

Økonomihåndbok - Plan for økonomistyring i Korsvoll IL

Christian Brinch, 18. oktober 2019.

Dette dokumentet er utarbeidet i forbindelse med Korsvoll fotballs kvalitetsklubbprosjekt. Det angår hele Korsvoll IL.

Hovedstyret i Korsvoll IL har det overordnede ansvaret for Korsvoll ILs økonomi. Denne planen for økonomistyring har som hovedformål å orientere medlemmer og personer med verv i klubben hvordan økonomien og økonomistyringen i Korsvoll IL fungerer. Spesifikt skal regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Korsvoll IL kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Plan for økonomistyring skal i tillegg til å bidra med informasjon bidra til at

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

- NIFs lov
- Korsvoll ILs egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven
- Ferieloven

BUDSJETT

Korsvoll 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.

Korsvoll IL utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Korsvoll ILs årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Korsvoll IL bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Korsvoll ILs grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte grupper skal alltid godkjennes av hovedstyret i desember.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Korsvoll IL og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Korsvoll 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 Korsvoll IL det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Korsvoll ILs årshjul, budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til Korsvoll ILs økonomihåndbok.

REGNSKAP

Korsvoll IL er regnskapspliktig og følger regnskapsloven.

Fullmakter i Korsvoll IL

Hovedstyret i Korsvoll IL har delegert myndighet til enkelte personer i Korsvoll IL. En oversikt over denne fullmakts-fordelingen finnes i Korsvoll ILs fullmaktsmatrise.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til Korsvoll ILs økonomihåndbok. Regnskapssystem og fakturasystem

Korsvoll IL bruker følgende regnskapssystem:

XLEDGER

Korsvoll IL benytter følgende fakturaprogram på nett:

XLEDGER og BUYPASS/MIN IDRETT 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 spesifisert på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hver måned.

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)

Korsvoll 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 står i Korsvoll ILs balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til Korsvoll ILs økonomihåndbok.
Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Korsvoll ILs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Korsvoll 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 daglig leder og fremlegges på Korsvoll ILs årsmøte i revidert versjon.

Korsvoll IL utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Korsvoll IL gjennom sine regnskap for år:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (mottatt innbetaling i år 1, men inntekten 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 Korsvoll IL, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Korsvoll IL innkrever medlemmene gjennom Web.org. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Web.org på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle Korsvoll ILs medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 500. I tillegg betaler medlemmene treningsavgifter. Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

- Mva-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.

Mal til kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Korsvoll IL benytter Vipps, kassesystem og betalingsterminal. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport). 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 Korsvoll ILs oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken. Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Korsvoll IL eller andre som ønsker noe fakturert fra Korsvoll IL, 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 Korsvoll IL skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Korsvoll IL som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden, med mindre annet er avtalt spesifikt.

Dersom Korsvoll IL har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Korsvoll IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter og andre adgangsinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Korsvoll IL 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 01.01.19), beregner, rapporterer og innbetaler Korsvoll IL merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Korsvoll ILs 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 Korsvoll IL. Korsvoll 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 fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til Korsvoll IL. 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 Korsvoll ILs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Korsvoll ILs 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 Korsvoll ILs økonomihåndbok.

Varekjøp

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

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

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Korsvoll ILs 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:

$$15 \text{ årlig avskrivning} = \text{anskaffelseskost} \div \text{økonomisk levetid}$$

Ustys- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til Korsvoll ILs 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:

- Waqas Afgan/Daglig leder
- Caroline Jilg-Scherven /Kasserer
- Lars Paulsen / Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Korsvoll IL, se Korsvoll ILs fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Korsvoll IL har en bankkonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i Korsvoll ILs 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 Korsvoll ILs 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 Korsvoll ILs økonomihåndbok.

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

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

LØNN OG YTELSE

Lønnssystem

Regnskapsfirmaet Apriore gjennomfører lønnsutbetalinger og regnskapsføring av lønn for Korsvoll IL.

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Korsvoll ILs fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP). Korsvoll 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 Korsvoll ILs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til Korsvoll ILs økonomihåndbok.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes lønnsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengene som lønnsmottaker 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 Korsvoll IL overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Korsvoll IL har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Korsvoll ILs fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til Korsvoll ILs økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Korsvoll IL 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 Korsvoll IL. 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 Korsvoll IL.

Skattefri lønnsutbetaling

Korsvoll IL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.19; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Korsvoll IL overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.19) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Korsvoll IL registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås. Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.19) uten at det medfører skatteplikt.

Korsvoll IL 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 Korsvoll ILs økonomihåndbok.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag - inntil 10 oppdrag (2018-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2018-sats). Dette er forutsatt at dommerne ikke har fått utstyr fra klubben og gjelder derfor kun i toppfotballen. Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales etter retningslinjer fra fotballkrets og håndballregion. Det benyttes standard dommerregninger fra kretsene.

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.