

ØKONOMIHÅNDBOK FOR
HAUGESUND SEILFORENING
2018 Rev2



Innhold

INNLEDNING	3
Lover og bestemmelser	3
Fullmakter i Haugesund Seilforening	3
BUDSJETT	4
REGNSKAP	5
Regnskapssystem og fakturasystem	5
Regnskapsbilag	5
Internregnskap for grupper	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	5
Årsregnskap	5
Økonomiske misligheter	6
Visma Økonomioversikt	6
Personvernerklæring	7
INNTEKTER OG INNBETALINGER	8
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	8
Salg av varer og tjenester	8
Kiosksalg	9
Dugnad	9
Merverdiavgift	9
Innbetalinger	10
KOSTNADER OG UTBETALINGER	11
Kjøp fra leverandører	11
Inngående faktura	11
Utgiftsrefusjoner	11
Varekjøp	11
Kjøp av utstyr og eiendeler	11
Utbetalinger	12
Kontant kasse	12
LØNN OG YTELSER	13
Lønssystem	13
Kontrakt/avtale	13
Lønnsutbetaling	13
Næringsdrivende eller ansatt	13
Skattefri lønnsutbetaling	14
Utgiftsgodtgjørelse	14
Arbeidsgiveravgift	14
REVISJON	14
KONTROLLKOMITÉ	14
KLUBBINFO	15
SATSER	16
ROLLEBESKRIVELSE FOR ØKONOMIANSVARLIG	17
ÅRSHJUL MED FASTE OPPGAVER	18
FULLMAKTMATRISE	19
UTGIFTS REFUSJON	20
FAKTURAGRUNNLAG	21
TIMELISTE	22
AVSTEMMING AV BANKKONTO	23
SJEKKLISTE VALGT REVISOR	24
SJEKKLISTE FOR KONTROLLKOMITE	25
OVERSIKT DATASYSTEMER OG TILGANGER (Begrenset)	26

INNLEDNING

Styret i Haugesund Seilforening har det overordnede ansvaret for Haugesund Seilforenings økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Haugesund Seilforening for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Haugesund Seilforening fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Haugesund Seilforening skal bruke og forvalte Haugesund Seilforenings midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- Haugesund Seilforening skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- Haugesund Seilforening skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

Haugesund Seilforening er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. Haugesund Seilforening er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Haugesund Seilforenings egen lov
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

Fullmakter i Haugesund Seilforening

Hovedstyret i Haugesund Seilforening har delegert myndighet til enkelte personer i Haugesund Seilforening. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i HS fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i Haugesund Seilforenings finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for økonomileder ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

BUDSJETT

Haugesund Seilforening utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er økonomiansvarlig/kasserer som følger opp økonomien mellom styremøtene.

Haugesund Seilforening utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Haugesund Seilforenings årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Haugesund Seilforening bruker forenklet norsk standard kontoplan.

For å sikre god økonomistyring sammenlignes resultatregnskap med årets budsjett kvartalsvis.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Haugesund Seilforening:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter

Kostnader:

- Fjorårsrets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man bør vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker Haugesund Seilforening det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Likviditetsbudsjett

For at Haugesund Seilforening til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeides også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper HS å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

Haugesund Seilforenings Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

REGNSKAP

Haugesund Seilforening er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd.

Haugesund seilforening defineres som en ikke skattepliktig organisasjon.

Regnskapssystem og fakturasystem

Haugesund Seilforening bruker følgende regnskapssystem:

- Visma e-Accounting
- Visma økonomioversikt

Haugesund Seilforening benytter følgende fakturaprogram på nett:

- Visma e-Accounting
- Klubbadmin via NiF

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for grupper

Haugesund Seilforening har ikke internregnskap for grupper.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Haugesund Seilforening avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år

Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12. Det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i Haugesund Seilforenings balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Haugesund Seilforenings årsregnskap inneholder resultatregnskap, en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

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

Haugesund Seilforening utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Haugesund Seilforening gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).
- Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

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 Haugesund Seilforening, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, eller valg/kontrollkomite.

Visma Økonomioversikt

Økonomiansvarlig overfører månedlig data til Visma Økonomioversikt. Tilgang gis de styremedlemmer som ønsker innsyn - minimum skal styreleder ha tilgang.

Programmet gir tilgang til førte regnskapstall på flere nivåer, rapporter og budsjett.

Det gis ikke tilgang til redigering i programmet - kun lesetilgang.

Programmet administreres av økonomileder.

Personvernerklæring

Denne personvernerklæringen gjør rede for vår håndtering av personopplysninger som samles inn for å utøve våre tjenester overfor medlemmer og andre vi jobber med.

Behandlingsansvarlig i organisasjonen er styreleder om ikke oppgaver er delegert. Henvendelser for innsyn, retting eller sletting av personopplysninger kan gjøres til post@haugesundseilforening.no

Medlemskap

Fra våre medlemmer innhenter vi personopplysninger igjennom Minldrett.no/Klubbadmin. Dien personopplysninger er grunnlag for å rapportere på antall medlemmer til Norges Idrettsforbund og fakturere ditt medlemskap.

Du kan selv vedlikeholde dine personopplysninger på Minldrett.no.

I tillegg trenger vi kontaktinformasjon på medlemmer for å kunne gi et tilstrekkelig tilbud og informasjon knyttet til medlemskapet.

Ved avsluttet medlemskap deaktiveres dine personopplysninger. Disse opplysninger kan hentes tilbake dersom du ønsker å bli medlem i foreningen igjen. Dersom du ønsker at disse opplysninger skal slettes totalt, må du be om det.

E-post

Du kan sende e-post til oss, men husk at alle virksomheter er sårbare for datatyveri. Du bør derfor ikke sende sensitivt innhold pr e-post. Om vi mottar en slik e-post, behandler vi e-posten i henhold til innhold og sletter den straks.

Bruk av informasjonskapsler (cookies)

Nettstedet vårt bruker ikke informasjonskapsler for å kartlegge besøkende og deres bruk.

Påmelding kurs og arrangementer

I forbindelse med våre aktiviteter er det mulig å melde seg på via Deltager.no. I tilknytning til dette samler vi informasjon som navn og kontaktopplysninger i tillegg til allergier og eventuelle behov for tilretteleggelse. Disse personopplysningene blir ikke brukt til andre formål enn å administrere arrangementet. Personopplysningene vil slettes etter endt arrangement. Vi innhenter egne samtykker for å kartlegge interesse og ønske om å motta invitasjon til nye arrangementer.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Haugesund Seilforening innkrever medlemskontingent gjennom Norges Idrettsforbund sitt program KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle Haugesund Seilforenings medlemmer betaler medlemskontingent bestemt av årsmøte: (satser se vedlegg 1)

- Hovedmedlem
- Familiemedlemmer
Som familiemedlemmer regnes ektefelle og hjemmeboende barn inntil 18 år
- Studentmedlemskap
- Treningsavgift: HS har for tiden ikke treningsavgift for jolleseilere.

Salg av varer og tjenester

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Haugesund Seilforening en utgående faktura. Haugesund Seilforening benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Haugesund Seilforening eller andre som ønsker noe fakturert fra Haugesund Seilforening, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig som har ansvaret for faktureringen.

Bryggeleie, depositum og andre inntekter vedrørende havnen

Til innkreving av avgifter ift båtplasser i havn bruker Haugesund Seilforening regnskap og fakturaprogrammet Visma e-Accounting.

For å ha rett til båtplass må båteier i tillegg til medlemskontingent betale følgende:

- Depositum for båtplassen

Depositum nedskrives i henhold til årsmøtevedtak. Ved oppsigelse av båtplass, tilbakebetales resterende depositum fratrukket evt utestående fordringer.

- Årlig bryggeleie basert på bredde
- Sommerstrøm/vannavgift/andel kommunale avgifter
- Vinterstrøm: avlest bruk i perioden 1. sept-1. mai.

Kontrakt signeres mellom Haugesund Seilforening og båteier for leie av båtplass. Båteier har ikke rett til båtplass før kontrakt er signert. Manglende betaling fører til tap av rett til båtplass i henhold til kontrakt.

Kopi av kontrakt ligger som vedlegg til økonomihåndbok.

Kiosksalg

Normalt brukes ikke kontantkasse.

Haugesund Seilforening benytter Vipps betalingssystem ved cuper eller andre store arrangement. Innbetalinger avstemmes mot utskrift fra Vipps.

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Haugesund Seilforening skal inngå i det ordinære årsregnskapet, men midlene disponeres av gruppen som gjennomfører dugnaden.

Merverdiavgift

Haugesund Seilforening driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Haugesund Seilforening driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet, beregner, rapporterer og innbetaler Haugesund Seilforening merverdiavgift.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Haugesund Seilforening er (listen er ikke uttømmende):

- Mvakompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser
-

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Haugesund Seilforenings bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

Rutiner ved manglende innbetaling

Økonomiansvarlig sender faktura med betalingsfrist. Dersom ikke faktura betales innen fristen:

1. Purring uten fakturagebyr
2. Purring med fakturagebyr
3. Purring med økt fakturagebyr

I tillegg gis varsel om videre behandling av saken i styret og eventuelle tap av rettigheter og brudd på gjeldende kontrakter.

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av Haugesund Seilforening. Haugesund Seilforening har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

Inngående faktura

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

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Haugesund Seilforenings standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Haugesund Seilforenings fullmaktsmatrise. 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 Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura).

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører Haugesund Seilforening utstys- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Haugesund Seilforenings standardiserte utstys- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{årlig avskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomisk levetid}}$$

Ustys- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

Utbetalinger

Nif krever at alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken, og at det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Styret anser økonomien og regnskapsføring pr dags dato så oversiktlig og kostnadene ved å gå over til Bedriftskonto med elektronisk signering så høye, at HS velger å ikke følge anbefalingen til Nif på disse to punktene.

(Kostnadene på elektronisk signering er kr. 4200,- pr år (+ etablering kr. 1500,-))

Årsmøtet februar 2018 er informert om dette punktet.

For å ha kontroll på bankkontoer og regnskap, legges det frem kontoutskrift sammen med regnskapsrapporter på hvert styremøte.

Alle utbetalinger foretas av økonomiansvarlig via nettbanken.

Følgende personer disponerer bankkontoene via nettbanken:

- Økonomileder
- Styreleder

Årsmøtet har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Haugesund Seilforening, se Haugesund Seilforenings fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Haugesund Seilforening disponerer følgende bankkonto:

- Haugesund Sparebank
 - Foreningskonto
 - Høyrentekonto
- DNB
 - Foreningskonto (Vipps)

Alle kontoer står i Haugesund Seilforenings navn, private kontoer benyttes ikke.

Ingen skal benytte private kontoer.

Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Kontant kasse

I størst mulig grad unngår Haugesund Seilforening håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i Haugesund Seilforenings regi settes inn på Haugesund Seilforenings brukskonto uten ubegrunnet opphold. (se for eksempel kapittel om Dugnad).

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Haugesund Seilforening benytter ikke eget lønssystem.

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Haugesund Seilforenings fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

Haugesund Seilforening har standardiserte kontrakter som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Haugesund Seilforenings kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas av økonomiansvarlig. Gruppeleder signerer timelister som leveres økonomileder for utbetaling. Alle utbetalinger 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 feriepenger som lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Haugesund Seilforenings fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Haugesund Seilforening benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra Haugesund Seilforening. Følgende elementer vurderes: Om den som yter tjenesten

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- Har eget kontor eller produksjonslokale
- Holder egne materialer
- Har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
- Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- Kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke 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 linje med andre arbeidstakere i Haugesund Seilforening.

Skattefri lønnsutbetaling

Haugesund Seilforening registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense, medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Haugesund Seilforening overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Haugesund Seilforening registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Haugesund Seilforenings totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene, beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

REVISJON

Haugesund Seilforening gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

Årsmøtet velger 2 revisorer.

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekklister for valgt revisor ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

KONTROLLKOMITÉ

Valgkomite fungerer som kontrollkomite.

Medlemmer velges på årsmøtet.

Kontrollkomiteen går gjennom Haugesund Seilforenings regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til Haugesund Seilforenings økonomihåndbok.

KLUBBINFO

Dette dokumentet er tenkt å være en veiledning for de som på kort varsel må gå inn og drifte seilforeningen, listen er ikke fullstendig men dekker sentral informasjon/data for klubben. Klubben selv er ansvarlig for at korrekt informasjon er lagt inn.

Klubbens navn:	Haugesund Seilforening
Stiftet:	1961
	http://www.haugesundseilforening.no/om-oss/historie/
Klubbens Org.nr:	984 039 972
G.nr/B.nr	Karmøy kommune 107/49
Festeavtale	Leiekontrakt med Karmøy kommune, utgår i 2018
Besøksadresse	Storevikvegen 3, 5546 Røyksund
Postadresse	Postboks 345, 5501 Haugesund (Helsehuset)
Telefon	-
E-post	leder@haugesundseilforening.no
Hjemmeside	www.haugesundseilforening.no
Tilknytninger	Rogaland Seilkrets , Norges Seilforbund Norges Idrettsforbund og olympiske og paraolympiske komite Rogaland Idrettskrets Haugesund Idrettsråd
Klubbnummer i NiF	KL11060012
Brannalarm	Kun lokalt monterte brannvarslere.
Klubbhus	via Anleggsleder
Joller og utstyr	via leder av jollegruppen
Nøkler	Vi har nøkler til klubbhuset og skuret. Disse oppbevares i egne nøkkelbokser med kode. I tillegg har enkeltmedlemmer egen nøkkel. Egen liste foreligger.
Rogaland Idrettskrets	Dette er vår kanal inn mot NIF. Her er det viktig å huske på å sende inn søknader innen rett frist. Det kommer informasjon fra OIK hvert år om disse.
Postboks	Vi har egen postboks nr 345 i Haugesund sentrum (Helsehuset, utenfor Coop Extra)
Postadresse	5501 Haugesund Vi har 2 nøkler dit (Daglig leder og økonomiansvarlig) Vi har ikke postkasse for levering av post på seilstasjonen.
Renovasjon	Det står en stor container og en vanlig søppelboks. Disse er kun for restavfall. Annet avfall som glass, papir, osv må hver enkelt båtøier sørge for å levere til sortering selv.
Snøbrøyting	Vi har ingen avtale om snøbrøyting.

SATSER

Kontingenter vedtatt på årsmøtet 2017:

- Hovedmedlem: kr 1000,-
- Familiemedlemmer: kr. 200,-
Studentmedlemskap: Kr 300,-
- Treningsavgift: HS har for tiden ikke treningsavgift for jolleseilere.

Vedtatt på årsmøtet 2018:

- Depositum leie av båt plass:
 - Liten plass: kr. 30 000,-
 - Stor plass: kr. 40 000,-

Depositum nedskrives med KR. 8.000,- for liten plass og kr. 10.000,- for stor plass 1. år.
Vedtatt på årsmøtet 2013.

Vedtatt på årsmøtet 2017:

- Årlig bryggeleie bredde:
 - A: kr. 2650,-
 - B: kr. 2850,-
 - C: kr. 3050,-
 - D: kr. 3250,-
 - E: kr. 3450,-
 - F: kr. 3650,-
 - Land: kr. 2450,-
 - Bøye: kr. 2450,-
- Sommerstrøm/vannavgift/andel kommunale avgifter:kr. 1000,-
- Vinterstrøm: avlest bruk i perioden 1. sept-1. mai.
- Dugnadsgebyr ved ikke møtt: kr. 500,- pr gang
- Bryggeleie besøkende: kr. 150,-

Følgende disponerer Haugesund Seilforening sine bankkontoer:
Økonomileder Anne-Karin Norenes

Haugesund Seilforening har valgt følgende valgte revisorer:

- Rune Lande
- Runar Skarstein

Beløpsgrenser 2018:

- Arbeidsgiveravgift: totalt kr. 700.000,- eller kr. 70.000,- pr ansatt.
- Merverdiavgift: kr. 140.000,- pr år
- Skattefri lønnsutbetaling: kr. 10.000,- pr ansatt
- Utgiftsgodtgjørelse merutgifter: kr. 10.000,- pr medlem

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

Det vil 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 på årsmøtet. 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. Dette gjøres ved at regnskapsrapporter og bankutskrifter legges frem på hvert styremøte.
- 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.

FULLMAKTMATRISE

Vedtatt på årsmøtet 2, februar 2018.

Gjelder kjøp/kontrakter/salg og fakturaer i tillegg til godkjente årsmøtevedtak.

FULLMAKTSMATRISSE	Styret	Styreleder	Økonomileder	Gruppeleder	Merknad
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Inntil 50 000	Inntil 10 000			*1
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Inntil 50 000	Inntil 10 000			*1
Gjennomføre betalinger			Ja		*2
Godkjenne fakturaer	Ja	Inntil 10 000	Inntil 10 000	Inntil 10 000	*3
Opprette, endre eller slette bankkonto			Ja		
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	Ja		Ja		
Godkjenne regnskap	Ja				
Godkjenne budsjett	*4				

*1 Utover dette beløp må godkjennes av årsmøtet

*2 Minimum to må signere på hver betaling

*3 Alle fakturaer må signeres av minimum to personer

*4 Innstiller forslag til årsmøte

UTGIFTS REFUSJON

- Bruk blokkbokstaver

Navn	
Adresse	
Postnr/sted	
Bankkontonr	
E- mail	

Spesifikasjon av utlegg - originaler **MÅ** vedlegges (limt på eget A4-ark):

Utgiftstype og formål:	Vedleggsnr	Beløp
TOTALT UTLEGG	Sum:	

Dato:

Utsteders underskrift:

Dato:

Attestasjon:

Konteringsbilag (fylles ut av regnskapsfører/kasserer):

Tekst	Konto		Avd	Prosjekt	Beløp
	Debet	Kredit			

FAKTURAGRUNNLAG

- Bruk blokkbokstaver

Firmanavn	
Adresse	
Telefon	
Orgnr	
E- mail*	

* Fyll ut for å motta lønsslipp elektronisk

Spesifikasjon av utlegg - originaler MÅ vedlegges (limt på eget A4-ark):

Dato	Beskrivelse	À kr	Sum
	TOTALT UTLEGG	Sum:	

Dato:

Gruppeleder underskrift:

Dato:

Attestasjon:

Leveres til regnskapsfører for utfakturering

Hvor det er aktuelt så vedlegges avtale mellom partene

TIMELISTE

- Bruk blokkbokstaver

Navn	
Adresse	
Postnr/Sted	
Personnr	
Bankkontonr	
Skattekommune	
E- mail*	

* Fyll ut for å motta lønsslipp elektronisk

Skattekort for i år	Vedlagt <input type="checkbox"/>	Levert tidligere <input type="checkbox"/>	Overstiger ikke 10.000,- i år <input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------	--	---

Spesifikasjon av utlegg - originaler MÅ vedlegges (limt på eget A4-ark):

Dato	Oppgave	Start	Slutt	Timer

Avtalt timelønn X	Summert timetall	Forventet utbetalt

Dato:

Gruppeleder underskrift:

Dato:

Attestasjon:

Leveres til regnskapsfører for avlønning

AVSTEMMING AV BANKKONTO

Idrettslag:						
Bank:	Hgsd Sparebank	Kontonr.:	3240 06 02319	Konto:		
					Saldo ifølge hovedbok	
					Beløp	
Uttak bokført - Ikke medtatt bank:					D	
					K	
Dato	Side	Bilag	Tekst	Beløp	D	
Innskudd bokført - Ikke medtatt bank:					K	
Dato	Side	Bilag	Tekst	Beløp		
Uttak ikke bokført - Medtatt bank:					K	
Dato	Side	Bilag	Tekst	Beløp		
Innskudd ikke bokført - Medtatt bank:					D	
Dato	Side	Bilag	Tekst	Beløp		
Sum hovedbok etter korrigeringer					K	
Saldo ifølge banken pr.: <input type="text"/>						
I vår favør					D	
I bankens favør					K	
Differanse (må dokumenteres)						

Regnskapsfører har egne lister

SJEKKLISTE VALGT REVISOR

Område	Handling	Utført
Regnskapsrutiner	Kontroller at det foreligger en oppdatert fullmaktsmatrise.	
Regnskapsrutiner	Påse at det benyttes godkjent regnskapssystem (elektronisk system hvis >600 bilag i året/ låsbart regneark hvis <600 bilag i året)	
Inntekter - medlemskontingent og avgifter	Kontrollere medlemslister mot inntekter og påse at disse er i overensstemmelse. Påse at innbetalt medlemskontingent og treningsavgifter ol er i samsvar med medlemsregisteret. Påse at medlemskontingent er satt til minimum 100kr. Kontroller at innbetalt medlemskontingent for neste år er ført som en fordring i regnskapet (ikke som inntekt).	
Andre inntekter	Kontroller at alle avtaler er signert ihht fullmaktsmatrise. Kontroller sponsoravtaler og tilskuddsbrev og påse at disse er innbetalt til idrettslaget og ført som inntekt i regnskapet.	
Kostnader	Kontrollere på stikkprøvebasis at attestasjon av bilag og godkjenning av transaksjoner gjøres i samsvar med fastsatte rutiner (fullmaktsmatrise).	
Kostnader	Påse at utgifter er dokumentert med bilag (originalbilag), og at bilagene tilhører organisasjonsleddet (ingen private kostnader, ingen fakturaer som er stilet til andre enn idrettslaget)	
Bank	Vurdere hvorvidt det foreligger arbeidsdeling mellom den som initierer en transaksjon, den som attesterer og den som har tilgang på likvider	
Bank	Kontrollere at det må to signaturer til for utbetaling fra bankkonto. Kontrollere at bankkonto er registrert på idrettslaget.	
Bank	Kontrollere at bank er avstemt og at bankkonto i regnskap stemmer med beholdning på årsoppgave fra banken	
Kasse	Telle kassebeholdning og kontrollere at kassebeholdning stemmer mot regnskap. Sjekk at skjema for kassetelling er benyttet.	
Materiell og inventar	Påse at det er ført betryggende kontroll med idrettslagets materiell og utstyr. Kontroller tellelister/materialister mot regnskapet.	
Anlegg og utstyr	Påse at idrettsanlegg og utstyr er forsikret	
Fondsmidler	Påse at fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter	
Tilskudd	Påse at tilskudd er benyttet i tråd med vilkårene for tilskuddet	
Offentlige avgifter	Kontroller at oppgaveplikten er fulgt for merverdiavgift, skatt og lønn	
Bokføring	Påse at organisasjonsleddet har sørget for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med RRB	
Bokføring	Kontroller at bestemmelser om bokføring og regnskap i RRB er fulgt.	
Presentasjon	Påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i årsregnskapet Påse at årsregnskapet er presentert i tråd med RRB. Påse at årsregnskapet inneholder alle undergrupper/avdelinger.	
Valgt revisors beretning	Utarbeid valgt revisors beretning, dater og signer	

SJEKKLISTE FOR KONTROLLKOMITE

NB - listen er ikke uttømmende!

Område	Handling	Utført
Protokoll	Det er ført protokoll over alle kontrollkomiteens forhandlinger	
Forvaltning av midler	Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer	
Forvaltning av midler	Påse at organisasjonsleddets midler er anvendt i henhold til beslutninger fattet av årsmøte/ting og organisasjonsleddets lov.	
Forvaltning av midler	Påse at aktiviteter/arrangementer og tiltak som organisasjonsleddet har gjennomført i løpet av året er i tråd med mål satt av Årsmøte/ting og styre.	
Intern kontroll	Påse at organisasjonsleddet bankkonto disponeres av to personer i fellesskap og at det er tegnet underslagsforsikring for de som signerer.	
Intern kontroll	Påse at organisasjonsleddets styre jevnlig gjennomgår regnskap og budsjett. Kontroller om det er store avvik mellom regnskap og budsjett, innhent forklaring på avvik og vurder rimeligheten av disse.	
Intern kontroll	Påse at organisasjonsleddet har en oppdatert fullmaktsmatrise	
Intern kontroll	Påse at organisasjonsleddet har en oppdatert økonomihåndbok	
Intern kontroll	Se gjennom balansepostene	
Regnskapsførsel	Påse at organisasjonsleddet benytter regnskapssystem eller låsbart regneark.	
Regnskapsførsel	Påse at organisasjonsleddets regnskap er ajour og at regnskap og bilag er ryddig og oversiktelig.	
Årsregnskap	Les gjennom årsregnskapet. Vurder om årsregnskapet gir et riktig bilde av organisasjonsleddets aktivitet i løpet av året og om organisasjonsleddets finansielle stilling, forvaltning og drift er forsvarlig.	
Årsregnskap	Lese gjennom revisjonsberetningen og eventuelle nummererte brev fra revisor, kontroller om det påpekes forhold som burde følges opp.	
Nummererte rapporter	Dersom kontrollkomiteen ønsker å ta opp noen forhold skal de sende nummererte rapporter til organisasjonsleddets styre og revisor	
Beretning	Utarbeid beretning til årsmøte/ting for hvert enkelt årsregnskap (dvs hvert år), dater og signeres av alle medlemmer av komiteen.	

OVERSIKT DATASYSTEMER OG TILGANGER

Brukere/ Program	Sportsadmin	Klubbadmin	Buypass via Klubbadmin	Altinn/ skatteetaten	Deltager.no	Vipps.no	Hgsd Sparebank	DNB	Visma e-Accounting	Visma Økonomi	webmail	Facebook	Google drive
Styreleder	A	AB								L	B		
Økonomileder	AB	A	A	ABL	AB	AB	AB	AB	AB	AB	B	AB	
Nestleder											B		
Leder jollegruppe		B			B						B		
Leder Anlegg											B		
Leder Kjølbåt											B		
Markedsleder											B		

Brukernavn og passord:

- Sportsadmin/klubbadmin:** eget for hver bruker
- Buypass:** eget for hver bruker, må også ha Buypass-kortleser og kort.
- Altinn/skatteetaten:** eget for hver bruker, må også ha Buypass-kortleser og kort.
- Deltager.no:**
- Vipps.no:** eget for hver bruker, følger nettbank til hver bruker.
- Hgsd sparebank:** eget for hver bruker, følger nettbank til hver bruker.
- Visma e-Accounting:** Regnskap@haugesundseilforening.no + eget passord (øk.leder)
- Visma Økonomi** eget for hver bruker
- Webmail:** mailadressen + eget passord
- Facebook:** følger hver bruker med egne rettigheter
- Google drive**

Haugesund Seilforening har følgende e-mail kontoer:

- leder@haugesundseilforening.no
- nestleder@haugesundseilforening.no
- jollegruppen@haugesundseilforening.no
- anleggsgruppen@haugesundseilforening.no
- kjolbaatgruppen@haugesundseilforening.no
- regnskap@haugesundseilforening.no
- markedsgruppen@haugesundseilforening.no
- post@haugesundseilforening.no