**Rutiner i IK Grand Bodø**

**Økonomiansvarlig**

• Har ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.)  
• Føre budsjett og regnskap hvert år. Informere om budsjettet/regnskapet på foreldremøte  
• Legge frem budsjett for adm leder FGBU før sesongstart. Levere regnskap til klubbens regnskapsansvarlig.  
• Sørge for at innbetalinger/utbetalinger til og fra lagskontoen blir gjennomført  
• Følge opp ubetalte avgifter (egenandeler til lagskontoen)   
• Ha dialog med klubbens regnskapsansvarlig, administrator medlem og adm leder FGBU   
• Betale lagets kostnader i forbindelse med aktivitet.

**Lagskonto**

Alle lagene har hver sin konto opprettet i Sparebank1 Nord-Norge i klubbens navn slik at dette inngår i klubbens regnskap. Denne brukes til inn og utbetalinger i forbindelse med driften av laget. Ingen lag har tilgang til debet- eller kredittkort. Klubben har innsyn på alle lagskonter, hvert lags økonomiansvarlig har bruksrett på sitt lags konto. Innlogging skjer via nettbank bedrift, pålogging med bank-ID. Lagene leverer årlig en regnskapsrapport til IK Grand Bodø med oversikt over transaksjoner inn og ut av konto, saldo på konto pr 31.12 og alle bilag.

Medlemskontingent og treningsavgift blir fakturert hvert enkelt medlem av klubben.

[Lagskonto og kassadagbok](https://www.glimt.no/b&u/lagskontoer-medlemsregistrering/Lagskonto%20og%20kassadagbok.xlsx)

**Bilag**

Alle bilag/kvitteringer MÅ tas vare på!

Alle økonomiansvarlige lager seg ei egen mappe på pc-en som de kaller eks. «Bilag G2007 2020». Hver gang noe betales fra lagskonto lagres bilaget i mappen med filtekst som har bilagsnummer fra 101 og oppover etter dato, eks. «G2007 bilag101.jpg». Hvis bilaget er på papir kan det scannes og lagres, eller tas bilde av med bruk av mobilen, for så å sende til epost for lagring i mappen. Om ønskelig samle papirbilagene i en perm og kom innom Grand-kontoret for å låne scanner. Utbetaling fra lagkassen til privatpersoner gjøres kun mot bilag/kvittering. Bilagsnummer settes inn i excel-skjema.

Innbetalinger:  
· Månedlig kontoutskrift regnes som bilag for inntekter. Januar: bilag 1, februar: bilag 2, osv.

Utbetalinger  
· Kostnader må dokumenteres med egne bilag. Et bilag kan være en faktura, en kvittering eller et annet dokument som sier noe om hvem som er mottaker av betalingen og hva vi har fått levert. Bilag for kostnader starter på nummer 101 og skal føres inn i regnskapet i feltet bilagsnummer.

**Andre punkter**

IK Grand bruker elektronisk medlemsregister levert av Rubic. Her oppdaterer lagene sine interne sider selv, lagslister og hvem som har ulike roller. Med Rubic har klubben bedre kontroll på medlemsdatabasen og bedre kontroll på faktureringen. Medlemskap og treningsavgift blir fakturert ut direkte fra Rubic.