



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. Deler av disse oppgavene kan delegeres til daglig leder dersom idrettslaget har dette. Daglig leders oppgaver knyttet til økonomistyring bør være tydelig beskrevet i vedkommendes arbeidsinstruks. Det vil like fullt 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 i styret. 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.
- 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.
- Annet (**kan legges til etter hvert som man erfarer et behov**)