

## Rutiner og regler for lagskonti i Idrettsforeningen Ready

Det er ikke lenger anledning for lagene å ha bankkonto i privat regi, dette i hht. NIFs regler.

Klubben oppretter derfor egen VIPPS-konto for alle årganger i Ready Fotball. Laget vil få en egen 5-sifret Vipps-kode hvor alle innkrevinger for aktiviteter i laget/årgangen skal gå.

Det er kun daglig leder sammen med regnskapsfører som disponerer bankkontoen tilhørende Vipps-kontoen.

For å administrere innbetalinger til VIPPS kontoen skal alle årganger har egen frivillig økonomiansvarlig.

Inntil Vipps gir mulighet for å differensiere tilgangen på sine salgssteder får økonomiansvarlig tilsendt månedlig rapport fra daglig leder.

Daglig leder vil på forespørsel kunne hente ut og oversende rapport oftere enn dette.

### Betalinger:

Det er en forutsetning for alle betalinger at innbetalinger knyttet til kostnaden er på plass, og at det er dekning i årgangskontoen. Dette er årgangens økonomiansvarlig sitt ansvar.

### Betaling av faktura:

Alle fakturaer som skal betales fra årgangskontoen skal være stilet til Ready Fotball + årgang.

Følgende rutiner skal følges:

- 1) Faktura leveres/sendes til fotballavdelingens økonomiansvarlig på e-post eller brevpost:  
[ulrik@ready.no](mailto:ulrik@ready.no)  
Ready Fotball  
Stasjonsveien 24  
0773 Oslo
- 2) Avdelingens økonomiansvarlig kontrollerer med økonomiansvarlig i årgangen før kontering og godkjenning av betalingen.
- 3) Daglig leder kontrollerer at det er tilstrekkelig likviditet på årgangens konto
- 4) Regnskapsfører legger inn og daglig leder godkjenner betalingen.

Det skal alltid være to forskjellige personer som må godkjenne utbetalinger fra lagets konto.

### Utgifter i laget:

For utgifter tilknyttet laget som ikke kan faktureres refunderes fra avdelingen etter innlevert utgiftsbilag (for eksempel innkjøp til årsavslutning, kvittering fra bowling o.l.) Forutsetning for utbetaling er at det er tilstrekkelig likviditet på årgangens konto. Følgende rutiner skal følges:

- 1) Økonomiansvarlig i årgangen legger ut for aktivitet
- 2) Økonomiansvarlig i årgangen fyller ut [utgiftsbilag](#) og sender det til fotballavdelingens økonomiansvarlig på e-post eller brevpost:  
[ulrik@ready.no](mailto:ulrik@ready.no)  
Ready Fotball  
Stasjonsveien 24  
0773 Oslo
- 3) Avdelingens økonomiansvarlig kontrollerer med økonomiansvarlig i årgangen før kontering og godkjenning av betalingen.
- 4) Daglig leder kontrollerer at det er tilstrekkelig likviditet på årgangens konto
- 5) Regnskapsfører legger inn og daglig leder godkjenner betalingen.

### Utlegg for aktivitet langt frem i tid:

Ved utlegg for aktivitet langt frem i tid, hvor deltagere på aktiviteten ikke er klart ved betaling skal årgangsansvarlig kontrollere med sportssjef/daglig leder at klubben kan legge ut kostnaden for laget. Dette skal gjøres før bestilling. Følgende rutiner skal følges:

- 1) Årgangsansvarlig kontrollerer med sportssjef/daglig leder at avdelingen kan legge ut for kostnaden.
- 2) Faktura leveres/sendes til fotballavdelingens økonomiansvarlig på e-post eller brevpost:  
[ulrik@ready.no](mailto:ulrik@ready.no)  
Ready Fotball  
Stasjonsveien 24  
0773 Oslo
- 3) Avdelingens økonomiansvarlig kontrollerer med økonomiansvarlig i årgangen før kontering og godkjenning av betalingen.
- 4) Regnskapsfører legger inn og daglig leder godkjenner betalingen.
- 5) Før gjennomføring av aktiviteten sørger årgangsansvarlig for at årgangens økonomiansvarlig krever inn avgift som dekker aktivitetens kostnad.

### Årsavslutning

Ved regnskapsårets slutt vil regnskapet vise inntekter og kostnader for hver enkelt årgang. Overskudd føres over til neste regnskapsår. Underskudd er økonomiansvarlig og årgangsansvarlig sitt ansvar å få dekket inn.