

Rolle- og ansvarsbeskrivelser for medlemmer av Hyggen Idrettsforening sitt sentralstyre

Innhold

Formål med dokumentet	2
LEDER.....	2
Ansvar og arbeidsoppgaver	2
NESTLEDER	2
Ansvar og arbeidsoppgaver	2
REGNSKAPS-OG ØKONOMIANSVARLIG (KASSERER)	2
Ansvar og arbeidsoppgaver	2
MEDLEMSANSVARLIG.....	3
Ansvar og arbeidsoppgaver	3
WEBANSVARLIG/INFORMASJONSANSVARLIG	4
Ansvar og arbeidsoppgaver	4
HUSANSVARLIG	4
Ansvar og arbeidsoppgaver	4
VARAMEDLEM	4
Ansvar og arbeidsoppgaver	4
VEDLEGG.....	4

Formål med dokumentet

Dette dokumentet ble lagd for å tydeliggjøre roller og ansvar til medlemmer av HIF sitt sentralstyre. Innholdet til rollene er hentet fra "Organisasjonsplan-HIF-Februar-2020" som ligger ute på HIF sine sider: se dokumentet [her](#). I tillegg har styremedlemmer (de som hadde rollene frem til årsmøtet 2022 oppdatert innhold i sine roller).

Dokumentet er sist oppdatert: mars 2022

LEDER

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- Anviser utbetalinger sammen med kasserer
- Skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.
- Sende inn diverse søknader på vegne av klubb.
- dialogen med andre klubber samt skoler vedrørende aktive lokalsamfunn.
- holde i alle løse tråder som kan dukke opp gjennom året

NESTLEDER

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt.
- Bistår leder og danner et lederteam med denne.
- Ansvarlig politiattester - holde denne oversikten oppdatert på Norges idrettsforbund (klubbadmin. login).
- Har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.
- Den som har overordnet ansvar for halltider i gymsal og Røykenhallen (eventuelt andre arenaer hvis aktuelt)

REGNSKAPS-OG ØKONOMIANSVARLIG (KASSERER)

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Løpende bilagsføring og ajourført regnskap til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

Løpende oppgaver:

- Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
- Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
- Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank så fort som praktisk mulig.
- Lønnsystemet oppdateres for alle lønnsrelaterte utbetalinger.
- Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
- Hver 2. måned bør i tillegg minimum:
- Alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført, uavhengig om inngående faktura er mottatt, utgående faktura er sendt osv.
- Utarbeides en oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
- Det føres en spesifisert oversikt over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk.

Ved årets slutt bør:

- Alle balansekontoe avstemmes og dokumenteres
- Årsoppgjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret
- Spesielt for idrettslag som er arbeidsgiveravgiftspliktige og/eller er MVA-pliktige
- Kode alle inn- og utbetalinger korrekt iht. alminnelige bokføringsregler og slik at avgiftsbehandlingen fremkommer enkelt og oversiktlig.
- Innsendelse og betaling av årlige eller terminvise mva-oppgaver og oppgaver for arbeidsgiveravgift.
- Foreta forskuddstrekk og besørge korrekt plassering og innbetaling av dette.
- Besørge korrekt trekk av andre lønnsrelaterte utgifter (pensjonsforsikring, påleggstrekk og lignende).
- Dokumentere avstemming av innsendte data mot regnskapet for hver innsendte skatte- og avgiftsoppgave.
- 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.
- Påse overensstemmelse med "SJEKKLISTE FOR KONTROLLUTVALG I IDRETTSLAG UTEN ENGASJERT REVISOR"

Tidsforbruk:

- Det må påregnes å bruke tid på en del av jobben i vanlig arbeidstid
- Tidsbruk er avhengig av kvalifikasjoner man har fra tidligere, har man ikke kjennskap til regnskap og økonomirutiner, er det betydelig tid som må beregnes

Kvalifikasjoner:

- Kjennskap til regnskapsføring
- Kjennskap til bruk av Agro økonomi system kan være en fordel

MEDLEMSANSVARLIG

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Møter på styrets møter
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak i tillegg til fastsatte oppgaver
- Fakturering Hyggen Idrettslag - alle aktiviteter
- Fakturere medlemskontingent og aktivitetsgebyr etter lister i Spond. Spond oppdateres av gruppeledere og trenere, må ha lesetilgang til alle grupper. Seiling faktureres av ansvarlig for seilegruppen.

- Faste tidspunkter på noe, flytende på oppdateringer.
- Kommuniserer med gruppeledere ved fakturering, følge opp henvendelser fra disse angående medlemskap og fakturering.
- Følge opp henvendelser angående fakturering og medlemskapet til hyggenif@gmail.com. Disse videresendes til faktureringsansvarlig sin e-postadresse.
- Delta på faktureringskurs i regi av Norges Idrettsforbund.

WEBANSVARLIG/INFORMASJONSANSVARLIG

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Delta på styremøter
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak i tillegg til fastsatte oppgaver
- Informasjonsansvarlig. Holder alle våre plattformer, der vi kommuniserer fra idrettsforeningen (hjemmeside- facebook - spond), oppdatert med riktig informasjon til enhver tid.

HUSANSVARLIG

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Kontakt opp mot barnehage
- Vedlikehold Hyggenhuset oppfølging
- Budsjett for vedlikehold hvis noe skal gjøres
- Møter på styrets møter
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak i tillegg til fastsatte oppgaver

VARAMEDLEM

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Møter på styrets møter ved behov
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak i tillegg til fastsatte oppgaver

VEDLEGG

Roller er også beskrevet på Idrettsforbundet sin nettside, klikk her: [Klubbguiden](#)
[\(idrettsforbundet.no\)](#)