

# ØKONOMIHÅNDBOK FOR



Skodje Idrettslag

Vedtatt av Skodje Idrettslags styre den

20. mars 2018

# Økonomihåndbok for idrettslag

---

## Innhold

INNLEDNING.....	4
Lover og bestemmelser .....	4
BUDSJETT .....	5
REGNSKAP.....	5
Fullmakter i <i>Skodje Idrettslag</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) .....	7
Dugnad.....	7
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
Lønssystem .....	10
Kontrakt/avtale .....	10

Lønnsutbetaling .....	10
Næringsdrivende eller ansatt .....	10
Skattefri lønnsutbetaling .....	11
Utgiftsgodtgjørelse .....	11
Bilgodtgjørelse .....	11
Dommerregninger .....	11
Arbeidsgiveravgift .....	12
REVISJON .....	12
KONTROLLKOMITÉ .....	12

## INNLEDNING

Styret i *Skodje IL* har det overordnede ansvaret for Skodje Idrettslags 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 *Skodje Idrettslags* 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 Idrettslag* er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. *Skodje Idrettslag* er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

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

## BUDSJETT

*Skodje Idrettslag* utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutineene. Det er økonomiansvarlig/kasserer som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

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

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

Inntekter:

- Avtaler, Lam Midler, Grasrotmidler
- 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
- Utstyr med mer

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

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

## REGNSKAP

*Skodje Idrettslag* er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

### Fullmakter i *Skodje Idrettslag*

Hovedstyret i *Skodje Idrettslag* har delegert myndighet til enkelte personer i *Skodje Idrettslag*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *Skodje Idrettslags* fullmaktsmatrise.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags* økonomihåndbok.

## Regnskapssystem og fakturasystem

*Skodje Idrettslag* bruker følgende regnskapssystem:

\_Visma eAccounting\_\_\_\_\_

*Skodje Idrettslag* benytter følgende fakturaprogram på nett:

## 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 Idrettslag* 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 *Skodje Idrettslags* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags* økonomihåndbok.

## Årsregnskap

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

*Skodje Idrettslag* utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *Skodje Idrettslag* 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 Idrettslag*, skal det søkes bistand hos

f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

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

Alle *Skodje Idrettslags* medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 300. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

GRUPPE	AVGIFT	SØSKEN-MODERASJON
Fotball	400-2400	
Bordtennis	700	
Handball	300-700	
Idrettskole	250	

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

### 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.

### 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 Idrettslags* oppgjørsskjema.

### Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Skodje Idrettslag* en utgående faktura. *Skodje Idrettslag* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Skodje Idrettslag* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Skodje Idrettslag*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig/den som har ansvaret for faktureringen.

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av *Skodje Idrettslag* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Skodje Idrettslag* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på

samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom Skodje Idrettslag har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvapliklig omsetning overstiger grensebeløpet.

### Merverdiavgift

*Skodje Idrettslag* driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehaller, treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

*Skodje Idrettslag* driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

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

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Skodje Idrettslags* 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 *Skodje Idrettslag*. *Skodje Idrettslag* 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 *Skodje Idrettslag*. 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 *Skodje Idrettslags* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Skodje Idrettslags* 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.



Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags økonomihåndbok*.

### Varekjøp

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

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

### Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Skodje Idrettslags* 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:

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

Ustys- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags 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:

- Anne Elisabeth Skodje/Kasserer
- Jim L. Hansen/Styreleder

Torbjørn Slettedal/Lagleder Bordtennis

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Skodje Idrettslag*, se *Skodje Idrettslags* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

*Skodje Idrettslag* har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i *Skodje Idrettslags* 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 *Skodje Idrettslags* 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 *Skodje Idrettslags økonomihåndbok*.

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

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

## LØNN OG YTELSER

### Lønnssystem

*Skodje Idrettslag* 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 Idrettslags* fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

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

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags* 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 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 *Skodje Idrettslags* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags* økonomihåndbok.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Skodje Idrettslag* 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 *Skodje Idrettslag*. 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 *Skodje Idrettslag*.

### Skattefri lønnsutbetaling

*Skodje Idrettslag* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. 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 *Skodje Idrettslag* overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.17) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

*Skodje Idrettslag* 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 01.01.17) uten at det medfører skatteplikt.

*Skodje Idrettslag* 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.

Reiseregning ligger som vedlegg til *Skodje Idrettslags* 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 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 *Skodje Idrettslag*.

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 Skodje Idrettslags økonomihåndbok.

### Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *Skodje Idrettslags* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 500 000 totalt eller kr 50 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.16)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

*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

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

*Skodje Idrettslag har valgt følgende valgte revisorer:*

*Asbjørn Bjørdal*

### KONTROLLKOMITÉ

*Skodje Idrettslag har ikke kontrollkomite.*

Fullmakt	Innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Delegering
Signatur		I fellesskap	Styret	Signaturretten er registrert i foretaksregisteret.
Prokura		Alene	Styrets leder	Prokura er registrert i foretaksregisteret.
Fullmakt	bankkontoene		Økonomiansvarlig og styreleder	
Inngå avtaler	Fullmakt til å inngå avtaler på vegne av idrettslaget		Styrets leder	
Inngå avtaler innen visse områder	Fullmakt til å inngå avtaler, som vedrører egen gruppe, på vegne av idrettslaget		Gruppeleder	
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav generelt	Fullmakt til å anvisse fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling.	Ingen beløpsgrense	Økonomiansvarlig	styreleder
Godkjenne fakturaer/andre økonomiske krav innen visse områder	Fullmakt til å anvisse fakturaer eller andre økonomiske krav til betaling innenfor egen gruppe.	Innenfor budsjett	Gruppeleder	Kan delegeres til økonomiansvarlig
Opprette bankkonto	Fullmakt til å opprette bankkonto i Idrettslagets navn		Økonomiansvarlig	styreleder
Vedta budsjett	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Årsmøte	
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr til anlegg og baner	Innenfor budsjett	leder anleggskomite	Kan delegeres til styreleder
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe inventar og utstyr innenfor egen gruppe.	Innenfor budsjett	Gruppeleder og utstyrsansvarlig	
Anskaffelser	Fullmakt til å anskaffe utstyr innenfor eget lag.	Innenfor budsjett	utstyrsansvarlig i gruppa	
melde på Cup/turnering		Innenfor budsjett	lagleder/oppmann	
organisere tombola, kiosk etc.	Økonomi i laget		Økonomiansvarlig i laget	

Vedtatt i idrettslagets styre den \_\_\_\_\_