



IDRETTSGLEDE FOR ALLE



INKLUDERING | SAMHOLD | UTVIKLING

Retningslinjer for økonomistyring i Sædalen IL

Hovedstyret i Sædalen IL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi. Styret skal sammen med daglig leder sikre en forsvarlig økonomistyring som tilfredsstillende budsjetthåndtering og at idrettslagets midler blir brukt på en hensiktsmessig måte.

Økonomigruppen i Sædalen IL vil i 2025/2026 bestå av følgende personer: Vilde Brodahl (daglig leder), Wilhelm Monsen (økonomiansvarlig idrettslaget), Leif Kåre Hatlevoll (økonomiansvarlig håndball), Arild Nordrevoll (økonomiansvarlig fotball) og Christian Eriksen (AltCtrl AS).

Gruppen jobber blant annet med å fornye, forenkle og digitalisere mer av økonomiarbeidet i idrettslaget. Hold deg oppdatert på økonomiarbeidet vårt her: <https://sedalenil.no/okonomistyring>

AltCtrl AS er idrettslagets regnskapsfører og følger opp fakturamottak, lønnskjøring og regnskapsføring. Mottak av fakturaer sendes til faktura@sedalenil.no og refusjonskrav sendes til refusjon@sedalenil.no

***Viktig:** Alle refusjonskrav må sendes inn som PDF (lagre fil som PDF).

Merk: Enkelt personer kan ikke pådra idrettslaget utgifter uten godkjenning fra styreleder og daglig leder. Det vil si at kjøp av tjenester eller produkter som belaster Sædalen IL uten godkjenning vil bli avvist og må dekkes av personen eller laget som har pådratt seg utgiftene.

Lagene og avdelingene

Trener/lagleder/avdelingsleder er ansvarlig for det enkelte lag eller avdeling sitt budsjett, disponeringer og påmeldinger. Det enkelte lags budsjett kan benyttes til å dekke utgifter som lagene pådrar seg i forbindelse med kamp, trening, sosiale aktiviteter eller lignende.

(Se for øvrig Sædalen ILs verdidokument).

Alle lag i Sædalen IL får tildelt eget bankkontonummer i Sparebanken Vest underlagt Sædalen ILs organisasjonsnummer. Ansvarlig person for hvert lag får disposisjonsrett samtidig som økonomiansvarlig for avdeling og daglig leder har innsynsrett. Kontoer som i dag står i andre banker eller oppført på privatpersoner må avvikles og midler overføres til ny konto i Sparebanken Vest.

Etter Norges Idrettsforbunds regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd tilsluttet NIF § 2-2, nr. 2, skal alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner bokføres på en fullstendig måte i regnskapsystemet. Dette innebærer at alle utgifter og inntekter knyttet til lagene i en klubb må inngå i totalregnskapet, og for å få mva. kompensasjon for transaksjoner som går fra lagskasser må vi ha dokumentasjon på alle transaksjoner. Utbetalinger til privatpersoner for utlegg må dokumenteres med bilag for at betalingene ikke skal registreres som lønn. Derfor er det viktig med gode rutiner der bilagene er tilgjengelig for regnskapsfører og revisor.

Små / mellom store fakturaer:

- Alle lag skal benytte **iutlegg.no** til små og mellomstore utlegg som skal refunderes til privatpersoner. Utleppet merkes lagnavn og årskull slik at vi klarer å koble mot rett lagkasse.
- Faktura@sedalenil.no kan også benyttes for små/mellomstore fakturaer, hvis faktura foreligger (eks., turneringspåmelding, deltakerkort o.l.).
 - o Sett daglig leder yb@sedalenil.no på kopi og presiser at fakturaen skal belastes lagkasse i eposten.
 - o **Faktura MÅ sendes som vedlegg som pdf.**
- Ingen lag skal legge betaling til godkjenning uten at dette er godkjent av økonomiansvarlig eller daglig leder.

Bruk av iutlegg.no:

Utlegg og refusjon -> fyll inn feltene:

a. Refusjonskode:

Avdeling	Refusjonskode	Gruppe i Sædalen IL	Person
Fotball	AB2130	Alle grupper	Arild
Håndball	AB2120	Alle grupper	Leif Kåre
Taekwondo	AB2010	Taekwondo	Lise
Annet	AB2010	Alle grupper	Vilde

- b. Klubb: Sædalen IL
- c. Gruppe: Håndball / fotball / taekwondo / klubb
- d. Lagnavn: eks., Fotball J2015 (når det skal føres mot lagkasse)
- e. Ditt navn + kontaktopplysninger
- f. Kontonummer for refusjon
- g. Dato for kjøp
- h. Beskrivelse- hva og hvorfor det er kjøpt. (Har du kjøpt flere utlegg skriv inn alt her)
- i. Butikk
- j. Totalt beløp (summer dersom flere utlegg)
- k. Kvittering (bilag, dette må med for at betalingen skal gå gjennom systemet)

Store fakturaer (over 30.000,-):

- Eks., deltakerkort, overnatting o.l. til turneringer skal sendes via faktura til klubbens fakturamottak: faktura@sedalenil.no.
 - o Viktig at fakturaen merkes årskull og lagnavn, og sendes som PDF.
 - Sett daglig leder yb@sedalenil.no på kopi og presiser at fakturaen skal belastes lagkasse i eposten.
 - Fakturaen vil bli belastet lagkonto dersom annet ikke er avtalt med økonomiansvarlig i avdelingen eller daglig leder.
 - o Dersom det ikke er mulig å få betalingen på faktura må økonomiansvarlig på laget ta kontakt med økonomiansvarlig avdeling + daglig leder for å finne løsning for å gjennomføre betalingen. Dette må gjøres i god tid før betalingsfristen.
 - o **Alle fakturaer må sendes som PDF vedlegg.**

Alle idrettslag er selveiende og frittstående, Jfr NIFS lovparagraf 10-1(2)b. I dette ligger det at ingen har krav på å få med seg midler ut av idrettslaget. Verdier som er opptjent i fellesskapet skal forbli i fellesskapet. Ved nedleggelse av lag/årganger går gjenstående midler på lagkassen tilbake til hovedlaget (Sædalen Idrettslag). Dugnadsarbeidet er også uløselig knyttet til klubben og lagets

aktivitet. Den som tildeler dugnaden gjør dette for at laget skal kunne øke sin aktivitet og gi et bedre tilbud til lages medlemmer.

Vipps

Vipps-kontoer er opprettet til hovedlaget og avdelingene. Det er ikke anledning til å opprette nye vippskontoer for lagkasser. Lag som eksempelvis skal arrangere kiosk salg eller liknende gir beskjed til økonomiansvarlig i avdelingen som gjør ett oppgjør mot lagkasse etter dugnaden.

Kontanthåndtering

Sædalen IL ønsker å begrense bruken av kontanter. Kontanter skal alltid telles av to personer og oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto.

Kontakt

Hold kontakt med din økonomiansvarlige for veiledning og råd:

Økonomiansvarlig for håndball Anja Jensen handballokonomi@sedalenil.no

Økonomiansvarlig for fotball er Arild Nordrevoll fotballokonomi@sedalenil.no

For de resterende idrettsgrenene ta kontakt med daglig leder Vilde Brodahl vb@sedalenil.no

Reise til kamp

Ved lengre reise til kamp dekker Sædalen IL fergeutgifter og bompenger. Ikke kilometergodtgjørelse. Refusjon av fergeutgifter og bompenger gjøres på forenklet refusjonsskjema (se skjemaoversikt på nettsidene) og sendes refusjon@sedalenil.no Ved spørsmål om reisekostnader utover dette kan man ta kontakt med daglig leder for å søke råd vb@sedalenil.no

Sædalsbilen (9-seter) kan benyttes ved behov. Booking av bilen gjøres via daglig leder (vb@sedalenil.no) Se egne retningslinjer for bruk av bilen.

Ansatte

I Sædalen IL er det klubben ved hovedstyret som ansetter og dermed har det formelle arbeidsgiveransvaret. Daglig leder utøver, på vegne av hovedstyret, styringsretten overfor den ansatte. Idrettslaget er underlagt den til enhver tid gjeldende lovgivning som regulerer ansettelsesforhold. Det inkluderer arbeidsmiljøloven, ferieloven og folketrygdloven. Det vil si at **alle** kontrakter som inngås i Sædalen IL skal godkjennes av daglig leder og den respektive avdelingsleder. Alle ansatte skal ha kontrakt som beskriver arbeidsforholdet, honorar og arbeidstid mm. Samtidig skal alle ansatte opparbeide seg feriepenger og betale skatt. Idrettslaget ved regnskapsfører innhenter skattekort.

Lønnsdato i Sædalen IL er den 20. hver måned. Alle ansatte får lønsslipp via appen Poweroffice (lastes ned i App Store eller Google Play). Ved spørsmål om lønn og honorar, ta kontakt med daglig leder på vb@sedalenil.no eller regnskapsfører på christian@altctrl.no

Samarbeidspartnere

Elektronisk faktura: Sædalen IL, org nr 990 283 710 registrert i Elma-registeret og ønsker primært å motta elektronisk faktura i EHF.

Epost: Dersom dere ikke kan sende elektronisk faktura kan faktura sendes på epost til faktura@sedalenil.no

Det er et krav om at faktura skal sendes i PDF og det kun leveres én fil per faktura. Ellers er det samme krav til merking av fakturaen som papirfakturaer. Disse fakturaene må være i A4-format.

NB. Merk at det utelukkende er maskinell behandling av epost sendt til denne adressen slik at eposten må kun inneholde fakturaer, kredittnotaer og eventuelle purringer.

Krav til merking av faktura: Ut over kravene til salgsdokumentasjon iht. bokføringsforskriften §§ 5-1-1 til 5-1-8 er det viktig at:

- Fakturaen inneholder leverandørens organisasjonsnummer og bankkontonummer.
- Skriften på fakturaen er tydelig.

Oppdatert av Hovedstyret i Sædalen IL 11.12.2023