ØKONOMIHÅNDBOK FOR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vedtatt av idrettslagets styre den

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](http://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](http://www.idrettsforbundet.no)

Maler M

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

[INNLEDNING 4](#_Toc438321841)

[Lover og bestemmelser 4](#_Toc438321842)

[BUDSJETT 5](#_Toc438321843)

[REGNSKAP 5](#_Toc438321844)

[Fullmakter i *idrettslaget* 5](#_Toc438321845)

[Regnskapssystem og fakturasystem 6](#_Toc438321846)

[Regnskapsbilag 6](#_Toc438321847)

[Internregnskap for lag/grupper 6](#_Toc438321848)

[Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld) 6](#_Toc438321849)

[Årsregnskap 6](#_Toc438321850)

[Økonomiske misligheter 7](#_Toc438321851)

[INNTEKTER OG INNBETALINGER 7](#_Toc438321852)

[Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent 7](#_Toc438321853)

[Offentlige tilskudd og kompensasjoner 7](#_Toc438321854)

[Kiosksalg 7](#_Toc438321855)

[Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. 7](#_Toc438321856)

[Salg av varer og tjenester (utgående faktura) 8](#_Toc438321857)

[Dugnad 8](#_Toc438321858)

[Merverdiavgift 8](#_Toc438321859)

[Innbetalinger 8](#_Toc438321860)

[KOSTNADER OG UTBETALINGER 8](#_Toc438321861)

[Kjøp fra leverandører 8](#_Toc438321862)

[Inngående faktura 9](#_Toc438321863)

[Utgiftsrefusjoner 9](#_Toc438321864)

[Varekjøp 9](#_Toc438321865)

[Kjøp av utstyr og eiendeler 9](#_Toc438321866)

[Utbetalinger 9](#_Toc438321867)

[Lagkasse 10](#_Toc438321868)

[LØNN OG YTELSER 10](#_Toc438321869)

[Lønnssystem 10](#_Toc438321870)

[Kontrakt/avtale 10](#_Toc438321871)

[Lønnsutbetaling 10](#_Toc438321872)

[Næringsdrivende eller ansatt 11](#_Toc438321873)

[Skattefri lønnsutbetaling 11](#_Toc438321874)

[Utgiftsgodtgjørelse 11](#_Toc438321875)

[Bilgodtgjørelse 11](#_Toc438321876)

[Dommerregninger 12](#_Toc438321877)

[Arbeidsgiveravgift 12](#_Toc438321878)

[REVISJON 12](#_Toc438321879)

[KONTROLLUTVALG 12](#_Toc438321880)

# INNLEDNING

Styret i *idrettslaget* har det overordnede ansvaret for *idrettslaget*s økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *idrettslaget* for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *idrettslaget* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

* *Idrettslaget* skal bruke og forvalte *idrettslaget*s midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
* *Idrettslaget* skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjetthåndtering
* *Idrettslaget* skal ha en forsvarlig økonomistyring

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov]*

* *NIFs lov*
* *Idrettslagets egen lov*
* *Regnskapsloven*
* *Bokføringsloven*
* *Revisorloven*
* *Merverdiavgiftsloven*
* *Arbeidsgiveravgiftsloven*
* *Skattebetalerloven*

*[Hvis idrettslaget defineres som lite etter NIFs lov]*

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

# BUDSJETT

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

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

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *idrettslaget*:

Inntekter:

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

Kostnader:

* Fjorårets (årets) kostnader
* Planlagte aktiviteter for kommende år
* Kontrakter (for eksempel husleie)

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

Ved usikkerhet bruker *idrettslaget* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

*Idrettslagets* Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

# REGNSKAP

*[Hvis idrettslaget defineres som lite etter NIFs lov (årlig omsetning < 5 mill).]*

*Idrettslaget er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11*

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov (årlig omsetning > 5 mill).]*

*Idrettslaget er regnskapspliktig og følger regnskapsloven*

## Fullmakter i *idrettslaget*

Hovedstyret i *idrettslaget* har delegert myndighet til enkelte personer i *idrettslaget*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *idrettslaget*s fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i *idrettslaget*s finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## Regnskapssystem og fakturasystem

*[Hvis over 600 bilag i løpet av året]*

*Idrettslaget bruker følgende regnskapssystem:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Hvis under 600 bilag i løpet av året]*

*Idrettslaget bruker låsbart regneark for regnskapsføringen.*

Idrettslaget benytter følgende fakturaprogram på nett:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

## Internregnskap for lag/grupper

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

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

## Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

*Idrettslaget* 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 *idrettslaget*s balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Idrettslagets* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *idrettslaget* (inkludert gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på *idrettslaget*s årsmøte i revidert versjon.

Idrettslaget utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *idrettslaget* gjennom sine regnskap for å:

* Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
* Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).
* Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
* Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

## 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 *idrettslaget*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

# INNTEKTER OG INNBETALINGER

## Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

*Idrettslaget* innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *idrettslaget*s medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 50. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPPE | AVGIFT | SØSKEN-MODERASJON |
| Alpint | 1 000 | 750 |
| Bordtennis | 500 | 450 |
| Curling | 400 | 300 |
| Dans | 800 | 600 |
|  |  |  |
| *Idrettslaget fyller inn*  *egne treningsavgifter* | | |

## Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *idrettslaget* er (listen er ikke uttømmende):

* Mva-kompensasjon
* Lokale aktivitetsmidler (LAM)
* Spillemidler til utstyr
* Grasrotandel
* Midler fra ulike stiftelser

## Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer 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.

Mal til kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

*[Dersom idrettslaget har omfattende kiosksalg]*

*Idrettslaget benytter kassesystem og betalingsterminal leies inn (fra banken eller via NIF IT) ved cuper eller andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).*

## Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsliste 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 *idrettslaget*s oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *idrettslaget* en utgående faktura. *Idrettslaget* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

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

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Dugnad

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

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

## Merverdiavgift

*Idrettslaget* 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 *idrettslaget* merverdiavgift.

## Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *idrettslaget*s 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 *idrettslaget*. *Idrettslaget* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

## Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til *idrettslaget*. 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 *idrettslaget*s standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *idrettslaget*s fullmaktmatrise. 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.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonoimhåndbok.

## Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *idrettslaget* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *idrettslaget*s 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.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører *idrettslaget* utstyrs- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *idrettslaget*s standardiserte utstyrs- 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. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

Utstyrs- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## 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.

Per dags dato har følgende personer/roller delt signaturrett i nettbanken:

* Navn Navnesen/Kasserer
* Navn Navnerud/Styreleder
* Navn Navnebakke/Lagleder Alpint
* Navn Navnedal/Lagleder Curling

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *idrettslaget*, se *idrettslaget*s fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

*Idrettslaget* har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på *idrettslaget*s totalregnskap.

## Lagkasse

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse. Lagskassen inngår i idrettslagets midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i *idrettslaget* selv samler inn, skal settes inn i banken på *idrettslaget*s brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

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

# LØNN OG YTELSER

## Lønnssystem

*Idrettslaget benytter følgende lønnssystem:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

## Kontrakt/avtale

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

*Idrettslaget* 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 *idrettslaget*s kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare. Det utstedes lønnsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepenger som lønnsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

*Antall ansatte i idrettslaget overstiger grensen for obligatorisk tjenestepensjon og idrettslaget har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.*

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *idrettslaget*s fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *idrettslaget* benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra *idrettslaget*. Følgende elementer vurderes: Om den som yter tjenesten

* Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
* Har eget kontor eller produksjonslokale
* Holder egne materialer
* Har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
* Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
* Kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke egne ansatte
* Skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
* Har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver
* Har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres.

Dersom dette ikke er på plass defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på linje med andre arbeidstakere i *idrettslaget*.

## Skattefri lønnsutbetaling

*Idrettslaget* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. 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.

Idrettslaget registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

## Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.20).

*Idrettslaget* benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Skattefri sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer (pr 01.01.20).

Reiseregning ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

*I store idrettslag er det ofte mange personer som mottar bilgodtgjørelse, og ved løpende lønnsinnberetning av alle bilgodtgjørelser sikrer man at hovedregelen blir fulgt. Man trenger således ikke etterkontrollere gjennom året om noen går over grensen.*

## 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 (2020-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2020-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.

Dommerregning ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

## Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *idrettslaget*s totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.20)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

*[Hvis fleridrettslag]*

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

# REVISJON

*Idrettslaget* gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

*[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov]*

*Idrettslaget har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

# KONTROLLUTVALG

*Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Kontrollutvalget fører tilsyn med idrettslagets økonomi, og går gjennom perioderegnskaper samt årsregnskap.*

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

*Kontrollutvalget skal, hvis omsetninger under 5 millioner, også foreta regnskapsrevisjon, med mindre organisasjonsleddet har engasjert revisor.*

*Mal for kontrollutvalgets beretning og sjekkliste for kontrollutvalg ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.*