



TSI Økonomihåndbok



Tromsøstudentenes Idrettslag

Vedtatt: 07.09.2022
Sist oppdatert: 02.09.2022



Innholdsfortegnelse

1	Hensikten med denne økonomihåndboken.....	5
2	Overordnede lover.....	5
3	Det alle tillitsvalgte må vite	5
3.1	Ansvarsfordeling	5
3.1.1	Hovedstyrets økonomiske ansvar.....	5
3.1.2	Gruppestyrets, trimgruppeansvarliges, og arrangementskomitéens økonomiske ansvar 6	
3.1.3	Medlemmets økonomiske ansvar	6
3.2	Kontaktinformasjon til Hovedstyret angående økonomi.....	7
3.3	Sentrale begreper	7
3.4	TSI sin økonomi på 1-2-3!.....	9
3.5	Sentrale gjøremål gjennom året	10
3.5.1	For Hovedstyret.....	10
3.5.2	For gruppestyrer, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéer	10
3.6	Rutiner angående innkjøp, booking, utsyr o.l.....	11
3.6.1	Innkjøp, booking o.l.	11
3.6.2	Utstyr.....	11
3.7	Fordelingsnøkkelen	12
3.7.1	Faste utgifter som (må) dekkes 100 %	13
3.7.2	Reise	14
3.7.3	Kost	14
3.7.4	Losji.....	14
3.7.5	Utstyr.....	14
3.7.6	Dommeravgifter	14
3.7.7	Kontingent konkurranser	15
3.7.8	Kurs	15
3.7.9	Sosialt	15
3.7.10	Møter	15
4	Det alle med økonomiroller må vite.....	15
4.1	Budsjettering.....	15



4.1.1	Hvordan man lager budsjett	15
4.1.2	Hva man gjør om uforutsette utgifter oppstår gjennom året	17
4.2	Regnskapsføring	17
4.2.1	Egen oversikt i Excel-mal	17
4.2.2	Oversikt i PowerOffice Go (POGo)	18
4.2.3	Kvartalsrapporter	20
4.3	Midler inn i TSI	21
4.3.1	Inntjening av midler	21
4.3.2	Medlemskontingent, treningsavgift og egenandel	21
4.3.3	Fakturering av eksterne aktører	22
4.3.4	Dugnadsmidler	23
4.3.5	Salg av tekstiler, utstyr og kioskvarer	23
4.3.6	Utleie av utstyr	23
4.3.7	Søke om midler fra eksterne aktører	24
4.3.8	Sponsoravtaler	24
4.3.9	Vipps	24
4.4	Midler ut av TSI	27
4.4.1	Bruk av midler	27
4.4.2	Fakturering av TSI	28
4.4.3	Bestille fra samarbeidspartnere (Macron og PurePlay)	28
4.4.4	Utleggsskjema	29
4.4.5	Kjøregodtgjørelsesskjema	30
5	Maler og skjemaer tilknyttet økonomihåndboken	31
6	Endring	31





1 Hensikten med denne økonomihåndboken

All nødvendig informasjon om TSI sin økonomi, er samlet i denne økonomihåndboken. Den fungerer som et verktøy for alle tillitsvalgte i TSI, så vel som medlemmer. Økonomihåndboken kan brukes både i opplæring og som et oppslagsverk. Dokumentet er todelt, hvorav første del inneholder det alle med tillitsverv i TSI må vite, og andre del inneholder det kun de med økonomiroller i TSI må vite.

2 Overordnede lover

I tillegg til TSI sin lov og NIF sin lov, er TSI bundet av diverse lover i norsk lovgivning. Dette gjelder blant annet lov 17.07.1998 nr. 56 om årsregnskap m.v. (regnskapsloven), lov 19.06.2009 nr. 58 om merverdiavgift (merverdiavgiftsloven), lov 20.11.2020 nr. 128 om revisjon og revisorer (revisorloven) og lov 19.11.2004 nr. 73 om bokføring (bokføringsloven).

3 Det alle tillitsvalgte må vite

3.1 Ansvarsfordeling

3.1.1 Hovedstyrets økonomiske ansvar

Hovedstyret er kollektivt juridisk ansvarlig for TSI, noe som innebærer det juridiske ansvaret for økonomien. Hovedstyret skal sørge for forsvarlig økonomistyring i idrettslaget. Det er Hovedstyret som til syvende og sist sitter med ansvaret, selv om flere oppgaver er gitt til grupper og arrangementskomitéer i TSI. Hovedstyret, sammen med ekstern regnskapsfører, står for utbetalingen av midler, så vel som bokføring av midler inn til og ut av idrettslaget. Ansvaret for å forberede budsjett og ferdigstille regnskap til årsmøtet, ligger hos Hovedstyret. For regnskapet sin del er det likevel viktig at alle med økonomiroller har fortløpende oversikt over midler som går inn og ut gjennom hele året. Dette fordrer at alle med økonomiroller gjør sin jobb hele styreperioden, og at det er god kommunikasjon mellom Økonomiutvalget i Hovedstyret og alle med økonomiroller i gruppene og i arrangementskomitéer. Det er kun Hovedstyret som skal søke om midler fra eksterne aktører, og det er kun Hovedstyret som inngår eventuelle samarbeidsavtaler og sponsoravtaler med eksterne aktører.

Hovedstyret har opprettet ulike utvalg, deriblant arrangementskomitéer som Studentlekene Tromsø og aktivCampus Tromsø, samt trimgrupper. I likhet med undergruppene har trimgruppene et ansvar for økonomistyring over midler tilknyttet deres aktivitet. I TSI sitt budsjett er disse utvalgene sine deler av budsjettet underlagt Hovedstyret.

Økonomiutvalget (ØU) består av økonomiansvarlig, førstekasserer og andrekasserer i Hovedstyret. Dette utvalget er satt ned av Hovedstyret, og ledes av økonomiansvarlig. Hele Hovedstyret har likt ansvar når det gjelder forsvarlig og riktig økonomistyring, men det er de som sitter i Økonomiutvalget som jobber med dette i det daglige.



ØU har arbeidsmøter med jevne mellomrom. Disse må ikke komme for sjeldent, en gang i uken er passelig i travlere tider. Hensikten med dette er å ha tett samarbeid og god dialog mellom de tre personene som jobber konkret med TSI sin økonomi. Faste møter for å jobbe med individuelle oppgaver eller samarbeide om noe, vil bidra til effektivitet i arbeidet og trygghet i rollene. Kassererne må især ha god dialog seg imellom.

Økonomiansvarlig jobber med budsjettet, inntjening av midler, registrering av Hovedstyret sine utgifter, og holder overordnet oversikt over TSI sin økonomi.

Kassererne jobber med gjennomføring av utbetalinger, registrering av innbetalinger og utbetalinger i PowerOffice Go (POGo), og fullføring av regnskapet.

Hele ØU har et felles ansvar for god dialog og tett samarbeid med samtlige andre personer i TSI med økonomiroller.

3.1.2 Gruppestyrets, trimgruppeansvarliges, og arrangementskomitéens økonomiske ansvar

Gruppestyrene, trimgruppene, og arrangementskomitéene har ikke et juridisk ansvar, dette ligger kun hos Hovedstyret. Likevel har gruppestyret/arrangementskomitéen et viktig ansvar for økonomien og forsvarlig økonomistyring av midlene tilknyttet den aktuelle gruppen/arrangementet sin aktivitet. I budsjettet vedtatt på TSI sitt årsmøte står det presisert hvor mye av inntektene og utgiftene i TSI som er tilknyttet hver av gruppene/arrangementene. Hver gruppe/arrangement har da dette presisert i en egen kolonne. Økonomien er tett tilknyttet aktivitet, hvilket innebærer at aktiviteten gjerne gjenspeiles i budsjettet. Dersom det er ønskelig med mye aktivitet, vil dette følgelig koste mer penger. Det betyr at gruppestyret/, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen må ta økonomien i betraktning når aktivitet planlegges.

Gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen må påse at de planlagte inntektene i budsjettet faktisk kommer inn, enten det er via treningsavgift, dugnad eller salg. På samme måte må det påses at budsjettet følges når utgifter pådras. Dersom det oppdages at gruppen/arrangementet ikke vil klare å følge budsjettet, skal økonomiansvarlig i Hovedstyret kontaktes.

Som ledd i det økonomiske ansvaret, må gruppen sende inn en del rapporter. Se punkt 4.2.3 Kvartalsrapporter og 4.3.9 Vipps.

Når medlemmer leier noe i TSI sitt navn, er medlemmet økonomisk ansvarlig. Gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen har derfor ansvar for å kjøpe full forsikring, i tilfelle skade skjer.

3.1.3 Medlemmets økonomiske ansvar

Medlemmet er et juridisk rettssubjekt, og har følgelig et juridisk økonomisk ansvar overfor idrettslaget og norsk idrett. Hvert medlem må påse at en selv ikke har utestående beløp til idrettslaget eller overordnede organisasjonsledd. En må hele tiden ha betalt for seg, for å benytte seg



av idrettens goder. Dersom dette ikke følges, vil det i ytterste konsekvens kunne medføre at man fratras medlemskapet, se NIFs lov § 10-6 (2). For å kunne bli medlem igjen, må man betale det skyldige beløpet, se NIFs lov § 10-4 (1) bokstav b).

Medlemmet må selv betale medlemskontingent, treningsavgift, egenandeler og lisenser.

Merk at utleggsskjema og kjøregodtgjørelsesskjema må fylles ut og sendes inn i henhold til punkt 4.4.4. og 4.4.5.

3.2 Kontaktinformasjon til Hovedstyret angående økonomi

Økonomiansvarlig i Hovedstyret har e-postadressen: okonomi@tsidrett.no

Spørsmål som har med budsjett, søknad om midler, andre planlagte inntekter til TSI, kvartalsrapporter, utfordringer ved og utvikling av økonomirutiner i TSI, og annet overordnet vedrørende økonomi, sendes til økonomiansvarlig.

Første- og andrekasserer i Hovedstyret har sammen e-postadressen: kasserer@tsidrett.no

Spørsmål som har med regnskapet i POGO, fakturaer, utlegg, kjøregodtgjørelse, utbetalinger, bilag, regnskap, Vippsrapporter, alt av registrering av midler som går inn og ut av TSI, ol., sendes til kassererne.

Dersom man er usikker på hvem man skal sende e-posten til, er det bare å velge en.

Økonomiansvarlig og kassererne videresender e-poster mellom hverandre dersom de ser at det er noe en annen skal jobbe med. Merk at man må velge én mottaker, ikke sende til begge e-postadressene. Dersom dere ønsker at e-posten skal komme frem til begge e-postadressene, sendes e-posten til en med den andre på kopi.

3.3 Sentrale begreper

- Budsjett:
 - Planlagte inntekter og utgifter gjennom kalenderåret. Når aktivitet planlegges, finner man ut hva dette vil koste, og skriver det inn i budsjettet på en post der det passer inn. Budsjettet vedtas på TSI sitt årsmøte, men kan revideres av Hovedstyret.
 - Post:
 - Hver rad i budsjettet inneholder summer for et konkret formål, for eksempel reisekostnader, overnattingskostnader, og salgsinntekter. I budsjettet kalles disse for poster, altså vil «7101 Reisekostnader» være et eksempel på en post i budsjettet.
 - Kommentarer:
 - Et budsjett består av masse summer plassert på en rekke ulike poster. Disse postene er gjerne veldig generelle, og hva som er tenkt med for eksempel 15 000 kr på «7101 Reisekostnader» er ikke tydelig kun ved å se på budsjettet.



Derfor følger det et PDF-dokument med budsjettet, med kommentarer til hver enkelt post. En kommentar kan for eksempel være «7101 Reisekostnader: Leie av buss til tur til Alta – 10 000 kr. Kjøregodtgjørelse for tur til Narvik – 3 000 kr. Kjøregodtgjørelse for tur til Bardufoss – 2 000 kr».

- Avdeling:
 - Hver undergruppe, og Hovedstyret er en egen avdeling.
- Prosjekt:
 - Hver trimgruppe og arrangementskomité er et eget prosjekt.
- Regnskap:
 - Et budsjett er en noe omtrentlig plan på hva som skal skje, mens et regnskap er nøyaktig dokumentasjon på hva som faktisk skjedde. Regnskapet viser hva som faktisk kom inn og hva som faktisk ble brukt av penger for kalenderåret som har gått. Et regnskap kan også føres for et prosjekt, som Studentlekene Tromsø. Regnskapet skal følge samme poster som budsjettet består av, men postene vil i regnskapet hete kontoer. For å fullføre regnskapet må regnskapsfører ha nøyaktig dokumentasjon (faktura, utleggsskjema, kjøregodtgjørelsesskjema, tildelingsbrev) på alle midler som har gått inn og ut gjennom året.
 - Konto:
 - Konto i regnskapet tilsvarer post i budsjettet.
 - Noter:
 - Noter i regnskapet tilsvarer kommentarer i budsjettet.
 - Avdeling:
 - Samme som i budsjettet.
- Regnskapssystem:
 - Alt som går inn og ut av midler i en organisasjon, må registreres i et regnskapssystem. TSI bruker regnskapssystemet PowerOffice Go (POGo). Fire personer i Hovedstyret samt ekstern regnskapsfører i BDO har tilgang til å gjøre endringer i POGo. Andre med økonomiroller i TSI, samt revisor i Revisorkompaniet Tromsø, har lesertilgang.
- Fellespott:
 - TSI får inn en god del midler fra ulike eksterne aktører Hovedstyret søker om midler fra. Dette, sammen med medlemskontingenter, utgjør fellespotten til TSI. Kun Hovedstyret skal sørge for å få inn midler til fellespotten.
- Fordelingsnøkkel:
 - Hvordan midlene i fellespotten fordeles, følger regler og prinsipper. Disse utgjør fordelingsnøkkelen. Fordelingsnøkkelen må ligge til grunn når Hovedstyret legger frem et foreslått budsjett for årsmøtet. Dette kalles da fordeling av ordinære midler. Fordelingsnøkkelen må også ligge til grunn når Hovedstyret mottar ekstraordinære søknader fra grupper fortløpende gjennom året, noe som da kalles fordeling av ekstraordinære midler. Summen Hovedstyret har å dele ut i ekstraordinære midler finnes i en post tilhørende Hovedstyret sin avdeling i budsjettet.
- Bilag



- Med bilag menes dokumentasjon som brukes som grunnlag for bokføringen i regnskapet til en organisasjon. Det kan for eksempel være faktura eller et betalingsbilag.
- Kontonummer
 - Et kontonummer er et nummer som identifiserer en bankkonto. Kontonummeret brukes blant annet ved transaksjoner i bank, girobetaling, nettbanktjenester og liknende.
- Inngående saldo
 - Penger disponibel da den valgte perioden startet.
- Utgående saldo
 - Penger disponibel når den valgte perioden avsluttes.

3.4 TSI sin økonomi på 1-2-3!

I korte trekk er gangen i TSI sin økonomi følgende:

- Vi planlegger aktiviteten vår og lager budsjett for hele året ut ifra dette. Dette budsjettet, sammen med et omtrentlig budsjett for neste kalenderår, vedtas av årsmøtet i TSI hver mars måned for å gjøre budsjettet offisielt.
- TSI er å regne som et stort idrettslag, og må derfor ha statsautorisert revisor. I forlengelsen av det, har TSI også statsautorisert regnskapsfører. For å holde kontinuerlig kontroll over økonomien, altså midler inn og midler ut, må økonomiansvarlig og kasserere i TSI sammen med regnskapsfører samarbeide tett i hverdagen gjennom hele året.
- Midler tjenes inn til TSI av Hovedstyret via medlemskontingent fra medlemmer, søking av midler fra eksterne aktører, og sponsoravtaler med eksterne aktører. Gruppene tjener inn midler til TSI via treningsavgifter, egenandeler, dugnad, salg av kioskvarer og tekstiler/utstyr til medlemmer, og utleie av utstyr.
- Midler betales ut av TSI via faktura, utleggskjema og kjøregodtgjørelsesskjema. Førstnevnte er alltid å foretrekke, og betales til leverandører TSI har kjøpt en vare eller tjeneste hos. Ved bruk av faktura sendes disse aller helst via EHF fra leverandør til vår regnskapsfører. Alternativt sendes faktura per e-post direkte fra leverandør til kassererne i Hovedstyret (kasserer@tsidrett.no). Utleggskjema benyttes av medlemmer av TSI i tilfeller hvor de har lagt ut for noe til en leverandør på vegne av TSI, og dermed skal ha tilbakebetalt penger av TSI. Kjøregodtgjørelsesskjema brukes når medlemmer bruker egne biler til TSI sin aktivitet, da oftest kjøring til og fra turer. Det gis ikke godtgjørelse for kjøring til og fra ordinære treninger. Ved bruk av utleggskjema og kjøregodtgjørelsesskjema sendes disse fra gruppestyret, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomitéen til kassererne i Hovedstyret. Kassererne i Hovedstyret sammen med regnskapsfører utfører betalingene.
- Det er svært viktig å holde kontinuerlig kontroll over den komplekse økonomien TSI har, og derfor jobber økonomiansvarlig i Hovedstyret sammen med gruppekassererne/arrangementskomitékassererne på dette. Hver gang en gruppe/arrangement får midler inn eller bruker midler, fører



gruppekasserer/arrangementskomitékasserer dette i en egen oversikt i et Excel-dokument. Gruppekasserer/arrangementskomitékasserer lager kvartalsrapporter og sender de inn til økonomiansvarlig i Hovedstyret, som så gjennomgår disse. Kontinuerlig dialog og samarbeid internt i TSI er avgjørende for at vi skal holde god oversikt og utføre forsvarlig økonomistyring med midlene våre.

- Etter hvert regnskapsår (kalenderår) må regnskapet fullføres. Det betyr at alt av midler som har gått inn og ut av TSI sin konto gjennom hele regnskapsåret må dokumenteres og være riktig. Det er da avgjørende at vi har klart å holde kontinuerlig oversikt over økonomien fortløpende gjennom året, og gjort alt riktig. Når alt er fullført, registrert og dokumentert på rett måte, må revisor gi oss sin beretning (mening) om hvorvidt vi har oppfylt kravene for forsvarlig økonomistyring som stilles til oss. Etter dette skal årsmøtet i TSI vedta regnskapet for foregående år. På samme måte vedtas budsjett for inneværende år. Deretter starter alt på nytt!

3.5 Sentrale gjøremål gjennom året

3.5.1 For Hovedstyret

April – mai

- Økonomiopplæring av nye tillitsvalgte, blant annet via kurs fra Troms og Finnmark Idrettskrets.
- Søke om midler fra UiT.

Juli – september

- Søke om momskompensasjon.
- Søke om midler fra Studentparlamentet.
- Ytterligere opplæring av gruppekasserere.

Desember – februar

- Fullføre regnskapet for foregående kalenderår.
- Fullføre budsjett for kommende/inneværende kalenderår.

3.5.2 For gruppestyrer, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéer

Hele året (fortløpende)

- Holde oversikt over at hvert medlem har betalt medlemskontingent og eventuelle treningsavgifter og egenandeler.
- Følge opp regnskapet.
- Holde kontroll på at budsjettet følges.
- Den 07. hver måned: Levere Vippsrapport, eventuelt e-post om at gruppen/arrangementskomitéen ikke har hatt inntekt på Vipps.



Mars – mai

- Lage kvartalsrapport (innleveringsfrist 01. mai).
- Delta på opplæring av kasserere.

Juli

- Lage kvartalsrapport (innleveringsfrist 01. august).

August – september

- Delta på opplæring av kasserere.

Oktober

- Lage kvartalsrapport (innleveringsfrist 01. november).

November – januar

- Planlegge aktiviteten det påfølgende året.
- Lage budsjettinnspill for gruppen/arrangementskomitéen, til Hovedstyret. Dette er budsjettet som sendes inn som del av papirer fra årlig møte.
- Fullføre gruppens/arrangementskomitéens regnskap.

3.6 Rutiner angående innkjøp, booking, utsyr o.l.

3.6.1 Innkjøp, booking o.l.

Enhver bestilling, booking o.l. skal skje via gruppens/arrangementskomitéens e-postadresse. Bestillinger, bookinger o.l. skal ikke skje via noens private e-post.

Alt som kjøpes inn, skal leveres på TSI sitt kontor på Kraft Sportssenter. Ingenting skal havne hos noen privatpersoner. Leveringsadressen er:

Tromsøstudentenes Idrettslag
c/o Kraft Sportssenter
Framstredet 79
9037 Tromsø

Midler fra dugnad, salg o.l. skal rett til TSI sin konto. Ingen midler skal gå innom private kontoer.

3.6.2 Utstyr

Ved flere av TSI sine aktiviteter, benytter gruppene/arrangementskomitéene seg av utstyr tilhørende TSI. Det er viktig å holde kontroll på at utstyr som kjøpes inn til TSI havner i TSI, og forblir i TSI frem til det eventuelt blir ødelagt eller videresolgt. Dersom utstyret blir skiftes ut, fordi det er ødelagt eller videreselges, må det derfor dokumenteres.



TSI skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over alt utstyret. Oversikten holdes i et felles Excel-dokument, hvor hver gruppe/arrangementskomité har sitt eget ark. Dokumentet heter «TSI utstyr». Øverst i arket er en tabell med oversikt over utstyret den aktuelle gruppen råder over. I denne tabellen oppgis hvilket utstyr det er, antallet av det aktuelle utstyret, hvor utstyret er lagret, og måned det er kjøpt inn. Nedenfor denne tabellen, er det en tabell med historikk for utstyr som ikke lenger finnes i TSI. I historikken oppgis type utstyr, antallet, måned kjøpt og måned kastet/videresolgt.

3.7 Fordelingsnøkkelen

Fordelingsnøkkelen utgjøres av regler og prinsipper for hvordan midlene i TSI sin fellespott skal fordeles internt i idrettslaget mellom de ulike avdelingene/prosjektene i budsjettet. Dette er et viktig grunnlag for at fordelingen skal bli mest mulig rettferdig.

Satsene i fordelingsnøkkelen er utgangspunkt for hvor mye midler som kan tildeles. TSI sin helhetlige økonomiske situasjon må til enhver tid tas i betraktning når midler fordeles. Som hovedregel skal grupper/arrangementskomitéer tildeles det satsene tilsier eller mindre, men i særskilte tilfeller hvor TSI har en svært god økonomisk situasjon, kan tildelingen gå utenfor disse satsene. Fordelingen skal likevel alltid være rettferdig, og det skal tas hensyn til de grunnleggende prinsippene.

Ved fordeling av ordinære midler, er det Hovedstyret sitt ansvar å gjennomgå søknader fra gruppene/arrangementskomitéene. Hovedstyret skal så legge frem et forslag for årsmøtet, som til slutt må behandle fordelingen som en del av budsjettet. Dersom det oppstår utforutsette utgifter for en gruppe/arrangementskomité gjennom året, kan en søknad om ekstraordinære midler sendes til Hovedstyret. Ved fordeling av ekstraordinære midler er det kun Hovedstyret som behandler søknadene fra gruppene/arrangementskomitéene.

Midler fra fellespotten kan kun brukes på det de er tildelt for. Fordelingen gjelder kun for et regnskapsår av gangen. Ubrukte midler ved utgangen av et kalenderår vil nullstilles, og midler reforderes neste kalenderår.

Mal for søknad for ordinære og ekstraordinære midler, skal alltid brukes.

De grunnleggende prinsippene som legges til grunn for fordeling er:

- Gruppens/arrangementskomitéens aktivitet og behov for midlene: Gruppen/arrangementskomitéen har planlagt for aktivitet som tilsier at gruppen/arrangementskomitéen har behov for midlene. Realistisk budsjettering er da sentralt.
- Medlemstall knyttet til gruppen: Kan tildelingen av midlene forsvares med tanke på hvor mange registrerte betalende medlemmer som er tilknyttet gruppen? Tall fra KlubbAdmin skal brukes.
- Gruppens innsats for å rekruttere flere medlemmer: Gruppen må ha gjort en aktiv og betydelig innsats for å rekruttere flere medlemmer.



- Medlemmers økonomiske forpliktelser: Medlemmer må ha gjort opp sine økonomiske forpliktelser til norsk idrett og eventuelle anleggsutleiery TSI har avtale med. Dette betyr blant annet at TSIs medlemskontingent og eventuelle treningsavgifter må være betalt.
- Gruppens fremstilling av korrekt og tilstrekkelig informasjon: Budsjett og søknad om tildeling av midler må inneholde korrekt og tilstrekkelig informasjon for at søknaden skal kunne behandles riktig.

Dersom man har benyttet seg av støtteordninger fra Norges Studentidrettsforbund (NSI) eller andre organisasjonsledd, støtter TSI en prosentandel av det resterende beløpet, i henhold til fordelingsnøkkelens prosentsatser.

Dersom noe ikke står i fordelingsnøkkelens, kan det ikke dekkes med midler fra fellespotten. Dette gjelder for eksempel medlemmers overgangsgebyr til TSI. Slike utgifter kan dekkes ved gruppens egeninntjente midler.

3.7.1 Faste utgifter som (må) dekkes 100 %

TSI sine absolutt nødvendige utgifter skal dekkes 100% av fellespotten. Disse skal gruppene ikke søke om midler til, men det må opplyses om i budsjettet med tilhørende kommentarer. Det gjelder følgende utgifter:

- a. Forsikringer
Alt av forsikringer TSI har er nødvendige utgifter, og skal derfor dekkes 100 % av fellespotten. Dette er juridiske avtaler, og kan derfor kun tegnes av Hovedstyret.
- b. Medlemskontingent til særforbund
Alt av medlemskontingenter til særforbund TSI er medlem av, skal dekkes 100 % av fellespotten.
- c. Sikkerhetsrelaterte utgifter
Alle utgifter relatert til sikkerhet under utøvelse av TSI sine aktiviteter, herunder sikkerhetsutstyr og lisenser til disse, skal dekkes 100 % av fellespotten.
- d. Anleggsleie
Alt av anleggsleie skal dekkes 100 % av fellespotten. Anleggsleie vil utgå fra avtaler og bookinger med de respektive anleggsutleierne, hvilket utelukkende kan inngås av Hovedstyret.
- e. Regnskapsfører og revisor
Utgifter forbundet med regnskapsfører og revisor sine tjenester skal dekkes 100 % av fellespotten.
- f. Utgifter for komitéer og utvalg (ekskludert trimgrupper og arrangementskomitéer) skal dekkes 100 % av fellespotten.



3.7.2 Reise

Det kan søkes om å få dekket inntil 50 % av kostnader for reise i forbindelse med gruppens aktivitet. Rimelige reisealternativer skal brukes.

Dette gjelder også ved deltakelse på arrangementer i regi av Norges Studentidrettsforbund (NSI) og internasjonale arrangementer etter kvalifisering i regi av Norges Studentidrettsforbund.

3.7.3 Kost

Det kan søkes om å få dekket inntil skattedirektoratets sats for skattefri kostgodtgjørelse, for kost i forbindelse med gruppens aktivitet.

Dette gjelder også ved deltakelse på arrangementer i regi av Norges Studentidrettsforbund (NSI) og internasjonale arrangementer etter kvalifisering i regi av Norges Studentidrettsforbund.

3.7.4 Losji

Det kan søkes om å få dekket inntil 50 % av kostnader for losji i forbindelse med gruppens aktivitet. Rimelige alternativer for losji skal benyttes.

Dette gjelder også ved deltakelse på arrangementer i regi av Norges Studentidrettsforbund (NSI) og internasjonale arrangementer etter kvalifisering i regi av Norges Studentidrettsforbund.

3.7.5 Utstyr

Det kan søkes om støtte på inntil 75% av kostnader ved kjøp og vedlikehold av tekstiler og utstyr, inkludert logotrykk. Ved større investeringer må det holdes dialog med Hovedstyret på forhånd. Hovedstyret må vurdere behov for avskrivningsplan. Dersom gruppen tidligere har gått til innkjøp av lignende utstyr, skal det redegjøres for det i søknaden.

Innkjøp av personlig utstyr og forbruksmateriell, slik som klister, skismøring og personlige drakter, skal ikke dekkes med TSI sine midler.

Hovedstyret, gruppestyrer og arrangementskomitéer har et felles ansvar for å føre oversikt over TSI sitt utstyr. Det skal ikke kjøpes nytt utstyr dersom TSI allerede har slikt utstyr av god standard i tilstrekkelige mengder. Dokumentasjon på innkjøp av utstyr skal lagres i en felles database.

3.7.6 Dommeravgifter

Det kan søkes om å få dekket inntil 50 % av dommeravgifter i forbindelse med gruppens aktivitet. Dette gjelder ikke konkurranser som kun gjennomføres for trening.



3.7.7 Kontingent konkurranser

Det kan søkes om å få dekket inntil 75 % av kontingent for deltakelse i konkurranser i regi av et forbund TSI er medlem av eller har indirekte tilknytning til. Dette gjelder kun kontingent betalt av idrettslaget og ikke medlemmet.

3.7.8 Kurs

Det kan søkes om å få dekket inntil 100% av kostnader ved avholdelse og deltakelse på sikkerhetskurs.

Det kan søkes om å få dekket inntil 50% av kostnader ved deltakelse på kompetansehevende kurs.

3.7.9 Sosialt

Det kan søkes om å få dekket inntil 200 kr per medlem per år til sosiale formål. Hver gruppe kan tildeles inntil 20 000 kr per år. Antall registrerte betalende medlemmer i KlubbAdmin ved søketidspunktet, skal brukes og fremgå av søknaden.

3.7.10 Møter

Det kan søkes om å få dekket inntil 500 kr per planlagte styremøte/arbeidsmøte per år. Hver gruppe kan tildeles inntil 5 000 kr per år. Antall planlagte møter må fremgå i søknaden.

Det kan søkes om å få dekket inntil 100% av møtemat for gruppens årlige møte. Det kan tildeles inntil 2 000 kr.

4 Det alle med økonomiroller må vite

4.1 Budsjettering

4.1.1 Hvordan man lager budsjett

På årsmøtet i mars hvert år skal det vedtas budsjett for hele TSI. TSI sin mal for gruppene/arrangementskomitéene sine budsjettinnspill og TSI sin mal på helhetlig budsjett for behandling av årsmøtet, skal følges. Et budsjett er å regne som et estimat eller et mål for hvordan økonomien skal se ut det kommende året. Det må gjøres et grundig arbeid opp mot årsmøtet for å ferdigstille dette. Det helhetlige budsjettet settes sammen av Hovedstyret, da spesielt økonomiansvarlig, men mye av arbeidet gjøres av gruppestyrene, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéene.

Gruppestyrene, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéene planlegger gruppen/arrangementet sin aktivitet gjennom kalenderåret, og dermed også hva aktiviteten vil koste. Dette danner grunnlaget for kostnader de må/ønsker å ha i budsjettet. Inntektene



gruppene/arrangementskomitéene skal budsjettere med for å ha råd til å gjennomføre aktiviteten, består av midler fra fellespotten til TSI (dette er de midlene det søkes om ved bruk av fordelingsnøkkelen), treningsavgift, dugnad, salg av kioskvarer og tekstiler/utstyr, og utleie av utstyr. Gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen tar vurderinger på hvilke av disse inntektsmulighetene de vil benytte, og legger dette inn som inntekter på riktige poster i budsjettet. Merk at man må budsjettere med gebyr, når man budsjetterer med inntekt fra Vipps. Det lages i tillegg kommentarer i papirer til årlig møte, med en beskrivelse av hva hver post inkluderer. Det er en fordel for alle at kommentarene er så spesifikke som mulig. Dette budsjettet tas opp på gruppen sitt årlige møte. Årlig møte avgjør da budsjettet de ønsker å sende inn som innspill til TSI sitt helhetlige budsjett. Det er veldig viktig å huske på at det ikke er dette budsjettet som vil være det endelige budsjettet for året. Gruppene/arrangementskomitéene skal ikke budsjettere med midler til uforutsette utgifter i sine budsjetter. Det er i Hovedstyret sitt budsjett man legger inn midler til uforutsette utgifter.

Etter årlig møte sendes budsjettinnspillet inn til Hovedstyret, som tar dette med i det større arbeidet med å sette sammen et forslag på TSI sitt budsjett for årsmøtet. Kommentarene til budsjettet må lages parallelt. Dette er et omfattende og tidkrevende arbeid, og må gjøres nøye. Søknadene på fordeling av fellespotten må gjennomgås, og gruppene må da tildeles det de er berettiget i henhold til fordelingsnøkkelen. I gjennomgangen må det lages en nøye oversikt over hva hver gruppe/arrangementskomité har søkt om, og hva hver gruppe/arrangementskomité er berettiget. Når dette er gjort, er det laget et forslag på den ene posten i budsjettet, altså posten som gjelder fordeling av fellespotten. Deretter må det totale budsjettet til TSI settes sammen. Her må hvert budsjett fra gruppene, arrangementskomitéer og eventuelle andre utvalg og komitéer, gjennomgås. Hver av disse skal gå så nær null som mulig. Det å gå 1 000 kr i pluss eller minus kan anses som greit. Det er gruppestyrene, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéene sitt ansvar at Hovedstyret har det de trenger for å gjøre denne jobben, og dersom noe mangler må Hovedstyret gi det aktuelle gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen kort frist for å ettersende dette. Her vil gode og grundige kommentarer være til stor hjelp.

Hovedstyret sitt budsjett må så lages. Det må budsjetteres med en god del midler til uforutsette utgifter, omtrent 400 000 kr, hvilket skal stå under Hovedstyret i budsjettet. Dette for å være sikre på at TSI har midler til å dekke opp alt av uforutsette utgifter som vil kunne oppstå det kommende året uten at idrettslaget settes i en økonomisk utfordrende eller usikker situasjon.

Hovedstyret har ansvar for å sette sammen det de mener er et rettferdig og økonomisk forsvarlig budsjett for årsmøtet. Dersom midlene ikke strekker til etter å ha satt sammen et forslag på budsjett, må prioriteringer gjøres. Det må da kuttes i utgifter eller økes i inntekter. Dette må gjøres rettferdig, og her burde aktuelle gruppekasserere involveres. Det er viktig å huske på at budsjettet skal være realistisk, og at det skal gjenspeile forsvarlig økonomistyring og en god plan det kommende året. TSI forvalter store summer med penger, og dette ansvaret skal tillitsvalgte være seg bevisst og ta på alvor. Etter stor sannsynlighet blir det endringer på budsjettene fra de sendes som innspill til Hovedstyret, til det totale budsjettet vedtas på årsmøtet. Budsjettet sendes ut med resten av sakspapirene til alle medlemmer innen fristen før årsmøtet. Det som vedtas på årsmøtet er det faktiske budsjettet som hele TSI må følge.



Da TSI må vedta toårig budsjett hvert årsmøte må det også forberedes et budsjett for kommende kalenderår. Dette er et grovere budsjett og trenger ikke deles inn i avdelinger. Det holder at dette budsjettet kun viser hvilke summer som skal brukes på, og hvilke summer som skal tjenes inn på, de ulike postene. Det anbefales at det tas utgangspunkt i TSI sitt totale budsjett på hver post og øker alle summene med et par prosent. Dette budsjettet vil så revideres og presiseres ved neste årsmøte, og vil da være et godt utgangspunkt når neste års budsjett skal lages i detalj.

4.1.2 Hva man gjør om uforutsette utgifter oppstår gjennom året

Dersom en gruppe/arrangementskomité opplever at det i løpet av året oppstår uforutsette utgifter, og det ikke er midler i budsjettet som ble vedtatt på årsmøtet som kan dekke utgiften, kan det søkes om ekstraordinære midler til Hovedstyret. Samme fordelingsnøkkel vil da være utgangspunkt for behandlingen, og midlene vil tas fra posten for uforutsette utgifter i budsjettet. Mal for søknad («Mal_Søknad om ekstraordinære midler TSI»), skal følges. Dokumentet skal gjøres om til PDF, før det sendes til økonomiansvarlig i Hovedstyret (okonomi@tsidrett.no).

En forutsetning for at søknaden skal godtas, er at midlene ikke allerede er brukt. Et gruppestyre, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomité kan derfor ikke bruke midler (for eksempel bestille utstyr, bestille reise, melde seg på konkurranser osv.) før søknad for ekstraordinære midler er godkjent av Hovedstyret. Det at en søknad sendes til Hovedstyret betyr ikke at den er godkjent. Dette er ikke noe en enkeltperson i Hovedstyret kan svare på overfor gruppen/arrangementet som søker, og en slik søknad kan kun behandles (godkjennes eller avslås) av Hovedstyret på et styremøte. Dersom saken haster såpass at den må behandles før neste planlagte styremøte, kan arbeidsutvalget (AU – bestående av leder, nestleder og økonomiansvarlig i Hovedstyret) behandle søknaden. Forutsetningen er at AU har myndighet til det i henhold til mandatet og instruksjonen som vedtas på Hovedstyrets første styremøte etter årsmøtet. Gruppestyret, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomitéen som søker, har ansvaret for at all nødvendig informasjon Hovedstyret trenger for å behandle søknaden, er inkludert i søknaden.

4.2 Regnskapsføring

4.2.1 Egen oversikt i Excel-mal

Etter at årsmøtet har vedtatt budsjettet, er det veiledende for hele året, og må følges. Det er økonomiansvarlig i Hovedstyret og gruppekassererne/arrangementskomitékassererne sitt felles ansvar å følge budsjettet. De er alle ansvarlig for at alt som går ut av midler fra TSI, er i henhold til budsjettet, og at inntektene i budsjettet faktisk jobbes med å tjenes inn. Sistnevnte er spesielt viktig å prioritere, og er fortløpende arbeid gjennom hele året. Økonomiansvarlig i Hovedstyret og kasserere ellers i TSI har hovedansvaret for dette, men dette er nøye sammenflettet med aktiviteten, og ethvert styre har et kollektivt ansvar for forsvarlig økonomistyring. Derfor må hele Hovedstyret, gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen jobbe sammen på dette, hele året. Økonomiansvarlig i Hovedstyret har et ansvar for å følge opp at dette gjøres i hele TSI. Her er blant annet god fortløpende dialog og kvartalsrapporter svært sentralt. Dersom noe endrer seg i



aktiviteten til for eksempel en gruppe, eller det viser seg at budsjetterte inntekter ikke vil komme inn, må budsjettet endres. Dette vil følgelig påvirke aktiviteten. Da budsjettet er et levende dokument, er dette endringer som må gjøres parallelt med at aktivitet og inntjening av midler endrer seg. Dette skal alltid tas opp med økonomiansvarlig i Hovedstyret, og endres i budsjettet registrert i POGO. Det er regnskapsfører som har mulighet til å endre budsjettet i POGO. Økonomiansvarlig i Hovedstyret må følgelig ta kontakt med regnskapsfører for å få endringen ført i POGO.

For å holde oversikt og oppfylle det nevnte ansvar, er det viktig å holde oversikt over økonomien fortløpende. Dette gjøres både i regnskapssystemet (POGo), samt av den enkelte gruppekasserer, arrangementskomitékasserer og økonomiansvarlig for sin gruppe, arrangement, og Hovedstyret.

Kassererne i Hovedstyret registrerer inntekter og utgifter i POGO sammen med regnskapsfører. Dette tar noe tid, og POGO vil følgelig ikke inneholde de aller nyeste opplysningene til enhver tid. Det kan dessuten, grunnet ulike faktorer, føres noe feil i POGO. Det er derfor viktig at den enkelte gruppekasserer, arrangementskomitékasserer, og økonomiansvarlig fører en egen oversikt over hva gruppen, arrangementet, og Hovedstyret har fått inn og skal betale ut av midler. Det gjøres i Excel-dokumentet «Mal for fortløpende oversikt over budsjett og regnskap». Det å holde kontinuerlig oversikt, er noe av det viktigste kasserere gjør. På denne måten har de god kontroll på hvordan regnskapet ser ut i forhold til budsjettet, og kan enkelt be kassererne i Hovedstyret rette opp i føringer i POGO, dersom det oppdages feil der.

Malen alle kassererne skal fylle ut, er både til hjelp for å holde kontroll med at tallene i POGO er riktige, og for å lage kvartalsrapporter. Dokumentet fungerer på den måten at man fyller inn tall i de hvite/grå rutene i arket som heter «Per måned». Tallene vil da automatisk regnes ut og dukke opp i de røde/oransje feltene i dette arket, og også automatisk regnes ut og dukke opp i arket som heter «Per kvartal». Man skal altså ikke skrive inn tall i arket som heter «Per kvartal», da disse er avhengige av tallene man skriver inn i arket «Per måned».

4.2.2 Oversikt i PowerOffice Go (POGo)

For å se hvordan regnskapet til gruppen ser ut i POGO, følg oppskriften under.

1. Logg inn på www.poweroffice.no
Brukernavnet er: post@tsidrett.no
Passordet får du ved å ringe økonomiansvarlig, førstekasserer eller andre kasserer i Hovedstyret. Passordet skal ikke deles via melding, e-post eller lignende.
2. Trykk deretter på meny → rapporter → resultatregnskap.



RAPPORTER

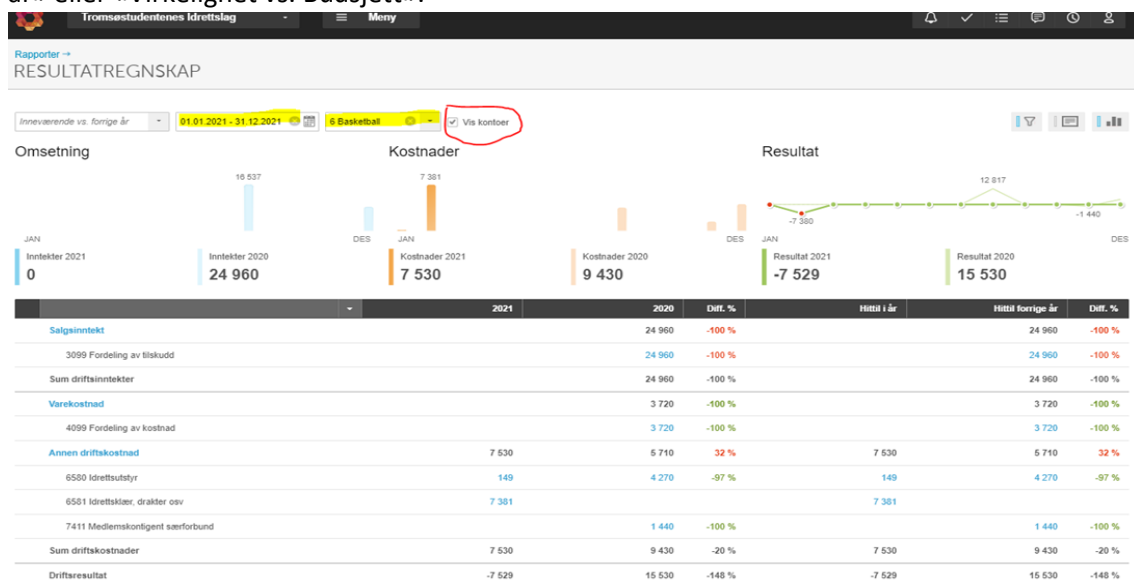
Oversikt

- Regnskap
 - Hovedbok
 - Bilagsjournal
 - Saldobalanse
 - Resultatregnskap**
 - Balanse
- Innkjøp
 - Leveranderreskontro
 - Leveranderfakturaer
 - Aldersfordelt leverandergjeld
 - Innkjøp per leverandør
- Andre
 - Mva-meldinger
 - Mva-spesifikasjon
 - Bilagsflyt
- Prosjekter
 - Prosjektrapport
 - Prosjektbalanse
 - Prosjektkjøp
 - Klientansvar per prosjekt
 - Kontoavstemming per prosjekt
- Ansatt
 - Ansattreskontro
 - Reiserengninger
- Salg
 - Kunderreskontro
 - Kundefakturaer
 - Kundefakturaer detaljer
 - Repeterende faktura detaljer
 - Aldersfordelt kundefordringer
 - Salg per kunde
 - Salg per produkt
 - Salg per selger
- Timeregistrering
 - Timetransaksjoner

3. Velg gruppe i fanen for avdeling. Velg så hvilken tidsperiode du ønsker å se regnskap for. Det anbefales å velge hele gjeldende kalenderår, foruten om ved kvartalsrapporter hvor du må velge det aktuelle kvartalet. PS: Husk å huke av for «Vis kontoer», for å få oversikt over hvilke kontoer det er inntekter/utgifter på.

Her kan du følge med din gruppes regnskap, og sammenligne dette med budsjettet. Hvis du ser at det er noe som er ført på feil konto, noe som er ført på gruppen sitt budsjett uten at det tilhører denne gruppen, eller noe mangler, må det gis beskjed på e-post til kassererne i Hovedstyret (kasserer@tsidrett.no).

I nedtrekksmenyen oppe til venstre, kan man velge mellom å se «Inneværende år vs. forrige år» eller «Virkelighet vs. Budsjett».



4. Dersom du lurer på om en faktura fra en spesifikk leverandør er betalt eller om vi i det hele tatt har mottatt fakturaen og har startet prosessen med å betale den, går du inn på rapporter



→ leverandørskonto. Dersom en faktura har det grønne merket helt til høyre, er den lagt til utbetaling. For å undersøke om gruppen har noen åpne betalinger i POGO kan du trykke på det lille merket øverst i høyre hjørne formet som en trakt, og velge din gruppe under avdeling.

Dato	Tekst	Beskrivelse	Forfall	Bilagsnr	Beløp	Saldo	Utbetalt
14 Ferri Designstudio AS, 926414526 (20590)							
30.08.2021	Leverandørfaktura 1459		07.07.2021	783	-2 500,00	-2 500,00	✓
09.08.2021	SUM				-2 500,00	-2 500,00	
Anker Gunvaldsen (20438)							
04.09.2020	Bank	dobbelbetaling? se 03.09	04.09.2020	353	459,80	459,80	
09.08.2021	SUM				459,80	459,80	
BDO AS, 993606650 (20449)							
05.07.2021	Leverandørfaktura INV_BDO-00088748		19.07.2021	776	-1 903,13	-1 903,13	✓
09.08.2021	SUM				-1 903,13	-1 903,13	
BERG-HANSEN NORD-NORGE AS, 996652262 (20033)							
01.09.2020	Manuelt	24.01.2020	01.09.2020	513	1 710,76	1 710,76	
01.09.2020	Manuelt	27.01.2020	01.09.2020	513	419,40	419,40	
01.09.2020	Manuelt	15.04.2020	01.09.2020	513	15 140,16	15 140,16	
01.12.2020	Manuelt		01.12.2020	483	13 972,92	13 972,92	
01.02.2021	Leverandørfaktura 775464		01.02.2021	374	26 633,44	26 633,44	✓
11.03.2021	Leverandørfaktura 778564		11.03.2021	604	7 654,53	7 654,53	✓
09.04.2021	Leverandørfaktura 780178		09.04.2021	664	3 968,73	3 968,73	✓
09.08.2021	SUM				69 499,94	69 499,94	
Casa Inferno AS, 913966422 (20545)							
16.06.2021	Leverandørfaktura 10059		26.06.2021	751	-1 870,00	-1 870,00	✓
09.08.2021	SUM				-1 870,00	-1 870,00	

5. For å undersøke om vi har noe utestående til en spesifikk leverandør, kan du inne på leverandørskonto trykke på kontoutskrift. Her vil all aktivitet for hele året vises. Søk etter navnet på en leverandør, og legg inn gruppen det gjelder på traktsymbolet øverst i høyre hjørne. Dersom utgående saldo er 0 kr, er alt betalt.

Dato	Tekst	Beskrivelse	Forfall	Bilagsnr	Beløp
ALFA FRITID v/ Alf Andreassen, 915477941 (20004)					
01.01.2021	Inngående saldo				-10 906,00
04.01.2021	Remittering		04.01.2021	253	10 906,00
02.06.2021	Leverandørfaktura 15861		08.06.2021	736	-21 080,00
02.06.2021	Leverandørfaktura 15863		07.06.2021	737	-1 873,00
16.06.2021	Remittering		16.06.2021	745	21 080,00
16.06.2021	Remittering		16.06.2021	745	1 873,00
31.12.2021	Utgående saldo				0,00

4.2.3 Kvartalsrapporter

Kvartalsrapporter er statusrapporter, og er en viktig del av god økonomistyring i hele organisasjonen, samt en sentral del av kommunikasjonen internt rundt hva som er status på økonomien vår.



Et kvartal består av tre måneder. Første kvartal er fra 01.01 til 31.03. Andre kvartal er fra 01.04 til 30.06. Tredje kvartal er fra 01.07 til 30.09. Fjerde kvartal er fra 01.10 til 31.12.

Når et kvartal er over, har gruppekassereren/arrangementskomitékassereren frem til den 01. en måned etter på å fullføre og sende inn kvartalsrapport til økonomiansvarlig i Hovedstyret. Innleveringsfristen er følgelig 01.05 for første kvartal, 01.08 for andre kvartal, 01.11 for tredje kvartal, og 01.02 for fjerde kvartal.

Kvartalsrapporten skal inneholde en kort oversikt over inntekter og utgifter gruppen/arrangementet har, samt noe informasjon om hva spesielt gruppekasserer/arrangementskomitékasserer, men også resten av gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen, tenker om den økonomiske situasjonen. Rapporten bør følgelig tas opp til diskusjon på et styremøte eller annet møte i gruppestyret, trimgruppeansvarlige, og arrangementskomitéen.

Dersom for eksempel noe informasjon eller opplæring mangler, eller noe virker kronglete og bør forbedres, er det informasjon som passer ypperlig å uttrykke i en slik rapport. Videre eksempler på spørsmål man kan stille seg, er: Stemmer regnskapet i POGO sammenlignet med regnskapet i gruppens egen oversikt? Er alle bilag ført? Er det noen dobbeltfaktureringer? Hvor mye er brukt og hvor mye har kommet inn? Sammenlign med budsjettet. Blir midlene knappe videre, eller er det rom for at din gruppe kan øke forbruket?

Mal for kvartalsrapport («Mal_Kvartalsrapport TSI») skal følges. Kvartalsrapporten skal gjøres om til PDF, for så å sendes til økonomiansvarlig i Hovedstyret (okonomi@tsidrett.no).

Økonomiansvarlig i Hovedstyret sender ut en e-post med påminnelse om innleveringsfristen for kommende kvartalsrapport og en henvisning til informasjonen i dette punktet i Økonomihåndboka, omtrent to uker i forkant av innleveringsfristen.

4.3 Midler inn i TSI

4.3.1 Inntjening av midler

Det er bare Hovedstyret som kan søke om midler, inngå sponsoravtaler, kreve inn medlemskontingent, og selge TSI sitt fellesutstyr.

Gruppene tjener inn midler gjennom treningsavgifter, dugnad, salg av kioskvarer under konkurranser, salg av tekstiler/utstyr til medlemmer, og utleie av utstyr.

Utvalg og komiteer, utenom trimgrupper og arrangementskomiteer, får utelukkende midler fra fellespotten.

4.3.2 Medlemskontingent, treningsavgift og egenandel

Inntekter fra medlemmer skjer via medlemskontingent, treningsavgift eller egenandel. Hovedstyret fakturerer medlemskontingent, mens gruppestyrene og trimgruppeansvarlige fakturerer



treningsavgift og egenandel. Dette skjer kun via KlubbAdmin. Hvilken sum medlemskontingenten er på hvert år, vil vedtas av TSI sitt årsmøte det foregående året. Hvilken sum treningsavgiftene er på hvert år, vil vedtas på TSI sitt årsmøte det aktuelle året. Treningsavgiften blir da vedtatt som en del av budsjettet med tilhørende kommentarer. Hvordan treningsavgifter og egenandeler faktureres via KlubbAdmin, og hvordan styrene kan se hvem som har betalt disse, står forklart i videoer tilgjengelig på NIF sine nettsider.

Alle medlemmer må betale medlemskontingent. Det er denne betalingen som definerer en person sitt medlemskap i et idrettslag. Medlemskontingenten er på 200 kr i kalenderåret for studenter og på 400 kr i kalenderåret for de som ikke er studenter, og faktureres av Hovedstyret, i starten av kalenderåret.

Enkelte gruppestyrer og trimgruppeansvarlige i TSI krever inn treningsavgift fra TSI-medlemmer som er aktive i den gitte gruppe. Dette er for å få inn inntekter som dekker utgifter i budsjettet til gruppen. Medlemmene faktureres av gruppestyrene og trimgruppeansvarlige via KlubbAdmin. Når disse treningsavgiftene lages, må de navngis med navnet på gruppen etterfulgt av hvilket år eller semester treningsavgiften er for. For eksempel «TSI Kajakk treningsavgift vår 2022». På den måten er det enkelt for medlemmer å vite hva de betaler for, og kassererne i Hovedstyret sammen med regnskapsfører vet hva disse innbetalingene gjelder for når de kommer inn på bankkontoen til TSI.

Et annet bidrag for at budsjettet til gruppene skal gå rundt, er egenandeler. Gruppestyrene og trimgruppeansvarlige har mulighet til å kreve inn egenandeler for turer, andre aktiviteter, sosiale samlinger og lignende. Dette faktureres av gruppestyrene via KlubbAdmin, ved å opprette et utvalg i KlubbAdmin hvor deltakerne faktureres for sine egenandeler. Fakturaene må ha et navn som gjør det tydelig hvilken aktivitet egenandelen gjelder for. For eksempel «TSI Surf egenandel tur til Unstad vår 2022».

Dersom Hovedstyret, gruppestyret, eller trimgruppeansvarlige har fakturert noen for mye ved en feil, eller en person ved en feil har betalt dobbelt opp, kan den som har betalt for mye, få det overskytende tilbakebetalt. Dersom noen betaler medlemskontingent/treningsavgift, men bestemmer seg for å slutte i TSI, vil de ikke få medlemskontingenten/treningsavgiften refundert. Dersom noen har betalt egenandel, men likevel ikke deltar på turen etc., vil de ikke få egenandelen refundert, med mindre TSI får tilbake pengene fra eventuell ekstern aktør ved en avbestilling. Refundering av medlemskontingent, treningsavgift eller egenandel kan gjøres dersom medlemmet ikke har deltatt på noen av de aktivitetene betalingen gjelder for. Dette må bekreftes av gruppestyret i den aktuelle gruppen.

4.3.3 Fakturering av eksterne aktører

Med eksterne aktører menes alle andre enn medlemmer av TSI. Det er bare kassererne i Hovedstyret som kan fakturere eksterne aktører. Dersom et gruppe styre, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomité har behov for å fakturere eksterne aktører, må de altså ta kontakt med kassererne i Hovedstyret. Fakturering skjer via POGO. Følg instruksjer på nettsidene til Poweroffice om hvordan dette gjøres.



4.3.4 Dugnadsmidler

En annen mye brukt måte gruppene kan tjene inn penger på, er dugnadsarbeid. Dette er, i tillegg til å være en sosial arena for medlemmer, også en viktig inntektskilde for TSI.

Hvordan innbetaling og registrering av dugnadsmidler håndteres er viktig for god og forsvarlig økonomistyring. Det viktigste å huske på, er at disse midlene aldri skal overføres fra dugnadsgiver til et medlem sin private konto. Disse midlene skal alltid betales til TSI sin konto. Den foretrukne måten å gjøre det på, er alltid at TSI fakturerer dugnadsgiver. Dette er noe bare kassererne i Hovedstyret kan gjøre. Derfor må gruppestyrene og trimgruppeansvarlige gi beskjed til kassererne i Hovedstyret når de har jobbet dugnad med informasjon om hvordan kassererne i Hovedstyret skal få kontakt med dugnadsgiver. Dugnadsgiver må gi kassererne i Hovedstyret følgende informasjon: Navn på organisasjon, organisasjonsnummer, adresse, hvilken gruppe som har jobbet dugnad, hvilken type dugnad som ble gjort, antall timer gruppen jobbet dugnad, hvor mye som skal faktureres, og fullt navn på den kontaktpersonen i TSI som har vært i dialog med dugnadsgiver. Kassererne i TSI må påse at dette føres som dugnadsinntekter på gitt gruppe i POGO.

Dersom dugnadsgiver ikke kan faktureres, må det sendes et tildelingsbrev fra dugnadsgiver til kassererne i Hovedstyret i TSI, om innbetaling av dugnadsmidler. Tildelingsbrevet må da være adressert til Tromsøstudentenes Idrettslag med riktig adresse, og inneholde informasjon om hvilken gruppe som har jobbet dugnad, hvilken type dugnad som ble gjort, hvor lenge dugnaden varte og hvor mye midler som tildeles for dugnaden. TSI sitt kontonummer må da også gis til dugnadsgiver.

4.3.5 Salg av tekstiler, utstyr og kioskvarer

En annen inntektskilde TSI har, er salg. Vi kan ha inntekt på innkjøp av kioskvarer vi selger for publikum under våre kamper og andre konkurranser, og vi kan kjøpe og videreselge klær og utstyr. Det er viktig å huske på at dersom denne løsningen benyttes, må det ikke videreselges for mindre enn midlene som ble brukt for å kjøpe det inn. Det må dessuten ikke videreselges for mindre enn det som eventuelt ble tildelt fra TSI sin fellespott for å kjøpe det inn. Det må altså selges med nullprofitt eller med overskudd. Man kan bare selge videre ved bruk av Vipps.

Kun Hovedstyret kan selge TSI sitt fellesutstyr, altså utstyr som har blitt kjøpt inn til TSI uten at hensikten var å videreselge det til medlemmer.

4.3.6 Utleie av utstyr

Noe av utstyret vi har i TSI, er av den dyrere sorten. Dersom medlemmer ønsker å bruke det utenom TSI sine organiserte aktiviteter, tar vi ofte leie for dette. Det blir på en måte en slitasjeavgift. Vi kan også leie til andre enkeltpersoner eller organisasjoner/bedrifter. Betaling av dette gjøres via Vipps. Prisen for leie vil være en del av TSI sitt vedtatte budsjett med tilhørende kommentarer, hvilket da blir veiledende for hvor høy leieprisen skal være. Gruppestyret vil i stor grad ha tatt høyde for dette da de sendte inn forslag på budsjett før årsmøtet.



Utstyr kan ikke leies ut til andre grupper i TSI, ved deres organiserte aktivitet. Dette fordi alt av utstyr og eiendeler eies av TSI, og ikke av de ulike gruppene. TSI kan ikke leie til seg selv, og utstyr må i disse tilfellene lånes på tvers av gruppene.

4.3.7 Søke om midler fra eksterne aktører

Kun Hovedstyret kan søke om midler fra eksterne aktører. Dette fordi Hovedstyret representerer TSI utad, og slike søknader vil gjerne ha juridiske og økonomiske betydninger som det er viktig at vi har full kontroll over. Derfor faller det kun inn under Hovedstyret sitt mandat. De viktigste midlene TSI må søke om hvert år, er fra Studentparlamentet, UiT og momskompensasjon. Flere muligheter, slik som diverse fond i Samskipnaden, burde også kartlegges og søkes om på fast basis.

4.3.8 Sponsoravtaler

Det er bare Hovedstyret som kan inngå avtaler, herunder sponsoravtaler, med eksterne aktører. Dette fordi TSI er en juridisk enhet, og alt av avtaler som inngås vil påvirke hele organisasjonen. TSI skal kun inngå sponsoravtaler som vil gagne hele eller store deler av idrettslaget. Avtalene må alltid være i overensstemmelse med TSI sin visjon, sine verdier og mål, og andre allerede eksisterende avtaler TSI har med eksterne aktører. Dette er et viktig og komplekst arbeid. TSI burde ikke inngå sponsoravtaler uten at de er nøye gjennomtenkte.

4.3.9 Vipps

TSI bruker Vipps til utleie og salg av klær, utstyr, og kioskvarer. For denne typen inntekter skal Vipps alltid brukes, så fremt personen som betaler har norsk telefonnummer.

Alle gruppene i TSI skal ha en egen Vippskonto i idrettslaget sin Vippsbruker. Administrasjonen av Vippsbrukeren ligger hos leder og kasserere i Hovedstyret, og de må til enhver tid sørge for at kassererne i gruppene og arrangementskomiteene har tilgang til deres konto. Det logges inn med BankID på www.vipps.no, og TSI sin bruker vil ligge under Vipps Bedrift.

TSI skal utelukkende bruke handlekurvfunksjonen i Vipps. Dette fordi TSI med regnskapsfører må ha god oversikt over alle transaksjoner inn til organisasjonen. Det betyr at de som administrerer en konto må legge inn alle de varene og tjenestene som medlemmer og andre skal kunne legge i handlekurven og betale for. Det vil si, at dersom en gruppe i TSI for eksempel ønsker å selge vafler i en kiosk under et arrangement, må dette legges inn som en vare i Vipps. Pass på å holde listen med varer oppdatert, og ikke legg til to ulike varer som tilsvarende. Dersom for eksempel utleie av våtdrakt legges til, trenger det ikke stå to ulike varer på listen for leie av våtdrakt. Det er viktig å være tydelig på hva hver vare faktisk er, da dette må bokføres riktig i regnskapet.

Handlekurvfunksjonen ligger allerede inne på alle kontoene, og må alltid legges til for eventuelle nye kontoer idrettslaget oppretter. Kasserere med tilgang til Vippskonto kan enkelt legge, fjerne og endre varer som vises for kunder. Dette gjøres under knappen «Dine varer» øverst på menylinja.



Kunder som ønsker å kjøpe en av disse varene hos TSI søker etter Vippsnummeret til gruppen eller arrangementskomitéen det gjelder, dette finner kasserere i Vippskontoen. Varen eller varene legges i handlekurven, og kunden gjennomfører betalingen.

De som benytter Vipps skal sende inn inntektsspesifikasjon til kassererne i Hovedstyret (kasserer@tsidrett.no) hver måned. Dette er det som kalles Vippsrapporter. Fristen er den 07. den påfølgende måneden (inntektsspesifikasjon for juli sendes innen 07. august). Dersom det ikke er inntekt der den aktuelle måneden, sendes en e-post til kassererne i Hovedstyret og informerer om det, innen fristen den 07. den påfølgende måneden.

For Vippsrapporter skal man følge malen i Excel-dokumentet «Mal_Inntektsspesifikasjon Vipps TSI». For å få tak i informasjonen som skal føres inn i malen må man i Vipps trykke på «Rapporter», så «Oppgjørsrapporter», legg inn start og sluttdato for den måneden du skal rapportere, velg din gruppe, og huk av for «Komplett transaksjonsoversikt i Excel» og «Inkluder personinformasjon». Velg også «Oppgjørsrapport i PDF». I Excel-dokumentet kan dere sjekke hvem som har betalt, hva de har betalt, og kommentar til betaling. Denne må dere dobbeltsjekke med PDF-dokumentet. Før så informasjonen fra Excel-dokumentet inn i den nevnte malen, og gjør om til PDF før det sendes til kassererne i Hovedstyret.

Se bilder for illustrasjon under:

Rapporter

The screenshot shows a web dashboard for reporting Vipps transactions. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Betalinger, Kategorier, Rapporter, and Innstillinger. On the right, there are two buttons: '#540279' and 'Valgfritt beløp'. Below the navigation is a section titled 'Dagens tall' (Today's figures). It contains three main data points: '0 kr' (Penger inn), '0' (Unike kunder), and '0' (Antall betalinger). To the right of these figures is a 'Se QR' button with a QR code. Below this section is a heading '5 siste mottatte betalinger' (5 last received payments) with a 'Se alle' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Betalt av', 'Tidspunkt', 'Status', and 'Beløp'.



Oppgjørsrapporter

Dashboard Betalinger Kategorier **Rapporter** Innstillinger

#540279 Valgfritt beløp

Oppgjørsrapporter

Rapporter for mottatte betalinger i ulike formater som kan lastes ned.

Rapporter på e-post

Motta oppgjørsrapporter på e-post. Velg daglig, ukentlig eller månedlig.

Oppgjørsrapporter kan også hentes over SFTP. Sett opp SSH-tilgang [her](#).

Omsetning

I dag

Siste 7d

Siste 30d

Siste hele måned

Egendefinert periode

Omsetning totalt
0 kr

Antall transaksjoner
0

Snitt betalingssum
0 kr
per transaksjon

ⓘ Vi fant ingen transaksjoner i perioden.



Legg inn dato. Velg både Excel og PDF.

Periode

Fra



Til



Rapportformat

Komplett transaksjonsoversikt i Excel

Her finner du alle transaksjoner, også de som enda ikke er oppgjort. Navn på betaler og tilhørende meldingstekst

Oppgjørsrapport i PDF

Oversikt over nøkkeltall for valgt periode

Eksport til regnskapssystemer

Transaksjonsoversikt som kan eksporteres til regnskapssystemer (csv/xml.zip)

Last ned

4.4 Midler ut av TSI

4.4.1 Bruk av midler

Ved bruk av TSI sine midler, må man forholde seg til budsjettet.

TSI kan aldri buke penger på røyk, snus, alkohol eller andre rusmidler, uavhengig av hvordan midlene ble tjent inn. Midler må brukes av grupper i samme regnskapsperiode, og kan ikke overføres fra ett år til et annet. Midlene som ikke benyttes et år, overføres til TSI sin fellespott det neste året.

For at TSI sine midler skal kunne benyttes ved påmelding, reise, opphold osv. i forbindelse med arrangementer, må arrangementet arrangeres av en klubb/organisasjon med GAISF-tilknytning. Dette fordi TSI bare skal delta i arrangementer som internasjonalt er definert som idrett.

De ulike måtene vi har til å utbetale midler fra TSI, er faktura, utleggsskjema og kjøregodtgjørelsesskjema.



4.4.2 Fakturering av TSI

Når TSI handler fra leverandører etc., er det foretrukket at TSI betaler ved faktura. Det innebærer at vi må be om å få tilsendt faktura for kjøpet. I tilfeller hvor dette ikke er mulig, kan man gjøre utlegg, se punkt 4.4.4 om utleggsskjema.

Fakturaen kan sendes til oss på to måter: Per EHF og per e-post. Vi skal alltid be om å få faktura tilsendt på EHF, dette for å hoppe over et steg i prosessen da fakturaen vil sendes direkte til vår regnskapsfører og vårt regnskapssystem. I så tilfelle må vårt organisasjonsnummer oppgis: 879387272. Dersom en leverandør ikke har mulighet å sende faktura per EHF skal det sendes på e-post til kassererne i Hovedstyret: kasserer@tsidrett.no. Det er bare disse to måtene å sende faktura til TSI på, som er gyldige. De skal ikke sendes til gruppene eller arrangementet sine e-postadresser, ikke til privatpersoner sine e-postadresser, og ikke som fysiske brev i postkassen vår. Dette for å benytte oss av sikre, få, og enkle kanaler for tilsending av faktura til TSI.

Det er veldig viktig at det står riktig informasjon på enhver faktura TSI skal betale. Ellers vil ikke fakturaen kunne bli betalt av TSI. Riktig mottaker og adresse er følgende:

Tromsøstudentenes Idrettslag
c/o Kraft Sportssenter
Framstredet 79
9037 Tromsø

Det må altså aldri bes om en faktura med privat mottaker eller en annen adresse enn TSI sin registrerte adresse. I tillegg til dette, må fakturaen merkes med referanse. Referansen må bestå av to ting: Navnet på gruppen/arrangementet som bestiller (for eksempel TSI Aikido) og fullt navn på den personen som bestiller (Navn Navnesen). Dette er for å kvalitetssikre at enhver faktura som sendes til oss, faktisk tilhører TSI. Dessuten er referanse sentralt for å vite hvilken gruppe/arrangement i TSI dette skal registreres på i regnskapet, og for å vite hvem som skal kontaktes dersom kassererne i Hovedstyret eller regnskapsfører har spørsmål angående fakturaen.

Et eksempel på hvordan referansen kan se ut på en faktura, er at følgende setning tilføyes under adressen:

Referanse: TSI Ishockey v/Navn Navnesen.

4.4.3 Bestille fra samarbeidspartnere (Macron og PurePlay)

4.4.3.1 Macron

Når det kommer til tekstiler og utstyr har TSI avtaler med to leverandører. Det er de vi skal benytte oss av. Macron er totalleverandør på tekstiler og utstyr, og vi skal derfor alltid kontakte de først når vi ønsker å kjøpe noe. Dersom de ikke kan levere dette, kan vi kjøpe dette fra andre.

Den til enhver tid gjeldende kontrakten vår med Macron, avgjør rammevilkårene for avtalen. Vår kontaktperson i Macron heter Linda Holmberg og hennes e-postadresse er linda@klubbnett.no. Hun



er veldig behjelpelig og skal alltid kontaktes med spørsmål og henvendelser når vi ønsker å kjøpe noe. Alt av bestillinger skal gjøres via e-post til vår kontaktperson i Macron.

TSI har en klubbkolleksjon bestående av de klubbklærne vi skal benytte oss av i TSI-sammenheng. Denne finnes på nettsiden til TSI. Som alltid må vi informere om hvilken gruppe og hvilken kontaktperson som skal skrives på fakturaen Macron vil sende TSI for bestillingen.

4.4.3.2 PurePlay

Da Macron ikke har innebandyutstyr har vi en avtale med PurePlay for dette. På samme måte som Macron må vi følgelig benytte oss av denne avtalen for innkjøp av alt av innebandyutstyr, gitt at de har utstyret vi trenger. Den til enhver tid gjeldende kontrakten vår med PurePlay avgjør rammevilkårene for avtalen.

TSI sin kontaktperson i PurePlay heter Jan Magne Ingebrigtsli, og hans e-postadresse er jmi@pureplay.no. Bestillinger skal sendes på e-post til han, og TSI skal faktureres slik presisert i denne økonomihåndboken.

4.4.4 Utleggsskjema

I tilfeller der det ikke er mulig å faktureres, kan enkeltpersoner gjøre utlegg og få summen refundert fra TSI. Ved bruk av utlegg skal TSI sitt utleggsskjema («Mal_Utleggsskjema TSI») benyttes, og retningslinjene under skal følges.

Kasserer i gruppestyret, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomitéen har ansvaret for at utleggsskjemaet fylles ut og sendes riktig inn til kassererne i Hovedstyret. Alle utlegg skal avklares med nærmeste kasserer på forhånd.

Utleggsskjemaet er tilgjengelig på TSI sine nettsider og kan lastes ned som Word-fil.

I første tabell i skjemaet skal informasjon om personen som har gjort utlegget skrives.

I andre tabell skal informasjon om utleggene skrives. Det skal benyttes én rad per betaling. Det er ønskelig at private varer ikke settes på samme kvittering. Hver kvittering merkes med et tall korresponderende med tallet som fylles inn i kolonnen «Nummer på kvittering» for det aktuelle utlegget. Fyll inn formålet med utlegget i kolonnen for formål, og skriv inn hvilken konto i regnskapet hvert utlegg skal føres på, i kolonnen som heter «Konto i regnskap». For hver kvittering, skal summen som skal refunderes fra den aktuelle kvitteringen, fylles inn i kolonnen «Beløp i NOK (kr)». Totalsummen som skal refunderes, fylles deretter inn nederst i tabellen.

Et utleggsskjema må alltid inkludere tydelige bilder av kvitteringer for hvert eneste kjøp. Merk at kvitteringen må være gyldig, for at refusjon skal kunne skje. Kvittering fra leverandøren betalingen ble gjort til, er gyldig. I de tilfeller man har betalt i Vipps ved å velge en vare i Vipps som man så betaler for, lages det en kvittering i Vipps, som regnes som gyldig. Merk at bilde av kontoutskrift ikke regnes som gyldig kvittering, fordi den ikke kan vise hvilke varer som er kjøpt. I de tilfeller dere mangler kvittering, ta kontakt med leverandøren og etterspør kvittering. Dersom kvitteringen



inneholder utenlandsk valuta, må det inkluderes et bilde av nettbanken som viser hvor mye som ble trukket fra konto. Bildene skal limes inn nederst i dokumentet, altså etter underskriftene.

Skjemaet skal så signeres. Personen som gjorde utlegget og skal ha pengene tilbakebetalt, må signere med dato og signatur som underskrift nummer en. Enten leder, nestleder eller kasserer skal signere som underskrift nummer to, for å bekrefte at utlegget gjelder TSI. Selv om leder eller nestleder signerer, skal kasserer på forhånd ha godkjent at utlegget gjøres. Signaturene må være gyldige, noe som betyr at signaturer må skje direkte på dokumentet. Merk at et bilde av en signatur, klippet inn i dokumentet, ikke er en gyldig signatur. Når det gjelder gruppens signatur, er det viktig at personen som signerer for gruppestyret, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomitéen ikke er samme person som skal motta refusjonen. Dette for å hindre refusjon for egne utlegg uten godkjenning fra andre i gruppestyret, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomitéen.

Utleggskjemaet må sendes i PDF-format til kassererne i Hovedstyret, fordi det er det eneste formatet som går gjennom i regnskapssystemet vi bruker. Utleggsskjemaet skal sendes fra gruppen/arrangementskomitéen sin e-postadresse, for kvalitetssikring/forsikring om at utlegget faktisk gjelder TSI og er gjort av medlemmer eller tillitsvalgte i idrettslaget. Et utleggsskjema må være én samlet PDF, noe som betyr at bilder ikke kan sendes som vedlegg i e-posten.

For å gjøre et utlegg må personen være medlem av idrettslaget, altså ha betalt medlemskontingent for gjeldende år.

Utleggsskjemaet må sendes til kassererne i Hovedstyret senest 30 dager etter utlegget ble gjort. Ved årsskiftet må det sendes inn senest 15. desember, uavhengig av 30-dagers fristen.

For god økonomistyring er det viktig at gruppekasserer/arrangementskomitékasserer har god oversikt over alle utlegg som gjøres, og utleggsskjemaer som sendes inn til utbetaling. Derfor anbefales det at kasserer er involvert i alle slike betalinger.

Når kassererne i Hovedstyret har mottatt utleggsskjemaet, svarer de med en kort orienteringse-post. Dersom et utleggsskjema har feil eller mangler, vil gruppestyret, trimgruppeansvarlige, eller arrangementskomitéen få beskjed om det, og må gjøre de nødvendige endringene, før utleggsskjemaet sendes inn på nytt.

Det vil normalt ta minst én uke før utbetalingen skjer.

4.4.5 Kjøregodtgjørelsesskjema

Ved kjøregodtgjørelse etter bruk av privatbiler benyttes statens satser for kjøregodtgjørelse. Dette skal dekke slitasje, drivstoff og risiko for skader. Høyeste mulige sats for kilometergodtgjørelse under skattefri grense, skal benyttes. Da TSI har som mål å være et bærekraftig idrettslag, skal gruppene bruke færrest mulig biler, og ha flere passasjerer per bil. Ved passasjerer får man et tillegg, som følger statens sats for skattefri passasjer tillegg, per passasjer.

TSI sitt skjema for kjøregodtgjørelse skal benyttes («Mal_Kjøregodtgjørelsesskjema TSI»), og kan lastes ned fra TSI sine nettsider som Word-dokument.



Etter at skjemaet er fylt ut gjøres dokumentet om til PDF, for så å signeres. Personen som brukte sin bil og skal ha pengene tilbakebetalt, må signere med dato og signatur som underskrift nummer en. Enten leder, nestleder eller kasserer skal signere som underskrift nummer to, for å bekrefte at godtgjørelsen gjelder TSI. Selv om leder eller nestleder signerer, skal kasserer på forhånd ha godkjent at kjøregodtgjørelsen gjøres.

Da kun formatet PDF går gjennom regnskapssystemet vi bruker, må det alltid sendes som PDF til kassererne i Hovedstyret. Dokumentet skal sendes fra gruppen/arrangementskomitéen sin e-post, dette for kvalitetssikring/forsikring om at godtgjørelsen faktisk gjelder TSI og er gjort av medlemmer eller tillitsvalgte i idrettslaget.

For å motta kjøregodtgjørelse må personen være medlem av idrettslaget, altså ha betalt medlemskontingent for gjeldende år.

Kjøregodtgjørelsesskjema må sendes til kassererne i Hovedstyret senest 30 dager etter utlegget ble gjort. Ved årsskiftet må det sendes inn senest 15. desember, uavhengig av 30-dagers fristen.

For god økonomistyring er det viktig at gruppekasserer/arrangementskomitékasserer har god oversikt over alle kjøregodtgjørelser som gjøres, og kjøregodtgjørelsesskjemaer som sendes inn til utbetaling. Derfor anbefales det at kasserer er involvert i alle slike betalinger.

Når kassererne i Hovedstyret har mottatt kjøregodtgjørelsesskjemaet, svarer de med en kort orienteringse-post. Dersom et kjøregodtgjørelsesskjema har feil eller mangler, vil gruppestyret/arrangementskomitéen få beskjed om det, og må gjøre de nødvendige endringene, før kjøregodtgjørelsesskjemaet sendes inn på nytt.

Det vil normalt ta minst én uke før utbetalingen skjer.

5 Maler og skjemaer tilknyttet økonomihåndboken

Følgende maler og skjemaer er på ulike steder nevnt i denne økonomihåndboken, og er tilgjengelig for Hovedstyret og gruppestyrer/trimgruppeansvarlige.

- Uleggsskjema
- Kjøregodtgjørelsesskjema
- Kvartalsrapport
- Fortløpende oversikt over budsjett og regnskap
- Inntektsspesifikasjon Vipps
- Søknad om ekstraordinære midler
- Utstyrsoversikt
- Kvittering ved brukkjøp

6 Endring

Hovedstyret kan gjøre endringer i denne økonomihåndboken.

