



Vedlegg 5

Finskstøverforeningens økonomihåndbok.

Økonomihåndboken inneholder beskrivelse av gjeldende økonomiske og administrative rutiner for FFN. Økonomihåndboken skal brukes som oppslagsverk for samtlige personer som er involvert i FFN når det gjelder økonomiske saker eller regnskapsmessige prinsipper

Innhold.

1. Innledning og generell info.
2. Økonomireglement for FFN
 - 2.1. Virkeområde og formål
 - 2.2. Budsjett
 - 2.3. Regnskap
 - 2.4. Rapportering
 - 2.5. Fullmakter
3. Rutine for oppretting og bruk av bankkonti
4. Beholdninger
5. Revisjon
6. Regnskapsprogram/system
7. Kontoplan
8. Godtgjørelse

1 Innledning og generell info.

Styret i FFN har det overordnede økonomiske ansvaret for foreningens økonomi, og denne Økonomihåndboken bidrar til at vi har gode rutiner for alt som har med økonomi å gjøre i foreningen. Dette gir ett godt grunnlag for løpende styrearbeid og forsvarlig økonomistyring i FFN. Foreningens overordnede økonomiske prinsipp er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler. FFN fører fortløpende regnskap, noe som gir styret gode forutsetninger for totaloversikt over den økonomiske nåsituasjon, samt et realistisk bilde av den økonomiske utvikling.

2 Økonomireglement for FFN.

2.1 Virkeområde og formål.

Formålet med økonomireglement for FFN er å sikre at medlemmenes og andre bidragsyteres midler blir forvaltet i samsvar med årsmøtets intensjoner, vedtatte lover, budsjetter og forskrifter. Økonomireglementet gjelder for all aktivitet i regi av FFN.

2.2 Budsjett.

Styre skal utarbeide utkast til budsjett i januar, basert på økonomirapport fra kasserer. Klubbens arbeid styres i tråd med dette fram til endelig budsjett fastsettes av årsmøte. Årsmøtet fastsetter årsbudsjett som skal omfatte alle aktiviteter i foreningen. Budsjettet skal vise alle relevante utgifter og inntekter som antas å oppstå i løpet av budsjettåret. Styret kan detaljere årsmøtets budsjett ned på aktuelle utvalg, prosjektgrupper o.l.

2.3 Regnskap.

Regnskapsloven definerer hvem som må følge denne loven og hva det innebærer å følge denne. For de fleste organisasjoner er det bare sentralleddene som plikter å følge denne, og heller ikke alle disse trenger det. Det at god regnskapsskikk følger Regnskapsloven vil si at god regnskapsskikk skal bygge på de grunnleggende regnskapsprinsippene i loven.

Med hensyn til Mva refusjon føres Resultatet brutto. Det vil si en konto for hver inntektspost og en konto for utgifter vedr. samme inntektsområde.

Det er viktig at regnskapet er ajourført til enhver tid slik at styre kan holdes løpende orientert.

Alle regnskapsmessige bilag skal oppbevares i 5 år.

2.4 Rapportering.

Kasserer skal minst ved hvert styremøte rapportere regnskapsresultat sett opp imot vedtatt budsjett til styret. Årsregnskap og forklaring på eventuelle vesentlige avvik skal presenteres for årsmøtet. Ved vesentlige avvik mellom regnskap og budsjett, skal styret iverksette tiltak for å sikre at budsjettmålet nås.

2.5 Fullmakter.

Styrets leder har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av varer og tjenester iht. vedtatt budsjett eller iht. styrets vedtak. Styret skal utarbeide fullmakter til kasserer og eventuelt til medlemmer som har en rolle i utvalg, prosjektgrupper o.l. Ingen kostnader skal betales ut uten at leder i FFN eller den han har gitt fullmakt godkjenner fakturaen. Fortegnelse over alle bankkonti skal til enhver tid være oppdatert med kontonavn, kontonummer og disponenter.

3 Rutine for oppretting og bruk av bankkonti.

Dette omfatter alle bankkonti som opprettes i FFN sitt navn med organisasjonsnummer 984697678. Det er kun FFN sin kasserer som skal/kan opprette nye bankkonti. Disponering av bankkonti skal disponeres av kasserer eller to personer i fellesskap. Kasserer skal fortløpende motta bilag for bokføring og avstemme bankkontoen hver måned. Årsregnskap med saldo på alle bankkonti skal presenteres for årsmøtet.

4 Beholdninger

FFN sin beholdning av profilmateriell og varige eiendeler skal komme frem i Balansen og avskrives over 3 til 10 år. En spesifisert oversikt vedlegges Balansen.

5 Revisjon.

I henhold til FFN sine lover skal årsmøte velge 1 revisor og 1 vara/varamedlem. Revisjon dreier seg om å kontrollere hvorvidt et regnskap oppfyller bestemte krav. Man ønsker å finne ut om regnskapet stemmer overens med vedtatte budsjetter, luke ut feil og mangler, og dessuten kontrollere at regnskapet er i samsvar med lov, forskrifter og god regnskapsskikk.

6 Regnskapsprogram/system.

Det finnes mange elektroniske regnskapssystemer. Siden FFN er en forening hvor kasserer velges er det viktig å finne en løsning som er enkel og samtidig lett å overføre til neste valgte kasserer. Microsoft sitt Excel-løsning er enkelt og de fleste som har vært borte i dette system kan benytte et Excel-regneark som er tilrettelagt for å føre løpende bilag i. Samtidig som Resultatregnskap og Balanse blir løpende oppdatert og sammenlignet med budsjett.

7 Kontoplan

Det skal til enhver tid være en kontoplan som spesifiserer og dokumenterer de enkelte aktiviteter til foreningen. Denne kontoplan skal likeledes danne grunnlag for det årlige budsjett som skal fremlegges for årsmøte.

8 Godtgjørelse til medlemmer av styre eller andre tillitsvalgte.

Ingen tillitsvalgte skal nødvendigvis subsidiere foreningen, men alle kostnader i denne forbindelse skal være i tråd med vedtatte satser.

Disse satser skal styre hvert år gjennomgå og behandle med hensyn til endringer.

Vedtatt i styremøte 2. november 2023

