

Rutiner for bilagshåndtering i IL ROS m/undergrupper:

For gruppene:

1. Alle grupper skal benytte Power Office GO for attestering og betaling av fakturaer fra 2020. Er det spørsmål så kan det tas med daglig leder (Arne Borch dagligleder@ilros.no eller 91321761).
2. Alle bilag sendes fortløpende pr. e-post til dagligleder@ilros.no (se pkt.7 og pkt.9). Man kan gjerne få leverandørene til å sende som EHF-format direkte, Arne sender bilaget på flyt til kasserer/leder i gruppe som godkjenner og konter bilaget. Bilagene skal konteres iht. budsjett. Bilag som ikke er selvforklarende må merkes spesielt og påfør formålet. Når bilagene godkjennes sendes alle bilagene automatisk til representant ved Økonomisenteret AS pt Hilde Ullereng, for kontroll før endelig bilagsføring. Bilag som skal utbetales vil da havne på forfallsliste og må autoriseres av Arne Borch for betaling.
3. Lønn.(se eget notat: « Notat lønnsinnberetning») Særegne regler for begrenset lønn fra Idrettslag. I korte trekk kan den enkelte tjene inntil 10 000 skattefritt og uten at Idrettslaget må betale arbeidsgiveravgift. Følg nøye med ved hver lønnsutbetaling om noen (som ikke får lønn via lønnskjøring hos Økonomisenteret AS) overstiger dette beløpet – hvis så husk å rapportere til Daglig Leder asap. Den enkelte kan i tillegg til disse 10 000 levere reel kilometerlister og få godtgjørelse for dette. Lønn over 10 000 vil ikke bli utbetalt uten at Daglig Leder har mottatt fødselsnummer for vedkommende.
4. Fakturering: All fakturering av sponsorer, husleie osv. faktureres gjennom Power Office. Send underbilag og info på e-post til daglig leder (dagligleder@ilros.no). DL følger opp innkreving

5. Vi anbefaler at det i minst mulig grad benyttes kontantkasser og at det meste går over bank. Opptelling/signering av kasse skal gjøres av to personer. IL ROS sitt Excel-ark skal benyttes som oppgjørsskjema for alle arrangement.
6. Attesting av bilag skjer gjennom Power Office GO: Styret i gruppa, som har godkjent budsjettet, utpeker innkjøpsansvarlig/materialforvalter. Utgifter skal godkjennes/attesteres (innkjøpsansvarlig, kasserer eller leder) før utbetaling finner sted. Utbetaling skjer gjennom Power Office GO. Ikke budsjetterte kostnader skal styrebehandles.
7. Alle fakturaer skal være stilet til IL ROS (og den enkelte gruppe f.eks. Håndball) - fakturaer som ikke er stilet til IL ROS, men til en enkelt deltaker - bør betales av den som har bestilt varen - og tilbakebetales som ett utlegg.
8. Eventuelle andre bilag, avsetninger/periodiseringer leveres fortløpende på e-post senest den 5. måneden etter endt kvartal, med unntak av ved årsslutt da skal alt leveres innen den 15. (5.4. - 5.7. - 5.10. - 15.1.)

Daglig leder tar ut kontoutskrifter og sender Økonomisenteret.

Ved overgang til nytt år må følgende leveres i tillegg til ordinære bilag:

- Oversikt over kostnader og inntekter som har påløpt, men hvor bilag ikke er mottatt.
 - Oversikt over utestående medlemsavgifter/treningsgebyr
 - Liste over eiendeler som har en verdi som overstiger kr. 5 000.
9. Kvartalsregnskap sammenlignet mot budsjett samt eventuelle kommentarer til regnskapet sendes til Daglig leder innen frist, dersom alle etterlyste bilag er mottatt. Se egen oversikt rapporteringsfrister.

10. Budsjett legges inn i Excel-mal fra Økonomisenteret og sendes til Daglig Leder IL ROS (dagligleder@ilros.no) innen den 20/2. Budsjettet skal være realistisk, det kan ikke budsjetteres med underskudd (med mindre det dekkes av positiv egenkapital).

For lagene:

11. Lagskonti: De enkelte lagene i gruppene som har egne bankkonti plikter å føre ett enkelt regnskap i regneark tilsendt fra Økonomisenteret. Dette skal legges frem for styret i gruppa hvert år innen 5. januar og etter årsavslutning oversendes/leveres til Økonomisenteret.
Bilag samles i perm og oppbevares i tilfelle kontroll av Revisor.
Rutine for avslutning av konti utarbeides av hvert enkelt lag i samarbeid med daglig leder.
Alle konti som benyttes til ulike aktiviteter i ROS-regi (fester, fotball-/håndballskoler etc.), skal inn i ROS-kontosystem i DNB.
Daglig leder oppretter disse.