ØKONOMIHÅNDBOK

Sørumsand Idrettsforening

2026

Innhold

Denne håndboka er et utkast. Den beskriver hvordan Sørumsand Idrettsforening styrer økonomien sin, og skal vedtas av hovedstyret. Innhold merket med […] må fylles ut eller besluttes av styret før vedtak.

1. Formål, omfang og forankring
2. Roller og ansvar
3. Fullmakter og signaturrett
4. Budsjett og budsjettprosess
5. Regnskap og bokføring
6. Bankkonti og betaling
7. Bilag, attestasjon og utlegg
8. Medlemskontingent og treningsavgift
9. Lagkasser
10. Sponsor- og samarbeidsavtaler
11. Tilskudd og søknader
12. Dugnad, kiosk og arrangement
13. Lønn, honorar og godtgjørelser
14. Innkjøp og leverandøravtaler
15. Anlegg, investeringer og lån
16. Forsikring
17. Internkontroll og rapportering
18. Årsoppgjør, revisjon og årsmøte
19. Mislighold og varsling
20. Arkivering og oppbevaring

1. Formål, omfang og forankring

Økonomihåndboka samler klubbens økonomirutiner ett sted, slik at praksis blir lik uavhengig av hvem som sitter i de ulike rollene. Målet er en trygg, etterprøvbar og effektiv økonomistyring som tåler innsyn.

Håndboka gjelder for alle ledd i Sørumsand Idrettsforening (SIF) – hovedstyret, administrasjonen, gruppestyrene og alle med økonomiansvar, fullmakt eller verv som medfører pengehåndtering.

Den bygger på Norges idrettsforbunds (NIF) regelverk, bokføringsloven og god regnskapsskikk. Ved motstrid går NIFs lov og norsk lov foran denne håndboka.

Håndboka vedtas av hovedstyret og revideres minst én gang i året, normalt i forbindelse med årsoppgjøret. Endringer skal protokollføres.

2. Roller og ansvar

Det økonomiske ansvaret er fordelt slik:

Rolle	Hovedansvar
Hovedstyret	Overordnet ansvar for klubbens økonomi. Vedtar budsjett, godkjenner årsregnskap og fastsetter fullmakter.
Daglig leder	Ansvarlig for den daglige økonomioppfølgingen, attestasjon og anvisning innenfor fullmakt, og kontakt med regnskapsfører.
Gruppenes økonomiansvarlige	Ansvar for egen gruppes budsjett, bilag og lagkasser, i tråd med klubbens rutiner.
Regnskapsfører (Wepe Regnskap)	Fører løpende regnskap, lønn og a-melding, og årsoppgjør.
Kontrollutvalget	Kontrollerer at økonomien forvaltes forsvarlig og i tråd med vedtak og regelverk, jf. NIFs lov.

Revisor: PKF Revisjon

3. Fullmakter og signaturrett

Alle utbetalinger skal være både attestert og anvist – av to forskjellige personer.

- Attestasjon: den som har bestilt varen/tjenesten bekrefter at leveransen er mottatt og at beløpet er riktig.
- Anvisning: en person med økonomisk fullmakt godkjenner at beløpet kan utbetales.

Fullmaktene er vedtatt av årsmøtet og framgår av klubbens fullmaktsmatrise (sist revidert 28. mars 2023). Tabellene under gjengir de viktigste grensene.

Avtaler og innkjøp innenfor budsjett

Handling	Daglig leder	Styreleder	Styret
Sponsor-, utleie- og andre avtaler	Inntil 250 000	Over 250 000 + ett styremedlem	Ubegrenset
Kjøp av anlegg og utstyr	Inntil 100 000	Over 100 000 + ett styremedlem	Ubegrenset
Salg av utstyr	Inntil 100 000	Over 100 000 + ett styremedlem	Ubegrenset
Godkjenne fakturaer	Inntil 200 000	Over 200 000	Ubegrenset

Kjøp og avtaler utenfor budsjett

Fullmakt	Grense
Daglig leder	Inntil 50 000
Gruppestyre	Inntil 25 000
Styreleder (+ ett styremedlem)	Inntil 100 000
Styret	Inntil 500 000
Årsmøtet	Ubegrenset

Særskilte regler

- Trenerkontrakter (innenfor budsjett) signeres av daglig leder sammen med aktuell gruppeleder. Hovedstyret orienteres om kontrakter med kompensasjon over 25 000.
- Betalinger: styreleder og daglig leder har signatur i fellesskap. Gruppenes økonomiansvarlige kan gjennomføre betalinger inntil 30 000 innenfor gruppens budsjett.
- Gruppeledere kan selge utstyr som tilhører egen gruppe inntil 30 000.
- Salg av eiendom/anlegg: styret innstiller, og årsmøtet vedtar.
- Opprette, endre eller slette bankkonto og gi betalingsfullmakt i bank vedtas av styret. Betalingsfullmakt gis av styreleder sammen med ett styremedlem; selve bankfullmaktene ligger i banken.
- Regnskap og budsjett: styret innstiller til årsmøtet, og gruppene innstiller egne regnskap og budsjett.

Utbetalinger i nettbank krever to godkjennere. Tilganger til bankkonti og regnskapssystem opprettes og avsluttes av daglig leder etter fullmakt, og gjennomgås årlig.

4. Budsjett og budsjettprosess

Klubben utarbeider et samlet årsbudsjett som vedtas av årsmøtet. Gruppene leverer egne budsjetter innen november som grunnlag for fellesbudsjettet.

Budsjettet følges opp gjennom året. Administrasjonen utarbeider en månedlig oversikt over budsjett mot regnskap til hovedstyret, slik at avvik fanges opp tidlig.

5. Regnskap og bokføring

Regnskapet føres i PowerOffice Go (POGO). Wepe Regnskap fører løpende regnskap, mens administrasjonen registrerer og attesterer bilag fortløpende.

- Hver gruppe og hvert lag har eget avdelingsnummer slik at inntekter og kostnader kan følges gruppevis.
- Det føres også prosjektregnskaper for å systematisere inntekter og kostnader.
- Bilag registreres fortløpende og senest innen månedsavslutning.
- Regnskapet avstemmes mot bank månedlig.

6. Bankkonti og betaling

Klubben har sine konti i Aurskog Sparebank. Hovedkonto benyttes til den ordinære driften. Fra og med 1. september 2026 skal det kun være en driftskonto i SIF og en sparekonto i SIF. Alle utbetalinger skal kunne dokumenteres med bilag.

- Utbetalinger godkjennes av to personer (jf. punkt 3).
- Kontanter skal i størst mulig grad unngås; bruk bankoverføring eller Vipps.

7. Bilag, attestasjon og utlegg

Et gyldig bilag skal vise dato, beløp, hva kjøpet gjelder, hvem som er kjøper/selger og merverdiavgift der det er aktuelt.

Utlegg refunderes mot original kvittering. Utlegg leveres via utleggsskjema og sendes på mail til okonomileder@sif.no. Refusjon utbetales til bankkonto – ikke kontant.

8. Medlemskontingent og treningsavgift

Medlemskontingent og treningsavgift faktureres via Spond. Satsene vedtas av årsmøtet (kontingent) og styret/gruppene (treningsavgift).

- Alle aktive, inkludert trenere og ledere, skal være betalende medlemmer.
- Restanser følges opp med purring etter fast rutine; ved vedvarende manglende betaling kan medlemmer fjernes fra medlemssystemet/treningsgruppene.

9. Lagkasser

Hvert lag kan ha egen lagkasse som føres på lagets prosjektnummer i POGO. Inn- og utbetalinger merkes alltid med lagets prosjektnummer.

- Daglig leder godkjenner bruk av lagkassen, og leser av gruppas økonomi før fakturaer godkjennes.
- Saldo følges opp, og det sendes månedlig rapport til ledere.
- Detaljerte rutiner står i klubbens egne «Rutine for lagkasser».
- Alle innbetalinger skal merkes med prosjektnummer for det respektive laget, slik at midlene bokføres på riktig lagskasse.

10. Sponsor- og samarbeidsavtaler

Sponsoravtaler signeres av daglig leder innenfor fullmakt. Aurskog Sparebank er klubbens generalsponsor.

- Avtaler følger primært fireårssykluser knyttet til draktkolleksjon, for forutsigbarhet og bærekraft.

- Avtalt motytelse leveres og dokumenteres, og fakturering følges opp av administrasjonen.
- Alle avtaler arkiveres (jf. punkt 20).

11. Tilskudd og søknader

Klubben benytter de offentlige støtteordningene den har krav på, og søker eksterne midler til prosjekter og anlegg.

- Momskompensasjon – søkes årlig.
- Lokale aktivitetsmidler (LAM) og Grasrotandelen.
- Kommunale driftstilskudd og støtteordninger i Lillestrøm kommune.
- Eksterne: Sparebankstiftelsen DNB, Enova, Viken idrettskrets og Aurskog Sparebanks gavefond m.fl.
- Alle tilskudd med rapporteringskrav følges opp slik at midlene beholdes.

Ovennevnte liste er ikke uttømmende.

12. Dugnad, kiosk og arrangement

Ved kiosk, billettsalg og arrangementer skal kontanter og Vipps håndteres trygt.

- Det er en felles kiosk som bemannes av fotballgruppa (fotballsesong) og håndball (håndballsesong). Det gjøres et oppgjør to ganger hvert år som regnskapsmessig blir overført etter fordelingsnøkkel.
- Inntekter settes inn på bankkonto snarest og føres på riktig prosjekt.
- Vipps-nummer disponeres av klubbkoordinator.
- Ved salg av fyrverkeri fordeles overskuddet etter egen fordelingsnøkkel.

13. Lønn, honorar og godtgjørelser

Lønn, trenerhonorar og dommergodtgjørelse utbetales via lønnssystemet, og Wepe Regnskap håndterer skattetrekk og a-melding.

- Skattekort/frikort innhentes før utbetaling.
- Kjøregodtgjørelse utbetales etter statens satser mot reiseregning.
- Grenser for skattefri godtgjørelse til frivillige følges jf. gjeldende satser.

14. Anlegg, investeringer og lån

Investeringer og større anleggstiltak vedtas av hovedstyret/årsmøtet og føres adskilt i regnskapet. Varige driftsmidler avskrives etter fastsatte prinsipper.

Klubben har lån i Aurskog Sparebank, Kommunalbanken og Sparebank1. Status, avdrag og eventuell refinansiering følges opp av daglig leder og rapporteres til styret. Arenaprosjektet føres på eget prosjekt.

15. Forsikring

- NIFs idrettsforsikring dekker barn til og med det året de fyller 12 år.
- Anlegg og eiendom forsikres særskilt i Aurskog Sparebank.

16. Internkontroll og rapportering

God internkontroll betyr at flere personer er involvert, at oppgaver er adskilt og at tallene avstemmes.

- Månedlig økonomirapport til hovedstyret (budsjett mot regnskap) og økonomiansvarlige i gruppene.
- Bank og sentrale konti avstemmes månedlig.
- Kontrollutvalget gjennomgår økonomien i Sørumsand IF, og leverer sin beretning til årsmøtet.
- Det foretas en interimrevisjon hver høst.

17. Årsoppgjør, revisjon og årsmøte

Etter årsslutt utarbeides årsregnskap med årsberetning. Regnskapet kontrolleres og godkjennes av revisor før det legges fram for årsmøtet sammen med budsjett for kommende år.
Kontrollutvalget gjennomfører sin kontroll etter at regnskapet er godkjent av revisor.

18. Mislighold og varsling

Mistanke om økonomisk mislighold, som underslag, urettmessige utbetalinger eller manglende oppgjør, meldes til styreleder eller daglig leder. Saken håndteres fortrolig og etter NIFs varslingsrutine.

19. Arkivering og oppbevaring

- Regnskapsmateriale og bilag oppbevares i minst fem år, jf. bokføringsloven.
- Avtaler (sponsor, leverandør og lån) arkiveres for hele avtaleperioden.
- Personopplysninger om medlemmer behandles i tråd med personvernreglene (GDPR).

Vedtak og revisjon

Denne håndboka er vedtatt av hovedstyret i Sørumsand Idrettsforening.

Versjon	Dato	Endring	Ansvarlig
0.1 (utkast)	29. juni 2026	Første utkast	Daglig leder
1.0	25. august 2026	Vedtatt av hovedstyret	Hovedstyret