



ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Meløy FK

Vedtatt på styremøte 24.oktober 2016



Oppdatert: 01.10.2016

Rev.1



Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	3
Lover og bestemmelser	3
BUDSJETT	4
REGNSKAP	4
Fullmakter i <i>Meløy FK</i>	4
Regnskapssystem og fakturasystem	4
Regnskapsbilag	4
Internregnskap for lag/grupper	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	5
Årsregnskap	5
Økonomiske misligheter	5
INNTEKTER OG INNBETALINGER	5
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	5
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	6
Kiosksalg og billettsalg	6
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	6
Dugnad.....	6
Merverdiavgift.....	6
Innbetalinger	7
KOSTNADER OG UTBETALINGER	7
Kjøp fra leverandører / Varekjøp.....	7
Inngående faktura	7
Utgiftsrefusjoner	7
Kjøp av utstyr og eiendeler	7
Utbetalinger	8
Lagkasse.....	8
LØNN OG YTELSER	8
Kontrakt/avtale	8
Skattefri lønnsutbetaling.....	8
Utgiftsgodtgjørelse	9
Bilgodtgjørelse	9
Dommerregninger.....	9
REVISJON	9
Oppgaver økonomiansvarlig hos Meløy FK.....	10



INNLEDNING

Styret i *Meløy FK* har det overordnede ansvaret for *Meløy FKs* økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Meløy FKs egen lov*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*



BUDSJETT

Meløy FK 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.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Meløy FK*:

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 halleie)

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

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

REGNSKAP

Meløy FK er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Fullmakter i *Meløy FK*

Hovedstyret i *Meløy FK* har delegert myndighet til enkelte personer i *Meløy FK*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *Meløy FKs* klubbhåndbok.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i *Meløy FKs* finnes i de ulike rollebeskrivelsene i klubbhåndboken.

Regnskapssystem og fakturasystem

Meløy FK bruker følgende regnskapsfører:

Meløy Økonomisenter

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, helst via epost: post@meloyfk.no men senest innen siste dagen i måneden som inntekten/utgiften blir bokført på. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.



Internregnskap for lag/grupper

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 lagleder mottar laget internregnskap kontrolleres dette mot lagets budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lagleder kontakt med økonomiansvarlig.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Meløy FK 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 *Meløy FKs* balanse.

Årsregnskap

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

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

Meløy FK utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

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

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Meløy FK innkrever medlemmene gjennom hjemmesiden www.meloyfk.no Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom hjemmeside på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *Meløy FKs* medlemmer betaler en medlemskontingent på 500kr. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;



GRUPPE	AVGIFT	SØSKEN-MODERASJON
Senior	2500	500
Junior	1500	500
Ungdom	500	0

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

Kiosksalg og billettsalg

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.

Ved billettsalg skal salgsoppgjørliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter solgt fra, antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på *Meløy FKs* oppgjørsskjema.

Meløy FK benytter izettle betalingsterminal ved hjemmekamper. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Meløy FK* en utgående faktura.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Meløy FK* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Meløy FK*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig som utarbeider og sender faktura.

Dugnad

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

Dersom *Meløy FK* har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Meløy FK driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

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

Meløy FK driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr



- Kioskvirksomhet
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler *Meløy FK* merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Meløy FKs* 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 / Varekjøp

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *Meløy FK*. *Meløy FK* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *Meløy FK* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *Meløy FKs* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig 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 salgpris.

Inngående faktura

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

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Meløy FKs* 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:

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



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.

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

- Petter H. Olsen/Kasserer
- Christer Bonsaksen/Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Meløy FK*, se *Meløy FKs* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Meløy FK har en brukskonto, en seniorkonto, en guttekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i *Meløy FKs* 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 *Meløy FKs* 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.

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

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

LØNN OG YTELSER

Kontrakt/avtale

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

Meløy FK 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 hos styreleder. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Skattefri lønnsutbetaling

Når samlet lønnsutbetaling fra organisasjonen til én person i løpet av inntektsåret ikke overstiger 10 000 kroner (fra 2016, 8 000 kr for 2015), vil lønnen være fritatt for lønnsopplysningsplikt og unntatt fra beskatning. Ved vurdering av om beløpsgrensen er nådd ses det bort fra eventuelle trekkfrie utgiftsgodtgjørelser.



Overstiger lønnsutbetalingen 10 000 kroner, er den lønnsopplysningspliktig og mottakeren er skattepliktig for hele beløpet.

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Meløy FK registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnsystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,80 pr kilometer (pr 01.01.16) uten at det medfører skatteplikt.

Meløy FK 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.

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 240 kroner per oppdrag (2014-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 400 kroner per år (2014-sats).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de

ordinære lønnsutbetalingene foretas i Meløy FK.

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.

REVISJON

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

Meløy FK har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

NN



Oppgaver gjennom året for økonomiansvarlig hos Meløy FK

- **Hver måned:**
 - Sende kontoutskrift med alle bilag til Meløy Økonomisenter (Bodil)
 - Følge opp regnskap i regneark for likviditet Meløy FK.
- **Fortløpende:**
 - Sende faktura for utførte dugnader / tjenester
 - Betale innkommende faktura i nettbanken.
- **Før årsmøte:**
 - Lage budsjett for inneværende år
 - Legge inn sponsorinntekter neste år
 - Estimere nødvendig dugnadsinntekter for å balansere utgifter
 - Legge inn treningsavgifter
 - Grunnlag for budsjett: Regnskap året før + planer for neste år
- **Hver vår:**
 - Sende faktura til sponsorer iht. inngåtte avtaler.
 - Momskompensasjon meldes inn før 31.mars
- **Etter sesongslutt:**
 - Foreta oppgjør mot trenere med kontrakt via kjøre regning eller utstyrsgodtgjørelse
- **Sluttregnskap avstemmes med Meløy Økonomisenter:**
 - For grunnlag nytt budsjett
 - Gjennomgå sammen med Styreleder behov for reforhandling av sponsoravtaler.