

# ØKONOMIHÅNDBOK FOR Sandnessjøen Idrettslag

04.12.2020

## VEILEDNING

- Forsiden bør vise dato for siste oppdatering.
- Sandnessjøen Idrettslag må tilpasse økonomihåndboken slik at den gir et riktig bilde av de rutinene som Sandnessjøen Idrettslag har på plass.
- Hvis håndboka legges ut elektronisk, er det greit å sette inn lenker til tekst som er interessante for de enkelte målgruppene i Sandnessjøen Idrettslag.
- Hvis håndboka lages i papirformat, bør Sandnessjøen Idrettslaget ta utgangspunkt i informasjonen fra økonomihåndboka og lage skriv direkte til foreldre, utøvere, trenere, dommere m.m.
- Alle eksterne dokumenter (som fullmaktsmatrise, budsjett, rollebeskrivelser osv.) finnes som maldokumenter på Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no)

Økonomihåndbok for *Idrettslag* finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no)

# Økonomihåndbok for Sandnessjøen Idrettslag

---

## Innhold

INNLEDNING .....	4
Lover og bestemmelser .....	4
BUDSJETT .....	5
REGNSKAP .....	5
Fullmakter i <i>Sandnessjøen Idrettslag</i> .....	5
Regnskapssystem og fakturasystem .....	6
Regnskapsbilag .....	6
Internregnskap for lag/grupper .....	6
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	6
Årsregnskap .....	7
Økonomiske misligheter .....	7
INNTEKTER OG INNBETALINGER .....	7
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent .....	7
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	8
Kiosksalg .....	8
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. ....	8
Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....	8
Dugnad .....	9
Merverdiavgift .....	9
Innbetalinger .....	9
KOSTNADER OG UTBETALINGER .....	10
Kjøp fra leverandører .....	10
Inngående faktura .....	10
Utgiftsrefusjoner .....	10
Varekjøp .....	10
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	11
Utbetalinger .....	11
Lagkasse .....	12
LØNN OG YTELSE .....	12
Lønnssystem .....	12

Kontrakt/avtale.....	12
Lønnsutbetaling.....	12
Næringsdrivende eller ansatt.....	13
Skattefri lønnsutbetaling.....	13
Utgiftsgodtgjørelse.....	13
Bilgodtgjørelse.....	13
Dommerregninger.....	14
Arbeidsgiveravgift.....	14
REVISJON.....	14
KONTROLLKOMITÉ.....	14

## INNLEDNING

Styret i *Sandnessjøen Idrettslag* har det overordnede ansvaret for *Sandnessjøen Idrettslags* økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *Sandnessjøen Idrettslag* for å sikre god økonomistyring.

Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *Sandnessjøen Idrettslag* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Sandnessjøen Idrettslags egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

## BUDSJETT

*Sandnessjøen Idrettslag* utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er daglig leder som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

*Sandnessjøen Idrettslag* utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *Sandnessjøen Idrettslags* årsmøte innen 31. mars og følges opp av styret gjennom året. *Sandnessjøen Idrettslag* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen Idrettslag* og på gruppenivå.

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

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 skal vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker *Sandnessjøen Idrettslag* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at *Sandnessjøen Idrettslag* til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider *Sandnessjøen Idrettslag* også et likviditetsbudsjett.

Likviditetsbudsjettet hjelper *Sandnessjøen Idrettslag* å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året.

Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

*Sandnessjøen Idrettslags* Årshjul for økonomi, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *Sandnessjøen Idrettslags* økonomihåndbok.

Kasserer er ansvarlig for å utarbeide budsjett for sin avdeling, og utkast for kommende år skal være framlagt for daglig leder innen 15. desember. Daglig leder er ansvarlig for overordnet budsjett for idrettslaget og skal ha utkast for neste år klart for hele idrettslaget 20. desember. Det endelige og vedtatte budsjettet foreligger klart til årsmøtet og vedtas da av styret.

## REGNSKAP

*Sandnessjøen Idrettslag* er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### Fullmakter i *Sandnessjøen Idrettslag*

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

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

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

## Regnskapssystem og fakturasystem

*Sandnessjøen Idrettslag* bruker følgende regnskapssystem:

\_Power Office GO\_\_\_\_\_

## Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens daglig leder, men senest innen fastsatt frist (5 i hver mnd) i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

*Inngående faktura leveres løpende elektronisk i regnskapssystemet, regnskapsfører angir kostnadskonto og prosjekt/avdeling, der det framgår av faktura, og sender deretter elektronisk til godkjenning til kasserere/daglig leder. Kasserer og daglig leder kontrollerer av bilag er kontert riktig i forhold til avdeling og prosjekt og påfører formål med kjøp på bilag i regnskapssystemet. Regnskapsfører foretar deretter bokføring av bilag.*

*Manuelle bilag må leveres til regnskapsfører innen den 5. i påfølgende måned.*

## Internregnskap for lag/grupper

Regnskapskontoret bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå, basert på anføringer fra kasserer og daglig leder. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert kvartal samt umiddelbart etter arrangementer av betydning (turnering o.l.).

Når gruppeleder og kasserer for øvrige avdelinger mottar lagets/gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar disse representantene kontakt med regnskapskontoret for å avklare avvik.

*Etter arrangementer (turneringer o.l.) må regnskapet oppdateres umiddelbart og det gjøres opp en status på regnskap i denne forbindelse.*

## Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

*Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen Idrettslags* balanse.

*Regnskapskontoret foretar bankavstemming månedlig og foretar avstemming av alle balanseposter pr 31.12. og av alle vesentlige balanseposter til hver regnskapsrapportering.*

*Kundefordringer føres på egen konto pr avdeling. Avstemmes månedlig mot utestående i KlubbAdmin.*

*For hver regnskapsrapportering skal inntekter og vesentlige kostnader periodiseres. Regnskapsfører gjør dette i samarbeid med daglig leder.*

### **Årsregnskap**

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

Regnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Sandnessjøen Idrettslags årsmøte i revidert versjon.

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Sandnessjøen 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)

*Gjennomgangen gjøres av regnskapskontoret i samarbeid med daglig leder.*

### **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 Sandnessjøen Idrettslag, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## **INNTEKTER OG INNBETALINGER**

### **Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent**

Sandnessjøen Idrettslag innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene.

Alle Sandnessjøen Idrettslags medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 50. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Oversikt over gjeldende satser på treningsavgift og medlemskontingent som er vedtatt på sist avholdte årsmøte ligger som vedlegg økonomihåndboken.

*For påmeldingsavgift til turneringer benyttes Profixio for fakturering og innkreving. Kasserere har ansvaret for at det føres en kontroll (skyggeregnskap) med at alle påmeldte lag har betalt, som kan sammenstilles mot rapporter over fakturerte påmeldingsavgifter fra Profixio. Der påmeldingsavgiften*

*inkluderer overnatting og bespising må dette fordeles slik at inntekter kan håndteres riktig i regnskapet.*

## **Offentlige tilskudd og kompensasjoner**

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

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

*Alle innbetalinger av slik karakter skal være dokumentert med tilsagn og avtaler.*

## **Kiosksalg**

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos kasserer. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifisering av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og kasserer opp pengene i fellesskap.

Mal til kasseoppgjørsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

*[Dersom Sandnessjøen Idrettslag har omfattende kiosksalg]*

*Sandnessjøen Idrettslag benytter kassesystem og betalingsterminal leies inn (fra banken eller via NIF IT) ved cuper eller andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).*

*Hoopla kassesystem skal tas i bruk for alt kiosksalg.*

*Kontanter settes inn ukentlig.*

*Alle grupper bør innrettes på samme måte som fotball fungerer i dag, slik at all inntekt fra kiosk går til avdelingen (og ikke det enkelte lag). Det blir alt for mye administrering med å fordele dette pr lag.*

## **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 Sandnessjøen Idrettslags oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

*Oppstilling over antall solgte billetter/lodd leveres til kasserer som avstemmer mot innbetalinger fra vipps og mottatte kontanter. Kontanter settes i bank månedlig på den enkelte gruppes bankkonto.*

*Oppgjørsskjema billettsalg leveres til regnskapsfører månedlig innen den 5. i neste måned.*

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

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



Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Sandnessjøen Idrettslag* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Sandnessjøen Idrettslag*, gir skriftlig beskjed til daglig leder som har ansvaret for faktureringen.

## Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av *Sandnessjøen Idrettslag* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Sandnessjøen Idrettslag* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Regler og retningslinjer for dugnadsinntekter ligger som vedlegg. Regler skal sendes ut til foreldregruppen før oppstarten av dugnaden.

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

*Det føres løpende oversikt over dugnader i idrettslaget pr gruppe. Kasserer er ansvarlig for å levere inn oversikt over dugnader (med dokumentasjon av inntekter og kostnader) til regnskapsfører ved utgangen av hver måned (innen den 5. i neste måned). Bokførte dugnadsinntekter/kostnader avstemmes mot dugnadsoversikten fra de enkelte gruppene. Egne inntekstkontoer i regnskapet for dugnad (avgiftspliktig og ikke avgiftspliktig). Egen kostnadskonto i regnskapet for kostnader i.f.m. dugnad.*

## Merverdiavgift

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

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

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

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

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

*Regnskapskontoret avstemmer og rapporterer merverdiavgift terminvis. Det er viktig at bilag er levert til riktig tid og blir anført til riktig kostnadssted/avdeling/prosjekt samt formål med kjøp, slik at vi sikrer at avgifts-behandlingen blir korrekt.*

## Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Sandnessjøen Idrettslags* bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

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

*Regnskapskontoret etterspør dokumentasjon der dette mangler.*

*Regnskapskontoret ajourfører regnskap månedlig og gir beskjed fortløpende om mangler.*

## **KOSTNADER OG UTBETALINGER**

### **Kjøp fra leverandører**

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *Sandnessjøen Idrettslag*. *Sandnessjøen Idrettslag* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

*Rutine for kjøp er styreleder/kasserer eller de kan utstede fullmakt.*

*Pr i dag har fotballgruppen avtale med Rema 1000.*

*Håndballgruppen har avtale med Coop. Rutine ved kjøp.*

*Sportshuset på utstyr*

*Sørre Byggsenter på driftsmatriell.*

*Felleskjøpet på driftsmatriell og dopapir.*

*Det skal primært handles hos avtaleleverandører hvor det mottas faktura i idrettslagets navn. Private utlegg/refusjoner skal unngås der det er mulig.*

### **Inngående faktura**

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til *Sandnessjøen Idrettslag*. Hvis tilstiling (navn på *Sandnessjøen Idrettslag*, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

*Når faktura godkjennes, er godkjenner ansvarlig for å kontrollere at riktig*

*avdeling og prosjekt er anført, og at formål med kjøp er påført dokumentet i POGO.*

*Ved feil på faktura må kasserer/gruppeleder umiddelbart sørge for kreditnota og ny korrekt faktura fra leverandør.*

### **Utgiftsrefusjoner**

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på *Sandnessjøen Idrettslags* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen Idrettslags* økonoimånbok.

### **Varekjøp**

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

*Ved retur av varer er kasserer ansvarlig for å følge opp at det mottas kreditnota fra leverandør. Det føres oversikt over eventuelt svinn (varer som ikke kan leveres tilbake).*

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

### Kjøp av utstyr og eiendeler

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

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

Fylles ut av SIL:

- Navn Navnesen/Kasserer
- Navn Navnerud/Styreleder
- Navn Navnebakke/Lagleder Alpint
- Navn Navnedal/Lagleder Curling

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

*Sandnessjøen Idrettslag* har en brukkonto pr avdeling, lagskontoer på håndball og fotball samt turneringskontoer og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i *Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen Idrettslags* totalregnskap.

*Regnskapskontoret foretar utbetaling av faktura som er godkjent av kasserere/daglig leder i regnskapssystemet, samt betaling av lønn, arbeidsgiveravgift, skattetrekk og merverdiavgift. Øvrige utbetalinger*

*utføres av Idrettslaget selv i henhold til fullmaktsmatrise.*

*Hvordan dokumentere at styret har godkjent kjøp i henhold til fullmaktsmatrise? Legges inn ekstragodkjenning eller i kommentarfeltet i POGO.*

## 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 *Sandnessjøen Idrettslags økonomihåndbok*.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i *Sandnessjøen Idrettslag* selv samler inn skal settes inn i banken på *Sandnessjøen Idrettslags* lagskonto for håndball og fotball og på driftskonto for øvrige avdelinger med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår *Sandnessjøen Idrettslag* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *Sandnessjøen Idrettslags* regi overføres til lagkassen og settes inn på *Sandnessjøen Idrettslags* lagskonto for håndball og fotball og på driftskonto for øvrige avdelinger uten ubegrunnet opphold.

## LØNN OG YTELSE

### Lønnssystem

*Sandnessjøen Idrettslag* benytter følgende lønssystem:

\_\_\_Power Office GO\_\_\_\_\_

### Kontrakt/avtale

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

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

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Sandnessjøen Idrettslags* økonomihåndbok.

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapskontoret etter godkjenning 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.

*Antall ansatte i Sandnessjøen Idrettslag overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Sandnessjøen Idrettslag har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.*

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

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

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen Idrettslag*.

### Skattefri lønnsutbetaling

*Sandnessjøen Idrettslag* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnsystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri

grense (pr 01.01.16; kr 8 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når *Sandnessjøen Idrettslag* overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

*Sandnessjøen Idrettslag* registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnsystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,80 pr kilometer (pr 01.01.16) uten at det medfører skatteplikt.

*Sandnessjøen 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 *Sandnessjøen 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 Sandnessjøen 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 Sandnessjøen Idrettslags økonomihåndbok.

### **Arbeidsgiveravgift**

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Sandnessjøen 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.

*[Hvis flere Idrettslag]*

*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**

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

*[Hvis Sandnessjøen Idrettslag defineres som stort etter NIFs lov]*

*Sandnessjøen Idrettslag har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:*

*\_\_\_KPMG v/ John Eilif Johansen\_\_\_\_\_*

### **KONTROLLKOMITÉ**

*Sandnessjøen Idrettslag har valgt følgende til Sandnessjøen Idrettslags kontrollkomite:*

*Ingvild Dahl*

*Anita Eliassen*

*Kontrollkomiteen går gjennom Sandnessjøen Idrettslags regnskap minimum en gang per år.*

*Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til Sandnessjøen Idrettslags økonomihåndbok.*