



ØKONOMIRUTINER for lagledere, trenere & lagskasserere

Hensikt, organisering & juridisk ansvar	2
Lagskonti	2
<i>Bankkonto</i>	2
<i>Disponering av midler/ utlegg</i>	2
<i>Pålagte utgifter</i>	3
<i>Inntekter</i>	3
<i>Dugnad</i>	3
<i>Fakturering</i>	3
<i>Bokføring</i>	4
<i>Avvikling av lag</i>	4
Hjelp	4



Hensikt, organisering & juridisk ansvar

Rutinene har som hensikt å tydeliggjøre ansvarsfordelingen mellom hovedlaget og avdelingene i Verdal IL, samt å sørge for felles økonomirutiner for hele idrettslaget. Det er viktig å ha kjennskap til idrettslagets juridiske oppbygging og ansvarsforhold. *Hver enkelt kasserer plikter å sette seg inn i idrettslagets økonomirutiner.*

Avdelingene og avdelingsstyrene er underlagt hovedlaget v/ Hovedstyret. Hovedstyrets årsmøte er Verdal ILs høyeste organ. Årsmøtet og Hovedstyret kan gi avdelingsstyrene bindende instruksjoner eller omgjøre vedtak som er truffet, både i økonomisaker og andre saker. Dette betyr at verken avdelingene eller de enkelte lagene er økonomisk uavhengige. Hovedlaget er den juridiske enheten.

Lagskonti

Bankkonto

All økonomi i lagene skal gå gjennom lagets bankkonto. Det er administrasjonen i hovedlaget som oppretter og «eier» lagets bankkonto, og tildeler disposisjonsrett til lagets kasserer. På denne måten sikrer vi at det minimum er 2 personer som til enhver tid har tilgang til transaksjoner på kontoen.

Disponering av midler/ utlegg

Når laget ønsker å disponere midler fra lagskassen skal uttak av penger kun skje mot faktura eller bilag (kvittering e.l).

Refusjon av utlegg

Dersom du må legge ut for en del av lagets utgifter (for eksempel påmelding til cuper og turneringer som hovedlaget skal betale) blir disse refundert på følgende måte:

- Last ned utleggsskjema og fyll ut etter beste evne. Det må fremgå tydelig hensikten med utlegget, - samt ditt navn, adresse og bankkontonummer.

Link: <https://verdal-il.spoortz.no/portal/arego/club/408/contentcategory/948564038>

- Originale kvitteringer scannes/fotograferes.
- Signer skjemaet digitalt. NB! Når du har signert kan ikke skjemaet lenger redigeres.
- Send skjemaet til din leder i avdelingen for godkjenning og signering.
- Skjemaet sendes til slutt til administrasjon@verdail.no sammen med kvitteringene.
- Du vil få refundert utleggene senest etter 7 dager.

Har du utlegg som skal refuseres fra lagskonto, avtales dette med lagskasserer.



Pålagte utgifter

Følgende aktiviteter må (i de fleste tilfeller) dekkes av lagets midler:

- Påmeldingsavgift til cuper og turneringer utover avdelingens budsjett
- Reise og opphold ifm. cuper og turneringer
- Kostnader for treningsleir
- Sosiale tilstelninger for spillere
- Leie av ekstratimer til treninger utover det som er tildelt fra avdelingen
- Eventuelt felles utstyr

Midlene kan ikke benyttes til å lønne trenere da det kun er avdelingsstyrene som har myndighet til å inngå trenerkontrakter, ikke det enkelte laget (ref. juridiske forhold).

Inntekter

Sponsorinntekter

Ingen lag kan inngå egne sponsoravtaler. Om dette likevel skulle være hensiktsmessig i enkelttilfeller, skal detaljene avtales med daglig leder/ styret før avtale inngås. Kopi av avtaler skal oppbevares på kontoret. Hvis en sponsor finansierer kampdrakten kan kun Verdal IL's standarddrakt benyttes. Ingen lag har anledning til å stille i drakter eller overtrekksdresser fra andre fabrikanter enn det som er godkjent av hovedlaget.

Dugnad

Når et lag gjennomfører lagsdugnader (lotteri, salgssdugnader etc) skal pengene benyttes til idrettslig aktivitet i laget. Alle lag organiserer og gjennomfører lagsdugnadene selv.

Fakturering

Det er kun administrasjonen som kan fakturere i Verdal ILs organisasjonsnummer.

Dette gjelder all fakturering, inkl sponsorinntekter, dugnader eller lignende.

For at de midler laget skaffer seg skal komme inn på korrekt måte må følgende prosedyre følges:

Sponsor/annonsører:

Fakturering til sponsorer eller annonsører utføres av administrasjonen etter fakturagrunnlag. Sponsorer eller annonsører må ofte motta faktura for at de skal kunne utbetale sin støtte. Fakturagrunnlaget må merkes nøye med hvilket lag det gjelder. Husk at også en eventuell sponsoravtale skal arkiveres.

Varetelling:

Faktura skal sendes til aktuelle butikk/bedrift. Fakturagrunnlag eventuelt timelister leveres til administrasjonen og merkes nøye med hvilket lag det gjelder.

Dugnad:

Samme prosedyre som for varetelling. Husk å få oppgitt kontaktperson som fakturaen skal merkes med.



*Bedrifter utbetaler som regel ikke penger uten at de har mottatt en faktura.
Det skal ikke mottas kontanter i forbindelse med slike dugnader/avtaler.*

Bokføring

Lagets lagleder/kasserer sørger for regnskapsførsel som sendes til klubbens administrasjon for godkjenning 1 gang pr år (innen 1. februar). Eventuelle kontanter laget selv samler inn skal settes inn i banken på lagets konto. *I størst mulig grad er det ønskelig å unngå håndtering av kontanter.* Det oppfordres til å heller benytte lagets Vipps-konto til dugnader og innsamlinger.

Tips til føring av regnskap/ ofte stilte spørsmål

- Regnskapet følger kalenderåret, ikke sesongen. (1.jan-31.des)
- Ta utgangspunkt i de 12 bankutskriftene - en for hver måned. Disse lastes lett ned fra nettbanken.
- Nummerér hvert enkelt bilag og lag henvisning til bilagene på bankutskriftene.
- Gjør du dette til en rutine hver måned er det lettere å holde oversikt og ha kontroll.
- Digitale regnskap er det beste for alle.
- Sendes til administrasjon@verdall.no innen 1. februar hvert år.

Avvikling av lag

Dersom et lag avvikles, tilfaller midlene hovedlaget. Rutinene er utarbeidet i den hensikt å ivareta hovedlagets ansvar for trygg håndtering av midler og bokføringen av disse. Samtidig gis det veiledning for hvordan midlene kan benyttes, og rollefordelingen.

Hjelp

Har du spørsmål, eller trenger du hjelp med lagsøkonomien? Ta kontakt per mail på administrasjon@verdall.no. Henvendelser besvares normalt 2 virkedager.