



**DRØBAK-FROGN
IDRETTSLAG**

RUTINER FOR BILAGSBEHANDLING I DFI

BILAG GENERELT

Det er et krav at alle bilag er originale.

Alle refusjoner av kostnader som trenere, lagledere og andre har lagt ut skal dokumenteres med godkjent bilag. Originale bilag er nødvendig for at samme bilag ikke skal kunne registreres i flere regnskap, eller flere ganger i samme regnskap.

STYREMØTER

Kopi av innkalling til gruppene styremøter sendes til dfi@dfi.no og til respektive fadder i gruppene. Skal gruppene ha regnskap klart til sine styremøter sendes henvendelse til DFI-kontoret v/Ann Helen senest 4 dager før styremøtet avholdes.

REFERATER

Kopi av alle referater fra de enkelte gruppenes styremøter sendes DFI-kontoret. Alle referatsaker nummereres fortløpende gjennom året. Krav fra revisor.

Eksempel nummerering styremøter:

- **DFI Håndball styremøte nr 1/19**
- **DFI Håndball styremøte nr 2/19**
- **Osv...**

Eksempel nummerering saker:

- **Sak 1/19**
- **Sak 2/19**
- **Sak 3/19**
- **Osv.....**

Sakene nummereres fortløpende gjennom hele året (i styremøte nr 2 vil første sak f.eks. være Sak 12/19).

LAGSLISTER

Det er viktig at hver gruppe har en ansvarlig for treningsavgifter. DFI-kontoret sørger for å sende ut treningsavgifter etter avtale med gruppene.

Oversikt over registrerte medlemmer på det enkelte (gjelder lagidrettene) lag ligger på www.dfi.no

Det krever i innlogging av ansvarlig på laget for å få tilgang til denne oversikten.

INNETEKTER

KAFETERIA/KIOSKSALG

Dokumentasjon som skal være bilag til kafeteriasalget skal inneholde dato, salgsoppgjør og signatur fra 2 som er ansvarlig for dette oppgjøret. Oppgjørsskjema fås på DFI-kontoret og oppgjøret skal leveres samme sted.

LODDSA LG

Dokumentasjon som skal være bilag til loddsalget skal inneholde dato, hvilket arrangement, lodd solgt fra nr. - til nr., antall solgte lodd til hvilken pris. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Oppgjørsskjema fås på DFI-kontoret og oppgjøret leveres samme sted.

BILLETTSALG

Dokumentasjon som skal være bilag til billettsalget skal inneholde dato, hvilket arrangement, billetter solgt fra nr. -til nr., antall solgte billetter til hvilken pris. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Oppgjørsskjema fås på DFI-kontoret og oppgjøret leveres samme sted.

GENERELT

For alle inntektsbringende tiltak skal det lages en økonomisk dokumentasjon/oversikt over inntekter og kostnader, som skal være bilag i regnskapet. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

NB!! I henhold til regnskapsloven er det ikke lov å sette inn kontantoppgjør fra dugnad, kakeotteri, kiosksalg osv. på egen privat konto. Slike oppgjør leveres inn på DFI-kontoret.

UTGIFTER

FAKTURA

Alle fakturaer skal attesteres av ansvarlig person. Følgende rutine skal følges:

- 1) DFI-kontoret mottar faktura fra leverandør – helst på Epost..
- 2) Faktura sendes på Epost fra vårt regnskapssystem til respektive grupper
- 3) Faktura attesteres elektronisk av den/de i gruppa som har myndighet til dette.
- 4) DFI-kontoret betaler faktura på forfall dersom faktura er godkjent.

KONTERING

Alle bilag skal konteres i henhold til kontoplanen i resultatregnskapet til den enkelte gruppe. Regnskapssystemet foreslår kontering – denne kan enkelt endres av gruppene selv.

NB!! Det er viktig at de som fakturaer godkjennes så raskt som mulig etter at man har mottatt Epost fra regnskapssystemet.

KJØREGODTGJØRELSE/LØNN

Kjøregodtgjørelse/lønn som skal utbetales krever en utfylt kjøreliste/timeliste (fås på DFI-kontoret) som er signert av den som skal ha kjøregodtgjørelse/lønn og attestert av bemyndiget person før den utbetales.

Hvis det kreves passasjertillegg, må passasjerene oppgis med navn.

Frakt utbetales ikke.

PS. Kjørelister som ikke er signert vil i et bokettersyn bli behandlet som lønn.

Attesterte lister må være innlevert på DFI-kontoret senest 1. i hver måned.

Bankbilaget for utbetaling av kjøregodtgjørelse/lønn må signeres av 2 personer manuelt. Signering gjøres manuelt og må foretas senest den 13. i hver mnd slik at utbetaling kan foretas den 15.

DOMMEREKNINGER

Dommerregninger mottas helst på Epost.

KREDITKJØP

Dersom dette er aktuelt – kontakt DFI-kontoret

TRENERAVTALER/UTØVERKONTRAKTER

Original av alle trener/utøverkontrakter skal innleveres DFI-kontoret. Alle avtaler skal være godkjent i gruppestyret og DFI Hovedstyret.

Alle trenere/tillitsvalgte som skal ha lønn, godtgjørelse må ha en treneravtale på plass før utbetaling.

Utbetalinger kan også dokumenteres i skriftlige styrevedtak.

SAMARBEIDS/SPONSORAVTALER

Slike avtaler skal innleveres i original på DFI-kontoret.

SERVERING

Betaling for servering til møter, sosialt etc. skal dokumenteres med navn på deltagerne og i hvilken sammenheng serveringen har funnet sted.

REFUSJON AV UTLEGG

Kun originale bilag kan refunderes.

DFI-KONTORET

Ta kontakt med DFI-kontoret på E-post dfi@dfi.no eller ved å ringe 64 90 51 90. Spør dersom noe er uklart eller dere lurer på noe – DFI-kontoret er der for dere.

*Med vennlig hilsen
DFI-kontoret*