Storhamar IL Ishockey Yngres

24.09.2021



Økonomihåndbok

Innhold

[INNLEDNING 2](#_Toc83387276)

[Lover og bestemmelser 2](#_Toc83387277)

[BUDSJETT 3](#_Toc83387278)

[REGNSKAP 3](#_Toc83387279)

[Fullmakter i Storhamar Yngres 3](#_Toc83387280)

[Regnskapssystem 3](#_Toc83387281)

[Internregnskap for lag 3](#_Toc83387282)

[Avstemming av balansen 3](#_Toc83387283)

[Årsregnskap 4](#_Toc83387284)

[Økonomiske misligheter 4](#_Toc83387285)

[INNTEKTER OG INNBETALINGER 4](#_Toc83387286)

[Treningsavgift og medlemskontingent 4](#_Toc83387287)

[Kiosksalg 4](#_Toc83387288)

[Salg av varer og tjenester (utgående faktura) 4](#_Toc83387289)

[Dugnad 4](#_Toc83387290)

[Merverdiavgift 5](#_Toc83387291)

[KOSTNADER OG UTBETALINGER 5](#_Toc83387292)

[Kjøp fra leverandører 5](#_Toc83387293)

[Inngående faktura 5](#_Toc83387294)

[Utgiftsrefusjoner 5](#_Toc83387295)

[Varekjøp 5](#_Toc83387296)

[Kjøp av utstyr og eiendeler 5](#_Toc83387297)

[Utbetalinger 5](#_Toc83387298)

[Lagkasse 6](#_Toc83387299)

[LØNN OG YTELSER 6](#_Toc83387300)

[Lønnssystem 6](#_Toc83387301)

[Kontrakt/avtale 6](#_Toc83387302)

[Lønnsutbetaling 6](#_Toc83387303)

[Skattefri lønnsutbetaling 6](#_Toc83387304)

[Utgiftsgodtgjørelse 6](#_Toc83387305)

[Bilgodtgjørelse 7](#_Toc83387306)

[Dommerregninger 7](#_Toc83387307)

[REVISJON 7](#_Toc83387308)

[KONTROLLUTVALG 7](#_Toc83387309)

# INNLEDNING

Styret i *Storhamar IL Ishockey Yngres (SIY)* har det overordnede ansvaret for *idrettslaget*s økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

* SIY skal bruke og forvalte idrettslagets midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
* SIY skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjetthåndtering
* *SIY* skal ha en forsvarlig økonomistyring

## Lover og bestemmelser

*SIY* er tilknyttet Norges idrettsforbund og plikter å følge NIFs lov. *Idrettslaget* er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

* *NIFs lov*
* *Idrettslagets egen lov*
* *Regnskapsloven*
* *Bokføringsloven*
* *Revisorloven*
* *Merverdiavgiftsloven*
* *Arbeidsgiveravgiftsloven*
* *Skattebetalerloven*

# BUDSJETT

Det utarbeides en intern kalender for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er daglig leder som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

SIY utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på årsmøtet og følges opp av styret gjennom året. SIY benytter forenklet norsk standard kontoplan.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i idrettslaget:

Inntekter:

* Arrangement
* Salg og sponsorinntekter
* Treningsavgifter
* Fjorårsregnskapet inntekt

Kostnader:

* Fjorårets kostnader
* Reisekostnader
* Oversikt over materiell/Utstyr

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man skal vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker idrettslaget det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

# REGNSKAP

*SIY er regnskapspliktig og følger regnskapsloven*

## Fullmakter i Storhamar Yngres

Styret har delegert myndighet til enkelte personer i idrettslaget. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i idrettslagets fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i SIYfinnes i de ulike rollebeskrivelsene i organisasjonsplanen

## Regnskapssystem

Idrettslaget bruker Visma Business som regnskapssystem gjennom TheVIT AS
Medlemssystemet og fakturering av medlemmer er gjennom Rubic AS

Alle typer regnskapsbilag skal leveres til daglig leder innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer skal bilag leveres til daglig leder umiddelbart etter gjennomføring.

## Internregnskap for lag

Lagledere bokfører alle kostnader og inntekter på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert år.

Når daglig leder mottar lagets internregnskap regnskap kontrolleres dette mot lagets utbetalinger. Dersom internregnskapet har vesentlige avvik informeres styret og lagleder om avviket.

Ved fakturaer gjennom driftskontoen belastes lagskontoene med et administrasjonsgebyr på 50,- pr faktura.

## Avstemming av balansen

SIY 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 skal stå i idrettslagets balanse.

## Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. SIYs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele idrettslaget, en balanseoversikt samt et noteoppsett med pliktige opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på årsmøtet i revidert versjon.

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

Pr 31.12 går *idrettslaget* gjennom sine regnskap for å:

* Avsette for opptjente inntekter
* Periodisere forskuddsbetalte inntekter
* Avsette for påløpte kostnader
* Periodisere forskuddsbetalte kostnader

## 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 *idrettslaget*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

# INNTEKTER OG INNBETALINGER

## Treningsavgift og medlemskontingent

Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Rubic på bakgrunn av medlemslistene.

Alle *idrettslaget*s medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 350. I tillegg betaler medlemmene trenings –og reiseavgift

## Kiosksalg

Idrettslaget benytter kassesystem og betalingsterminal. Lagleder logger på med sin kode ved oppstart. Når salget er avsluttes logges kassen av. Daglig Leder avstemmer, foretar oppgjør og lager rapport etterskuddsvis. Lagene får utbetalt for salg av kaffe og egne produkter. Det utarbeides egen kioskinnstruks

## Salg av varer og tjenester

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *idrettslaget* en utgående faktura.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *idrettslaget* eller andre som ønsker noe fakturert fra *idrettslaget*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres Daglig leder.

Ved alle faktureringer belastes lagskontoen med et fakturagebyr på 50,- pr faktura.

## Dugnad

Inntekter fra dugnader i regi av *idrettslaget* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *idrettslaget* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

## Merverdiavgift

*Idrettslaget* driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

* Medlems- og treningsavgift
* Billettinntekter
* Inntekter fra adgang til samlingsrom
* Offentlige tilskudd
* Gaver
* Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

*Idrettslaget* driver følgende omsetning fra merverdiavgiftspliktig virksomhet:

* Sponsorinntekter

# KOSTNADER OG UTBETALINGER

## Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *idrettslaget*. *Idrettslaget* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

## Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til Storhamar IL Ishockey Yngres. Lagskassen belastes med 50,- pr faktura

## Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene festes på *idrettslaget*s standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *idrettslaget*s fullmaktmatrise. 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.

## Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes iht fullmaktsmatrise

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

## Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører idrettslaget utstyrs- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *idrettslaget*s standardiserte utstyrs- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

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

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

## Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk 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:

* Daglig Leder
* Regnskapsfører

Styret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *idrettslaget*, se *idrettslaget*s fullmaktsmatrise

*Idrettslaget* har en brukskonto, en Terminalkonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

I tillegg har alle lagene egne lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr lag skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper).

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på *idrettslaget*s totalregnskap.

## Lagkasse

De ulike lagene disponerer egen lagskasse. Tilgang til denne gis til økonomiansvarlig på hvert lag. Som regel er dette lagleder. Lagskassen inngår i idrettslagets midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

Eventuelle spillerkontoer tilfaller det aktuelle laget om spillere slutter.

Økonomisansvarlig leverer regnskap for sin enhet innen 15. januar etterfølgende år

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

#

# LØNN OG YTELSER

## Lønnssystem

SIYs lønninger utbetales gjennom regnskapskontoret som er idrettslaget avtalepartner

## Kontrakt/avtale

Idrettslaget har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på *idrettslaget*s kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

## Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapskontor, og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare.

Antall ansatte i idrettslaget overstiger grensen for obligatorisk tjenestepensjon og idrettslaget har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

## Skattefri lønnsutbetaling

Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønn er arbeidsgiveravgiftpliktig når idrettslaget overstiger beløpsgrensene for dette

## Utgiftsgodtgjørelse

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

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Idrettslaget 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 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt.

*Idrettslaget* benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Skattefri sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer (pr 01.01.20).

Reiseregning ligger som vedlegg til *idrettslaget*s økonomihåndbok.

## Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2020-sats).

Det benyttes NIHFs standariserte retningslinjer og regninger for dommerutbeetalinger

# REVISJON

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

*Idrettslaget har engasjert følgende revisor: Sandberg Revisjon*

# KONTROLLUTVALG

*Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:*

*Mattias Taivalsaari
Ove Degvold
Trine Borchrevink*

*Kontrollutvalget fører tilsyn med idrettslagets økonomi, og går gjennom perioderegnskaper samt årsregnskap.*

*Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjons-leddets finansielle stilling, forvaltning og drift.*

*Kontrollutvalget skal, hvis omsetninger under 5 millioner, også foreta regnskapsrevisjon, med mindre organisasjonsleddet har engasjert revisor.*