



Revidert oktober 2024

## Økonomihåndbok for Spires lokallag

Som økonomiansvarlig i Spires lokallag har du ansvar for å ha oversikt over lagets økonomi, det vil si å skrive budsjett sammen med styret, føre regnskap, betale ut refusjon hvis noen har utlegg og skrive FriFondsrapport (og søke om FriFond prosjektmidler hvis dere ønsker dette). Selv om du har ansvar for daglig oppfølging av økonomien er det viktig at hele styret holdes oppdatert på økonomien. Styret er sammen personlig ansvarlig for lokallagets økonomi. Dette innebærer at styrets medlemmer kan stilles personlig til ansvar dersom organisasjonen drives uforsvarlig.

Dersom det oppstår spørsmål eller problemer- ikke nøl med å kontakte med Spires generalsekretær eller organisasjonsrådgivere. Spire sentralt er her for å hjelpe, og det finnes alltid en løsning!

I mappa [Lokallagsøkonomi](#) finner du maler, eksempler og ressurser, blant annet [refusjonsskjema](#), [info om FriFond](#) og [økonomiskoleringer](#).

### Lokallagets bankkonto

- Lokallaget disponerer én bankkonto som eies av Spire sentralt. Når lokallaget bytter økonomiansvarlig skal dette meldes til Spire sentralt, som sørger for ny tilgang i banken.
- Lokallagets leder eller økonomiansvarlig administrerer lokallagets nettbank og skal alltid gi godkjennelse før en kostnad pådras. Påloggingsinformasjon skal ikke deles med andre.
- Alle betalinger i nettbanken krever dobbeltsignering. Det betyr at den må bli godkjent av en annen person i tillegg til økonomiansvarlig. Dette kan være lokallagsleder eller Spires generalsekretær.

### Regnskap og budsjett

- [MAL: Budsjett og regnskap](#)
- Et budsjett er en oppstilling over hva lokallaget forventer å få av inntekter, og hva det planlegges å bruke disse midlene på. Et godt budsjett er utarbeidet i fellesskap av styret og skal være laget i samsvar med arbeidsplanen.
- Et budsjett er et styringsdokument, og kommer mest sannsynlig ikke til å stemme helt med virkeligheten. En forutsetning for å kunne sikre god økonomistyring er å oppdatere regnskapet jevnlig og sammenligne dette med budsjettet for å se

hvordan dere vil disponere midlene videre.

- Lokallaget følger kalenderåret for regnskapet, det vil si fra 1. januar til 31. desember.
- Regnskapet føres i kronologisk orden med nummererte bilag. Eksempler på bilag er kvitteringer, fakturaer og refusjonsskjema med tilhørende kvittering. Husk også å ta vare på dokumentasjon på inntekter. Bilagene skal oppbevares sammen med regnskapet i 5 år. Minstekrav om oppbevaring av bilag er 2 år for FriFondsrapporteringen, mens 5 år er oppbevaringskravet regnskapsteknisk og derfor er det tiden dere skal oppbevare bilag.
- Regnskapet for foregående år skal føres, legges frem og vedtas på årsmøtet i lokallaget. Årsmøtet skal også behandle og vedta budsjett for inneværende år.
- Regnskapet og budsjettet trenger ikke egen signatur, men godkjennes formelt ved signatur av årsmøteprotokoll.
- Lokallaget er ikke regnskapspliktige etter Regnskapsloven og regnskapet trenger ikke gjennomgås av revisor.

### **FriFondsrapportering**

- Alle Spires lokallag mottar FriFondsmidler i oktober (driftsmidler) og kan søke om prosjektmidler eller oppstartsmidler før fristen 1. desember. FriFondsmidlene må brukes innen 15. september året etter at de ble utdelt, og det skal sendes inn en FriFondsrapport to ganger i løpet av FriFondsperioden. Les mer om FriFondsmidlene i Spires interne retningslinjer for FriFondsmidler.
- I mappa [FriFond](#) ligger mal for FriFondsrapport, interne retningslinjer og søknadsskjema for prosjektmidler/ oppstartsmidler.

### **Diverse økonominfo**

- Det skal alltid foreligge et bilag på en økonomisk transaksjon, og utlegg kan ikke refunderes med mindre gyldig kvittering er vedlagt. Skjerm bilde av nettbank er ikke gyldig dokumentasjon uten ytterligere bekreftelse på kjøp.
- Lokallaget planlegger egen aktivitet og gjør mindre avtaler, men om det er snakk om større eller langvarige avtaler, eller skjer på vegne av Spire sentralt, er det Spires leder som har signaturrett.
- I utgangspunktet tilhører alle Spires lokallag Spires organisasjonsnummer, med unntak av lokallagene i Bergen og Stavanger som allerede har et eget.
- Dersom lokallaget søker om midler må lokallaget gjøre seg tilstrekkelig kjent med regler, krav og rapportering for den eventuelle tilskuddsordningen.
- Ved mistanke om mislighold av midler, eller utbetalinger gjort på falsk grunnlag kan Spire sentralt eller lokallagets styre kreve at tilfredsstillende dokumentasjon fremlegges for å avkrefte en slik mistanke.
- Ved mislighold av midler skal saken tas opp i Spires sentralstyre. Styret vil gjøre en skjønnsmessig vurdering av situasjonen. I ytterste konsekvens blir det vurdert politianmeldelse.

### **Årshjul for økonomiansvarlig**

Måned	Hva
JAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frist FriFond halvårsrapport</li> <li>- Ferdigstille regnskapet for foregående år</li> <li>- Skrive budsjett i samråd med styret. Bruk regnskapet fra forrige år som inspirasjon og legg opp det nye budsjettet til å være i tråd med årsplanen.</li> <li>- Økonomistatus på styremøtet</li> </ul>
FEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
MARS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
APRIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
MAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
JUNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
JULI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
AUG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Økonomistatus på styremøtet</li> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
SEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bruke opp gjenværende FriFondsmidler</li> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
OKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frist for å bruke opp FriFondsmidler</li> <li>- FriFond helårsrapport og tilbakeføre evt resterende FriFondsmidler</li> <li>- Utdeling av FriFond driftsmidler</li> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
NOV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li> </ul>
DES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frist FriFond prosjektmidler/ oppstartsmidler</li> <li>- Starte på FriFond halvårsrapport, føre regnskap, utarbeide budsjett sammen med styret.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Forefallende arbeid som å betale inkomne fakturaer, betale ut refusjon, forløpende FriFondrapportering.</li></ul> |
|--|---|