

ØKONOMIHÅNDBOK FOR



Vi gjør kvarandre god!

Vedtatt av idrettslagets styre den

_____01.04.2019_____

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

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

Lønnsutbetaling	9
Næringsdrivende eller ansatt	10
Skattefri lønnsutbetaling	10
Utgiftsgodtgjørelse	10
Bilgodtgjørelse	10
Dommerregninger	10
Arbeidsgiveravgift	10
REVISJON.....	11

INNLEDNING

Styret i Harøy Idrettslag har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Styret i Harøy IL skal bruke og forvalte HIL`s midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- Harøy IL skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjett håndtering
- Harøy IL skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Harøy Idrettslags egen lov
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

BUDSJETT

Harøy IL 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.

Harøy IL utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Harøy IL årsmøte og følges opp av styret gjennom året.

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 HIL det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Harøy IL`s Årshjul og Budsjett ligger som vedlegg til HIL`s økonomihåndbok.

REGNSKAP

Idrettslaget er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i HIL har delegert myndighet til enkelte personer i Harøy IL. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i idrettslagets fullmaktsmatrise.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til Harøy IL`s økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Idrettslaget benytter følgende fakturaprogram på nett:

VISMA eAccounting

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.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Harøy IL 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 Harøy IL`s balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til Harøy IL`s økonomihåndbok.

Årsregnskap

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

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

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

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 HIL, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor eller regnskapsfører.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

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

Alle idrettslagets medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 100. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er til en hver tid oppdatert på hjemmesiden

www.haroyil.no

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Harøy IL er:

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- TEFT midler
- Gjensidige Dugnadsløftet
- Fjord1 Sponsoratet

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 kassabilag skjema ligger i Klubbdokumenter på hjemmesiden.

Billettinntekter

Ved billettsalg, 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 Harøy IL`s kassaoppgjørsskjema.

Mal til kassaoppgjørsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder HIL en utgående faktura. HIL 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

Harøy IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til treningsstudioer og klatreveggen
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Gaver

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Harøy IL 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 HIL. 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 Harøy Idrettslag. Hvis til stiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal

leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt til stiling.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på HIL`s standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til idrettslagets 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 Klubbdokumenter på hjemmesiden.

Varekjøp

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

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn tre år, fører idrettslaget utstys- og eiendelsoversikt.

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:

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

Utstys- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til Harøy IL`s økonomihåndbok.

Utbetalinger

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

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

- Tomas Bergtun/Kasserer HIL
- Frøydis Husøy/Styreleder
- Sylvi Hersel /Kasserer HH
- Roar Voldsund/Kasserer HKG

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i HIL, se HIL`s fullmaktmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

HIL har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. 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 idrettslagets 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.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til Harøy IL`s økonomihåndbok.

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

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

Cup- tilskudd

HIL støtter alle lag med påmeldingsavgift og fergereiser til en Cup hvert år. Lagene må selv stå for evt. kost og losji. Hvert lag velger selv om de ønsker å benytte seg av dette og hvilken cup de vil delta på.

Når det gjelder Norway Cup skal hvert kull få muligheten til å delta på denne en gang med tilskudd fra HIL.

HIL gir da et tilskudd tilsvarende 3x A-kort. Lagene får også sponset kost av HIL t-shirt til hver spiller samt til lagledere. Disse skal alltid bære logoen til hovedsponsorene som minimum.

LØNN OG YTELSER

Lønssystem

Idrettslaget benytter følgende lønssystem:

Visma eAccounting

Kontrakt/avtale

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

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

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp 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 lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

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

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

HIL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.16; 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 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

HIL utbetaler i utgangspunktet ikke bilgodtgjørelse, utenom nærmere avtale.

Dommerregninger

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales så raskt det lar seg gjøre av økonomiansvarlig.

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 idrettslagets totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene, beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

REVISJON

Idrettslaget gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år.

Harøy IL har valgt følgende valgte revisorer:

Svein Ove Søholt 2019/20

Norunn Finnøy 2019/20

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekklister for valgt revisor ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

HIL har ikke kontrollkomité.