



# ØKONOMIHÅNDBOK FOR DALEN IDRETTSLAG

*Vedtatt av Dalen ILs styre den 29.8.2016*

# Økonomihåndboka

---

## Innhold

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

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Skattefri lønnsutbetaling ..... | 10 |
| Utgiftsgodtgjørelse .....       | 10 |
| Bilgodtgjørelse .....           | 10 |
| Dommerregninger .....           | 10 |
| Arbeidsgiveravgift .....        | 11 |
| REVISJON .....                  | 11 |
| KONTROLLKOMITÉ .....            | 11 |

## INNLEDNING

Styret i Dalen IL har det overordnede ansvaret for Dalen ILs økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

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

## BUDSJETT

Dalen 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 for økonomien mellom styremøtene.

Dalen IL utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Dalen ILs årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Dalen IL bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Dalen ILs 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 Dalen IL og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Dalen IL:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)

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

Dalen ILs Års hjul ligger i klubbhåndboka og budsjettet ligger som vedlegg til økonomihåndboka.

## REGNSKAP

Dalen IL er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

### Fullmakter i Dalen IL

Hovedstyret i Dalen IL har delegert myndighet til enkelte personer i Dalen IL. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i egen matrise som vedlegg.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i Dalen IL finnes i de ulike rollebeskrivelser i klubbhåndboka.

### Regnskapssystem og fakturasystem

Dalen IL bruker regnskapssystemet: **Visma E-accounting**

Dalen IL benytter følgende fakturaprogram på nett: **Visma E-accounting og KlubbAdmin.**

Regnskapet føres av autorisert regnskapsfører: **Myrdahl og Sveen AS.**

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens kasserer. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

### Internregnskap for lag/grupper

Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdelingskoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå.

Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper hver måned.

### Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Dalen 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 avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i Dalen ILs balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til Dalen ILs økonomihåndbok.

### Årsregnskap

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

Teknisk utarbeidelse av årsregnskap utføres av regnskapsfører.

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

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Dalen 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 Dalen IL, nedsettes beredskapsgruppen og det søkes bistand hos idrettskretsen, revisor og/eller regnskapsfører.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Dalen IL innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin integrert mot Visma. Innkreving gjøres på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle Dalen ILs medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 100. Dette gjelder også alle trenere/ledere og annet personell med verv, uavhengig av rolle og arbeidsmengde.

Medlemsavgiften reguleres av årsmøtet etter ordinære forslag. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift fastsatt av styret. Avkorting kan avtales for nye utøvere som starter sent i sesong.

Treningsavgiften er per dato;

| GRUPPE           | AVGIFT | SØSKEN-MODERASJON |
|------------------|--------|-------------------|
| Fotball barn     | 750    | 600               |
| Fotball ungdom   | 950    | 800               |
| Fotball Old Boys | 750    | I/A               |
| Fotball Senior   | 2 300  | I/A               |
| Sykkel           | 450    | 400               |
| Bordtennis       | 500    | 450               |

For Allidrett og Fitness kreves det ikke treningskontingent utover medlemskap.

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

- Kommunalt aktivitetstilskudd
- Partnerskapsmidler med Fet Kommune
- Mva kompensasjon
- Lokale aktivitetmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Spilleinntekter fra bingo
- Midler fra ulike stiftelser

### Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos kasserer. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

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 kasserer opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### 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 Dalen ILs oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Dalen IL (eks. sponsorarbeid) sender beskjed om fakturering til regnskapsfører via mail. Bilag og dokumentasjon skal vedlegges.

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Dalen IL skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Dalen IL som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden, basert på avtale godkjent av styret.

Dersom Dalen IL har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvaplikkelig omsetning overstiger grensebeløpet.

## Merverdiavgift

Dalen IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer
- Salg fra kiosk i forbindelse med arrangementer og kamper
- Salg av annonseplass i DIL-posten
- Salg ved enkeltstående og kortvarige salgsaktiviteter inntil 3 dager

Dalen IL driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

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

## Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Dalen ILs 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 Dalen IL. Dalen IL har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra. Avvik skal være avtalt på forhånd med fullmakts havere.

### Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til Dalen IL. Hvis til stiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt til stiling. Faktura skal i hovedsak motta på e-post.

### Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Dalen ILs standard utgiftsrefusjonsskjema og signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Dalen ILs 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.

### Varekjøp

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

### Kjøp av utstyr og eiendeler

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



Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Dalen ILs standardiserte utstys- 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 fratrukket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

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

### 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 dato har følgende personer/roller delt signaturrett i nettbanken:

- Evelyn Lindheim Eriksen/Kasserer
- Thomas A. Sagen/Styreleder
- Hanna Caquet/Nestleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Dalen IL, se Dalen ILs fullmakts matrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Dalen IL har en brukskonto, en høyrentekonto og en anleggskonto (sparing til anlegg). Alle kontoer står i Dalen ILs navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer.

### Lagkasse

Det benyttes ikke egne lagkasser i Dalen IL. Ved behov for innsamlinger i lagene benyttes faktura og/eller annen elektronisk innsamling (kort/vipps e.l.)

## LØNN OG YTELSER

### Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Dalen ILs fullmakts matrise.

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/kasserer, 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 feriepenger som lønsmottaker vil motta påfølgende år, eller ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Dalen ILs fullmakts matrise, se kapittel om REGNSKAP.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Dalen 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 Dalen 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 Dalen IL.

### Skattefri lønnsutbetaling

Dalen IL registrerer alle lønnsutbetalinger i regnskapssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 1.1.2016; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (pr 1.1.2016 kr 10 000) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Dalen 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 3,80 pr kilometer (pr 1.1.2016) uten at det medfører skatteplikt.

Dalen 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.

### 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 260 kroner per oppdrag. Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 600 kroner per år.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Beløpet overføres normalt via bank etter ordinær rutine for faktura.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming skal det være en standardisert dommerregning fra forbund/krets som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Standard dommerregning fra NFF ligger som vedlegg til økonomihåndboka.

## Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Dalen ILs totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene kr 550 000 totalt eller kr 55 000 pr ansatt (grenser pr 1.1.2016), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

## REVISJON

Dalen IL gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år.

Dalen IL velger revisorer på årsmøtet med følgende valgte personer per dato:

Lill-Eirin Gundersen  
Ayna Mathisen

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekklister for valgt revisor ligger som vedlegg til Dalen ILs økonomihåndbok.

## KONTROLLKOMITÉ

Dalen IL har ikke kontrollkomite. Årsmøtet kan vurdere å etablere en kontrollkomite dersom dette vurderes nødvendig for idrettslagets arbeid.