



## Rollebeskrivelse for daglig leder

### Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Daglig leder delegeres myndighet fra styret, og er underlagt styrets økonomiansvarliges faglige instruksjon innenfor økonomiområdet.

### Arbeidsoppgaver

Daglig leder er i tittelen ansvarlig for den daglige ledelsen av idrettslaget. Dette innbefatter både driftsoppgaver, samt utviklingsoppgaver som er bestemt av styret. Daglig leders oppgaver bestemmes av egen arbeidsinstruks for denne, vedtatt av styret og innarbeidet som del av dennes ordinære arbeidsavtale.

Daglig leder skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt organisert, planlagt og gjennomført. I dette ligger det å sørge for at ansvar for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres rettidig og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som daglig leder selv ikke utfører, vil daglig leder derfor ha et påse-ansvar for at blir utført av andre eller styrets medlemmer.

Daglig leder vil tildeles vide fullmakter til å organisere klubbens oppgaver slik daglig leder mener er best, men styret skal orienteres og områdeansvarlig i styret bør forespørres hvis det kan være usikkerhet om denne kan ha innspill. Som følge av dette bør det også knyttes tydelig målsettinger til daglig leders rolle.

- Resultatopnåelse
  - Organisering av klubbens driftsoppgaver, herunder regnskap, dugnader og lignende
  - Merkevarebygging, dvs. markedsføring og plassering av idrettslaget i lokalbefolkningens bevissthet
  - Kommunikasjon mot samarbeidspartnerne; særforbund, idrettsrådet, kommune, idrettskretsen, mv
  - Økte inntekter som kan bidra til å sikre oppnåelse av sportslige mål iht. styrets vedtatte strategi
- Økonomistyring
  - Utarbeide utkast til budsjett for idrettslaget, dokumentere alle budsjettforutsetninger
  - Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
  - Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
  - Påse at alle regnskapsbilag føres løpende og at regnskapet er à jour til forhåndsavtalte datoer.

- Sørge for at idrettslaget faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
- Være 1. godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 1. godkjenner har man en viktig funksjon med å legge til rette for at alle forpliktelser blir betalt i tide og at det er en god kommunikasjon med alle leverandører og andre kreditorer. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav og at det er dekning på bank. 2. godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 1. godkjenner (eller omvendt).
- Planlegge og gjennomføre årsoppgjør. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Det bør derfor lages et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
- Planlegge kontantreserver. Det bør være et grunnleggende prinsipp at lønninger alltid prioriteres høyest, sammen med krav fra skattemyndigheter og avgiftsmyndigheter.
- Annet
  - Ajourføring medlemsregister
  - Ajourføring Spond
  - Utøverkontrakter
  - Trenerkontrakter
  - Samtykkeskjema PW
  - Utstedelse av lisenser
  - Deltakelse i hallfordelingsmøter i Idrettsrådet, fordeling av treningstider, kontakt med halleiere
  - Påmelding til konkurranser, informasjon til deltakere på konkurranser
  - Skrive referat fra styremøter
  - Referatskriving fra møter i sportslig komite
  - Utarbeidelse av årsmøtedokumenter, årsmelding
  - Admin. loddssalg
  - Fakturering av medlemskontigenter, treningsavgifter og lisenser (og ditto oppfølging/purring mhp. innbetalinger)
  - Ajourhold av hjemmeside
  - Loggføring visning av politiattester
  - Sosiale medier
  - Dokumentlagring, arkiv
  - Forvaltning av klubbens materielle verdier
  - Framforhandling av avtaler
  - Bestilling av drakter
  - Trondheim Open – admin./prosj.leder, invitasjoner, booking, påmeldinger, konk.styring etc.
  - Planlegging interne show og generalprøver
  - Rekrutteringsarbeid
  - Markedsføring, sponsorer