

ØKONOMIHÅNDBOK FOR



LAMBERTSETER IDRETTSFORENING

Vedtatt av idrettslagets styre den
30.10.17, sist oppdatert 19.01.2025

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
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)	7
Dugnad	8
Merverdiavgift	8
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører	8
Inngående faktura	8
Utgifts refusjoner	8
Varekjøp	9
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger	9
Lagkasse skal unngås, men	9
LØNN OG YTELSE	10
Lønnssystem	10
Kontrakt/avtale	10
Lønnsutbetaling	10

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

INNLEDNING

Styret i LIF har det overordnede ansvaret for LIF sin økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

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

BUDSJETT

LIF 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.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i LIF:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (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 LIF det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Likviditetsbudsjettet hjelper LIF å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig, men oppdateres hvert kvartal.

LIF sitt Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til LIF sin økonomihåndbok.

REGNSKAP

LIF er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Fullmakter i idrettslaget

Hovedstyret i LIF har delegert myndighet til enkelte personer i LIF. En oversikt over denne fullmakts fordelingen finnes i idrettslagets fullmakts matrise.

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

Fullmakts matrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til LIFs økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Idrettslaget bruker følgende regnskapssystem: Tripletex

Idrettslaget benytter følgende fakturaprogram for medlemskontingent på nett: KlubbAdmin

Det benyttes også Spond til fakturering av treningsavgifter og kommunikasjon med lag/utøvere.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens regnskapsfører. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres/sendes inn til regnskapsfører umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det kan utarbeides et internregnskap for respektive grupper via kasserer i gruppen hvert kvartal.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap 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)

LIF 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 LIF sin balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming foretas av regnskapskontoret og ligger som vedlegg til årsregnskapet.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. LIF sitt årsregnskap inneholder resultatregnskap for LIF (inkludert

gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld). Eventuelt noteoppsett med relevante opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på LIF sitt årsmøte i revidert versjon.

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

Pr 31.12 går LIF gjennom sine regnskap for å:

- 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 LIF, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

LIF innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av medlemskontingenter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig oppdaterer til avtalte frister.

Noen grupper har tatt i bruk Spond for innkreving av treningsavgift.

Alle LIFs medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 200,- per år. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften ligger på hjemmesiden under hver gruppe sin meny.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for LIF er:

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

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos driftsleder. 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.

Mal til kasettellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

[Dersom idrettslaget har omfattende kiosksalg]

Idrettslaget benytter kasse system 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).

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsskjema fylles ut. Salgsoppgjørsskjema 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 idrettslagets oppgjørsskjema.

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 LIF skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i LIF 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

LIF driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til flerbrukshall, kunstgressbane, stadion, mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

LIF 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 LIF merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til LIF sine bankkontoer 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 fullmakts matrise som kan bestille på vegne av LIF. LIF har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 1-2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmakts matrise. Alle fakturaer skal være stilet til LIF. Hvis til stilling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt til stilling.

Utgifts refusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på LIF standard utgifts refusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til LIF sin 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 utgifts refusjonsskjema ligger som vedlegg til LIF sin økonomihåndbok.

Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører LIF varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er LIF sin standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres regnskapskontoret 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.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører LIF utstys- og eiendelsversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er LIF standardiserte utstys- og eiendelsversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres LIF-s formann i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrasket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

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

Ustys- og eiendelsversikt ligger som vedlegg til LIF sin økonomihåndbok.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og kommer frem i fullmakts matrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

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

- Øivind Andersen - Leder hovedstyret
- Younes Azouggarh - Nest leder hovedstyret
- Hilde Kronstrand Kvalvåg - regnskapsfører og leder Allidrett
- Bjørn Tommy Nyborg - leder fotball
- Tomas Larsen - leder innebandy
- Christian U. Møthe - leder friidrett
- Espen Hænes - håndball styret
- Roger Sagen - leder badminton

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i LIF, se LIF sin fullmakts matrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

LIF har en brukskonto, en kapitalkonto og en skattetrekkskonto samt alle grupper har sin brukskonto og Vippskonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer skal ikke eksistere.

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 LIF sitt totalregnskap.

Lagkasse skal unngås, men...

Når laget trenger å disponere midler skal uttak av penger kun skje mot bilag,

faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak. Egen mail sendes og brukes som dokumentasjon for transaksjonen.

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

I størst mulig grad skal LIF unngå håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i LIFs regi settes inn på LIFs gruppebrukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSE

Lønssystem

LIF benytter Tripletex som lønssystem.

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i LIF fullmakts matrise (se kapittel om REGNSKAP).

LIF 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 elektronisk hos gruppens leder og regnskapskontoret. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til LIFs økonomihåndbok.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapsfører og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengesom 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 LIF sin fullmakts matrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til LIF sin økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene LIF 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 LIF. 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

LIF registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.17; 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,-) 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 etter statens satser uten at det medfører skatteplikt.

LIF benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmakts matrise (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 LIFs økonomihåndbok.

I LIF er det mange personer som mottar bilgodtgjørelse. Ved løpende innberetning av alle bilgodtgjørelser sikrer man at hovedregelen blir fulgt. Man trenger således ikke å etterkontrollere igjennom 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 etter gjeldende satser regulert av de enkelte forbund.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas i idrettslaget/kretsen.

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 LIFs totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.21)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

REVISJON

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

LIF har valgt *Alpha Revisjon AS* som sin revisor.

KONTROLLUTVALG

For oversikt over hvem som er i utvalget se LIF sin hjemmeside:

<https://lambertseterif.no/next/p/12264/hovedstyret%2c-valgkomit%c3%a9%2c-kontrollkomit%c3%a9-og-andre-relevante-funksjoner-i-lif>

Kontrollkomiteen går gjennom LIFs regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekkliste for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.