

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Fana Idrettslag

vedtatt av idrettslagets styre den

28. November 2017

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT.....	5
REGNSKAP	5
Regnskapssystem og fakturasystem	5
Fullmakter	5
Regnskapsbilag.....	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	5
Årsregnskap	6
Økonomiske misligheter	6
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	6
Merverdiavgift	7
Innbetalinger	7
KOSTNADER OG UTBETALINGER	7
Utgiftsrefusjoner	7
Varekjøp	7
Kjøp av utstyr og eiendeler	7
Utbetalinger.....	7
Lagkasse	8
LØNN OG YTELSER.....	8
Lønnssystem.....	8
Kontrakt/avtale.....	8
Lønnsutbetaling.....	8
Næringsdrivende eller ansatt.....	8
Skattefri lønnsutbetaling.....	9
Utgiftsgodtgjørelse.....	9
Bilgodtgjørelse.....	9
Dommerregninger	9
Arbeidsgiveravgift	10

REVISJON10
KONTROLLKOMITÉ.....10

INNLEDNING

Hovedstyret i Fana IL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

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

Gruppene i Fana IL skal tilpasse seg denne økonomihåndboken så langt det lar seg gjøre.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Fana IL skal bruke og forvalte idrettslagets midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med de vedtak som er gjort av de styrende organer.
- Fana IL skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling.
- Fana IL skal ha en forsvarlig økonomistyring.

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Fana ILs egen lov og organisasjonsplan.
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

BUDSJETT

Fana 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 økonomien mellom styremøtene.

Fana IL utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Fana ILs årsmøte og følges opp av styret gjennom året. **Fana IL har som målsetting å bruke forenklet norsk standard kontoplan og alle idrettslagets 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 idrettslaget og på gruppenivå. For annet halvår erstattes budsjett av en prognose.

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital.

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

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

REGNSKAP

Fana IL er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

Regnskapssystem og fakturasystem

Fana IL bruker 24Seven som regnskapssystem

Fullmakter

Hovedstyret i Fana IL har delegert myndighet til enkelte personer i idrettslaget. En oversikt over denne fullmakts fordeling finnes i Fana ILs fullmakts matrise.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende og uten ugrunnet opphold leveres til økonomiansvarlig/kasserer, som minst en gang i måneden fører regnskap.

Økonomiansvarlig/kasserer konterer alle kostnader og inntekter jfr. egen kontoplan. **Det utarbeides regnskap for respektive grupper hvert kvartal. Hovedlaget vedtas ved deres styremøter.**

Hvert kvartal utarbeides kommentarer til regnskap som behandles av styrer i gruppene og hovedstyret.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Fana 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 idrettslagets balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Fana ILs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele idrettslaget (inkludert gruppenes årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av daglig leder og alle styrets medlemmer og fremlegges på Fana ILs årsmøte i revidert versjon.

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

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Dersom det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i Fana IL, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNETEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Fana IL innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin (**med unntak av Turn, som bruker Mysoft**). Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som gruppene selv leverer til administrasjonen til avtalte frister.

Alle Fana ILs medlemmer betaler en medlemskontingent. Denne besluttes på årsmøte. I tillegg betaler medlemmene

treningsavgift. Disse besluttes på gruppenes årsmøter.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

Kiosksalg

For de grupper som har kiosksalg utarbeides egne rutiner med eget kassaoppgjørsskjema, inneholdende bl.a. dato, typer salg, utlegg og kassabeholdning.

Ved cuper eller andre store arrangementer benyttes betalingsterminal.

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal egen salgsoppgjørsliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for Fana IL. Inntekter fra dugnader i regi av Fana IL skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

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

Merverdiavgift

Fana IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

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

Fana IL driver tidvis følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr/varer
- Kioskvirksomhet

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

Innbetalinger

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

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

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Alle kostnader skal håndteres i henhold til fullmaktsmatrise.

Fana IL har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

Alle fakturaer skal være stilet til Fana 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 signert refusjonsbilag. 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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Fana IL varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12.

Varer for videresalg verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler med verdi over kr 20 000, som varer mer enn tre år, fører Fana IL utstyr- og eiendelsoversikt. Denne skal være ajour pr 31.12.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger.

Utbetalinger

Alle utbetalinger/utlegg skal signeres. ref. fullmaktsmatrise- datert 27.sept. 2016. Utlegg/kostnader over 25 tusen skal godkjennes av gruppens leder. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i

fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signeringsrett. Gruppene melder inn til administrasjonen hvem som til enhver tid har tilgang og anvisningsrett.

Ingen skal benytte private konto. Alle kontoer skal stå i idrettslagets navn.

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.

Eventuelle kontanter som de enkelte gruppene i idrettslaget selv samler inn skal settes inn i banken med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

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

LØNN OG YTELSER

Lønssystem

Fana IL benytter følgende lønssystem:

Visma lønn

Kontrakt/avtale

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

Fana IL har standardiserte kontrakter. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Fana ILs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger 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.

For de ansatte i administrasjon er det opprettet egen OTP- ordning.

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

Skjema for timelister ligger som vedlegg til Fana ILs økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Fana 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 Fana 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 Fana IL.

Skattefri lønnsutbetaling

Fana IL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (**pr 01.01.17; kr 10 000 pr ansatt pr år**) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.17) til dekning av medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

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

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil **kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.17)** uten at det medfører skatteplikt.

Fana 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 Fana 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 250 kroner per oppdrag (2017-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 500 kroner per år (2017-sats).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas.

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 Fana ILs økonomihåndbok.

Arbeidsgiveravgift

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

REVISJON

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

Fana IL har engasjert følgende statsautorisert revisor:

KPMG AS

KONTROLLKOMITÉ

Årsmøte i Fana IL velger hvert år kontrollkomite.

Kontrollkomiteen går gjennom Fana ILs regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til Fana ILs økonomihåndbok.