



## Rutiner for Økonomistyring Alta IF Fotball

### **Økonomiske prinsipper og strategi**

Den overordnede økonomiske strategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler. God økonomistyring gir trygghet for klubben og dens tillitsvalgte.

Det er styrets plikt å sørge for en fullstendig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap, f.eks styreleder og økonomiansvarlig. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker.

### **Budsjett**

Alta IF fotball skal utarbeide budsjett for kommende år innen 15. november.

Prosesstart i oktober som involverer administrasjonen og fotballstyret.

Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp). Budsjettet bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

### **Regnskap**

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått.

Avsetning/periodisering og bokføring:

- Ufakturerte treningsavgifter og kontingenter skal inntektsføres for perioden.  
Kontorleder sender inn utestående medlemsinntekter til regnskapsfører 1. hver mnd.

- Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken).

### **Regningsbetaling og fullmakter**

Klubben sine inngående fakturaer skal attesteres av styreleder før levering til økonomiansvarlig for anvisning og betaling. Dvs. at alle regninger skal signeres av to personer før betaling. Ved refusjoner av kontantutlegg skal det også signeres av to personer før betaling.

Fullmakt til konti:

Daglig leder, kontorleder og styreleder.

### **Innkjøp**

Kontorleder kan godkjenne innkjøp for inntil kr. 10 000.

Ved negative budsjettavvik skal alle innkjøp godkjennes.

Styreleder godkjenner innkjøp over 10 000 i samråd med kontorleder.

Kontorleder og styreleder rapporterer om negative avvik månedlig på styremøte og dersom man oppdager at det kan forekomme avvik.

Det skal lages en månedlig prognose ut fra regnskapsrapport og aktivitetsstatus.

*Utarbeidet av daglig leder, kontorleder og styreleder 8. juni 2020*