

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Skodje Idrettslag

Vedtatt av idrettslagets styre den

30. august 2021



Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i <i>idrettslaget</i>	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	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	8
Dugnad	8
Merverdiavgift	8
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører	8
Inngående faktura	8
Utgiftsrefusjoner	8
Varekjøp	9
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger	9
Lagkasse	10
LØNN OG YTELSER.....	10
Lønnssystem	10
Kontrakt/avtale.....	10
Lønnsutbetaling.....	10
Næringsdrivende eller ansatt.....	11

Skattefri lønnsutbetaling	11
Utgiftsgodtgjørelse	11
Bilgodtgjørelse	11
Dommerregninger	12
Arbeidsgiveravgift	12
REVISJON	12
KONTROLLUTVALG	12

INNLEDNING

Styret i **Skodje Idrettslag** har det overordnede ansvaret for **Skodje IL sin** økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- **Skodje Idrettslag** skal bruke og forvalte *idrettslagets* midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- **Skodje idrettslag** skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjett håndtering
- **Skodje idrettslag** skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

[Hvis idrettslaget defineres som lite etter NIFs lov]

- **NIFs lov**
- **Idrettslagets egen lov**
- **Merverdiavgiftsloven**
- **Arbeidsgiveravgiftsloven**
- **Skattebetalerloven**

BUDSJETT

Skodje 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.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i **Skodje IL**:

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

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

Skodje IL sitt Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *Skodje IL sin økonomihåndbok*.

REGNSKAP

[Skodje IL defineres som lite etter NIFs lov (årlig omsetning < 5 mill).]

Skodje IL er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i **Skodje Idrettslag** har delegert myndighet til enkelte personer i **Skodje IL**. En oversikt over denne fullmaktfordelingen finnes i **Skodje Idrettslag sin** fullmaktmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i **Skodje IL** finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til **Skodje IL sin** økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Skodje IL bruker følgende regnskapssystem:

_Visma eAccounting

Skodje IL benytter følgende fakturaprogram på nett:

_Visma eAccounting med fakturasystem

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.

Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/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 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)

Skodje 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 skal stå i **Skodje idrettslags** balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Skodje IL sin økonomihåndbok*.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. **Skodje Idrettslags** årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele **Skodje IL** (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 **Skodje IL** sitt årsmøte i revidert versjon.

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går **Skodje IL** 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 **Skodje IL**, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Skodje Idrettslag innkrever medlemmene gjennom minidrett.no. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Skodje Idrettslag sine medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 350,- for første medlem og kr 125,- fra familiemedlem nr 2. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

GRUPPE	AVGIFT	SØSKEN-MODERASJON
Fotball	750-2750	25%
Bordtennis	500	
Handball	500-1400	
Idrettsskole	250	
Idrettslaget fyller inn egne treningsavgifter		

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for **Skodje IL** er (listen er ikke uttømmende):

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser
- Sponsormidler
- Tilskudd fra Bingodrift

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».

Ansvar for kiosksalg fordeles på laga for en dag/helg/uke. Lagleder setter opp liste over foreldre som skal ha ansvar pr dag. I kasseskrinet til gruppa skal det til enhver tid være kr 1000,- i vekslpenger. Kassen telles før og etter arrangement, kasse beløpene skal føres på kasseskjema og signeres av to personer. Etter hver uke bør (over kr 2000) kontantbeløpet leveres til øk. ansvarlig, /daglig leder som har ansvar for å sette pengene i banken.

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 **Skodje IL** sitt oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Ved billettsalg skal det være nummererte billetter. På oppgjørsskjemaet skal det

stå antall solgte billetter og pris pr billett.

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

Skodje Idrettslag driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Gaver

Skodje Idrettslag driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- 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 **Skodje IL** sin 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 fullmaktmatrise som kan bestille på vegne av **Skodje IL**. **Skodje IL** 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 fullmaktmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til **Skodje IL**. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgiftrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på **Skodje**

IL standard utgiftrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til **Skodje IL sin** 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 utgiftrefusjonsskjema ligger som vedlegg til **Skodje IL** økonomihåndbok.

Varekjøp

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

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

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er **Skodje IL** standardiserte utstys- 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:

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

Utstys- 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 fullmaktmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

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

- Anne Elisabeth Skodje/Daglig Leder
- Jim Leander Hansen/Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Skodje IL*, se **Skodje IL** fullmaktmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Skodje IL har en brukskonto. Kontoen 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.

Lagskassen inngår i idrettslagets midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til **Skodje IL** sin økonomihåndbok.

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

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

Penger samlet inn til en lagskasse skal gå til sportslig aktivitet for laget. Eksempelvis påmeldinger og avgifter til cuper og turneringer utover vanlig seriespill. Lag/spillere må selv skaffe midler til dette i forhold til retningslinjer gitt av gruppestyret. Lagskassen skal dekke de aktive sin aktivitet og eventuelt utgifter til trenere/lagledere.

Lagskassen kan også benyttes til avslutninger/sosiale tilstelninger opp til det beløpet som gruppestyret har vedtatt skal brukes på slike aktiviteter.

Ved opphør av laget tilfaller midlene

gruppen. Hele eller deler av lagskassen kan heller ikke følge enkeltspillere ved eksempelvis overganger.

Gruppeøkonomi

Gruppestyret har ansvar for å skaffe inntekter for det sportslige opplegget i gruppa. Styret har ansvar for seriespill og utgifter vedr dette. Gruppa dekker blant annet utstyr til treninger, seriespill, påmeldinger seriespill, reisegodtgjørslar, forsikringer og utgifter til anlegg

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Idrettslaget benytter følgende lønssystem:

Kontrakt/avtale

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

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

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til **Skodje IL** økonomihåndbok.

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.

Når Antall ansatte i idrettslaget overstiger grensen for obligatorisk tjenestepensjon og skal idrettslaget opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med **Skodje IL sin fullmaktmatrise**, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *idrettslagets økonomihåndbok*.

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*.

Skattefrie lønnsutbetaling

Idrettslaget registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie 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 fullmaktmatrise (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*.

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

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.

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 **Skodje IL** 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.

[Hvis fleridrettslag]

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

REVISJON

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

[Hvis idrettslaget defineres som stort etter NIFs lov]

Idrettslaget har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

KONTROLLUTVALG

Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:

*_Rune
Vinjevoll_____*

*_Christoffer Astad
Sve_____*

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.

Fullmaktmatrise for Skodje Idrettslag

FULLMAKTSMATRISE	Styret	Styreleder	Daglig leder	Økonomi-ansvarlig	Gruppestyre	Gruppeleder	Lagledere	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	Inntil 100.000	-	-	-	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe anlegg og utstyr	Ja	Inntil 100.000	Inntil 50.000	-	Inntil 30.000	10.000	2.000	Gruppestyret kan handle for mer, men må avsjekke med øk ansvarlig grupper sin likviditet. Skal lagleder handle for mer enn 2000, må det avklares med øk ansvarlig.
Gjennomføre betalinger	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	-	-	Minimum to må signere hver betaling
Godkjenne fakturaer	-	Ja	Ja	Ja	-	-	-	Alle fakturaer må signeres av minimum to personer
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	-	-	Ja	-	-	-	-
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	Ja	-	-	Ja	-	-	-	-
Godkjenne regnskap	Ja	-	-	-	Gruppe-regnskap	-	-	-

Økonomiansvarlig for Skodje Idrettslag er Anne Elisabeth Skodje