



BOGAFJELL IDRETTLAG



www.bogafjellil.no

Økonomihåndbok

Bogafjell IL

Versjon 1.0 – 13.09.2022



HÅND I HÅND - MOT NYE MÅL



Innhold

INNLEDNING.....	4
Lover og bestemmelser.....	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i idrettslaget.....	5
Regnskapssystem og fakturasystem	5
Regnskapsbilag.....	6
Internregnskap for lag/grupper	6
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	6
Årsregnskap	6
Økonomiske misligheter	6
INNTEKTER OG INNBETALINGER.....	7
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	7
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	7
Kiosksalg og nettbutikk	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	7
Dugnad.....	7
Merverdiavgift	8
Innbetalinger.....	8
Lagsponsor	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER.....	9
Kjøp fra leverandører.....	9
Inngående faktura.....	10
Utgiftsrefusjoner	10
Varekjøp.....	10
Kjøp av utstyr og eiendeler	10
Utbetalinger	11
Lagkasse	11
LØNN OG YTELSER.....	11
Lønnsystem	11





Kontrakt/avtale	12
Lønnsutbetaling	12
Næringsdrivende eller ansatt	12
Skattefri lønnsutbetaling	12
Utgiftsgodtgjørelse	13
Bilgodtgjørelse	13
Dommerregninger.....	13
Arbeidsgiveravgift	13
REVISJON.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
KONTROLLUTVALG.....	14





INNLEDNING

Styret i Bogafjell IL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi. Det er økonomiansvarlig som følger opp for økonomien mellom styremøtene. Styret gjennomfører en status gjennomgang av regnskapet hvert kvartal.

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 idrettslagets 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 budsjettbehandling
- Idrettslaget skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

Bogafjell IL 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

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





BUDSJETT

Idrettslaget utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet og budsjett bygges opp per avdeling. Budsjettet vedtas på idrettslagets årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Idrettslaget bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle idrettslagets avdelinger benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte avdeling 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 avdelingsnivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i idrettslaget:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt

Kostnader:

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

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke samlet for idrettslaget 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.

REGNSKAP

Idrettslaget er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i idrettslaget har delegert myndighet til enkelte personer i idrettslaget.

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

Regnskapssystem og fakturasystem

Idrettslaget bruker følgende regnskapssystem: Tripletex og autorisert regnskapsførerselskap for bokføring av transaksjoner i regnskapet og bank.





Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens regnskapsførerselskap via bilagsfunksjonen på nettsiden. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til regnskapsførerselskap umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Regnskapsførerselskap bokfører for idrettslaget alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på avdeling- og lagsnivå.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Idrettslaget avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år, dette gjøre av regnskapsførerselskap. 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 idrettslagets balanse.

Årsregnskap

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

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på idrettslagets 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 idrettslaget, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.





INNETEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Idrettslaget innkrever medlemmene gjennom Spond. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Spond på bakgrunn av medlemslistene som en registrert til enhver tid.

Alle idrettslagets medlemmer betaler en medlemskontingent. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Gjeldende satser for medlemskontingent og treningsavgift ligger på idrettslagets nettsider.

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 og nettbutikk

Idrettslaget benytter kassesystem og betalingsterminal. Nærmere instruksjon er tilgjengelig på klubbens nettsider.

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
- 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
- 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 idrettslagets bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

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

Lagsponsor

Alle sponsoravtaler for lag skal klareres på forhånd av sponsoransvarlig. Sponsoransvarlig sammen med økonomiansvarlig avgjør om avtalene inngås som direktesponsing, dugnad eller fond/premie.

Direktesponsing

Dersom et lag får penger, klær eller andre verdier fra en bedrift eller privatperson ved direktesponsing, tilfaller 25% av verdien klubben som klubbstøtte.

Dugnad

Et lag kan motta penger, klær eller andre verdier som betaling for en utført dugnad. Dugnaden må imidlertid være i samsvar med verdien på godtgjørelsen. Tildekket direktesponsing ved å utføre en minimal dugnad for urimelig høy godtgjørelse for å unngå klubbstøtte, vil ikke bli tillatt.





Fond

Dersom et lag søker støtte i et fond e.l. tilfaller beløpet laget i sin helhet.

En forutsetning er at fondet er tilgjengelig for alle.

Premier

Dersom et lag vinner støtte enten ved avstemming eller tilfeldig trekning regnes det som premie og laget beholder 100% selv.

Generelt

Inntektene fra sponsor skal stå på konto hos Bogafjell IL. Regnskapsførerselskap er behjelpelig med fakturering av sponsor, samt utbetaling til det enkelte lag (mot bilag).

Klubbens økonomiansvarlig samt en ansvarlig for det enkelte lag fører kontroll med det enkeltes lags konto.

Opphører laget og det står penger inne på lagets konto, tilfaller disse klubbkassen.

Det enkelte lag kan ikke selge reklameplass på sin egen drakt. Sponsorlogoer kan trykkes på overtrekksjakke, genser eller bukser. Husk at sponsor dekker trykkekostnadene.

Lag kan ikke selge sponsorplass til produkter/firma som er i direkte konkurranse med våre hovedsponsorer uten å klarere dette med disse samt sponsoransvarlig.

Før det enkelte lag går ut og søker sponsor skal de klarere med sponsoransvarlig slik at ikke andre har snakket med nettopp denne sponsoren, for å unngå at flere søker samme sponsor der det ikke er naturlig.

Gratis «lagpakker» gitt av f.eks Sparebank Vest eller Gjensidige, kan ikke brukes i regi av Bogafjell IL. Slike tildelinger skal godkjennes av sponsoransvarlig.

Det er ikke lov å bruke Bogafjell IL logo på annet tøy enn fra klubb-kolleksjonen.

For spørsmål rundt lagsponsing, kontakt sponsor@bogafjellil.no

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 sendes inn via refusjonsskjema på nettsiden som godkjennes i henhold til idrettslagets 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.

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 idrettslagets 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 idrettslagets økonomihåndbok.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er idrettslagets 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:

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

Ustyr- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til idrettslagets 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:

- Økonomiansvarlig
- Styreleder

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

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

Hvert lag har egen interne lagkonto administrert av idrettslaget. 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. Lagkassen inngår i idrettslagets midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

Skjema for uttak fra kassere tilegnelig på idrettslagets hjemmeside.

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 idrettslaget 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.

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Idrettslaget benytter følgende lønnssystem: Tripletex





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).

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

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapsbyrå, 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 feriepenge 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

Idrettslaget registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. 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 lønssystemet 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 idrettslagets økonomihåndbok.

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.

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 (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.20)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.





KONTROLLUTVALG

Idrettslaget har valgt 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.

