



Økonomirutiner for lagledere

Rustad Abildsø Sportsklubb (RASK) Catacloud og Hoopit

Kort fortalt: Alle lagmidler tilhører RASK. Inntekter, utgifter og refusjoner skal gå gjennom klubbens godkjente løsninger og merkes med riktig lag/prosjekt.

1. Formål og hvem rutinen gjelder for

Rutinen skal sikre forsvarlig økonomistyring, korrekt regnskapsføring og god internkontroll i hele RASK. Den gjelder for lagledere, trenere og andre som håndterer penger eller foretar kjøp på vegne av et lag.

Rutinen omfatter blant annet lagskasser, innkjøp, fakturaer, utlegg, egenandeler, dugnader, kiosk, arrangementer, sponsorinntekter og gaver.

2. Systemer og grunnstruktur

Løsning	Bruk
Catacloud	RASKs regnskapssystem. Her bokføres, betales, avstemmes og rapporteres klubbens økonomi.
Hoopit	Klubbens medlems- og betalingsløsning. Brukes blant annet til betalingskrav, lagadministrasjon og innsending/godkjenning av utlegg.
Bank	Alle transaksjoner skal gå gjennom kontoer som tilhører RASK.
Lagskasse	Føres som eget lag/prosjekt i klubbens systemer. Laget skal ikke ha privat eller separat bankkonto/Vipps.

3. Roller og ansvar

- Lagleder/trener: Bestiller bare innenfor vedtatt budsjett og fullmakt, leverer fullstendig dokumentasjon og velger riktig lag/prosjekt.
- Kasserer/regnskapsfører: Kontrollerer bilag, bokfører i Catacloud og følger opp avvik og rapportering.
- Daglig leder eller styreleder: Godkjenner/anviser betalinger etter klubbens fullmakter.
- Styret: Vedtar budsjett, fullmaktsgrenser og større anskaffelser.
- Totrinnsprinsippet: Den som har hatt utlegget, kan ikke alene godkjenne og utbetale det. Minst én annen person skal kontrollere og godkjenne.

4. Budsjett og lagskasse

- Hvert lag skal ha et enkelt årsbudsjett med forventede inntekter og kostnader.
- Forbruket skal holdes innenfor lagets disponible midler og godkjente formål.
- Alle bilag, fakturaer og betalingskrav skal merkes med korrekt lag/prosjekt, for eksempel «G2012-1».
- Lagleder følger med på lagets økonomi i Hoopit og tar kontakt med klubben ved avvik eller behov for rapport.
- Lagmidler følger laget og RASK – ikke enkeltspillere, foresatte eller lagledere.



5. Inntekter og betalingskrav

- Treningsavgifter, egenandeler, cuper og andre innbetalinger fra medlemmer opprettes og kreves inn via Hoopit etter avtale med klubben.
- Dugnader, kiosk og arrangementer skal bruke betalingskanaler som er godkjent av RASK.
- Sponsoravtaler, reklame og gaver skal avklares med daglig leder før avtale inngås. Fakturering håndteres av klubben og inntekten merkes med riktig lag/prosjekt.
- Kontanter bør unngås. Dersom kontanter brukes, skal to personer telle og signere telleliste. Pengene leveres/settes inn etter klubbens beskjed så raskt som mulig.

6. Innkjøp og leverandørfaktura

- Avklar kjøpet på forhånd og bruk RASKs avtaleleverandører der det finnes avtale.
- Be om faktura til RASK når dette er mulig. Fakturaen må inneholde RASK som kjøper og tydelig referanse til lag/prosjekt og bestiller.
- Faktura sendes som EHF eller til klubbens avtalte fakturaadresse – ikke til privatperson for betaling.
- Kasserer/regnskapsfører kontrollerer og bokfører i Catacloud. Daglig leder eller styreleder godkjenner betaling etter gjeldende fullmakt.

7. Utlegg – hovedregel

Privat utlegg skal være unntaket. Bruk leverandørfaktura til RASK når det er mulig. Et utlegg må være avtalt på forhånd, være relevant for lagets aktivitet og ligge innenfor lagets budsjett.

- Kvitteringen må vise kjøpsdato, beløp, leverandør og hva som er kjøpt. Kontoutskrift eller bankterminalslipp alene er ikke tilstrekkelig.
- Utlegg registreres i Hoopit senest 14 dager etter kjøpet og alltid før regnskapsårets frister.
- Flere kvitteringer kan bare samles dersom de gjelder samme formål. Oppgi samlet beløp og legg ved alle kvitteringene.
- Alkohol, private varer, bøter/gebyrer eller kostnader som ikke er forhåndsgodkjent, refunderes ikke.



8. Slik får lagleder tilbake et utlegg i Hoopit

Følg stegene nedenfor. Navn og plassering på menyvalg kan variere noe mellom appversjoner og hvilke tilganger du har.

1	Åpne utleggsfunksjonen Logg inn i Hoopit-appen med din egen bruker. Velg riktig organisasjon/gruppe og åpne «Utlegg» fra menyen eller økonomiområdet. Velg «Nytt utlegg».
2	Velg riktig lag/prosjekt Velg laget eller gruppen kostnaden gjelder. Kontroller ekstra nøye dersom du er lagleder for flere lag.
3	Registrer opplysningene Legg inn kjøpsdato, nøyaktig beløp, leverandør/butikk og en kort, konkret forklaring på hva som er kjøpt og hvorfor. Eksempel: «Påmeldingsavgift, G2012, Høstcup».
4	Legg ved kvitteringen Ta et tydelig bilde eller last opp PDF av hele kvitteringen. Alle beløp og opplysninger skal være leselige. Legg ved flere sider/bilder dersom dokumentasjonen ikke får plass i ett bilde.
5	Kontroller utbetalingsinformasjon Kontroller at navnet ditt og registrert bankkonto er korrekt. Refusjon utbetales til registrert konto etter godkjenning. Ikke legg kontonummer i kommentarfelt dersom Hoopit har et eget felt for dette.
6	Send inn til godkjenning Les gjennom før du sender. Innsendingen går til klubbens godkjenningsflyt. Et mangelfullt krav blir returnert og må korrigeres.
7	Følg status i Hoopit



Du kan følge status i appen. Når utlegget er godkjent, overføres det videre til Catacloud for bokføring og utbetaling. Du får melding i appen når behandlingen er oppdatert.

Hvis du ikke finner «Utlegg», mangler riktig lag, eller ikke får registrert konto: Ikke send kvitteringen på vanlig e-post. Kontakt daglig leder/kasserer for tilgang eller veiledning.

9. Godkjenning av utlegg

- Lagleder godkjenner bare utlegg som gjelder eget lag, er avtalt og ligger innenfor budsjett/fullmakt.
- Har lagleder selv hatt utlegget, skal en annen godkjenningsberettiget person kontrollere kravet.
- Godkjenner kontrollerer formål, beløp, kvittering, lag/prosjekt og at varen/tjenesten er mottatt.
- Godkjente utlegg går via integrasjonen til Catacloud for bokføring og utbetaling. Retur eller avslag skal begrunnes.

10. Fullmaktsgrenser

Følgende grenser gjelder dersom styret ikke har vedtatt andre grenser for året:

Nivå	Beløpsgrense
Lagleder/trener	Inntil kr 5 000 per kjøp, innen eget budsjett
Sportslig leder/daglig leder	Inntil kr 20 000
Større anskaffelser	Over kr 20 000 krever styrevedtak

Oppdeling av ett kjøp i flere mindre beløp for å omgå fullmaktsgrensene er ikke tillatt. Totrinnsprinsippet gjelder uansett beløp.

11. Forbud mot private lagkontoer

Det er ikke tillatt å opprette eller bruke private bankkontoer, private Vipps-numre eller kontantkasser for lagets økonomi. Alle inn- og utbetalinger skal gå gjennom RASK og registreres på riktig lag/prosjekt.

12. Kontroll, dokumentasjon og avvik

- Kasserer/regnskapsfører avstemmer bank, følger opp åpne poster og rapporterer etter klubbens årshjul.
- Alle bilag lagres digitalt i Catacloud/Hoopit i samsvar med gjeldende bokføringsregler.
- Personopplysninger og kontoinformasjon skal bare behandles i godkjente systemer og av personer med tjenstlig behov.
- Manglende bilag, feil, mistenkelige transaksjoner eller mulige misligheter meldes straks til kasserer, daglig leder eller styreleder.



13. Kontakt og praktiske avklaringer

Spør før du kjøper dersom du er usikker på budsjett, godkjenning, prosjektmerking, fakturaadresse eller hvordan et utlegg skal registreres. Kontakt daglig leder eller kasserer i RASK. Oppdatert kontakinformasjon finnes på raskfotball.no.