



Retningslinjer fra HS overfor gruppene

Oppdatering/ajourføring av Klubbadmin

Gruppene skal sørge for at medlemmer får informasjon om innmelding og utmelding. Klubbadmin (medlemsregisteret) skal være oppdatert/ajourført to ganger i året:

Frist 15.5. og 15.11.

Rutiner/instruks for dette sendes ut fra regnskapsansvarlig, og regnskapsansvarlig skal også informeres om at overnevnte er utført.

Overføring av hodestøtte/midler fra HS.

2/3 av midlene overføres til gruppene på våren, etter oppdatering/ajourføring av respektive lagenheter i Klubbadmin. Resterende del overføres etter samme kriterier på høsten.

Gjennomføres ikke dette, vil ikke hodestøtte bli overført.

Dette er for at medlemsregisteret skal være à jour, slik at man ikke har med «gratismedlemmer», og at purringer på utestående kontingenter/treningsavgifter ikke genereres unødige.

Alle aktive skal registreres i Klubbadmin når en lagenhet er opprettet, men barn under skolepliktig alder mottar ikke faktura for medlemskontingent før det året de fyller 6 år/de begynner på skolen (dvs. 2017-barna mottar kontingent 01.01.2023).

Medlemsskap og refusjoner av kontingent

Et hvert medlemsskap er **personlig**. Det skal **ikke** refunderes medlemskontingenter for medlemmer, trenere, styremedlemmer osv. Dette ville i så fall ikke kunne anses som et fullverdig medlemsskap. En medl.k. SKAL betales av medlemmet, eller den som «formyndiger».

Gruppestyremøter

Innkalling og agenda til alle gruppestyremøtene skal sendes til leder i HS på e-post. En representant fra HS kan stille (uanmeldt) på gruppemøtene. Referatene fra gruppemøtene skal også sendes til leder i HS.

Følgende faste saker skal behandles på hvert gruppestyremøte:

- økonomi
- gjennomgang av oppdaterte antall medlemmer

Overføring av lønn for gruppene

Det er fastsatt følgende dato for lønnsavregning (ingen lønnsutbetaling i juli):

Fotball: 15. i hver måned.

Håndball: 10. i hver måned.

Freeride: 10. i hver måned.

Langrenn: 10. i hver måned.

Hovedstyret: ca den 20-25 mht innsending av A-melding/terminoppgjør.

ALL lønns-/honorarutbetaling skjer via HS, og gruppekasserer sørger for refusjon til HS inkludert ev. arbeidsgiveravgift.

Det benyttes eget oppsett for lønnskjema, som er grunnlag for utbetaling.

Oppdatert august 2022

Frist for oversendelse av lønnskjema/dokumentasjon til regnskapsansvarlig i HS er senest 5 virkedager før lønnsutbetaling. (Lønn skal være på mottakers konto på dato for lønnsutbetaling, så det må tas hensyn til helg.)

Lønsmottager må selv sørge for oppdatert skattekort/frikort. (Hentes ut via AltInn i forkant av første lønnsavregning).

PS: Dommerregninger inngår som lønn (inkl. aga.), og avregnes (pr.t.) **ca 05. og 20. pr.m.** Dette gjelder pr.t. KUN FOTBALL. Øvrige grupper kan utbetale dommerregningene selv, da disse pr.t. IKKE er aga-pliktige. (Gruppene (utenom fotball) må selv passe på at dommerhonorar IKKE passerer 10.000-kroners grensen. Da blir dette fra første krone skattepliktig inntekt.)

Kontrakter

Alle som mottar lønn skal ha en kontrakt med idrettslaget. Kontrakten skal inneholde alle personopplysninger, inkl bankkonto. Det skal tas utgangspunkt i mal fra HS.

Denne til Regnskapsansvarlig for avlønning.

ALLE kontrakter skal godkjennes av leder ÅIL. Dette kan gjøres elektronisk, og bekreftelsen av «signaturen» oppbevares sammen med originalkontrakten.

Hvis kontrakten går fra 01.01.-31.12., er det ikke krav til utbetaling av skattefrie feriepenger påfølgende år. Da kan feriepenger «bakes inn» i inneværende års utbetaling (går da som lønn og er med i et ev. skattegrunnlag). Dersom kontrakten går over årsskiftet (dvs med utbetalinger påfølgende år), er det krav om utbetaling av feriepenger med skattefritak i juni.

Diverse regnskapsrutiner

Regnskapet ajourføres og banken avstemmes månedlig. Kasserer skal også informere om status på regnskap/utestående m.m. til det påfølgende gruppestyremøte.

Gruppekasserer registrerer betalinger i nettbanken, disse skal bekreftes/godkjennes av gruppeleder. God kommunikasjon mellom kasserer og gruppeleder er viktig, kasserer må informere gruppeleder slik at betalinger ikke blir liggende for lenge. Dette er viktig både med tanke på mottager og ved bankavstemming, og **spesielt i forbindelse med måneds-/årsslutt**. Kostnader kan da bli belastet konto først i neste måned, og kasserer må «ta høyde» for dette i regnskapet.

Regnskapssystem – alle skal bruke det samme, dvs pr.t. Tripletex

Innsending/behandling av månedsregnskap, kvartalsregnskap/årsregnskap/budsjett/årsberetninger.

Måneds-/Kvartalsregnskapene skal/bør være ferdig ca den 15. påfølgende måned.

I Tripletex markeres dette ved å «lukke» perioder/måneder. Deretter henter hovedstyret disse regnskapene selv. Under arbeid; Ref møte 29.08.23

PS: Alle bilag skal attesteres av gruppeleder.

Budsjett skal sendes inn 15.01.

Årsberetninger skal sendes inn senest 15.02.

Fullmaktsmatrise

ALLE grupper er forpliktet til å ha fullmaktsmatrise, og denne skal behandles/oppdateres årlig, på **første gruppestyremøte ETTER gruppens årlige møte.**

Yrkesskadeforsikring

Gjelder kun grupper som utbetaler lønn/honorar til trenere osv.

Oppdatert august 2022

For at denne årlig skal være oppdatert ifht «riktig» antall årsverk som det betales for, må gruppene levere inn oppdatert oversikt over de respektive personer og antall timer som utføres årlig internt i gruppen.

Da vi er forpliktet dette, vil gruppene selv måtte ta denne årlige kostnaden.

Dette rapporteres til HS medio juni.

Årlige møter og innstilling til valg.

Alle grupper skal avholde årlige møter i god tid før klubbens årsmøte. Innkalling til årlige møter skal sendes ut minst 1 måned i forveien, og agenda sendes senest en uke før møtet.

Samtlige gruppeledere må sørge for at nye medlemmer til gruppestyrene er innmeldt i klubben. Medlemskapet skal være gyldig **SENEST EN MÅNED FØR ÅIL's årsmøte**. Medl.kontingenten må også være betalt innen årsmøtedagen. **Nye medlemmer som ikke oppfyller disse kravene kan ikke velges inn i styrene.**

Hederstegn

Gruppeledere må sende inn forslag til hvem som bør få hederstegn for sin innsats, med begrunnelse innen 31.1.

Søknader om støtte fra kommune, stiftelser etc: hovedstyret ved leder + regnskapsansvarlig skal ha kopi av søknaden når den er sendt. **Søknad + tilsagnsbrev, skal ligge som underdokumentasjon i regnskapet hvor innbetaling foreligger.**

Budsjettprosess: Under arbeid.

Sponsorinntekter:

For å kunne budsjettere med sponsorinntekter, SKAL det foreligge signert kontrakt.

Politiattester

Gruppene skal sende oppdaterte lister innen gitte frister – rutiner for politiattester - se eget dokument.

Støtte til medlemmer med lav økonomisk kapasitet (treningsavgift, lisens, cup mm)

Dette håndteres av HS/Regnskapsansvarlig i samarbeid med event trener, lagleder og NAV/Bjerke Bydel.

Oslo, 28.08.23

Oppdatert august 2022