



ØKONOMIHÅNDBOK FOR

IL Gneist

Vedtatt av idrettslagets styre den

16. oktober 2017

Revidert vår 2019

Revidert vår 2022

Økonomihåndbok for IL Gneist

Innhold

1. INNLEDNING	4
1.1 Lover og bestemmelser	4
2. BUDSJETT	5
3. REGNSKAP	5
3.1 Fullmakter i IL Gneist	5
3.2 Regnskapssystem og fakturasystem	5
3.3 Regnskapsbilag	5
3.4 Internregnskap for lag/grupper	5
3.5 Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	6
3.6 Årsregnskap	6
3.7 Økonomiske misligheter	6
4. INNTEKTER OG INNBETALINGER	6
4.1 Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	6
4.2 Offentlige tilskudd og kompensasjoner	7
4.3 Kiosksalg	7
4.4 Billett-,parkeringsinntekter o.l.	7
4.5 Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	7
4.6 Merverdiavgift	7
4.7 Innbetalinger	7
5. KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
5.1 Kjøp fra leverandører	8
5.2 Inngående faktura	8
5.3 Utgiftsrefusjoner	8
5.4 Kjøp av utstyr og eiendeler	8
5.5 Utbetalinger	9
5.6 Lagkasse	9
6. LØNN OG YTELSER	9
6.1 Lønssystem	9

6.2 Kontrakt/avtale.....	9
6.3 Lønnsutbetaling.....	9
6.4 Næringsdrivende eller ansatt.....	10
6.5 Skattefri lønnsutbetaling.....	10
6.6 Utgiftsgodtgjørelse.....	10
6.7 Bilgodtgjørelse.....	10
6.8 Dommerregninger.....	11
6.9 Arbeidsgiveravgift.....	11
7. REVISJON.....	11
8. KONTROLLUTVALG.....	11
9. DIVERSE SKJEMA.....	12

1. INNLEDNING

Styret i IL Gneist har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

1.1 Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Idrettslagets egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*

2. BUDSJETT

IL Gneist utarbeider en intern kalender («års hjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er gruppelederne og økonomiutvalget som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

IL Gneist utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på IL Gneist sitt årsmøte og følges opp av styret gjennom året. IL Gneist bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle idrettslagets 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 *Gneist*:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter

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. Det budsjetteres kvartalsvis.

3. REGNSKAP

IL Gneist er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

3.1 Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i Gneist har delegert myndighet til enkelte personer i idrettslaget. Fullmakts haver står fritt til å delegere videre fullmakt. Det rapporteres inn til Daglig leder.

3.2 Regnskapssystem og fakturasystem

IL Gneist bruker følgende regnskapssystem:

Visma.net

Idrettslaget benytter følgende fakturaprogram:

Visma.net

3.3 Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende sendes regnskap@gneist.no. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag sendes til regnskap@gneist.no umiddelbart etter gjennomføring hvis ikke annet er avtalt. Skannede bilag som kvitteringer/faktura etc. er gyldig som bilag. Bilagene godkjennes i e-post eller attesteres på bilaget, der det er mulig sendes faktura på attestasjonsrunde i Visma.net.

3.4 Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med kostnadsbærer for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå.

3.5 Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

IL Gneist 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 idrettslagets balanse.

3.6 Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. IL Gneist sitt 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 samt Daglig leder og fremlegges på IL Gneist sitt årsmøte i revidert versjon.

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

Pr 31.12 går Gneist 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)

3.7 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 Gneist, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsansvarlig og/eller kontrollkomite.

4. INNTEKTER OG INNBETALINGER

4.1 Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

IL Gneist innkrever medlemmene gjennom Spond. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom Spond på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle Gneist sine medlemmer betaler en Hovedlagskontingent. I tillegg betaler de treningsavgift.

Personer som mottar krav/oppfordring om å betale kontingent blir ikke medlem det aktuelle året/den aktuelle perioden før vedkommende har betalt.

Medlemskontingent resultatføres når den er mottatt innbetalt, den kan altså ikke være opptjent før den er betalt. Det foretas en skjønnsmessig overføring av treningsavgifter som er innbetalt i ett år men som gjelder for en sesong som strekker seg inn i neste kalenderår.

4.2 Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for IL Gneist er hovedsakelig:

- Mvakompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Barne og ungdomsmidler
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel

4.3 Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos arrangement ansvarlig. 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 kioskanvarlig og arrangement ansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

IL Gneist bruker VIPPS ved cuper eller andre store arrangement.

4.4 Billett-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, antall billetter. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på IL Gneist sitt oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

4.5 Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Gneist eller andre som ønsker noe fakturert fra Gneist, ta kontakt med regnskap@gneist.no

4.6 Merverdiavgift

IL Gneist driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til hall
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Kiosk
- Dugnad
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

IL Gneist driver følgende omsetning som er merverdiavgiftspliktig virksomhet: Sponsorinntekter og salg web shop

4.7 Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til IL Gneist sin bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

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

5. KOSTNADER OG UTBETALINGER

5.1 Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmakts matrise som kan bestille på vegne av Gneist eller det kan skrives ut rekvisisjon. Gneist har leverandøravtaler (sponsorer) som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

5.2 Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av gruppens økonomiansvarlig som har fått fullmakt i fullmakts matrise. Alle fakturaer skal være stilet til IL Gneist. Hvis til stiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt til stiling.

5.3 Utgifts refusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Gneist sin standard utgifts refusjons skjema 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 utgifts refusjons skjema ligger som vedlegg til Gneist sin økonomihåndbok.

5.4 Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Gneist sitt standardiserte utstyr- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig 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:

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

Ustyr- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til Gneist sin økonomihåndbok.

5.5 Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres av fullmaktsansvarlig. Det er tegnet underslagsforsikring for de som har signaturrett.

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i IL Gneist.

IL Gneist har en brukskonto, og en brukskonto for hver gruppe, en høyrentekonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

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

5.6 Lagkasse

Det enkelte lag kan ikke opprette egne konti. IL Gneist tilbyr alle lag å benytte seg av lagskasser - dvs. en kasse som laget disponerer fullt ut til f.eks. påmelding til cuper, sosiale aktiviteter, egne sponsor/dugnadsmidler ol. Alle lag som har behov for en lagskasse får et kostnadsbærernummer som benyttes ved føringer inn og ut av lagskassen. Dette kostnadsbærernummeret fås ved henvendelse til regnskap@gneist.no. Kvitteringer/faktura sendes til Regnskap. Det er ønskelig at den enkelte har god oversikt over lagskassen, vår regnskap ansvarlig fører også oversikt over lagskassene og en kan ved henvendelse få oversikt her. Det skal inngås skriftlig avtale mellom den som er ansvarlig for lagskassen og IL Gneist.

6. LØNN OG YTELSER

6.1 Lønssystem

IL Gneist benytter følgende lønssystem:

Visma.net

6.2 Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Gneist

Gneist 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 lagres i filbox. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til Gneist sin økonomihåndbok. Noen grupper har tilpasset sine avtaler.

6.3 Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger 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 ved bruk av Visma sin app. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

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

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes av fullmakts haver i den enkelte gruppe.

Lønn til trenere utbetales i midten av måneden.

6.4 Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene IL Gneist 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 Gneist. 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 Gneist.

6.5 Skattefri lønnsutbetaling

IL Gneist registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.21; 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).

6.6 Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.21) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

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

6.7 Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.21) uten at det medfører skatteplikt hvis en bruker 4,10 må en skatte for 60 øre. IL Gneist må betale arbeidsgiveravgift av 60 øre.

IL Gneist benytter Visma app for å dokumentere kjøring.

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

Skattefri sats for passasjertillegg er kr. 1 pr. kilometer (pr.01.01.21)

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.

6.8 Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr, f.eks. sko, drakt, beskyttelse mv., godkjennes som skattefri godtgjørelse ved likningen med inntil 280 kroner per oppdrag (2021 sats). Samlet skattefri utstyrsgodtgjørelse som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 800 kroner per år (satser for 2021). Utstyrsgodtgjørelse kan utbetales skattefritt i tillegg til organisasjonens skattefrie lønnsutbetaling, se foran under Beløpsgrenser for skatteplikt. Utbetaling av godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste anses som lønn.

IL Gneist er pliktig til å betale arbeidsgiveravgift på beløp som overstiger kr. 280,- pr. oppdrag eller kr. 2800,- i året pr. dommer.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales fortløpende.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, personnummer, beløp og kontonummer.

Hver enkelt gruppe bruker sine egne dommerregninger.

6.9 Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn.

7. REVISJON

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

IL Gneist har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

Deloitte AS

8. KONTROLLUTVALGET

IL Gneist har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:

Olav Skjervheim

Torbjørn Gjelsvik

Kontrollutvalget går gjennom idrettslagets regnskap minimum en gang per år

Mal for kontrollutvalgets beretning og sjekklister for kontrollutvalget ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

9. Diverse skjema



4.3

Kassetellingssjema.x



4.4

oppgjorsliste-billett



5.3

utgiftsrefusjonsskje



5.4.

Materielloversikt.do



6.2 Midlertidig
arbeidsavtale.docx



8.

sjekklister-for-kontr