



ØKONOMIHÅNDBOK FOR

**Nesøya Idrettslag**

Vedtatt av idrettslagets Hovedstyre den

**17. juni 2019**

# Økonomihåndbok for Nesøya Idrettslag

---

## Innhold

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

Skattefri lønnsutbetaling .....	9
Utgiftsgodtgjørelse .....	10
Bilgodtgjørelse .....	10
Dommerregninger.....	10
Arbeidsgiveravgift .....	10
REVISJON.....	10
KONTROLLKOMITÉ .....	10

## INNLEDNING

Styret i *NIL* har det overordnede ansvaret for *NILs* økonomi.

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

For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele idrettslaget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten hovedstyrets godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets hovedstyre eller bemyndiget person som eksempelvis kan foreta ansettelser. Den årlige budsjettprosessen vil regulere hva slags kostnader den enkelte avdeling kan forplikte idrettslaget med i budsjettåret.

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *NILs egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

## BUDSJETT

*NIL* 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.

*NIL* utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *NIL*s årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *NIL* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *NIL*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 *NIL* og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *NIL*:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårsrets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel leieavtaler)

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 *NIL* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at *NIL* til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider *NIL* også et likviditetsbudsjett.

Likviditetsbudsjettet hjelper *NIL* å holde orden på likviditetsbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

## REGNSKAP

*NIL* er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### Fullmakter til konti *NIL*

Bankkonti disponeres av styreleder, administrativ leder og regnskapsansvarlig.

### Regnskapssystem og fakturasystem

*NIL* bruker Tripletex regnskapssystem hvor alt det vesentligste av bilag oppbevares elektronisk.

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens regnskapsansvarlig for bokføring og evt utbetaling. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring. Alle kostnader skal godkjennes av gruppeleder før utbetaling håndteres av regnskapsansvarlig. Godkjennelse pr epost vurderes som tilstrekkelig i denne forbindelse.

### Internregnskap for lag/grupper

Regnskapsansvarlig 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)

*NIL* 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 står i *NILs* balanse.

### Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *NILs* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *NIL* (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 *NILs* årsmøte i revidert versjon.

*NIL* utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning er tilgjengelig på *NIL* sine websider.

Pr 31.12 går *NIL* 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 *NIL*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

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

Alle *NILs* medlemmer betaler en medlemskontingent. I tillegg betaler medlemmene trenings-/aktivitetsavgiftavgift. Alle avgifter er tilgjengelige på *NIL* sine websider.

## Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *NIL* 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 kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## 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 *NILs* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *NIL* eller andre som ønsker noe fakturert fra *NIL*, 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 *NIL* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *NIL* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom *NIL* har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvaplikkelig omsetning overstiger grensebeløpet.

## Merverdiavgift

*NIL* driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

*NIL* driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Salg av varer

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *NILs* 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 *NIL*. *NIL* 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 *NIL*. 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 *NILs* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *NILs* 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.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til *NILs* økonomihåndbok.

### Varekjøp

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

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

### Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *NILs* standardiserte utstyr- 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:

$$\text{\u00e5rlig avskrivning} = \frac{\text{\u00e5nskaffelseskost}}{\text{\u00f8konomisk levetid}}$$

## Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Styrets leder, administrativ leder og regnskapsansvarlig har mulighet til \u00e5 foreta utbetalinger.

*NIL* har en brukskonto, en h\u00f8yrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer st\u00e5r i *NILs* navn - private kontoer benyttes ikke.

Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en m\u00e5te \u00e5 f\u00f8lge opp \u00f8konomien p\u00e5.

Alle gruppekontoer er en del av det ordin\u00e5re regnskapet og skal medtas p\u00e5 *NILs* totalregnskap.

## L\u00d8NN OG YTELSER

### L\u00f8nssystem

*NIL* benytter f\u00f8lgende Tripletex som l\u00f8nssystem.

### Kontrakt/avtale

F\u00f8r utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i *NILs* fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

*NIL* har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timel\u00f8nnede og andre som mottar ulike godtgj\u00f8relser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres p\u00e5 *NILs*

kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger tilgjengelig i Admincontrol, et verkt\u00f8y som *NIL* bruker for oppbevaring og lagring av dokumenter og avtaler.

### L\u00f8nnsutbetaling

Alle l\u00f8nnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/\u00f8konomiansvarlig, og alle utbetalinger disse skal v\u00e5re dokumenterbare. Det utstedes l\u00f8nsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utf\u00f8rt arbeid, st\u00f8rrelse p\u00e5 forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepenger som l\u00f8nsmottaker vil motta neste \u00e5r, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timel\u00f8nnede skal f\u00f8re arbeidstimer p\u00e5 standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger b\u00f8r ikke forekomme.

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

For hver l\u00f8nnsk\u00f8ring/utbetaling skal dette godkjennes i tr\u00e5d med *NILs* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *NILs* \u00f8konomih\u00e5ndbok.

### Skattefrie l\u00f8nnsutbetaling

*NIL* registrerer alle l\u00f8nnsutbetalinger i l\u00f8nssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.19; kr 10 000 pr ansatt pr \u00e5r) medf\u00f8rer ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen l\u00f8nn.

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

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.19) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

NIL registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse iht statens satser uten at det medfører skatteplikt.

NIL 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.

Reiseregning ligger som vedlegg til NILs 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

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 NILs økonomihåndbok.

### Arbeidsgiveravgift

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

### REVISJON

NIL har engasjert ekstern revisor.

### KONTROLLKOMITÉ

Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer.

Kontrollkomiteen skal påse at:

- idrettslagets midler er anvendt i henhold til lover og bestemmelser
- idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- idrettslagets økonomiske disposisjoner er i samsvar med idrettslagets egen lov
- idrettslaget har økonomisk kontroll internt
- årsregnskapet og delårsrapporter gir et rettviseende bilde av idrettslagets drift

Kontrollkomiteen har arbeidsoppgaver som strekker seg utover hva engasjert revisor uttaler seg om og derfor må utføre egen informasjonsinnhenting og

kontroller utover engasjert revisors arbeid, særlig med hensyn til de tre øverste punktene i listen over.

Kontrollkomiteen går gjennom NILs regnskap minimum en gang per år.