



Retningslinjer fra hovedstyret overfor gruppene

Revidert desember 2017

Overføring av hodestøtte

2/3 av hodestøtten overføres til gruppene på våren, etter oppdatering/ajourføring av respektive lagenheter i Klubbadmin (april/mai, senest 15. mai). Resterende tredjedel overføres etter samme kriterier på høsten (oktober/november, senest 15. november). Regnskapsansvarlig i hovedstyret (HS) skal informeres om at oppdatering er utført. 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 man da kun purrer utestående kontingenter/treningsavgifter for medlemmer som man da faktisk *vet* er aktive i regi av Årvoll IL. Alle «aktive» registreres når en lagenhet er opprettet, men barn under skolepliktig alder mottar ikke kontingent før det året de begynner på skolen (Dvs. 2012-barna mottar kontingent 01.01.2018, og **ikke** etter skolestart august 2018, som vi praktiserte for en tid siden).

Refusjoner av kontingent

Det skal *ikke* refunderes medlemskontingenter for trenere, styremedlemmer, osv. Dette ville i så fall da ikke kunne ansees som et fullverdig medlemskap, mht. stemmerett osv. Et hvert medlemskap er *personlig*.

Refusjoner av kursutgifter til gruppene

Gruppene budsjetterer med kursutgifter, hvor også HS budsjetterer «innvilget beløp» for å refundere dette. Gruppene betaler selve fakturaen for kursdeltagelse, og videresender denne til HS.

For å få kostnaden refundert kreves det at kursdeltagere *må* være medlemmer med betalt medlemskontingent. Dette gjelder for deltakelse på kurs i regi av forbund/krets (her kreves *ingen søknad* til HS). Det stilles krav om at det inngås avtale om bindingstid til gruppen/klubben ved dekning av kursdeltagelse som er av *større* beløpsmessig omfang.

Gruppene kan *søke HS om refusjon av kursutgifter* dersom eventuelle kurs i forkant *ikke* krever påmelding av deltagere og ikke er i regi av forbund eller krets (noen grupper avholder kurs internt i gruppen, hvor det kun blir anmodet om å delta). Dette vil da ikke komme i tillegg til budsjetterte kursutgifter, med mindre dette er avtalt på forhånd.

Invitasjon til gruppestyremøter

Gruppene skal sende agenda for sine respektive styremøter, hvor da en representant fra HS uanmeldt kan stille. Referatene skal også sendes HS.

Overføring av lønn for gruppene.

Det er fastsatt følgende dato for lønnsavregning:

- Fotball: 15. i hver måned.
- Håndball: Ingen fast lønnsutbetaling, så dato avtales underveis (pr.t.).
- Freeski: 25. i hver måned.
- Langrenn: 10. i hver måned.

Kopi av kontrakter (bekreftet signert av styreleder ÅIL), skal oversendes regnskapsansvarlig mht. personalia. Det benyttes eget oppsett for lønnskjema, som er grunnlag for utbetaling. Nevnte datoer skal lønnen være inne på mottagers konto, så dokumentasjon må derfor

sendes regnskapsansvarlig (HS) minimum fem dager før lønnsutbetaling. Det må også tas høyde for helgedager. Enhver lønsmottager må selv besørge/registrere *skattekort/frikort*. Dette henter ÅIL da ut via AltInn i forkant av første lønnsavregning.

I juli er det ferieavvikling og derfor ingen lønnsutbetaling.

All utbetaling av lønn og honorar foregår via HS, og gruppekasserer besørger refusjon til HS inkludert eventuell arbeidsgiveravgift. Fra 2018 er samtlige grupper arbeidsgiveravgiftpliktige.

Dommerregninger inngår som lønn (inkl. arbeidsgiveravgift), og avregnes (pr.t.) ukentlig.

Kontrakter

En kontrakt, skal inneholde *alle* personopplysninger, inkludert bankkonto og e-post, samt at lønsmottager må besørge skattekort/frikort.

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. Dette går da som lønn og er med i et eventuelt skattegrunnlag. Men, hvis denne fortsetter med utbetalinger påfølgende år, er det krav om utbetaling av feriepenger *med skattefritak* > (pr.t.) juni mnd.

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

Diverse regnskapsrutiner

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

Gruppekasserer registrerer i nettbanken beløp som skal betales. Deretter bekreftes/godkjennes dette av gruppeleder, etter *beskjed* fra kasserer, slik at beløpet blir belastet konto. Påse at beløp ikke blir liggende for lenge, både med tanke på mottager, samt ved bankavstemming. Dette er viktig spesielt i forbindelse med månedsslutt. Kostnader kan da bli belastet konto først i neste måned, og kasserer må «ta høyde» for dette i regnskapet.

Regnskapet skal kun inneha *originalbilag*. Unntaket er elektroniske fakturaer, samt scannede PDF-fakturaer. Scannede kopier av kvitteringer for utlegg (KIWI osv), skal *ikke* forekomme.

Innsending av kvartalsregnskap/årsregnskap/budsjett/årsberetninger

- Gruppekasserer skal sende inn kvartalsregnskap til HS den 15. i påfølgende måned. 2. kvartal sendes inn senest 15.08. pga. ferieavvikling.
- Årsregnskap/Budsjett skal sendes inn 15.01.
- Årsberetninger skal sendes inn senest 15.02.

Bilagsmapper leveres regnskapsansvarlig, etter avtale, senest 15.01. Alle utgiftsbilag *skal* være signert av gruppeleder.

Fullmaktsmatrise

Alle grupper er forpliktet til å ha fullmaktsmatrise, og denne skal behandles/oppdateres *årlig* på *første styremøte etter gruppens årlige møte*.

Yrkesskadeforsikring

Gjelder kun grupper som utbetaler lønn/honorar til trenere osv. For at denne årlig skal være oppdatert i forhold til «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.

Kommunikasjon – nettsted og sosiale medier

Årvoll IL benytter nettstedet aarvoll.no som den viktigste kommunikasjonskanalen for informasjon til medlemmer, foresatte og andre interesserte. Styret i idrettslaget har ansvar for nettstedet, både teknisk og for innholdet, men gruppene har ansvar for at innholdet på deres områder er relevant og korrekt. Webansvarlig i styret bidrar med brukerstøtte på publiseringssystemet ved behov. Hensikten med nettstedet er å formidle informasjon om hvilke tilbud som finnes i idrettslaget, kontaktinformasjon knyttet til de ulike tilbudene, nyheter om arrangementer og andre aktiviteter, og annen informasjon for forenklet administrasjon av idrettslaget og aktivitetene våre. Målgruppen for nettstedet er primært idrettslagets medlemmer og deres foresatte, innbyggere i nærområdet som vurderer å bli medlemmer, deltakere på idrettslagets arrangement og de frivillige i Årvoll IL. Nettstedet kan også være nyttig for lokalmiljøet ellers og allmennheten generelt. Nettstedet skal synliggjøre Årvoll ILs aktivitet og bidrag i lokalmiljøet, og bidra til innsyn i beslutningsprosesser og styring av idrettslaget. Dersom gruppene ønsker spesiell oppmerksomhet om en sak, kan man få plass på forsiden med en nyhetssak, banner eller annet ved å kontakte styrets webansvarlige. Nettstedet skal også benyttes til å profilere våre sponsorer.

Styret er administrator for Facebook-siden Årvoll IL (@aarvollil), og publiserer saker fra idrettslaget her. Styret oppfordrer alle grupper til å administrere egne åpne Facebook-sider. I tillegg ønsker styret at gruppene oppnevner én person som får tildelt redaktør-rolle for siden Årvoll IL, og som har i oppgave å publisere saker fra gruppene hvor man ønsker en noe bredere dekning enn kun fra egen side. Styret ønsker at gruppene selv skal definere egne retningslinjer for gruppens lag eller årsheter for bruk av Facebook-grupper for dialog med egne medlemmer, dersom det er behov for det.

Styret er ikke til stede på øvrige sosiale medier, og har heller ingen retningslinjer for gruppens virksomhet utover ivaretagelse av generelle regler for publisering av barns aktivitet.