



Regnskap

TILLER IL defineres som en stor klubb etter NIFs lov (årlig omsetning > 5 mill) og er derfor regnskapspliktig og følger regnskapsloven

Fullmakter i TILLER IL

Hovedstyret i TILLER IL har delegert myndighet til enkelte personer i TILLER IL. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i [Brønnøysundregistrene](#) eller i TILLER ILs fullmaktsmatrise. Fullmaktsmatrise ligger som vedlegg i klubbhåndboken.

Regnskapssystem og fakturasystem

TILLER IL bruker Regnskapshuset1s regnskapssystem, [Xledger](#).

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal leveres til klubbens økonomiansvarlige/kasserere, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Økonomiansvarlige i særgruppene bokfører alle kostnader og inntekter for særgruppens hovedkonto med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive sær-grupper og lag hvert kvartal.

Kasserer i lag bokfører alle kostnader og inntekter for laget på angitt mal (se instruks lagsregnskap lengre ned på siden). Regnskapshuset bokfører dette i systemet med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå.

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 økonomiansvarlig eller leder.

Lagskonto

Alle grupper i Tiller skal ha lagskonto i TILLER ILs navn og organisasjonsnummer. De fleste grupper skal bruke [Sparebank1](#), mens TILLER Fotball skal ha lagskonto i [Melhusbanken](#). Konto blir opprettet av regnskap- og administrasjonsmedarbeider i TILLER IL.

Det skal registreres to stk fra hvert lag med tilgang til lagskontoen, alle utlegg fra lagskonto skal godkjennes av 2 personer.

Opprettelse av konto/endring av fullmakt:

- E-post sendes til regnskap og adm ansatt (adm.tillerfotball@gmail.com) med fullt navn, fødselsdato og lag de skal reg mot. Personnr. må oppgis til banken for å få tilgang.
- Husk at dette må oppdateres snarlig ved endringer i lagledelsen.

Rev.:	00	Rev dato:	06.09.2019	Godkjent av:	Tiller Fotball
-------	----	-----------	------------	--------------	----------------



TILLER IDRETTSKLAG FOTBALL

#BestSammen #ForzaTiller

Aktivitet på disse kontoen vil gi grunnlag for moms-kompensasjon TILLER IL mottar hvert år, - derfor skal alle lag benytte seg av disse kontoene. Lagskontoene letter også oppgaver for økonomiansvarlige/kasserer i styret, gruppen og laget, samt gjør regnskaparbeidet enklere.

Man bruker sin egen personlige BankID ved innlogging i nettbanken hos begge banker melhusbanken.no og sparebank1.no

Lagsregnskap

Hver mnd skal kasserere i lagene rapportere og sende inn bilag.

FRIST: 15. i påfølgende måned.

Kasserer fyller selv inn "Rapporteringsmal lagskasse Tiller" denne finner dere i klubbhåndboken, under vedlegg til Økonomi, kap 6.

- Legg inn navn på lag (fødselsår, f.eks. TH G2005, TF J2005)
- Legg inn kontonummer
- Legg inn saldo (mnd-start/kontoutskriften)
- Innbetalte Egenandeler summerer dere i en enkelt linje
- Dugnadsinnbetalinger summerer dere i en enkelt linje
- Alle andre transaksjoner setter dere inn som egne linjer (slik som kontoutskriften)
- Overføringer til annen konto i Tiller, skriv på kontonr det er overført til og hva det gjelder
- Bilag scannes og sendes inn som en (1) fil (pdf):
- Forsiden er rapporteringsmalen
- Alle bilag bak nummereres

(appen Genius Scan eller Adobe Scan kan brukes for å ta bilder rett til pdf)

- Ved bruk av Vipps, Spond, Hoopit, Sportz etc skal betalingsrapporter legges ved som bilag.
- Lagsregnskapet skal sendes direkte til regnskapshuset: xledger@smnregnskap.no og regnskap.fotball@tiller.idrett.no på kopi

Dommerregninger sendes ikke til Regnskapshuset, men til klubben: regnskap.fotball@tiller.idrett.no

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

TILLER 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 TILLER ILs balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til TILLER ILs økonomihåndbok.

Rev.:	00	Rev dato:	06.09.2019	Godkjent av:	Tiller Fotball
-------	----	-----------	------------	--------------	----------------



Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. TILLER ILs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele TILLER 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 fremlegges på TILLER ILs årsmøte i revidert versjon.

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger på TILLER IL sine hjemmesider (link i innkalling til årsmøte).

Pr 31.12 går TILLER IL 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 TILLER IL, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

Rev.:	00	Rev dato:	06.09.2019	Godkjent av:	Tiller Fotball
-------	----	-----------	------------	--------------	----------------