapportere regnskapsresultat sett opp i mot budsjett til styret.

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

2-4-3. Ved vesentlige avvik mellom regnskap og budsjett, skal styret iverksette tiltak for å sikre at budsjettmålet nås.

## 2.5 Fullmakter

2-5-1. Styrets leder har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av varer og tjenester iht. vedtatt budsjett eller iht. styrets vedtak.

2-5-2. Styret skal utarbeide fullmakter til daglig leder og eventuelt til medlemmer som har en rolle i utvalg, prosjektgrupper o.l.

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

2-5-4. Fortegnelse over alle bankkonti skal til enhver tid være oppdatert med kontonavn, kontonummer og disponenter.

## 3 Rutine for oppretting og bruk av bankkonti i Aksla IL

### 3.1 Bakgrunn

Rutinen er gitt iht. «Økonomireglement Aksla IL, pkt. 5.3». Den omfatter alle bankkonti som opprettes i klubbens navn med organisasjonsnummer 975 714 802.

### 3.2 Oppretting av bankkonto

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

Nye lag som har behov for egen lagskonto tar kontakt med daglig leder [sindre@aksla.org](mailto:sindre@aksla.org) for signering av nødvendig skjema. Skjema finnes på klubbens internettside under Økonomi.

Bankkonto fra lag som har avsluttet sin aktivitet, kan etter at saldo er nullstilt, overtas av andre lag ved å endre kontonavn. Dette utføres av regnskapsfører.

### 3.3 Disponering av bankkonti

Iht. Idrettsforbundets regler skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap. Bankene tilbyr ikke en praktisk løsning på dette for foreningskontoer. Aksla IL har derfor tilnærmet seg regelen om to disponenter i fellesskap med i stedet å ha kontrollrutiner som skal forhindre misbruk.

#### 3.3.1 Driftskonto

Betaling av løpende utgifter gjøres av daglig leder innenfor de rammer lagt i budsjettet eller etter andre vedtak fattet av styret. Regnskapsfører skal fortløpende motta bankkvitteringer for bokføring og avstemme bankkonton hver måned. Økonomiansvarlig i klubben skal motta månedsregnskap innen den 15. i påfølgende måned og sammenligne dette mot bankutskriften.

#### 3.3.2 Lagskonto

Alle lag skal ha sin konto i hovedbankforbindelsen til klubben. Lagene skal oppnevne en kasserer som skal ha disposisjonsretten til bankkontoen. Laget tar kontakt med daglig leder [sindre@aksla.org](mailto:sindre@aksla.org) for oppretting av bankkonto.

Lagsregnskap skal årlig leveres til [regnskap@aksla.org](mailto:regnskap@aksla.org) innen 15. januar påfølgende år. Lagsregnskapet skal være tilgjengelig for foreldrene på laget.

#### 3.3.3 Øvrigi bankkonti

Andre konti enn driftskonto og lagskonto disponeres av regnskapsfører. Buk eller regulering av disse skjer etter fullmakt fra daglig leder.

Årsregnskap med saldo på alle bankkonti skal presenteres for årsmøtet.

### 3.4 Avslutning av bankkonti

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

### 3.5 Skjema for bytte av konto / disponenter



#### SKJEMA FOR BYTTE AV KONTO / DISPONENTER

Konto nr. \_\_\_\_\_

Lagets navn: \_\_\_\_\_ *Ex HB J98 eller FB G99*

Gjelder fra dato: \_\_\_\_\_

Tidligere disponent(er): \_\_\_\_\_  
(navn/fnr)

\_\_\_\_\_  
(navn/fnr)

#### Ny disponent(er)

Fnr. (11 siffer) \_\_\_\_\_ Fnr. (11 siffer) \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_ Navn \_\_\_\_\_

Gateadresse \_\_\_\_\_ Gateadresse \_\_\_\_\_

Postnr. / sted \_\_\_\_\_ Postnr. / sted \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_ Signatur: \_\_\_\_\_

Hvis ny disponent ikke er registrert i vår kundedatabase ber vi om at vedkommende registrerer seg som kunde med bankid på [www.sbm.no](http://www.sbm.no).

Hvis disponenten har kundeforhold i Sparebanken Møre med kodebrikke for nettbank så vil kontoen bli lagt inn under det engasjementet i nettbanken.

I tillegg til ovennevnte skal alle konti disponeres av økonomiansvarlig i Aksla IL

Sted, dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signatur daglig leder

## 4 Lagsregnskap

Lagsregnskap Aksla IL		
Vedrørende lag:		
Lagets bankkontonummer:		
Kontaktperson		
	1. halvår 2014	2. halvår 2014
<b>INNTEKTER:</b>		
Sponsor		
Cup-arrangement egen regi		
Kiosk		
Eget lotteri		
Dugnader		
Fra Aksla IL		
Egenbetaling		
Diverse inntekter		
<b>Sum inntekter</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>UTGIFTER</b>		
Cuper		
Samlinger		
Egne tilstelninger		
Trenere		
Dommere		
Leie bane/hall		
Materiell/utstyr		
Drakter		
Kurs		
Reise		
Diverse utgifter		
<b>Sum utgifter</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Netto resultat</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Saldo på bankkonto 01.01/30.06		
Netto resultat i perioden	0,00	0,00
Saldo på bankkonto 30.06/31.12	0,00	0,00

Sendes til Aksla IL sin regnskapsfører: [regnskap@aksla.org](mailto:regnskap@aksla.org)

## 5 Instruks for håndtering av kontanter ved større arrangement

Instruksen skal sikre forsvarlig håndtering av kontanter ved kiosksalg under større arrangement som Aksla 3v3.

Alle kiosker skal bemannes med minst 2 personer.

Det skal være 2 personer for innsamling av penger fra kioskene. De skal løpende gjennom dagen være tilgjengelig for kioskvakene med tanke på behov for vekslpenger mm.

Vaktlister skal utarbeides og være tilgjengelig både for kioskvaktene og for de som skal samle inn penger fra kassene.

Veksling mellom kassene kan skje, men med samme beløp. Skjema for kvittering ikke nødvendig.

Vekslpenger må bestilles 3-4 dager fra Sparebanken Møre i forkant av arrangementet. Alternativt kan myntautomat benyttes. Det bestilles kr. 12.000,- i vekslpenger og som fordeles på de 3 kassene. Bestillingen fordeler seg på mynter og sedler slik:

Valør	Antall i rull	Antall	Beløp
kr 5	50	8	2 000,00
kr 10	50	4	2 000,00
kr 20	25	8	4 000,00
kr 50		60	3 000,00
kr 100		10	1 000,00
<b>Veksel totalt</b>			<b>12 000,00</b>

Meny Hatlane varsles om arrangementet slik at de kan være forberedt på mange deltakere som vil ta ut kontanter fra butikken for å bruke til kioskene under arrangementet.

Kassene skal tømmes for penger regelmessig og skal normalt ikke inneholde mer enn kr. 6.000,- til enhver tid.

To personer skal til enhver tid være tilgjengelig for innsamling av kontanter fra kioskene.

Kontantene skal oppbevares i låst skap i låst rom under arrangementsdagen.

Eget skjema («Kioskoppgjør») til bruk ved innlevering/innsamling av kontanter og ved bruk for dagens siste oppgjør er utarbeidet og skal benyttes. Skal signeres av kioskvakt og innsamler av kontantene i fellesskap. Nummererte konvolutter brukes for å legge pengene i som innsamles fra kassene.



Eget skjema («Omsetning») for summering av skjemaene «Kioskoppgjør» er utarbeidet og skal vise total omsetning pr. kiosk og totalt.

Ved bruk av kontanter fra kasse til innkjøp av varer, legges kvittering sammen med siste oppgjørsskjema. Sum kvitteringer fra innkjøp føres inn i oppgjørsskjemaet.

## 5.1 Kiosk oppgjørsskjema

**Skjema benyttes gjennom dagen ved avlevering av kontanter og ved sluttoppgjør av kioskkasse.**

Dato: \_\_\_\_\_ Kl.: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ (inne, bana eller kiosk)

---

### **Innlevering av kontanter til innsamlingsansvarlige i løpet av dagen:**

Signatur kioskvakt: \_\_\_\_\_

Signatur innsamler: \_\_\_\_\_

Sum mynt: \_\_\_\_\_  
Sum 50-lapper: \_\_\_\_\_  
Sum 100-lapper: \_\_\_\_\_  
Sum 200-lapper: \_\_\_\_\_  
Sum 500-lapper: \_\_\_\_\_  
**Sum totalt:** \_\_\_\_\_

---

### **Sluttoppgjør kasse:**

Signatur innsamler 1: \_\_\_\_\_

Signatur innsamler 2: \_\_\_\_\_

Sum mynt: \_\_\_\_\_  
Sum 50-lapper: \_\_\_\_\_  
Sum 100-lapper: \_\_\_\_\_  
Sum 200-lapper: \_\_\_\_\_  
Sum 500-lapper: \_\_\_\_\_  
**Sum totalt:** \_\_\_\_\_

Sum kvitteringer: \_\_\_\_\_ (ved eventuell bruk av kontanter til varekjøp)

## 5.2 Skjema for totalomsetning

OMSETNING KIOSK 3v3

Ratvika Dato

Skjemaet fylles ut av innsamlingsansarlige av penger etter endt salgsslutt.

Salgssted	Alle summert	(inne, bana eller kiosk)
	Klokkeslett	Beløp
Oppgjørsskjema 1	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 2	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 3	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 4	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 5	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 6	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 7	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 8	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema 9	00:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Oppgjørsskjema slutt	18:00	0,00 (sum totalt fra kioskoppgjørsskjema)
Sum kontanter		0,00
Innkjøp (kvitteringer)		0,00 (sum kvitteringer fra kioskoppgj.skj.)
Veksel		0,00
Vekselgebyr		0,00
Påmeldingsavgift		0,00 (fra sekretariatet)
Omsetning		0,00

Kun celler merket grønn skal fylles inn.

Innkjøp gjelder kontanter som tas fra kassa for å kjøpe varer til kiosken eller til annet utlegg (hovedregelen er imidlertid å få faktura fra butikken).

Innskudd i bank gjøres innskuddsautomat til Sparebanken etter at kassene er telt opp.

Kvitteringer fra innkjøp og kvittering på innskudd i bank heftes ved dette skjema (kvittering fra uttak veksel må også følge dette skjema før overlevering til regnskapsfører).

BOKFØRING	Konto	Beløp
Debet	bank	-
Debet	varekjøp	-
Debet	vekslingsgebyr	-
Kredit	påmeldingsavg.	-
Kredit	bank (veksel)	-
Kredit	kiosksalg	-
<i>Kontroll</i>		-

\_\_\_\_\_

signatur

\_\_\_\_\_

signatur

## 6 Rutiner for Kiosken på Ratvika Stadion

Betjening av kiosken er en dugnadsaktivitet i Aksla IL. Driften går på omgang mellom lagene i hele sesongen og hvert lag har 2 -3 uker vakt i løpet av denne. Hver «vakt» varer 1 uke.

Lagene som deltar på dugnaden er alle lag som er påmeldt i seriespillet for sesongen. Kiosken er klubbrevet, men dekker alle dommerutgifter til alle lagen. Eventuelt overskudd blir fordelt mellom klubben og lagene.

Her er litt mer detaljer rundt kioskdirften:

- Lagledere/foreldrekontakter skaffer to personer til å betjene kiosken, de ukene laget har fått tildelt. Bytting av uker kan gjøres. Informer daglig leder! (DL)
- Åpningstider: (Se egen vaktliste) Kioskvaktene møter i god tid før åpning.
- Nøkkel til hus/kiosk/pengekasse skal rullere. Hver vakt leverer nøkkel til neste vakt etter avtale. Lagleder som setter opp kioskvaktene passer på dette.
- Pengeskuret hentes ut/inn i postkasse nr. 2054. (merket KIOSK).
- I pengeskuret skal det alltid være kr. 600,- i veksel + Liste dagsoppgjør.
- Klubbdommeren betales av kassa. NB! Utbetalt dommerregning SKAL legges i skuret.
- Kretsdommere skal utbetales over bank – IKKE FRA KASSA! Husk banknr på dommerregningen. Regning legges i postakassa til DL. Dette besørger lagleder til det respektive lag.
- Sett på pøsekokeren når dere kommer. Pass på det er vann i koker. Vann hentes på klubbhuset. Ikke vann over bunnrist. Termostat på 75 C. Koker SKAL tømmes/rengjøres etter bruk!
- Kok kaffe inne på klubbhuset. Ta med to kaffekanner ut i kiosken. Kopper ligger i kiosken.
- Lag vaffelmiks på kjøkkenet. Bruk plastbolle merket KIOSK. Vaskes etter bruk!

- Sett ut vimpler/flagg og søppeldunker utenfor kiosken. Disse skal inn igjen når kiosken stenger. Søppel ute/inne skal hives i søppeldunk. Sett i nye poser for neste vakt.
- Når salget er over skal det ryddes og vaskes! Gulvet i kiosken skal vaskes etter hver vakt. Bruk engangsvåtmopp! NB! Vask pølsekokere og vaffeljern skikkelig.
- Kassa telles og fyll ut liste for dagsoppgjør med to underskrifter og tlfnr.
- Varepåfylling/lager besørages av adm.

Hvis det er stille og ingen aktivitet på slutten av en vakt. Er det lov å gjøre seg ferdig og avslutte tidligere. Er det kamp skal man vente til lagene er ute av garderoben før man stenger.

## 6.1 Liste for dagsoppgjør kiosk

Dag: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Lag vakt: \_\_\_\_\_

Navn vakt: \_\_\_\_\_

Sum totalt: \_\_\_\_\_ kr.

Veksel: **600,-** kr.

Dommerutgift:

Sum netto: \_\_\_\_\_ kr.

### Antall svinn:

Pølser ut:                      Rest:

Fiskekaker ut:                Rest:

\_\_\_\_\_  
Underskrift 1, tlf.

\_\_\_\_\_  
Underskrift 2, tlf.

**NB: Penger og denne signerte kvittering legges i boksen: Dagsoppgjør !**

## 6.2 Skjema for ukesoppgjør kiosk

### UKESOPPGJØR KIOSK-KASSE

Uke	
-----	--

Dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Totalt
Dato								
Lag								
Navn								
Sum totalt								-
Veksel	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	
Dommer								-
Sum netto	-	-	-	-	-	-	-	-
Innkjøp	-					-	-	-
Omsetning	-	-	-	-	-	-	-	-

Innkjøp gjelder kontanter som tas fra kassa for å kjøpe varer til kiosken (hoveregel er imidlertid å få faktura fra butikken).

Innskudd i bank gjøres førskommende mandag i uka etter salgsuka.

Kvitteringer fra innkjøp og kvittering på innskudd i bank heftes ved dette skjema og leveres til regnskaps

BOKFØRING		
Debet	bank	-
Debet	dommer	-
Debet	varekjøp	-
Kredit	kiosksalg	-

*Kontroll* -

## 7. Rutiner for kiosk og kamparrangement i idretshall

- 1) Det skal være 2 personer som teller, fyller ut og signerer skjemaet.
- 2) Bilag fra varekjøp og kvitteringer fra dommere skal vedlegges skjemaet.
- 3) Pengene og skjemaet med bilag skal leveres lagets kasserer.
- 4) Lagets kasserer skal sette pengene på lagets bankkonto i Sparebanken Møre.
- 5) Betaling for uttak av brus fra Akslas lager skal skje til klubbens bankkonto i Sparebanken Møre.
- 6) Det skal gis beskjed til klubbens regnskapsfører hvilket beløp som er innbetalt på klubbens bankkonto vedrørende uttak av brus. Det skal også oppgis hvilket lag det gjelder og dato for når innskuddet ble gjort. Beskjeden gis til [regnskap@aksla.org](mailto:regnskap@aksla.org).
- 7) Brus kan hentes ut ved å kontakte tilsynsvakta i Hatlane idretshall.
- 8) Ved for lite veksler igjen i kassa etter utbetaling til dommere, skal dette varsles til daglig leder ([sindre@aksla.org](mailto:sindre@aksla.org)) som vil fylle på til kr. 700,- igjen.
- 9) Kasse hentes ut og leveres til tilsynsvakta i Hatlane idretshall. Kan etter avtale hentes eller overleveres til de som skal ha arrangert før eller etter.

Dato: \_\_\_\_\_ Lag: \_\_\_\_\_ Arrangementsted: \_\_\_\_\_

### Oppgjør:

1	Kontanter (sum etter utbet. til varekjøp og dommer)	kr.
2	Varekjøp (summer kvitteringer fra innkjøp av varer)	kr.
3	Dommerutgifter totalt	kr.
4	Summer antall brus solgt x kr. 10,-	kr.
5	Veksel (skal normalt være kr. 700,-) følger skrinet	kr.

Signatur 1: \_\_\_\_\_ Signatur 2: \_\_\_\_\_

### Bankinnskudd:

Til lagets bankkonto 3910.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ Kr.\_\_\_\_\_ (linje 1 minus linje 4 og 5 fra tabell)

Til klubbens bankkonto 3910.24.79061 Kr.\_\_\_\_\_ (sett inn sum fra linje 4 fra tabell)

### Regnskapsbilag (for lagets kasserer):

Beløp som brukes til utfylling av lagsregnskap ved årets slutt:

Inntekter: Sum linje 1, 2 og 3 kr. \_\_\_\_\_

Utgifter: Sum linje 2, 3 og 4 kr. \_\_\_\_\_