



Tillhørighet Ansvar Kompetanse Tillit

I TAKT med bygden!

ØKONOMIHÅNDBOK FOR ERDAL IDRETTSLAG. Vedtatt av Erdal
Idrettslags styre den xx.xx.xxxx

Økonomihåndbok for Erdal idrettslag

Innhold

INNLEDNING	3
Lover og bestemmelser	3
BUDSJETT	4
REGNSKAP	4
Fullmakter i <i>Erdal Idrettslag</i>	4
Regnskapssystem og fakturasystem	4
Regnskapsbilag	5
Internregnskap for lag/grupper	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	5
Årsregnskap	5
Økonomiske misligheter	5
INNTEKTER OG INNBETALINGER	6
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	6
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	6
Kiosksalg	6
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	6
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	6
Dugnad	7
Merverdiavgift	7
Innbetalinger	7
KOSTNADER OG UTBETALINGER	7
Kjøp fra leverandører	7
Inngående faktura	7
Utgiftsrefusjoner	8
Varekjøp	8
Kjøp av utstyr og eiendeler	8
Utbetalinger	8
Lagkasse	9
LØNN OG YTELSE	9

Lønnssystem.....	9
Kontrakt/avtale.....	9
Lønnsutbetaling.....	9
Næringsdrivende eller ansatt.....	10
Skattefri lønnsutbetaling.....	10
Utgiftsgodtgjørelse.....	10
Bilgodtgjørelse.....	10
Dommerregninger	11
Arbeidsgiveravgift	11
REVISJON	11
KONTROLLKOMITÉ.....	11

INNLEDNING

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

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

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

BUDSJETT

Erdal Idrettslag utarbeider en intern kalender 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.

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

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

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- Avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårs kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter

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

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

Erdal Idrettslags, budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *Erdal Idrettslags* økonomihåndbok.

REGNSKAP

Erdal Idrettslag er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Fullmakter i *Erdal Idrettslag*

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

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

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

Regnskapssystem og fakturasystem

Erdal Idrettslag bruker låsbart regneark for regnskapsføringen.

Erdal Idrettslag benytter følgende fakturaprogram på nett: Idretten online

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)

Erdal 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 *Erdal Idrettslags* balanse.

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

Årsregnskap

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

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på *Erdal Idrettslags* årsmøte i revidert versjon.

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *Erdal 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 *Erdal Idrettslag*, skal det søkes bistand hos f.eks.

idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Erdal Idrettslag innkrever medlemmene gjennom Idretten online. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Idretten online på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *Erdal Idrettslags* medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 100. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

GRUPPE	AVGIFT	TRENER-MODERASJON
Fotball	1 100	250
Idrettskole	400	0
Kampsport	0	0
Treningsavgift inkludert i kontingent		

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og

kasseoppgjørsskjema hos kioskansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør». Se egne skjemaer i kiosken

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.

Erdal Idrettslag benytter Izettle og Vipps til kiosksalg og enkelte arrangementer i klubbregi

Erdal Idrettslag benytter Izettle kassesystem og betalingsterminal 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 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 *Erdal Idrettslags* oppgjørsskjema.

Mal til **oppgjørsskjema billettsalg** ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Erdal Idrettslag* en utgående faktura. *Erdal Idrettslag* benytter

fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Erdal Idrettslag* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Erdal Idrettslag*, 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 *Erdal Idrettslag* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Erdal Idrettslag* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom *Erdal Idrettslag* har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Erdal 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
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Erdal 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 *Erdal Idrettslag* merverdiavgift.

Innbetalinger

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

Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *Erdal Idrettslag* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *Erdal Idrettslags* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes. Varelager legges inn i klubbens betalingssystem Izettle

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 salgsspris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *Erdal Idrettslags* økonomihåndbok.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og **utstyr** telles opp pr 31.12, og det er *Erdal Idrettslags* standardiserte utstyr- 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 fratrasket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

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

Ustyr- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *Erdal 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:

- Roy- Arild Hansen Dybvik/Kasserer
- Bjørn Ove Astrup/Styreleder

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

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

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

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

LØNN OG YTELSE

Lønnssystem

Erdal Idrettslag benytter følgende lønssystem: *Idretten online*, SPV. Det er ingen lønnede stillinger i *Erdal Idrettslag*. Om dette endrer seg skal følgende implementeres i klubben;

Kontrakt/avtale

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

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

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Erdal 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 feriepengen 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 Erdal Idrettslag overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Erdal Idrettslag har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

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

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

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Erdal 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 *Erdal 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 *Erdal Idrettslag*.

Skattefri lønnsutbetaling

Erdal Idrettslag registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. 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 *Erdal 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.

Erdal Idrettslag registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

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

Erdal 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 *Erdal 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 Erdal 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 Erdal Idrettslags økonomihåndbok.

Arbeidsgiveravgift

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

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

Erdal Idrettslag har valgt følgende valgte revisorer:

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor ligger som vedlegg til Erdal Idrettslags økonomihåndbok.

KONTROLLKOMITÉ

Erdal Idrettslag har ikke kontrollkomite.

Erdal Idrettslag har valgt følgende til Erdal Idrettslags kontrollkomite:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Kontrollkomiteen går gjennom Erdal Idrettslags regnskap minimum en gang per år.

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