

ØKONOMIHÅNDBOK FOR



Vedtatt av idrettslagets styre den 21.2.22

VEILEDNING

Økonomihåndbok for idrettslag skal benyttes som et utgangspunkt når idrettslaget utarbeider sin håndbok.

Økonomihåndboka bør vedtas av styret og ikke av årsmøtet. Da kan den oppdateres i løpet av året.

Før økonomihåndboken tas i bruk bør «idrettslaget» byttes ut med idrettslagets navn (i Word kan dette enkelt gjøres ved å trykke ctrl+b og velge erstatt – da kan «idrettslaget» erstattes med for eksempel Fjellmark IL).

Forsiden bør vise dato for siste oppdatering.

Idrettslaget må tilpasse økonomihåndboken slik at den gir et riktig bilde av de rutinene som idrettslaget har på plass.

Hvis håndboka legges ut elektronisk, er det greit å sette inn lenker til tekst som er interessante for de enkelte målgruppene i idrettslaget.

Hvis håndboka lages i papirformat, bør idrettslaget ta utgangspunkt i informasjonen fra økonomihåndboka og lage skriv direkte til foreldre, utøvere, trenere, dommere m.m.

Alle eksterne dokumenter (som fullmaktsmatrise, budsjett, rollebeskrivelser osv.) finnes som maldokumenter på Klubbguiden på www.idrettsforbundet.no

Tekst markert i kursiv er tekst som må redigeres slik at det er tilpasset hvert enkelt idrettslag.

Økonomihåndbok for *idrettslag* finnes under Klubbguiden på www.idrettsforbundet.no

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i Odda idrettslag	5
Regnskapssystem og fakturasystem	6
Regnskapsbilag	6
Internregnskap for lag/grupper	6
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	6
Årsregnskap	6
Økonomiske misligheter	7
INNTEKTER OG INNBETALINGER	7
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	7
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	7
Kiosksalg	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	8
Dugnad	8
Merverdiavgift	8
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører	8
Inngående faktura	9
Utgiftsrefusjoner	9
Varekjøp	9
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger	9
Lagkasse	10
LØNN OG YTELSER	10
Lønnssystem	10
Kontrakt/avtale	10
Lønnsutbetaling	10

Næringsdrivende eller ansatt	11
Skattefri lønnsutbetaling	11
Utgiftsgodtgjørelse	11
Bilgodtgjørelse	11
Dommerregninger	12
Arbeidsgiveravgift	12
REVISJON	12
KONTROLLUTVALG	12

INNLEDNING

Styret i Odda idrettslag har det overordnede ansvaret for Odda idrettslags økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Odda idrettslag for å sikre god økonomistyring.

Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Odda idrettslag fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Odda idrettslag skal bruke og forvalte *idrettslagets* midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- Odda idrettslag skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- Odda idrettslag skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

Odda idrettslag er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. Odda idrettslag er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Idrettslagets egen lov*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

BUDSJETT

Odda idrettslag utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er økonomiansvarlig/gruppeleder/ gruppekasserer som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

Odda idrettslag utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Odda idrettslag årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Odda idrettslag bruker forenklet norsk standard kontoplan tilpasset Odda idrettslag, og alle Odda idrettslags grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte grupper skal alltid godkjennes av hovedstyret.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet Visma eAccounting slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Odda idrettslag og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Odda idrettslag:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)
- Vedtak på støtte, lønn og godtgjørelse til medlemmer/trenere

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man skal vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker Odda idrettslag det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at Odda idrettslag til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider Odda idrettslag også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper Odda idrettslag å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

REGNSKAP

Odda idrettslag er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §9

Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i Odda idrettslag har delegert myndighet til enkelte personer i Odda idrettslag. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i Odda idrettslags fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i Odda idrettslag finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for gruppeledere, kasserer og regnskapsfører/økonomiansvarlig ligger som vedlegg til Odda idrettslags økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Odda idrettslag bruker Visma eAccounting

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende scannes med Visma scanner app og sendes til regnskapssystemet Visma iht bruksanvisning.

Internregnskap for lag/grupper

Regnskapsfører/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppenivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert kvartal.

Når lag-/gruppeleder skriver ut lagets/gruppens internregnskap fra Visma økonomioversikt kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig og lag/gruppekasserer.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Odda idrettslag avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som skal stå i Odda idrettslag balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Odda idrettslags årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Odda idrettslag

(inkludert grupperes årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett hvis behov med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Odda idrettslags årsmøte i revidert versjon.

Odda idrettslag utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i Odda idrettslag, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Odda idrettslag innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som gruppeansvarlig oppdaterer til avtalte frister. Økonomiansvarlig i hovedstyret fakturerer fra klubbadmin.

Alle Odda idrettslags medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 50,-

Medlemsavgift vedtas på årsmøtet.

Gruppene bestemmer selv om de skal ha treningsavgift, men årsmøtet avgjør om Odda IL skal bruke denne inntektskilden.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Odda idrettslag er:

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Kommunale driftsmidler
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser og sponsorer

Kiosksalg

Primært skal Odda idrettslag bruke Vipps ved kiosksalg. Det skal så langt det lar seg gjøre unngå kontanter.

Hvis kontanter ved kiosksalg skal ansvarlige for kiosksalget hente og levere kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Kontanter skal så snart som mulig settes inn på bankkonto.

Kasseoppgjørsskjema lastes opp som dokumentasjon i Visma eAccounting.

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørliste fylles ut. Salgsoppgjør

skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på Odda idrettslags oppgjørsskjema.

Salgsoppgjørsskjema lastes opp som dokumentasjon i Visma eAccounting.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Odda idrettslag en utgående faktura eller tar betaling via Vipps. Odda idrettslag benytter fakturaprogram i Visma eAccounting og regnskapsfører sender ut iht oppgitt fakturaadresse/kontaktinfo, eller på annen måte hvis avtalt mellom grupper og hovedstyret/regnskapsfører.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Odda idrettslag eller andre som ønsker noe fakturert fra Odda idrettslag, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig/den som har ansvaret for faktureringen.

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Odda idrettslag skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Odda idrettslag som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen som gjennomfører dugnaden.

Dersom idrettslaget har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Odda idrettslag driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehaller, treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- BINGOinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Idrettslaget driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler Odda idrettslag merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Odda idrettslag bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av Odda idrettslag. Odda idrettslag har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig) dette avklares med hovedstyret.

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til Odda idrettslag. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Odda idrettslag sitt standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Odda idrettslags fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Odda idrettslag og grupper bruker fortrinnsvis idrettsoppgjør.no som refusjonsskjema/dokumentasjon.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura).

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Odda idrettslag varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er Odda idrettslag standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg (f.eks. varelager til kiosk) verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører Odda idrettslag utstys- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Odda idrettslag standardiserte utstys- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger. En eiendel avskrives over 5 år. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{årlig avskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomisk levetid}}$$

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Pr dags dato har leder Odda IL, nestleder Odda IL, gruppeleder og gruppekasserer signaturrett i Sparebanken Vest.

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Odda idrettslag, se Odda idrettslag fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Odda idrettslag og gruppene har kontoer i Sparebanken Vest. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Turngruppa disponerer 1 stk bedriftskort med Espen Maage som ansvarlig. Kortet brukes sammen med en bruksavtale og det skal alltid stå kr 0,- på dette kort.

Hovedstyret kan vurdere behovet for gruppekontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper).

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på Odda idrettslag totalregnskap.

Lagkasse

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i Odda idrettslag selv samler inn, skal settes inn i banken på Odda idrettslag brukskonto med informasjon

om hva pengene gjelder omgående (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår Odda idrettslag håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i Odda idrettslags regi overføres til lagkassen og settes inn på Odda idrettslag brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSER

Lønssystem

Hovedstyret og årsmøtet skal bestemme hvem og på hvilken måte personer skal lønnes.

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Odda idrettslag fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

Odda idrettslag har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Odda idrettslag hovedlag sin Google disk konto. Gruppeleder sender kopi fortløpende til hovedstyret for lagring.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig/ gruppeleder, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger skal ikke forekomme.

Ingen kan tjene mer en 10000,- skattefritt i Odda idrettslag.

Skattefri lønnsutbetaling

Odda idrettslag registrerer alle lønnsutbetalinger i Visma Eaccounting under konto 5XXX. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.20; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når idrettslaget overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.20) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Odda idrettslag registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i Visma Eaccounting og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.22) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.22).

Odda idrettslag benytter idrettsoppjør.no som refusjonsskjema for reise, som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag (2022-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2022-sats).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas i idrettslaget.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Odda idrettslag bruker idrettsoppgjør.no for refusjon

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger i hver enkelt gren/gruppe/avdeling overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift, 800000,-. Hver enkelt gren/gruppe/avdeling har eget «styre» og spesifisert regnskap.

REVISJON

Odda idrettslag gjennomfører revisjon/stikkprøvekontroll iht veiledning og mal for kontrollutvalg av regnskapet minimum en gang per år.

KONTROLLUTVALG

Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:

Kontrollutvalget fører tilsyn med Odda idrettslag iht lovnorm §12

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjons-leddets finansielle stilling, forvaltning og drift.

Kontrollutvalget skal foreta regnskapsrevisjon/stikkprøvekontroll av årsregnskap.

Kontrollutvalget følger veiledning, sjekklister og mal for beretning som hentes ut fra [idrettsforbundet.no](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/) hvert år.

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/>