

Økonomihåndbok
for
Orkanger Idrettsforening



Vedtatt av styret i Orkanger Idrettsforening den

Innhold

Innhold:	4
Lover og bestemmelser:	4
Budsjett:	5
Regnskap	6
Fullmakter i Orkanger Idrettsforening	6
Bankkonto	7
Regnskapssystem og fakturasystem.....	7
Regnskapsbilag:	7
Økonomirapporter	8
Internregnskap for lag/grupper.....	9
Avstemning av balansen (eiendeler og gjelder)	9
Årsregnskap.....	9
Lån	9
Disponering av overskudd	10
Fonds midler:.....	10
Økonomiske misligheter.....	10
Inntekter og innbetalinger	10
Egenandeler, treningsavgift og medlemskontingent;	10
Deltakeravgift/treningsavgift	11
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	11
Kiosksalg	11
Billetter, lotteri, parkeringsinntekter o.l.	12
Salg av varer og tjenester (utgående faktura).....	12
Dugnad	12
Sponsorinntekter.....	13
Merverdiavgift.....	13
Innbetalinger	13
Bank og bankforbindelse	13
Kostnader og utbetalinger.....	14
Kjøp av leverandør.....	14
Inngående faktura	14
Utgifts refusjoner	14
Varekjøp	14
Kjøp av utstyr.....	15
Utbetalinger.....	15

Lagskasse	15
Lønn og ytelser	16
Lønssystem:.....	16
Kontrakt/avtale	16
Lønnsutbetaling.....	16
Næringsdrivende eller ansatt.....	16
Skattefri lønnsutbetaling.....	17
Utgiftsgodtgjørelse.....	17
Bilgodtgjørelse.....	17
Dommerregninger.....	18
Arbeidsgiveravgift.....	18
Revisjon	18
Kontrollkomite.....	18
Vedlegg:.....	19
1. Årshjul.....	19
2. Kontoplan	19
3. Fullmaktsmatrise	19
4. Rollebeskrivelser	19
a) Styreleder	19
b) Daglig leder.....	19
c) Regnskapsfører.....	19
d) Hovedkasserer	19
e) Gruppekasserer	19
5. Kasseoppgjørsskjema	19
6. Varetellingsliste	19
7. Inventarliste OIF	19
8. Utleggsskjema	19
9. Fakturagrunnlag	19
10. Arbeidsavtale/trenerkontrakt	19
11. Skjema for timelister	19
12. Skjema for km. Godtgjørelse	19
13. Årsberetning (mal).....	19
14. Budsjett (mal).....	19

Innhold:

Styret i Orkanger Idrettsforening har det overordnede ansvaret for økonomien i Orkanger Idrettsforening.

Økonomihåndboken inneholder beskrivelse av gjeldende økonomiske og administrative rutiner for Orkanger Idrettsforening. Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Orkanger Idrettsforening til å sikre god økonomistyring i alle ledd av foreningen. Gruppene i Orkanger Idrettsforening skal tilpasse seg denne økonomihåndboken så langt det lar seg gjøre.

Regnskapsførere, kassere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til OIF fungerer, skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Styret i OIF skal påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig og forsvarlig måte, og i tråd med det som er vedtatt på årsmøtet eller av overordnede organisasjonsledd.

Styret, daglig leder og regnskapsfører er ansvarlig for at de økonomiske retningslinjene i laget blir fulgt.

Hvert enkelt gruppestyre i idrettslaget har ansvar for sin egen gruppe, men gruppenes økonomiske forpliktelser hefter hele laget. Grupper kan ikke foreta ansettelse(r), inngå økonomiske avtaler eller representere styret utad uten hovedstyrets godkjenning.

Lover og bestemmelser:

OIF er tilknyttet Norges Idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs sine lover. OIF er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er;

- NIF lov
- Orkanger Idrettsforenings egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

Budsjett:

Orkanger Idrettsforening utarbeider en intern kalender (årshjul) for gjennomføring av økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er daglig leder og økonomiansvarlige som følger opp mellom styremøtene.

I Orkanger Idrettsforening er regnskapet oppdelt i avdelinger/grupper.

Avdeling 1: Hovedlaget

Avdeling 2: Håndball

Avdeling 3: Idrettspark/anlegg

Avdeling 4: Orientering

Avdeling 5: Turn

Avdeling 6: Svømming

Avdeling 7: Flerbrukshus

Avdeling 8: Fotball

Avdeling 9: Ski

Avdeling 15: Klubbhuset

Avdeling 16: Ulvåshytta

Alle grupper/utvalg i Orkanger Idrettsforening utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettering foregår i november og desember med innlevering innen første uken i januar. Budsjettmøter i slutten av januar, starten av februar.

Budsjettene vedtas på Orkanger Idrettsforening sitt årsmøte, og følges opp av styret gjennom året.

Orkanger Idrettsforening bruker forenklet norsk standard kontoplan, og alle Orkanger Idrettsforening sine grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for den enkelte gruppe skal alltid godkjennes av hovedstyret. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges). Budsjettene bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at en tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter. Budsjettet skal så langt det er mulig periodiseres. Endrede forutsetninger med tanke på periodisering varsles til økonomiansvarlig og daglig leder.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Orkanger Idrettsforening og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktig ved budsjettering i Orkanger Idrettsforening;

Inntekter:

- Sponsorkontrakter
- Medlemskontingent
- Treningsavgifter
- Dugnadsinntekter

- Faste tilskudd/midler
- Offentlige midler

Kostnader:

- Fjorårets kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter

Budsjettet skal være realistisk, og det kan ikke budsjetteres med underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital. Det bør vedlegges en forklaring om en setter opp et budsjett som går i underskudd. Ved en eventuell negativ saldo ved årsslutt, bør budsjettet for påfølgende år vise et overskudd som minimum tilsvarer den negative saldoen, med mindre andre forutsetninger tilsvarer noe annet.

Ved negativ saldo, må det omgående iverksettes tiltak, og daglig leder og økonomiansvarlig kontaktes for å legge en plan.

En negativ saldo skal nedbetales så forts som mulig og skal prioriteres i gruppas bruk av midler.

For at OIF til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider OIF også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper OIF å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig. Gruppeledere og økonomiansvarlige plikter å varsle hovedstyret og daglig leder i god tid dersom likviditeten i laget er anstrengende. Av samme grunne er det viktig at gruppe og utvalgsledere varsler om store utbetalinger som er nært forestående.

OIFs Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *idrettslagets økonomihåndbok*.

Regnskap

Orkanger Idrettsforening defineres som stort organisasjonsledd etter NIFs lov (årlig omsetning over 5 millioner kroner) er idrettsforeningen regnskapspliktig og følger regnskapsloven. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, det vil si at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperioden (året) der posten har oppstått. Ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføringen skjer på «rett år». Regnskapet følger kalenderåret.

Fullmakter i Orkanger Idrettsforening

Hovedstyret i Orkanger Idrettsforening har delegert myndighet til enkelte personer i OIF. En oversikt over denne fullmakts fordeling finnes i Orkanger IF fullmakts matrise (se eget vedlegg).

Fullmakts matrise og rollebeskrivelse for regnskapsfører, daglig leder, økonomiansvarlige og revisor ligger som vedlegg til OIF sin økonomihåndbok.

Bankkonto

Orkanger Idrettsforening har bankkonto hos Orkla Sparebank. Det er ikke anledning for grupper/utvalg å opprette egne kontoer i banken uten at dette er gjort i samråd med økonomiansvarlig i hovedlaget og daglig leder.

OIF hovedlag:	4270.31.26000
OIF Stikomite:	4270.32.30347
OIF Ulvåshytta:	4270.15.26427
OIF klubbhus:	42070.13.5391
OIF anlegg:	4270.30.18402
OIF Flerbukshus:	4270.19.36595
OIF svømming:	4270.32.19572
OIF Orientering:	4270.32.30347
OIF fotball:	4270.44.63418
OIF ski:	4270.32.23979
OIF Turn:	4270.13.22716
OIF håndball:	4270.46.46202

Iht. NIFs lov § 2-11 (7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap, I Orkanger Idrettsforening har regnskapsfører, økonomiansvarlig i hovedlaget, daglig leder og økonomiansvarlig i gruppene som disponerer kontoer. Styret skal til enhver tid ha gjeldende underslagsforsikring på de to som disponerer idrettslagets konto. Orkanger Idrettsforening har tegnet underslagsforsikring.

Det er ikke tillatt med private bankkontoer i OIF, og det er økonomiansvarlige i gruppene i samråd med daglig leder og økonomiansvarlig i hovedstyret som kan opprette kontoer til lagskassene i gruppene.

Regnskapssystem og fakturasystem

Orkanger Idrettsforening bruker per dato Optimal Regnskap AS, og deres til enhver tid økonomisystemer.

Regnskapsbilag:

Ledere og økonomiansvarlige i gruppene har attestasjonsmyndighet for fakturaer som gjelder den enkeltes gruppe.

Alle typer regnskapsbilag (både inntekter og utgifter) skal løpene leveres til gruppens økonomiansvarlig, som attesterer bilagene og hver **10.** i måneden leverer gruppens bilag til Optimal

Regnskap. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Ved attesting skal det påføres hva beløpet gjelder hvis dette ikke fremkommer klart nok (eks hvem det er kjøpt blomster til, og hvorfor, hvilket arrangement det gjelder osv.), dato og signatur. Konto skal bli påført i.h.t. budsjett.

Kostnader skal dokumenteres med originalbilag, hvor alle nødvendige opplysninger skal fremgå.

Inntekter skal også være dokumentert ved bilag, f.eks. fakturakopier, salgsoppgjør osv.

Kontanter: Ved arrangementer hvor gruppene behandler kontanter skal oppgjørsskjema for kontakter alltid benyttes (se vedlegg for oppgjørsskjema). To personer skal alltid skrive under på oppgjørsskjema, og det understrekkes at utgifter må være dokumentert med originalbilag og at innkommende penger skal telles opp. Ved utbetaling av kontant, må den som har mottatt beløpet ha kvittert for mottatt. Ved innkreving av penger ved turer og lignende skal navneliste legges ved som dokumentasjon når oppgjør leveres. Dersom det ved slik innkreving er innbetalt ulike summer, skal det fremgå av listen hvor mye hver enkelt har betalt. Det gjøres spesielt oppmerksom på at ved arrangement/turer hvor det er innsamlet penger til dekning av kostnader, og arrangementer/turer som en følge av dette går i null, skal likevel alle bilagene leveres slik at dette kan bli bokført. Dette er viktig for å få dokumentert aktiviteten og for å kunne redegjøre for hvordan de innsamlede pengene ble brukt.

Ved kontanter skal oppgjørsskjema og pengeskrin med penger settes inn i banken så fort det lar seg gjøres enten ved økonomiansvarlig eller de ansvarlige for arrangementet.

Økonomirapporter

Regnskapsfører for Orkanger Idrettsforening bokfører alle kostnader og inntekter med avdelingskoder for å spesifisere på gruppe og lagsnivå. Det utarbeides annen hver måned økonomirapporter for de respektive gruppene i idrettsforeningen.

Januar-Februar -> Starten av april

Mars-April -> Starten av juni

Mai-Juni --> Starten av September (Halvårsrapport)

Juli-August -> Starten av November

September-Oktober --> Desember

November-Desember --> Starten av februar

Økonomirapportene inneholder informasjon om disponibel egenkapital, periodens inntekter/utgifter, resultat. Det er også mulig å få rapport som viser alle enkeltposter spesifisert pr. konto.

Regnskapsfører sender ut rapporten til alle økonomiansvarlige i idrettsforeningen.

Feil eller mangler med regnskapet tas direkte opp med daglig leder, som videreformidler dette til Optimal Regnskap.

Økonomisk status skal være en egen sak på alle styremøter i hovedlaget.

Internregnskap for lag/grupper

Økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelingskoder for å spesifisere på avdelingsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive avdelingene.

Når gruppene mottar regnskapsrapporten kontrolleres dette mot gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjett) tar de kontakt med daglig leder, hovedkasserer eller regnskapsfører.

Avstemning av balansen (eiendeler og gjelder)

Orkanger Idrettsforening avstemmer alle balanseposter minimum en gang per år. Bankkontoer avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) per termin og øvrige balansekonti på kvartalsvis (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i Orkanger Idrettsforenings balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Idrettsforenings årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele laget (inkludert avdelingens årsresultat), en balanseoversikt (eiendeler og gjelder) samt et noteoppsett med pliktige og relevante opplysninger.

I tillegg til det overordnede årsregnskapet for OIF utarbeides det også gruppevis avdelings regnskap.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på idrettslagets årsmøte i revidert versjon.

Det utarbeides også en årsberetning i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.

Malen for årsregnskap og årsberetning ligger som vedlegg til denne økonomihåndboken.

Lån

Viktige låneopptak som har stor betydning for OIF, vedtas av årsmøtet. Styret kan likevel uten årsmøtets vedtak ta opp kortsiktig lån og likviditetslån, som står i forhold til den økonomiske virksomheten (budsjettramme).

Disponering av overskudd

Styret kan før årsmøte foreslå disponering av overskudd. Slike disponeringer kan bokføres på det året hvor overskuddet er oppnådd.

Fonds midler:

Fondsmidler skal brukes i.h.t. lagets statutter for fondsmidler.

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i OIF, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører eller kontrollkomite.

Et av de viktigste grepene vi som idrettslag kan ta for å minimere sjansene for økonomiske misligheter er å begrense bruken av kontanter og motivere til økt bruk av elektroniske betalingsløsninger (Vipps o.l.).

Inntekter og innbetalinger

Egenandeler, treningsavgift og medlemskontingent;

OIF innkrever medlemmene gjennom Klubbadmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom Klubbadmin på bakgrunn av medlemslistene.

Medlemskontingent er en årlig betaling for medlemskap i OIF. Alle som utøver idrett i en eller flere av gruppene i OIF må betale den årlige medlemskontingenten. Gyldig medlemskap gjelder fra og med det tidspunktet som medlemsavgiften er betalt. En utøver kan ikke representere OIF før medlemskontingenten er betalt. Innmelding gjøres via Min Idrett, og ved utmelding skal dette gjøres skriftlig til daglig leder eller hovedstyret.

Alle OIFs medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 100,- ihht. NIFs lov

Satsen for medlemskontingent avgjøres årlig på årsmøte, gjeldende satser for OIF

Type medlemskap	Beløp
Barn	100,-
Voksen	200,-

Definisjoner;

-Barn medlemmer fra 0 til og med det året de fyller 18 år

-Voksen medlemmer fra det året de fyller 19 år

Deltakeravgift/treningsavgift

Treningsavgift er en betaling som går til den gruppen utøveren er med i, f.eks. håndball, ski, orientering osv. Treningsavgiften går til å dekke gruppens utgifter ved å tilby treninger, utstyr osv.

Treningsavgiften varierer i beløpsstørrelse mellom de ulike idrettene. Beløpet fastsettes på årsmøte til gruppene, og godkjennes av hovedlagets årsmøte.

Er du medlem av flere grupper må du betale treningsavgiften til hver enkel.

Satsene for de enkelte gruppenes treningsavgift finnes på hjemmesiden

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for OIF er (listen er ikke uttømmende)

-Mva kompensasjon

-Lokale aktivitetsmidler (LAM)

-Spillemidler til utstyr

-Grasrotandel

-Midler fra ulike stiftelser, fond, priser m.m.

-Grunntilskudd og åpen ordning fra Orkdal Kommune

-Sponsorinntekter

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalg henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig/arrangementsansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et kasseoppgjør.

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjoner av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjør signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Vi ønsker å oppmuntre alle lag og grupper til å bruke elektroniske betalingsløsninger i så stor grad som mulig. Kontanter er vanskeligere å få tak i og skaper masse merarbeid for alle parter.

Billetter, lotteri, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøres skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på idrettslagets oppgjørsskjema.

Husk ved lotteri å sjekke regelverket til Lotteritilsynet vedr. søknad om lotteri. Enkelte lotteri krever søknad til lotteritilsynet avhengig av størrelse på inntekt ved arrangementet. Ta kontakt med daglig leder om det er spørsmål rundt dette.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder OIF en utgående faktura gjennom regnskapskontor. Dette gjelder fakturering av sponsoravtaler, utleie av lokaler, startkontingent osv. Økonomiansvarlig, daglig leder og Optimal Regnskap kan være behjelpelig med å få utført fakturering.

Ansvarlig i gruppene har ansvaret for å lage et mest mulig detaljert fakturagrunnlag før utfakturering.

Fakturagrunnlag bør inneholde følgende;

- Hva det gjelder?
- Kontonummer
- Navn og adresse
- Dato
- Antall enheter/timer osv,
- Beløpet

Dugnad

Dugnad er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av OIF skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er et enkelt lag eller gruppe i OIF som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden. Grupper/utvalg skal sørge for at dugnadspenger blir brukt som forventet av de som utførte dugnaden. Enkeltpersoner som stiller til dugnad på vegne av OIF kan ikke få godtgjørelse for sitt arbeid.

Den enkelte gruppe avholder dugnader på eget initiativ, men det anbefales å gi beskjed til daglig leder slik at vi kan legge inn årlige dugnader i årshjulet.

I Norsk Idrett kan ingen tvinges til å delta på dugnad. OIF henstiller sine medlemmer og foreldre om å stille på dugnad, men deltakelsen må baseres på frivillighetsprinsippet.

Sponsorinntekter

Dersom laget/gruppene har mulighet til å motta sponsormidler skal daglig leder kontaktes slik at idrettsforeningens helhetlige sponsorportefølje ivaretas. Daglig leder har en koordinere rolle i sponsorarbeidet.

Daglig leder med gruppeleder fører all kontakt med sponsor og styret i gruppene/laget godkjenner avtalen og signeres av gruppeleder eller daglig leder.

Sponsormidler skal føres til inntekt på den/de grupper/utvalg som er nevnt i den enkelte sponsorkontrakt. Dersom det ikke er foretatt noen spesifisering i kontrakten, går inntekten i sin helhet til hovedlaget.

Merverdiavgift

OIF driver i all vesentlig grad virksomhet som ikke er merverdiavgiftspliktig, men enkelte ting kan allikevel være avgiftspliktig mva.

Ta kontakt med Optimal Regnskap eller daglig leder vedr. spørsmål om merverdiavgiftspliktig omsetning.

OIF rapporterer inngående og utgående mva. hver annen måned (februar, april, juni, august, oktober og desember).

Optimal Regnskap er ansvarlig for mva. innrapporteringen på vegne av OIF.

Innbetalinger

Alle innbetalinger som gjøres til OIF sin bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon må dette skaffes til veie. Uten dokumentasjon vil det ikke være mulig å bokføre inntektene på riktig koststed (gruppe) og prosjekt (lag/gruppe).

Bank og bankforbindelse

Vår hovedbankforbindelse er Orkla Sparebank.

Alle kontoer står i OIF sitt navn, private kontoer benyttes ikke.

Ved behov for kontanter kan dette bestilles hos Orkla Sparebank. Ved innskudd av kontanter kan dette gjøres hos dem.

Kostnader og utbetalinger

Kjøp av leverandør

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktmatrisen som kan bestille på vegne av OIF. OIF kan ha ulike leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig). Er du i tvil om vi allerede har en leverandøravtale ta kontakt med daglig leder eller leder i den gruppen du tilhører. Alle som bestiller eller tar ut varer/utstyr og lignende skal signere med eget navn på regning/kvittering – husk avdeling.

For å begrense antallet private utlegg ønsker OIF å oppfordre trenere, lagledere osv. til å benytte eksisterende leverandøravtaler som idrettslaget allerede har. Ved behov for å opprette nye leverandøravtaler ta kontakt med din gruppeleder eller daglig leder.

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal stilet til idrettsforeningen. Hvis tilstiling (navn på idrettsforeningen, avdeling, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgifts refusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på OIF sitt utgiftsrefusjonsskjema og skjemaet skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til fullmaktmatrisen. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer. Ved store varelager skal det føres varelagerliste. Varelageret telles opp per 31.12.

Varer for videresalg (f.eks. varelager til kiosk) verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Kjøp av utstyr

Investeringsbeløpet som avdelingene selv avgjør, øvre grense kr 30.000, -.

Investeringer over kr 30.000, - som ligger spesifisert og avtalt i avdelingenes budsjett gjennom budsjettprosessen, skal styrets leder bli orientert om når investeringen/kjøpet foretas.

Investeringer over kr. 30.000, - som ikke er budsjettet eller avtalt, skal hovedstyret godkjenne før investeringen/kjøpet fortas.

Hovedstyret ønsker å bli informert om større investeringer/kjøp opp mot ny øvre grense for å kunne ajourføre materialister.

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører OIF utstyr- og eiendelsoversikt. Gruppelederne er ansvarlig for å gi beskjed til daglig leder ved innkjøp av nytt utstyr, slik at daglig leder kan føre på utstyret på listen over alt utstyr i regi av OIF.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 01.06 og 31.12, og oversikten lages av daglig leder i samarbeid med gruppeledere.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger.

OIF aktiverer kun verdier over NOK 10 000,- og med varighet over 3 år.

Avskrivninger beregnes basert på følgende formel;

$$\text{Årlig avskrivning} = \frac{\text{Anskaffelseskost}}{\text{Økonomisk levetid}}$$

Se retningslinjer for innkjøp i OIF – vedlegg

Utbetalinger

Alle utbetalinger sendes til gruppeleder/økonomiansvarlig som godkjenner og foretar utbetaling ifølge fullmaktsmatrise.

Lagskasse

Når lag trenger å disponere midler fra lagskassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Når dette er aktuelt tar lagleder kontakt med økonomiansvarlig i den gruppen dette gjelder.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i OIF selv samler inn skal settes inn i banken på oppgitt konto med informasjon om hva pengene gjelder og merkes med riktig prosjektkode. Alle underlag og kvitteringer sendes inn fortløpende til økonomiansvarlig i gruppen.

I størst mulig grad unngår OIF håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i OIF sin regi overføres til den respektive lagskassen og settes inn på konto så fort det lar seg gjøre.

Lønn og ytelser

Lønssystem:

OIF benytter følgende system til utbetaling av lønninger;

-Visma

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i OIFs fullmaktsmatrise.

OIF har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnene og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter skal arkiveres og leveres til daglig leder. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret (utføres av Optimal).

Det er kun hovedstyret som kan godkjenne en ansettelse i gruppen eller i hovedstyret på vegne av idrettslaget.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapsbyrået Optimal Regnskap AS. Disse utbetalingene skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengene som lønsmottaker vil motta neste år, eller evt. Ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales.

Timelønnene skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Antall fast ansatte i OIF overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og har opprettet OTP ordning for sin fast ansatt hos Gjensidige

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med OIF sin fullmaktsmatrise.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til OIF sin økonomihåndbok.

Lønnskjøring er den 12. i hver måned. Gruppene må derfor sende inn evt. Bilag til Optimal Regnskap innen den 10. hver måned.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Orkanger IF benytter selvstendige næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra OIF. Følgende elementer vurderes om den som yter tjenester;

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- Har eget kontor eller produksjonslokale
- Holder egne materialer
- Har egne driftsmidler, som f.eks. maskiner og egne transportmidler
- Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- Kan stille med andre enn seg selv, f.eks. bruk av egne ansatte
- Skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
- Har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver
- Har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres

Dersom dette ikke er på plass defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på lik linje som andre arbeidstakere i OIF.

Skattefri lønnsutbetaling

OIF registrere alle lønnsutbetalinger. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.19 kr 10 000,-) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefri utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønn er arbeidsgiveravgiftspliktig når OIF overstiger beløpsgrensene for dette.

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløp (kr 10 000,-) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløp er oppgavepliktig.

Alle utgiftsgodtgjørelser sendes til gruppeledere/økonomiansvarlige for godkjenning, før utbetaling.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 (pr 01.01.2019) uten at det medfører skatteplikt.

OIF benytter standardisert skjema for km. Godtgjørelse som attesteres av gruppekasserer/gruppeleder før refusjon.

Gruppene i OIF bestemmer hvem som er berettiget til å få bilgodtgjørelse og hvilken sats som skal **brukes innenfor 2 kr/km og opp til 3,80 kr/km.**

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn, Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver reise, samt reiserute.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse osv.) godkjennes skattefri godtgjørelse med inntil 270 kr/oppdrag. Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra klubb kan ikke overstige 2700 kr/år.

Dommeren kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Dommerregninger sendes til gruppeleder/gruppekasserer som foretar utbetalingen over nettbank.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser, dato, dommerens fulle navn, hvilken kamp har dømt, dommerens signatur for mottak av pengene.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger er lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Beløpsgrensen er kr 800 000 totalt eller kr 80 000 per ansatt (grense per 01.01.2019).

Revisjon

OIF gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år I tillegg bistår revisor idrettslaget i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

OIF har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor;

- **Revisorgruppen Trøndelag**

Kontrollkomite

OIF har en kontrollkomite som går gjennom idrettslagets regnskap og rutiner minimum en gang per år.

Vedlegg:

1. Årshjul
2. Kontoplan
3. Fullmaktsmatrise
4. Rollebeskrivelser
 - a) Styreleder
 - b) Daglig leder
 - c) Regnskapsfører
 - d) Hovedkasserer
 - e) Gruppekasserer
5. Kasseoppgjørsskjema
6. Varetellingsliste
7. Inventarliste OIF
8. Utleggsskjema
9. Fakturagrunnlag
10. Arbeidsavtale/trenerkontrakt
11. Skjema for timelister
12. Skjema for km. Godtgjørelse
13. Årsberetning (mal)
14. Budsjett (mal)

Vedlegg

Vedlegg 1: Fullmaktsmatrise Orkanger IF

Fullmakt	Innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Delegering
Signatur		Styrets leder+Daglig leder	Styret	Signaturretten er registrert i foretaksregisteret.
Prokura		Alene	Daglig leder	Prokura er registrert i foretaksregisteret.
Inngå avtaler	Fullmakt til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget	100.000 kr	Daglig leder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
Inngå avtaler innen visse områder	Fullmakt til å inngå avtaler, som vedrører egen gruppe, på vegne av idrettslaget	30.000 kr	Gruppeleder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav generelt	Fullmakt til å anwise fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling.	Ingen beløpsgrense	Styreleder	
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav generelt	Fullmakt til å anwise fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling.	50.000kr	Daglig leder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav innen visse områder	Fullmakt til å anwise fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling innenfor egen gruppe.	Innenfor budsjett og maks 25.000 kr	Gruppeleder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
Opprette bankkonto	Fullmakt til å opprette bankkonto i Idrettslagets navn		Daglig leder	
Vedta budsjett	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Daglig leder	
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr.	200.000 kr	Daglig leder	Kan delegeres til økonomiansvarlig

Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr innenfor egen gruppe.	50.000 kr	Gruppeleder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
--------------	--	-----------	-------------	------------------------------------

Regnskapsfører:

Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen, men OIF leier/har egen regnskapsfører som er ansvarlig for den daglige oppfølgingen av regnskapet til idrettslaget. Regnskapsfører plikter å føre regnskapet i.h.t norsk lovgivning, NIFs regelverk og økonomiske retningslinjer for OIF. Regnskapsfører skal til enhver tid holde seg orientert om regelendringer som berører idrettslaget, og skal orientere daglig leder om endringer som berører disse. Regnskapsfører innehar arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for gode beslutninger i styret. Den som påtar seg oppgaven som regnskapsfører i et idrettslag bør ikke sitte i styret i det samme idrettslaget.

Arbeidsoppgaver:

Løpende bilagsføring og ajourført regnskap til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

- Løpende oppgaver:
 - Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
 - Sørge for i samråd med daglig leder at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av minst en person iht. idrettslagets fullmakter.
 - Lønnsystemet oppdateres for alle lønnsrelaterte utbetalinger.
 - Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
- Hver 2. måned bør i tillegg minimum:
 - Alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført, uavhengig om inngående faktura er mottatt, utgående faktura er sendt osv.
 - Utarbeides en oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
- Ved årets slutt bør:
 - Alle balansekonti avstemmes og dokumenteres
 - Årsoppgjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret
- Spesielt for idrettslag som er arbeidsgiveravgiftspliktige og/eller er MVA-pliktige
 - Kode alle inn- og utbetalinger korrekt iht. alminnelige bokføringsregler og slik at avgiftsbehandlingen fremkommer enkelt og oversiktlig.
 - Innsendelse og betaling av årlige eller terminvise mva-oppgaver og oppgaver for arbeidsgiveravgift.
 - Foreta forskuddstrekk og besørge korrekt plassering og innbetaling av dette.
 - Besørge korrekt trekk av andre lønnsrelaterte utgifter (pensjonsforsikring, påleggstrekk og lignende).
 - Dokumentere avstemming av innsendte data mot regnskapet for hver innsendte skatte- og avgiftsoppgave.
- Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)

Rollebeskrivelse for Daglig leder

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.

Arbeidsoppgaver

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre ansatte eller styrets medlemmer.

Daglig leder bør tildeles vide fullmakter til å organisere klubbens oppgaver slik daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og områdeansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill. Som følge av dette bør det også knyttes tydelig målsettinger til daglig leders rolle.

- Resultatoppnåelse
 - Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder regnskap, dugnader, halldrift og kioskdirft
 - Merkevarebygging, dvs. markedsføring og plassering av idrettslaget i lokalbefolkningens bevissthet
 - Kommunikasjon mot samarbeidspartnerne; særbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen, mv
 - Økte inntekter som kan bidra til å sikre oppnåelse av sportslige mål iht. styrets vedtatte strategi
- Økonomistyring
 - Utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget, dokumentere alle budsjettforutsetninger
 - Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
 - Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
 - Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er à jour til forhåndsavtalte datoer.
 - Sørge for at idrettslaget fakturer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
 - Være 1.godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 1.godkjenner har man en viktig funksjon med å legge til rette for at alle forpliktelser blir betalt i tide og at det er en god kommunikasjon med alle leverandører og andre kreditorer. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav og at det er dekning på bank. 2.godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 1.godkjenner, eller omvendt.
- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Det bør derfor lages et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Planlegge kontantreserver. Det bør være et grunnleggende prinsipp at lønninger alltid prioriteres høyest, sammen med krav fra skattemyndigheter og avgiftsmyndigheter.
- Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)

Rollebeskrivelse for Økonomiansvarlig

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Denne bør være en annen enn styreleder.

Arbeidsoppgaver

Økonomiansvarligs oppgaver er listet opp nedenfor. Deler av disse oppgavene kan delegeres til daglig leder dersom idrettslaget har dette. Daglig leders oppgaver knyttet til økonomistyring bør være tydelig beskrevet i vedkommendes arbeidsinstruks. Det vil like fullt alltid være økonomiansvarlig som på vegne av styret må påse at oppgavene blir utført.

- Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget og dokumentere alle budsjettforutsetninger før styret vedtar budsjettet
- Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse
- Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
- Utarbeide rapporter med informasjon om den økonomiske utviklingen. Sikre at styret er informert og økonomistatus.
- Sørge for at idrettslaget fakturerer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
- Være 2.godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 2.godkjenner har man en viktig kontrollfunksjon og dette må derfor ikke sees på som en formalitet. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav. 1.godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 2.godkjenner, eller omvendt.
- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør
- Økonomiansvarlig i styret bør lage et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Annet

Vedlegg 5: Rollebeskrivelse revisor i Alvdal Idrettslag

Alle idrettsorganisasjoner er pliktig til å ha revisjon. Revisjonen av Alvdal Idrettslag skal utføres av to revisorer valgt av årsmøte. Revisorer kan ikke ha andre tillitsverv eller være ansatt i Alvdal Idrettslag.

Instruks:

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med lov, forskrift og idrettens regnskapsbestemmelser, og om Alvdal Idrettslags styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og forskrifter. Revisor skal vurdere om forutsetningen for fortsatt drift er tilstede. Revisor skal se etter at idrettsorganisasjonen har ordnet formuesforvaltningen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll. Revisor skal gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Revisor skal også se til at regnskapet gir så fullstendige og spesifiserte opplysninger om idrettslagets gang og stilling som tilsies av hensyn til idrettslagets regnskapsbrukere og den oppgave og opplysningsplikt som følger av lov, eller pålagt i medhold av lov. Spesielt skal revisor påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i regnskapet.

Idrettslagets styre og tillitsmenn skal gi revisor adgang til å foreta undersøkelser revisor finner nødvendig, og skal likeså sørge for at revisor får de opplysninger og den bistand som kreves for utførelsen av oppdraget. Regnskapsfører er ansvarlig for den daglige kontakten med revisor, og skal påse at revisor får overlevert de nødvendige dokumenter for revisjon.

Revisor har en selvstendig plikt til å påse at alle oppgavepliktige ytelser oppgis på lønns- og trekkoppgave.

Revisor har en selvstendig plikt til å påse at alle oppgavepliktige ytelser oppgis på lønns- og trekkoppgaver.

Revisjon av regnskapet skal foretas løpende, minst to ganger i året. Revisor skal foreta kontroller som finnes hensiktsmessig, men skal i alle fall:

1. Kontrollere kassabeholdningen og verdipapirer, samt kontrollere bank-kontoavstemning til ubestemte tider, og minst to ganger i året
2. Påse at det foreligger behørig attesterte bilag.
3. Påse at inngått medlemskontingent er i samsvar med medlemsregister
4. Påse at det er innført betryggende kontroll med organisasjonens materiell og utstyr
5. Påse at idrettsanlegg m.v. er tilfredsstillende forsikret

Revisor skal revidere samtlige avd. regnskaper, særregnskaper og fondsregnskaper, og påse at disse får riktig uttrykk i de samlede regnskaper for organisasjonen. Revisor skal særskilt påse at fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter.

Bestemmelser for revisors rapportering:

Forhold som revisor påpeker overfor idrettslaget, og som det ikke er hensiktsmessig gis muntlig, skal føres inn i revisjonsprotokollen for laget. Protokollen skal oppbevares under betryggende forhold. Styres leder skal gi påtegning i protokollen om at innholdet er kommet til styrets kunnskap.

Revisor skal alltid påpeke følgende forhold skriftlig:

1. Mangler ved plikten til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

2. Feil og mangler ved organisering av kontrollen av formuesforvaltningen.
3. Misligheter og feil som kan medføre feilinformasjon i årsregnskapet.
4. Forhold som kan føre til ansvar for medlem av styret eller daglig leder.

Revisor har plikt til å være tilstede på årsmøtet og han/hun har talerett i saker som angår vedkommens oppgaver

Revisor har plikt til å være tilstede på årsmøtet dersom minst 1 styremedlem krever det.

Revisor skal hvert år uten unødig opphold etter årsregnskapet er avgitt, legge fram revisjonsberetning. I revisjonsberetningen skal revisor bekrefte at revisjonen er utført i henhold til idrettens revisjonsbestemmelser. Revisjonsberetningen skal dessuten inneholde uttalelse om hvorvidt årsregnskapet er gjort i samsvar med idrettens regnskapsbestemmelser, samt slik redegjørelse for resultat av revisjon for øvrig som det etter forholdene er grunn til. Revisor må også uttale seg om idrettslagets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Finner revisor at resultatregnskapet og balansen ikke bør fastsettes slik den foreligger skal dette angis særskilt. For så vidt årsoppgjøret ikke gir slike opplysninger om idrettslagets årsresultat og stilling som burde ha vært gitt, skal revisor gjøre merknader om dette og om det kan skje, gi nødvendig tilleggsopplysninger i sin beretning.

Instruks for revisor og bestemmelser for revisors rapportering er bygget på Norges Idrettsforbunds generelle revisjonsbestemmelser.

Avslutning av regnskapet:

Regnskapet anses som avsluttet i det øyeblikket det overleveres revisor for revidering. Endelig årsoppgjør kan likevel ikke foretas før årsmøtet har vært avholdt, slik at eventuelle disponeringer foretatt av årsmøtet kan bokføres.

For intern bruk:

Følgende må sendes med til revisor:

- Alle bilagspermene
- Utskrift hovedbok gruppevis
- Posteringsliste
- Gruppevis resultatregnskap
- Utskrift balansekonti samlet
- Råbalanse
- Oversikt over saldoer ved regnskapsperiodens begynnelse og slutt
- Forklaring på eventuelle avvik av inngående saldo i.f.h.t utgående saldo forrige år (kopi disponeringer foretatt av årsmøte)
- Oppgjørslister lønn med lønns- og trekkoppgaver
- Revisorprotokoll
- Årsmøteprotokoll
- Referat styremøte i hovedlaget

Vedlegg 7: Diverse skjemaer Orkanger IF

- Fakturagrunnlag
- Oppgjørsskjema
- Utgiftsrefusjon
- Reiseregning
- Timeliste
- Dommerregning
- Fakturagrunnlag transport
- Arbeidsavtale