



ØKONOMI- INSTRUKS FOR FROGNER IL

Formålet med denne instruks er:

- 1) Effektivisere og strukturere de økonomiske rutinene som eksisterer i Frogner IL.
- 2) Få raskere saksbehandling.
- 3) Sette rutiner i overensstemmelse med de krav som fastsettes av myndighetene.

For å nå de fastsatte målene trenger vi tett samarbeid med gruppelederne og de økonomiansvarlige i gruppene.

Bankkontoer

1. For å utføre sine funksjoner effektivt, må administrasjonen ha kontroll og oversikt over alle kontoer som opprettes i forbindelse med Frogner IL og de enkelte gruppene i Frogner IL. Det er dermed ikke lov å opprette en bankkonto i regi av Frogner IL uten hovedlagets samtykke.
2. I forbindelse med opptak av nytt lån for utvikling av Frogner IL sitt idrettsanlegg (Prosjekt Undervarme) og for reduksjon av bankomkostninger, skal bankforbindelsen byttes og nye kontoer opprettes i Blaker Sparebank.
3. Administrasjonen må ha tilgang til alle kontoer som opprettes i forbindelse med Frogner IL og de enkelte gruppene i Frogner IL.
4. Alle bankkontoer skal administreres av administrasjonen. Det betyr at det er kun administrasjon som gir tilgang til kontoer, fastsetter rettigheter for de enkelte brukerne og sperrer tilgangen.
5. Hver gruppe får tildelt et kontonummer. Har gruppen behov for flere kontoer, må dette begrunnes.
6. Gruppeledere og økonomiansvarlige skal få tilgang til den aktuelle kontoen (kontoene) med begrensede rettigheter: innsynsrett og registrering (1. godkjenning) av betalinger.
7. Det er økonomiansvarlig eller gruppeleder som registrerer utbetalinger fra gruppens konto.
8. Alle utbetalinger skal godkjennes av administrasjonen. For at administrasjonen godkjenner utbetalingen, må bilaget som bekrefter utbetalingen (faktura, kjøreliste og lignende) skannes og sendes til e-post daglig.leder@frogneril.no med kopi til post@frogneril.no. Bilaget må være attestert av gruppelederen eller økonomiansvarlig. Originalbilag skal leveres til Administrasjonen snarest mulig. Alternativt kan attestert originalbilag leveres uten at det blir skannet først.
9. Oppretting av avtalegiro skal godkjennes av administrasjonen.
10. Ved endringer i gruppeledelsen, er ny ledelse pliktig til å melde fra om skifte av gruppeleder eller økonomiansvarlig. Administrasjonen vil endre tilgang til konto (kontoer) for de gamle og åpne for de nye snarest mulig. Informasjonen om endringer, sammen med adresse, kopi av legitimasjoner med fødsels- og personnummeret sendes på e-post daglig.leder@frogneril.no med kopi til post@frogneril.no.



11. Det er adgang for at administrasjonen kan betale fakturaer fra gruppene sine kontoer, ved fraværende aktivitet fra gruppens side: Dvs. hvis økonomiansvarlige og gruppelederne ikke besvarer administrasjonens henvendelser angående kravet fra leverandører og dette forfaller. Dette er mulig hvis alle disse betingelser er oppfylt:
- Fakturaen er fra en ekstern leverandør
 - Fakturaen er forfalt
 - Administrasjonen har bevis på at kravet er reelt.

Attestasjon av inngående fakturaer og utbetalinger fra grupper sine bankkontoer

- Alle inngående fakturaer skal attesteres av minimum to personer: en fra administrasjonen og minst en fra gruppen. Gruppen skal representeres av gruppeleder eller økonomiansvarlig for gruppen.
- Det kreves underskrifter på et papirdokument for at fakturaen/utbetalingen skal regnes som godkjent og pengene kan utbetales.
- For å overholde betalingsfrister og unngå unødige purregebyrer og renter fra leverandører må attestasjonsfristene overholdes (Se under kommunikasjon).

Kontantutbetalinger til private personer

Hovedsakelig skal alle utbetalinger skje fra bankkonto. Likevel oppstår det situasjoner i forbindelse med forskjellige arrangementer når utbetalingene må gjøres kontant. Det skal gjelde følgende regler for slike utbetalinger:

- Utbetalinger må ikke ha regelmessig karakter.
- Kan skje kun i forbindelse med arrangementer.
- Gjelder kun godtgjørelse til privat personer.
- Beløpet må ikke overskride kr. 4000,- per år per person.
- For utbetalingen skal det brukes bestemt skjema. (se vedlag fil UtbetalingFIL.xls)
- Skjemaet for utbetaling må være signert av økonomiansvarlig og gruppeleder.
- Disse reglene gjelder ikke dommeregninger. Foreløpig skal de utbetales på samme måte som før, fra kioskkassen.

Utfakturering på vegne av grupper og kundefordringer

- Fakturering av alle avtaler og treningsavgift på vegne av grupper skal skje fra administrasjonen.

Det er to grunner til å innføre denne ordningen. For det første stilles myndighetene bestemte krav til fakturering som gjelder blant annet sikring av regnskapsmateriale, nummerering av salgsdokumentasjon, angivelse av partene, spesifisering av salg (se Bokføringsloven, § 4, 1. ledd, 11 og Bokføringsforskriften § 5-1). For det andre det er noen kunder, først og fremst bedrifter, som nekter å betale fakturaene utstedt av gruppene og ønsker utstedelse av fakturaer som tilsvarer eksisterende krav.



2. For å effektivisere faktureringsarbeid og innkreving av kundefordringer stiller administrasjonen visse krav til faktureringsoppdrag.
3. Faktureringsoppdrag kan sendes til administrasjonens e-post post@frogneril.no av gruppelederen eller økonomiansvarlig.
4. Faktureringsoppdraget skal inneholde følgende informasjon:

Avdeling:

Prosjekt:

Navnet på kunden som skal faktureres	Postadresse til kunden	Telefon, e-post	Organisasjonsnummeret (for organisasjoner)	Hva fakturering gjelder (detaljert beskrivelse som inneholder dato)	Referanseperson	Forskjellige bestemmelser og kommentarer	Pris, NOK
1	2	3	4	5	6	7	8

Utfylling av kolonner 1, 2, 5 og 8, samt navnet på gruppen som sender inn faktureringsoppdraget er obligatorisk. Vi setter også stor pris på hvis data i kolonne 3, 4 og 6 er utfyllt: det hjelper å få utestående raskere inn. Kolonne 7 er ikke-obligatorisk. Her kan man oppgi informasjonen om betalingsbetingelser og lignende.

Standard forfallsfrist settes til 10 dager, om gruppen ønsker at kunden får en annen frist, ber vi om å oppgi dette i kolonne 7.

Informasjon om prosjekt utfylles ved behov. Om faktureringsoppdraget gjelder forskjellige prosjekter, bes det om å oppgi dette i kolonne 7.

Det anbefales å benytte denne tabellen, men det er mulig å benytte andre tabeller så lenge all nødvendig informasjon er med.

5. Det er gruppelederne og økonomiansvarlige i gruppene som har ansvar for inndriving av kundefordringer som tilhører gruppen. Administrasjonen kan kun utføre utsendelse av purringer på vegne av gruppen ved behov, og i samarbeid med gruppeleder eller økonomiansvarlig.

Kommunikasjon mellom Frogner IL administrasjon og gruppeleder/økonomiansvarlig

Kommunikasjon via postkassene

1. Postkassene befinner seg ved innvendig inngang til Frogner IL sitt kontor. (Gang i mellom garderobes og flerbrukshus)
2. Postkassene må sjekkes jevnlig av gruppeleder/økonomiansvarlig:

Store grupper (fotball, håndball) må sjekke postkassen minst en gang i uken.



Mindre grupper. I sesong: må sjekke postkassene minst en gang hver 14. dag. Hvis gruppeledelsen er kjent at det skal komme inn en faktura, må postkassen sjekkes oftere. Ellers i året: ved behov (når, for eksempel, varer eller tjenester er bestilt).

Kommunikasjon via e-post

1. Gruppeledelsen har ansvar for at administrasjonen får oppdatert e-post adresser til gruppeleder og økonomiansvarlig.
2. Det må oppgis e-post adresser som sjekkes regulært (minst en gang i uken, helst oftere).

Diverse

1. Vi gjør forbehold om endringer i disse økonomirutinene.
2. Gruppelederne og økonomiansvarlige skal varsles om eventuelle endringer i god tid per e-post.

Administrasjonen Frogner IL

