



INSTRUKS FOR INNKJØP AV VARER OG TJENESTER, KONTANTHÅNDBTERING

1 KONTANTER

Bankkonti: Klubbens konto skal til enhver tid kunne disponeres av minst 2 personer hver for seg iht. styrevedtak.

Kassabeholdning: Det skal kun finnes kontantbeholdning for vekslepenger til intern arrangement (kiosk/dugnad)

Kontantinntekter:

- Alle inntekter ved kontantsalg skal telles opp og dokumenteres av 2 personer, derav 1 som overrekker og 1 som mottar pengene. Telleskjema iht vedlegg. Datert kassalapp fra kiosk skal vedlegges.
- Kontantbetaling av spillere skal medfølge navneliste. Kvittering for mottatt betaling skal foreligge.
- Alle inntekter skal settes inn i bank snarest ved hjelp av nattsafe samme dag eller i bank senest 7 dager etter. Kun vekslepenger skal beholdes i kontanter.
- Varer/tjenester under arrangement skal ikke dekkes fra kontantbeholdning

2 GODKJENNING AV INNKJØP

Bestilling eller innkjøp av varer og tjenester skal iverksettes på grunnlag av godkjent rekvisisjon (vedlegg). Rekvisisjon kan også brukes til å dekke privat utlegg for varer for intern arrangement og lignende.

Innkjøp/utbetaling under kr. 1000,- kan godkjennes/attesteres av kasserer.

Innkjøp fra 1000,- til 10.000,- skal godkjennes av leder/nestleder forutsatt dekning på budsjett.

Innkjøp over kr. 10.000,- skal styrebehandles.

Ansvrlig innkjøper kiosk (iht. styrevedtak) kan signere egen rekvisisjon, men kontrolleres og godkjennes av kasserer.

Ansvrlig innkjøper sportsutstyr kan signere egen rekvisisjon innenfor en definert ramme (for eksempel iht. trener- eller dommerkontrakter). For øvrige innkjøp iht. godkjent rekvisisjon.

Inngåelse av autogiro med leverandører skal godkjennes som nevnt over.

Rekvisisjon fylles ut av innkjøper med betalingsinformasjon avtalt med selger. Godkjenning skal foreligge før bestilling/innkjøp og umiddelbart leveres kasserer for kontroll mot faktura/kvittering - før betaling iverksettes. Ordrebekreftelse eller kvittering som angir verdi av vare skal medfølge rekvisisjon. I tilfeller hvor selger kun godtar kontantkjøp, må forskuddsbetaling dekkes av innkjøper hvis ikke annet er avtalt med leder/nestleder (for eksempel forhåndsbetaling eller kontantuttak av konto).

3 INNHEMING AV PRIS, VALG AV LEVERANDØR OG SKRIFTLIG AVTALE

For enkeltvare med verdi over kr. 5000,- (inkl. mva) skal det innhentes pristilbud fra minimum 2 leverandører.

4 BILAG/FAKTURAKONTROLL OG BETALING

Kasserer har kun fullmakt til å betale faktura eller dekke forskuddsbetaling på grunnlag av godkjent rekvisisjon for kjøp over kr. 1000,-. Forøvrig kan kasserer betale følgende uten forhåndsgodkjenning eller attestering:

- Faktura fra NIHF vedrørende seriepåmelding, signerte overganger etc. utført av leder/delegert
- Overføring av midler til dommere / lag for å dekke deres utgifter iht. styrevedtak/kontrakter
- Andre arrangement eller innkjøp som er behandlet av styre og protokollført

Betaling av faktura utover overnevnte skal følge samme regler som beskrevet under pkt "Godkjenning av innkjøp". Før betaling skal bilag kontrolleres mot rekvisisjoner, ordresedler/kvitteringer fra selger evt. kvittering for bankinnskudd. For kjøp av gaver el.l. skal det vedlegges dokumentasjon på hvem det er tiltenkt (evt. referanse til styrevedtak).

5 REGNSKAPSFØRING

Bilag skal kontrolleres månedlig mot bankutskrift før det samlet leveres til regnskap.



Bilag nr: _____

TELLEBILAG FOR SALGSINNTEKTER

Inntektstype: _____

Arrangement / dato: _____

50-øringer: _____ stk. Utgjør kr. _____

1-kroner: _____ stk. Utgjør kr. _____

5-kroner: _____ stk. Utgjør kr. _____

10-kroner: _____ stk. Utgjør kr. _____

20-kroner: _____ stk. Utgjør kr. _____

50-lapper: _____ stk. Utgjør kr. _____

100-lapper: _____ stk. Utgjør kr. _____

200-lapper: _____ stk. Utgjør kr. _____

500-lapper: _____ stk. Utgjør kr. _____

1000-lapper: _____ stk. Utgjør kr. _____

Sum: _____

Telt av:

Overrekker: _____

Mottaker: _____

Kontroll kassaoppgjør: _____ Avvik: _____

Kontroll innskudd bank: _____ Avvik: _____

Kommentarer:

Kontrollert av kasserer: _____