



Laglederhåndboken

Spond

Innmelding

1. Spilleren/foresatte går til klubbens hjemmeside.
2. Fyller ut innmeldingsskjema med korrekt og fullstendig informasjon.
3. Klubben mottar info og registrerer medlemmet i medlemsregisteret og videre til Norges Idrettsforbund.

Viktig: Lagledere skal ikke legge inn nye medlemmer direkte i Spond.

Utmelding

1. Foresatte eller spiller gir beskjed til laget og administrasjonen.
2. Administrasjonen avslutter medlemskapet i klubbens system.
3. Administrasjonen fjerner spilleren fra Spond.

Viktig: Lagleder skal ikke fjerne spillere selv

Spiller/Lagleder/Trener skal endre eller legges til i nytt lag

1. Lagleder melder til administrasjonen at spilleren skal flyttes.
2. Administrasjonen flytter spilleren i systemet.
3. Spilleren flyttes så i Spond av administrasjonen.

Viktig: Spilleren skal ikke melde seg inn som medlem via hjemmesiden på nytt. Da oppstår det to profiler i systemet.



Sponsorinntekter

- Laget melder inn sponsor til økonomiansvarlig på laget.
- Økonomiansvarlig sender utfylt sponsorskjema (vedlegg) til administrasjonen på e-post.
- Administrasjonen fakturerer.
- Sponsorinntekter er momspliktige (25%).
- Inntekten føres automatisk når faktura er sendt.
- Betales ikke faktura innen rimelig tid og etter gjentatte purringer, vil beløpet føres som tap på regnskapet på det aktuelle laget.
- Administrasjonen informerer aktuelt lage ved uteblitt betaling og ansvarlig lag må selv følge opp med sponsoren.
- Skilt i Blomsterøyhallen: laget følger opp egen sponsoravtale fra sesong til sesong – herunder å informere administrasjonen om at faktura for ny sesong skal sendes ut.

Regnskap

- Spørsmål om bilag tas med administrasjonen.
- Det sendes månedsrapporter ca. 10–12 dager inn i ny måned.
- Lagene skal bruke månedsrapportene før bilag etterspørres.
- Kun økonomiansvarlig(e) tar kontakt om økonomi.
- Klubben bruker ECIT sin regnskapsportal. Ta kontakt med administrasjonen for å få brukertilgang.

Utlegg

- Utlegg refunderes via PowerOffice, og må dokumenteres med kvittering
- Kvitteringer skal ikke sendes på e-post.
- Mangler du bruker, ta kontakt med administrasjonen.

Faktura

- Faktura sendes til enten:
 - PDF: 970935754@faktura.ecitapps.com
 - EHF: org.nr. 970935754
- Faktura sendes ikke til administrasjonen på e-post.
- Faktura skal ha en person med verv som referanse.



Vipps

- Hvert lag kan ha egen Vipps-løsning.
- Kontakt administrasjonen for opprettelse av Vipps-nummer.
- Lagledelse/økonomiansvarlig(e) får tilgang til å se transaksjoner.
- Privat Vipps skal ikke brukes til innsamling, betalinger eller lagkassehåndtering da dette ikke er i henhold til NIF's økonomiske retningslinjer for idrettslag.

Bruk av klubbhuset

- Klubbhuset kan bookes til møter selv via www.easyplay.no mandag-torsdag og er gratis for lagene
- Bruk i helger må sendes på e-post til administrasjonen
- Administrasjonen deler ut nøkkelbrikke. Ta kontakt.

Spørsmål om følgende rettes til gruppestyret Fotball/Håndball

- Trenerhonorarer må avklares med gruppestyret slik at det er forankret og nødvendige kontrakter signert
- Treningstider
- Dommere
- Påmelding til serie og cup
- Utstyr til trening og kamp
- Spilleroverganger



Vedlegg

Sponsor/dugnad skjema Kråkerøy IL

Skjema fylles ut og sendes på e-post Therese@kilweb.no Skjemaet vil fungere som bilag/underlag til faktura.

- Sponsor/Bedrift:
- Adresse:
- Postnr/Sted:
- Kontaktperson/Referanse:

- Avtaleperiode:
- Beskrivelse av avtalens innhold: (Eks: skiltreklame Stadion)
- Beløp eks. mva:
- Fakturaadresse:

- Kråkerøy IL's kontaktperson:
- Lag/Gruppe:

Signatur for «Sett inn lag her» - Kråkerøy IL:

Dato/Sted