



# Økonomihåndbok for Varhaug idrettslag

Vedtatt av hovedstyret

11.03.2025

Sist revidert 11.03.2025



## INNHold

INNHold .....	2
INNLEDNING .....	3
Lover og bestemmelser .....	3
BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN .....	3
REGNSKAP .....	4
Fullmakter .....	4
Regnskapssystem .....	4
Fakturasystem og innkreving .....	4
Internregnskap og månedsrapporter .....	5
Årsregnskap .....	5
INNTEKTER OG INNBETALINGER .....	5
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	5
Kiosksalg, dugnadssalg o.l. ....	5
KOSTNADER OG UT BETALINGER .....	6
Innkjøp, fakturabehandling og utbetalinger .....	6
Utgiftsrefusjoner .....	6
LØNN OG YTELSER .....	6
Lønnssystem .....	6
Kontrakt/avtale .....	6
REVISJON .....	6
KONTROLLKOMITÉ .....	6
VEDLEGG .....	6



## INNLEDNING

Hovedstyret har det overordnede ansvaret for økonomien i laget mellom årsmøtene. Økonomihåndboken er et hjelpemiddel for å sikre god økonomistyring. Den er basert på mal fra NIF og skal vedtas av hovedstyret en gang årlig. Dato for siste oppdatering skal vise på forsiden.

I tillegg til økonomihåndboken henvises det til organisasjonsplanen. Der ligger blant annet stillingsinstruksjoner og bestemmelser om dugnadsinntekter.

## Lover og bestemmelser

Varhaug IL er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF). VIL blir etter NIFs lov definert som stort idrettslag og følger disse lovene:

- NIFs lov
- Idrettslagets egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

## BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

Budsjettprosessen starter innen desember. Hovedstyret og administrasjonen avtaler hvordan kommunikasjonen med gruppene skal være. Gruppene skal komme med sine innspill, men det er hovedstyret som er ansvarlig for samlet budsjettforslag til årsmøtet.

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital.

Secant lager budsjettgrunnlag basert på inneværende års regnskap. For perioder som ikke er avsluttet, legges budsjettbeløp til grunn.

Secant presenterer også plan for avskrivning på anleggsmidler, slik at dette kan innarbeides i budsjettet.

Nødvendig vedlikehold av bygg og anlegg samt forslag til forbedringer, skal innarbeides i budsjettet. Administrasjonen er ansvarlig for dette, i samarbeid med bygg- og anleggskomiteen.



Ved forslag om nyinvesteringer, skal forventede finans- og driftskostnader synliggjøres.

Sammen med årsbudsjettet skal hovedstyret presentere langsiktig økonomiplan, som viser større investeringer og utestående tilskudd.

## REGNSKAP

### Fullmakter

Hovedstyret har delegert myndighet til enkelte personer/roller. Fullmaktsmatrisen ligger som vedlegg til økonomihåndboken. Vi henviser ellers til organisasjonsplanen for oversikt over rollene i laget.

### Regnskapssystem

Secant fører regnskapet i Tripletex. Secant har fagansvaret for oppfølging av skatt, merverdiavgift, momskompensasjon, lønn, innberetning mm.

Inngående faktura går direkte på e-post til fakturamottak i pdf-format eller EHF. Adressen er [varhaugidrettslag@ebilag.com](mailto:varhaugidrettslag@ebilag.com).

Secant påfører avdeling på inngående fakturaer. Se fullmaktsmatrisen for videre saksgang.

### Fakturasystem og innkreving

Utgående faktura blir produsert i Rubic og Tripletex av administrasjonsmedarbeider. Dette gjelder kontingenter, egenandeler, sponsorinntekter mm.

Ved manglende betaling sendes det minst to purringer før eventuelt inkassovarsel. Inkassokrav blir håndtert av Debia Finans AS.

Private betalere skal bli gjort kjent med inkluderingsfondet, senest samtidig med utsendt inkassovarsel.

Krav på frivillig støtte-medlemskap går ikke til inkasso. Medlemmet blir utmeldt og kravet avskrevet.

Ved manglende betaling av ordinært medlemskap (herunder pålagt støtte-medlemskap på grunn av verv) 1 måned etter sendt inkassokrav, blir medlemmer som har fylt 18 år utmeldt. De kan deretter ikke delta i idrett eller inneha verv.

For medlemmer under 18 år, kan VIL innvilge dekning av kontingent fra inkluderingsfondet uten søknad.



## Internregnskap og månedsrapporter

Regnskapet blir ført med avdelinger slik at hver gruppe har internregnskap. Secant utarbeider månedsrapporter som viser blant annet forbruk i forhold til budsjett og i forhold til forrige år.

Hovedstyret får økonomirapport hver måned, både totaloversikt og oversikt pr gruppe. Hovedstyret behandler økonomirapportene i styremøte.

Gruppestyrene får økonomirapport hver måned pluss hovedbok med alle posteringer. Administrasjonsmedarbeider formidler dette.

## Årsregnskap

Regnskapet følger kalenderåret. Årsregnskapet inneholder resultatregnskap for hele laget, balanseoversikt (herunder anleggsmidler) og noter.

Årsregnskapet skal signeres av hovedstyret og daglig leder, og det skal fremlegges for årsmøtet i revidert versjon.

Daglig leder skriver årsmelding (hos NIF kalt årsberetning) i forbindelse med årsregnskapet. Denne skal signeres av daglig leder og hovedstyret.

Gruppene sine årsregnskap skal presenteres for gruppene og hovedstyret, ikke for årsmøtet.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Daglig leder har ansvaret for å søke om ulike tilskudd og kompensasjoner, herunder å følge opp frister og nye tilskuddsordninger.

### Kiosksalg, dugnadssalg o.l.

Idrettslaget bruker VIPPS nr 43600, betalingsløsningen iZettle og kontantkasser. Administrasjonen tilrettelegger for kiosksalg og andre salg etter avtale med gruppene.

Som hovedregel skal det være to personer som teller opp, fyller ut og signerer på oppgjørsskjema. Ved kiosksalg for håndball og fotball, ligger det egne instruksjer i kontantkassene.



## KOSTNADER OG UTBETALINGER

### Innkjøp, fakturabehandling og utbetalinger

Se fullmaktsmatrisen.

Det er tegnet underslagsforsikring (kriminalitetsforsikring) hos IF.

### Utgiftsrefusjoner

VIL har et standardskjema for refusjon av utgifter. Dette sendes til regnskap for godkjenning

## LØNN OG YTELSER

### Lønnssystem

All lønn og oppgavepliktige ytelser blir utbetalt og innrapportert fra regnskapskontoret Secant. Lønn blir utbetalt etterskuddsvis den 1. i påfølgende måned.

### Kontrakt/avtale

VIL skriver lønnskontrakter for alle som mottar lønnsytelser, basert på standardkontrakt fra arbeidstilsynet. Det er egne trenerkontrakter, basert på standardkontrakt fra NIF. Alle avtaler/kontrakter arkiveres elektronisk og i papirform.

## REVISJON

Idrettslaget har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor: Orstad Revisjon.

## KONTROLLKOMITÉ

Idrettslagets kontrollkomite blir valgt på årsmøtet. Det er en sjekklister for kontrollkomiteen sitt arbeid, basert på standard fra NIF.

## VEDLEGG

Vedlegg 1 – Fullmaktsmatrise. Denne kan kun endres av hovedstyret.

