

Økonomirutiner i Gloi

2024

Hvem bestemmer hva Glois penger skal brukes til?

Hvem forvalter økonomien til klubben mellom årsmøtene?

Hvem har ansvar for klubbens økonomi?

Hva gjør komiteene?

- Setter opp budsjett for kommende år i oktober/november
- For arrangement som avviker fra vedtatt budsjett må nytt budsjett godkjennes i styret før gjennomføring av det enkelte arrangement
- Følge opp økonomien i de enkelte arrangementene og at gjennomføringen samsvarer med vedtatt budsjett – rapportere eventuelle avvik til styret
- Leverer utgiftsrefusjoner og fakturaer til utbetaling umiddelbart etter gjennomføring og senest innen neste kvartalsregnskap
- Kontrollerer at fakturaer og refusjonskrav er som avtalt med leverandør/dommer/instruktør osv.
- Ved kvartalsregnskap sjekker om alle utgiftskrav er med
- Kan gjøre innkjøp selv for inntil 10 000 kr så lenge det er i tråd med budsjett vedtatt av styret og årsmøtet.

Komiteleders ansvar at dette blir gjort og at medlemmene er kjent med rutinene

Hva gjør økonomiansvarlig?

- Innhenter budsjett fra komiteene og setter sammen neste års budsjett for klubben i november/desember
- Utarbeider fullmaktsmatrise og økonomihåndbok og legger dette fram for styret (styret vedtar)
- Rutiner for at økonomivedtak følges
- Legger fram rapporter for økonomistatus for styret kvartalsvis
- Sikrer fakturering og innkreving
- 2. godkjenner for utbetalinger
- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør

Hva gjør regnskapsfører?

- Løpende oppgaver:
 - Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
 - Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
 - Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank så fort som praktisk mulig.
 - Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
- Hvert kvartal bør i tillegg minimum:
 - Sjekke at alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført
 - Utarbeide oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
 - Det føres en spesifisert oversikt over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk. – Dette får ikke regnskapsfører til å følge opp fordi vi mangler en materialliste.
- Ved årets slutt:
 - Alle balansekontoe avstemmes og dokumenteres
 - Årsoppjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret

Lenker

- Økonomihåndboka, fullmaktsmatrise og årshjul økonomi:
[Økonomihåndbok | gloi \(gloi-ihf.com\)](http://gloi-ihf.com)