



GOSSEN IL



ØKONOMIHÅNDBOK



REVISJONSHISTORIKK:

[illegible]

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Innledning	5
1.1 Lover og bestemmelser	5
1.2 Bankforbindelse og bankkonto	5
2. Budsjett.....	6
3. Regnskap.....	6
3.1 Fullmakter i <i>Gossen IL</i>	6
3.2 Regnskaps- og fakturasystem	7
3.3 Bruttoføring	7
3.4 Regnskapsbilag	7
3.5 Avstemming, kontroll og rapportering.....	7
3.6 Lagkasser	7
3.7 Internregnskap for undergrupper	7
3.8 Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	8
3.9 Årsregnskap	8
3.10 Økonomiske misligheter	8
4. Inntekter og innbetalinger	9
4.1 Egenandeler, treningsavgift og medlemskontingent	9
4.2 Offentlige tilskudd og kompensasjoner	9
4.3 Sponsorarbeid	9
4.4 Kiosksalg.....	9
4.5 Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	9
4.6 Dugnad.....	10
4.7 Merverdiavgift	10
4.8 Innskudd og innbetalinger	10
4.9 Inntekt til lagkasse.....	11
5. Kostnader og utbetalinger	11
5.1 Kjøp fra leverandører	11
5.2 Inngående faktura	11
5.3 Utgiftsrefusjoner / private utlegg.....	11
5.4 Varekjøp.....	11
5.5 Kjøp av utstyr og eiendeler	12
5.6 Uttak og utbetalinger	12
5.7 Disponering av lagkasse	12

6.	Lønn og ytelser.....	12
6.1	Lønnssystem	12
6.2	Kontrakt/avtale.....	13
6.3	Lønnsutbetaling.....	13
6.4	Næringsdrivende eller ansatt	13
6.5	Skattefri lønnsutbetaling.....	13
6.6	Utgiftsgodtgjørelse.....	13
6.7	Bilgodtgjørelse.....	14
6.8	Dommerregninger.....	14
6.9	Arbeidsgiveravgift	14
7.	Revisjon.....	14
8.	Kontrollkomiteè	15
9.	Vedlegg	15

1. INNLEDNING

Gossen IL er med årene blitt en stadig større og mer kompleks organisasjon, med flere medlemmer, tillitsvalgte, bygg og anlegg. *Gossen IL* er én juridisk enhet, med flere undergrupper. Det er Hovedstyret i *Gossen IL* som har det overordnede ansvaret for hele *Gossen ILs* økonomi. Hovedstyret anser det som viktig at klubben har rutiner for økonomistyring som sikrer en enhetlig og sikker drift av klubben.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

1.1 LOVER OG BESTEMMELSER

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

Sentrale lover er

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

1.2 BANKFORBINDELSE OG BANKKONTO

Vår hovedbankforbindelse er Sparebanken Møre og vi har alle våre konti registrert der.

Gossen IL har følgende konti registrert på sitt org.nr:

- 4065 20 03305 Driftskonto
- 3910 34 33014
- 3910 51 28693 Minibankkort
- 3910 43 27889 Plasseringskonto
- 3910 33 78080 Skattetrekk

2. BUDSJETT

Gossen IL har utarbeidet et årshjul for gjennomføring av årlige økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutineene (se vedlegg). Det er daglig leder som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

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

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Gossen IL*:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemskontingenter
- Treningsavgifter
- Dugnadsinntekter
- Faste tilskudd / midler

Kostnader:

- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)
- Faste, kjente utgifter (lønn, strøm, forsikring, treningsutstyr, cuper, mm.)

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 *Gossen IL* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

3. REGNSKAP

Gossen IL er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd. (Omsetning < 5mill.) Årsregnskapet består av resultatregnskap, balanse, noter og budsjett. I notene skal det ligge spesifisert kontospesifikasjon for klubbens fond, samt kapital i fondet pr. 31.12. Dette skal også revideres av *Gossen ILs kontrollutvalg*. Statutter til Åge Valdals Minnefond ligger som vedlegg til økonomihåndboka.

3.1 FULLMAKTER I *GOSSEN IL*

Hovedstyret i *Gossen IL* har delegert myndighet til enkelte personer i *Gossen IL*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *idrettslagets* fullmaktsmatrise (vedlegg).

3.2 REGNSKAPS- OG FAKTURASYSTEM

Gossen IL bruker følgende regnskapssystem: Tripletex og har avtale om både EHF, OCR og direkte remittering. Til fakturering av medlemsavgifter brukes NIFs system KlubbAdmin.

3.3 BRUTTOFØRING

Alle inntekter og utgifter skal registreres hver for seg. Resultatet av f.eks. et arrangement skal ikke føres direkte i regnskapet, men være en konsekvens av de inntektene og utgiftene man har hatt.

Eksempel:

Stevneinntekt = 500,-

Stevneutgift = 200,-

Stevneresultat = 300,-

Her skal utgiften og inntekten bokføres separat. Resultatet bokføres ikke.

3.4 REGNSKAPSBILAG

Bilagsmateriale skal være fullstendig, og alle bilag skal som hovedregel være originale. Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til daglig leder som registrerer disse i regnskapssystemet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til daglig leder umiddelbart etter gjennomføring.

3.5 AVSTEMMING, KONTROLL OG RAPPORTERING

Regnskapet bokføres løpende og avstemmes månedlig, og sendes deretter til hovedstyret. Alle bilag skal være på plass innen den 5. og bokført innen den 10. hver måned. Regnskap er sak på hvert hovedstyremøte og gjennomgås av daglig leder. Regnskapsfører kan delta ved behov.

3.6 LAGKASSER

Hvert lag kan ha sin egen lagkasse til å bruke på cuper, sosiale tiltak mm. Lagkassa består i hovedsak av penger opptjent i kiosk og evt. andre dugnader. Lagkassa er ikke en bankkonto, men en egen regnskapskonto i balansen. Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter vedrørende et lag på denne kontoen slik at man løpende har status på lagkassen. Saldo og bevegelser fås på forespørsel. En lagkasse kan ikke ha negativt beløp. Det er ikke tillatt å holde private kasser/konti utenom. Alle inntekter og utgifter som angår eller er i regi av *Gossen IL* SKAL bokføres i *Gossen ILs* totalregnskap.

Vi presiserer at lagkassen disponeres av laget, men eies av *Gossen IL*. *Gossen IL* forbeholder seg retten til å avslå uettlig bruk. Lagkassa er «laget i *Gossen IL*» sine penger. Det er ikke tillatt å kreve egenandel av en ny spiller på samme måte som at man aldri gjør utbetaling fra lagkassa til en spiller som slutter.

Ved sammenslåing av lag av flere kull skal lagkassene slås sammen. Dersom lag splittes skal lagkassa som hovedregel fordeles forholdsmessig etter antall spillere på det tidspunkt laget splittes, evt. avgjøres av støtteapparat eller ved foreldremøte. Ved overgang til senior og opphør av lag/overgang til andre klubber avsluttes lagkassa og innestående overføres til klubben og kommer alle *Gossen ILs* medlemmer til gode.

3.7 AVDELINGS- OG PROSJEKTREGNSKAP

Det foreligger ikke pr. dags dato egne budsjett for undergruppene. Det er anledning å opprette avdelingsvis regnskap på både gruppe- og anlegg. Prosjekter der det skal søkes spillemidler, skal det føres et eget prosjektregnskap.

3.8 AVSTEMMING AV BALANSEN (EIENDELER OG GJELD)

Gossen 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 i forbindelse med årsregnskapet.

3.9 ÅRSREGNSKAP

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Gossen ILs* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *Gossen IL*, en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

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

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

Malen for årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *Gossen 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)

3.10 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 *Gossen IL*, skal dette meldes til politiet. Man kan søke bistand hos f.eks. idrettskretsen og/eller revisor først. Underslagsforsikringen er ikke gjeldende før det er meldt til politiet. Å inngå avtale om tilbakebetaling i klubbens regi (med gjeldsbrev etc.) og å holde saken skjult for omgivelsene, er ikke å anbefale. Erfaringen viser at tilbakebetalingen opphører etter en tid, og at vedkommende underslår penger i en annen klubb senere. Er det etablert en tilbakebetalingsplan, vil heller ikke forsikringen kunne brukes siden det ikke foreligger et økonomisk tap for klubben.

Et av de viktigste grepene vi som idrettslag kan ta for å minimere sjansene for økonomiske misligheter er å begrense bruken av kontanter og motivere til økt bruk av elektroniske betalingsløsninger (VIPPS, iZettle etc). Klubben etablerer tydelige rutiner for håndtering av penger og sjekker at avtalte rutiner følges og at avvik påpekes. Klubben bør sjekke bakgrunnen til tillitsvalgte som skal håndtere pengestrømmer og verdier i klubben.

Gossen IL har tegnet underslagsforsikring i Gjensidige.

4. INNTEKTER OG INNBETALINGER

4.1 EGENANDELER, TRENINGSavgIFT OG MEDLEMSKONTINGENT

Innkreving av egenandeler, kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Medlemskontingent og treningsavgifter ligger på hjemmesiden.

Alle inntekter fra medlemmene bokføres i Tripletex månedlig ved å hente ut rapporter fra KlubbAdmin og BuyPass (gebyr).

4.2 OFFENTLIGE TILSKUDD OG KOMPENSASJONER

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

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Prosjekt Tilhørighet
- Midler fra ulike stiftelser, fond, priser m.m.
- Kulturmidler og driftstilskudd fra Aukra Kommune
- Sponsorinntekter

4.3 INNGÅELSE AV SPONSORAVTALER

Hvem som har fullmakt til å inngå sponsoravtaler følger av fullmaktsmatrise. Det er kun styreleder / daglig leder / sponsorgruppa i *Gossen IL* som kan inngå sponsoravtaler.

4.4 KIOSKSALG

.Ved kiosksalg til kamper brukes vipps. Alle lag har egen vippskode. Det er lov å betale med kontanter, men det er ikke kontantkasse i kiosken. Om man har kontanter etter kiosksalg fyller man ut Kasseoppgjørsskjema med dato og lag, og signeres av 2 ansvarlige personer. Kasseoppgjørsskjema legges i postkassen i kiosken som tømmes jevnlig av daglig leder. GIL har vedtatt en kioskgift på kr. 50,- som skal bidra å dekke utgifter til kaffekopper, kaffe, servietter etc.

Gossen IL har to stk. iZettle som kan benyttes ved større arrangement. Ved større arrangement kan man bruke kontantkasse, GIL har en kontantkasse med kr 1.000,- som kan brukes. Etter arrangementet skal kasseoppgjørsskjema fylles ut.

4.5 SALG AV VARER OG TJENESTER (UTGÅENDE FAKTURA)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Gossen IL* en utgående faktura. *Gossen IL* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram. Dette gjelder bl.a. sponsoravtaler, utleie av lokaler etc.

4.6 DUGNAD

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av *Gossen IL* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Gossen IL* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte og også godskrives lagkassa til det laget.

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

4.7 MERVERDIAVGIFT

Gossen IL driver følgende omsetning som ikke er merverdiavgiftspliktig:

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

Gossen IL driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

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

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

Når det gjelder forholdsmessig fradrag for mva. har *Gossen IL* vurdert og kommet frem til en fordelingsnøkkel på 1/3, (vurderes årlig, innspill fra regnskapsfører til styret) både når det gjelder drift av bygg i forhold til utleie, og administrasjon i forhold til sponsorarbeid.

Gossen IL rapporterer inngående og utgående mva. årlig, innen fristen som er 10.mars. Regnskapsbyrå er ansvarlig for innrapportering til Skatteetaten.

4.8 INNSKUDD OG INNBETALINGER

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

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

Ved innskudd av kontanter kan dette gjøres hele døgnet, da banken har døgnåpen innskuddsautomat. Du trenger et bankkort (kan bruke bankkort utstedt av hvilken som helst bank) og kontonummeret vårt (4065.20.03305) for å utført innskuddet i automaten.

4.9 INNTEKT TIL LAGKASSE

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i *Gossen IL* selv samler inn, skal settes inn i banken på *Gossen IL* brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder. Alle underlag og kvitteringer sendes fortløpende til post@gossen-il.no.

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

Det er tillatt med dugnadssalg, se klubbhåndboka pkt. 3.6. Det er ikke tillatt å forespørre bedrifter om gaver eller å inngå sponsoravtaler. Ved større dugnader der formålet er en større cup. Skal cupstyret signere en intensjonsavtale med klubben før dugnaden starter. Vedlegg 15 i økonomihåndboken.

5. KOSTNADER OG UTBETALINGER

5.1 KJØP FRA LEVERANDØRER

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *Gossen IL*. *Gossen IL* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så lenge det er hensiktsmessig). Er du i tvil om vi allerede har en leverandøravtale, ta kontakt med daglig leder.

5.2 INNGÅENDE FAKTURA

Gossen IL har i sitt regnskapssystem Tripletex tatt i bruk EHF som betyr at leverandører kan sende faktura direkte inn i vårt regnskapssystem. EHF er å foretrekke da det sparer klubben for både tid og feilregistreringer. Faktura mottatt på e-post sendes til gossenidrettslag@ebilag.com. Faktura mottatt pr. post må scannes inn og sendes til samme adresse. Krav til filformat er at vedlegget må være i pdf eller bildefil.

Alle fakturaer **skal** være stilet til *Gossen IL*. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

5.3 UTGIFTSREFUSJONER / PRIVATE UTLEGG

Alle utlegg skal være avtalt med daglig leder på forhånd. Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene samt formål og kontonummer for refusjon sender til post@gossen-il.no.

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.

GIL har oppgjørsskjema for private utlegg og skjema for reiseregning som skal fylles ut for utbetaling.

5.4 VAREKJØP

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *Gossen IL* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *Gossen ILs* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres daglig leder 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 salgpris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *Gossen ILs* økonomihåndbok.

5.5 KJØP AV UTSTYR OG EIENDELER

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Gossen IL* standardiserte utstyr- og eiendelsoversikt som

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

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

5.6 UTTAK OG UTBETALINGER

Det er kun de som disponerer *Gossen ILs* konto som kan foreta uttak. Hvem som har disposisjonsrett følger av fullmaktsmatrise. Ved behov for kontanter må dette bestilles god tid i forvegen, da banken kun har levering annenhver uke.

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i regnskapssystemet. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring i Gjensidige for alle som har signaturrett.

Hovedstyret kan vurdere behovet for at enkelte kan få disponere en av *Gossen ILs* konto i banken, slik som Aukracupen, Norway Cup 20xx ol. 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 *Gossen ILs* totalregnskap.

5.7 DISPONERING AV LAGKASSE

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Bruk av lagkasse til innkjøp av utstyr skal koordineres og avklares med daglig leder. Det er viktig å presisere at vi er en klubb og at ingen lag skal ha tilgang på mer og bedre utstyr enn andre.

5.8 INTERNLEIE

Lag som ønsker å arrangere treningskamper/turneringer eller lignende, utover 2,5 time samme dag, skal belastes leie for bruk av bane/anlegg. Dette gjelder ikke kamper og turneringer satt opp av krets.

6. LØNN OG YTELSE

6.1 LØNNSSYSTEM

Gossen IL benytter også Tripletex til lønnssystem.

6.2 KONTRAKT/AVTALE

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i *Gossen IL* fullmaktsmatrise.

Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

6.3 LØNNSUTBETALING

Alle lønnsutbetalinger foretas fra lønnsansvarlig, 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 feriepengesom lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Evt. timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Antall ansatte i *Gossen IL* overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og *Gossen IL* har opprettet OTP-ordning for sine faste ansatte hos Gjensidige.

Lønnskjøring den 20. hver månede. Feriepenger utbetales i juni.

6.4 NÆRINGSDRIVENDE ELLER ANSATT

I de tilfellene *Gossen 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 *Gossen 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 *Gossen IL*.

6.5 SKATTEFRI LØNNSUTBETALING

Gossen IL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense etter gjeldende satser, 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).

6.6 UTGIFTSGODTGJØRELSE

Utbetalinger inntil grensebeløpet til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Gossen IL registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

6.7 BILGODTGJØRELSE

Gossen IL benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise før utbetaling. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, formål, samt reiserute.

Gossen IL utbetaler kilometergodtgjørelse etter gjeldende satser. Dette beløpet medfører ikke skatteplikt. Det utbetales ikke tillegg for passasjerer.

Reiseregning ligger som vedlegg til *Gossen IL* økonomihåndbok. Skjema og kvitteringer scannes og sendes til post@gossen-il.no for utbetaling.

6.8 DOMMERREGNINGER

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp.

Der hvor fotball- og håndballkretsen setter opp dommere gjelder satser iht. de respektive særforbundenes satser. Dommere skal fylle ut dommerregning digitalt i FIKS (fotball) eller Idrettsoppgjør (håndball) og blir godkjent av klubben før daglig leder legger til forfall. Der hvor *Gossen IL* setter opp dommere gjelder egne satser etter vårt eget dommerskjema. Disse satsene er veiledende for *Gossen IL*. Lag som ønsker å kompensere ut over disse satsene, må dekke dette av egen lagkassen. *Gossen ILs* eget dommerskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboka.

Gossen IL dekker ikke utgifter ifm. dommere for treningskamper t.o.m alder 14år. Laget må skaffe dommer gjennom dommerkontakt i klubben og dekke utgifter selv. De kan evt søkes til klubben om å få dekt dommerutgifter ved treningskamper. *Gossen IL* dekker utgifter ifm. dommere i inntil 2 treningskamper f.o.m alder 15år.

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse innen gjeldende satser. Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige gjeldende satser.

6.9 ARBEIDSGIVERAVGIFT

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *Gossen ILs* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger gjeldende beløpsgrenser)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

7. REVISJON

Gossen IL gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år og dette utføres av kontrollutvalget.

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

8. KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalget foretar revisjon av regnskapet årlig. Samtidig gjør de en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

9. VEDLEGG

1. Årshjul
2. Fullmaktsmatrise
3. Årsregnskap (mal)
4. Årsberetning (mal)
5. NIFs regnskap og revisjonsbestemmelser
6. Veileder til NIFs regnskap og revisjonsbestemmelser
7. Statutter Åge Valdals Minnefond
8. Satser medlemskontingent og treningsavgifter
9. Varetellingsliste
10. Mal reiseregning
11. Dommerregning GIL
12. Mal kontrollutvalgets beretning
13. Sjekkliste kontrollutvalg
14. Veileder kontrollutvalg
15. Intensjonsavtale mellom idrettslaget og cupstyret
16. Oppgjørsskjema