



# ØKONOMIHÅNDBOK

Vedtatt av IL HEI Hoved styret 23.04.21

## Innhold

<b>INNLEDNING</b> .....	2
Lover og bestemmelser .....	2
<b>BUDSJETT</b> .....	3
<b>REGNSKAP</b> .....	3
Fullmakter i IL HEI .....	3
Regnskapssystem og fakturasystem .....	4
Regnskapsbilag .....	4
Internregnskap for lag/grupper .....	4
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	4
Årsregnskap .....	4
Økonomiske misligheter.....	5
<b>INNTEKTER OG INNBETALINGER</b> .....	5
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent .....	5
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	5
Kiosksalg.....	5
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. ....	6
Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....	6
Dugnad .....	6
Merverdiavgift .....	6
<b>KOSTNADER OG UTBETALINGER</b> .....	7
Kjøp fra leverandører .....	7
Inngående faktura .....	7
Utbetalinger .....	7
Lagskonto .....	8
<b>LØNN OG YTELSER</b> .....	8
Lønssystem .....	8
Kontrakt/avtale .....	8
Lønnsutbetaling .....	8



Næringsdrivende eller ansatt.....	8
Skattefri lønnsutbetaling.....	9
Utgiftsgodtgjørelse.....	9
Kjøregodtgjørelse.....	9
Dommerregninger.....	9
Arbeidsgiveravgift.....	10
REVISJON.....	10
KONTROLLUTVALG.....	10
VEDLEGG TIL ØKONOMIHÅNDBOK.....	10

## INNLEDNING

*Styret i IL HEI har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi. Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for IL HEI for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til IL HEI fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.*

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- IL HEI «Lovnorm for Idrettslag»
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven



## BUDSJETT

IL HEI utarbeider et 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.

IL HEI utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på IL HEI årsmøte og følges opp av styret gjennom året. IL HEI bruker 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 IL HEI og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i IL HEI:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- Årshjul for å avdekke om det er andre nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

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

Budsjett for IL Hei skal alltid vise overskudd eller gå i null. Budsjettet skal være en rettesnor for å forvalte idrettslagets verdier.

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

For at IL HEI til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider IL HEI og dets regnskapsbyrå et likviditetsbudsjett.

Likviditetsbudsjettet hjelper idrettslaget å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig og periodiseres hver annen måned.

Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til IL HEI økonomihåndbok.

## REGNSKAP

IL HEI er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### Fullmakter i IL HEI

Hovedstyret i IL HEI har delegert myndighet til enkelte personer i IL HEI. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i idrettslagets fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i IL HEI finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Vedlegg: Fullmaktsmatrise.



## Regnskapssystem og fakturasystem

IL HEI bruker følgende regnskapssystem: Visma Business

IL HEI benytter følgende fakturaprogram på nett: Paperless

## Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens kontor eller registreres direkte i Paperless senest innen fastsatt frist

For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til kontor umiddelbart etter gjennomføring.

## Internregnskap for lag/grupper

SIPAK, som er idrettslagets eksterne regnskap fører, bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjekt-koder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå.

Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hver annen måned

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer.

## Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

IL HEI avstemmer alle balanseposter både pr periode og 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 IL HEI balanse.

## Årsregnskap

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

IL Hei årsregnskap utarbeides med noter.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på IL HEI årsmøte i revidert versjon.

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

Pr 31.12 går *IL HEI* gjennom sine regnskap for å:

- Avskrive/tapsføre ubetalte inntekter. Disse går evt. inn som en ekstra inntekt i påfølgende år
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).

Vedlegg: Årsregnskap

Vedlegg: Årsberetning



### 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 IL HEI, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg. Idrettslaget er også forsikret mot underslag.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Alle IL HEI sine aktive medlemmer betaler medlemskontingent kr 500.

I tillegg betaler medlemmene treningsavgift.

Treningsavgiften er for Håndball gruppe og Fotball gruppe hovedsakelig basert på alder.

Ski-, Turn- og E-sport gruppe har fast treningsavgift uavhengig av alder.

Søskenmoderasjon fungerer som et maks beløp pr familie. Søskenmoderasjon er gjeldende for gruppene Håndball, Fotball og E-sport

Innkreving av medlems- og treningsavgifter foretas av SIPAK Regnskap og Økonomi AS på bakgrunn av medlemslister mottatt fra IL Hei kontor.

Lagledere og trenere i gruppene oppdaterer medlemslister digitalt innen avtalte frister på plattformene Spond Club eller KlubbAdmin. Kontor viderefremidler medlemsoversikt til SIPAK Regnskap og Økonomi AS.

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for IL HEI er blant annet:

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

### Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema i respektive safe. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et kasseoppgjør.

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Ved levering teller kioskansvarlige opp pengene i fellesskap.

Alle gruppene skal bruke samme mal for kasseoppgjør.

IL HEI benytter I-Zettle og/eller betalingsterminaler i kiosker, ved cuper og ved andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminal og I-Zettle rapport.

Ved sesongslutt kan gjenstående varebeholdning flyttes mellom kioskene.

Vedlegg: Mal for kasseoppgjør.



### 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 IL HEI oppgjørsskjema. Vedlegg: Oppgjørsskjema billettsalg.

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

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder IL HEI en utgående faktura. IL HEI benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram. Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i IL HEI, eller andre som ønsker noe fakturert fra IL HEI, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres til ansatte på kontor. Kontor sender fakturagrunnlag til SIPAK Regnskap og Økonomi AS som utfører fakturering

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av IL HEI skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom en gruppe i IL HEI gjennomfører en dugnad, skal inntekten inngå i årsregnskapet, men midlene disponeres av gruppen som gjennomfører dugnaden. Ved dugnad utført av ett enkelt lag vil IL HEI fakturere det opptjente beløpet på vegne av laget. Beløpet flyttes deretter over på lagskonto til respektive lag. Laget kan deretter disponere midlene. Dersom IL HEI har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres dette inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

### Merverdiavgift

Sipak Regnskap og Økonomi AS håndterer merverdiavgift

IL HEI driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til håndball hall.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter

IL HEI driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Kioskvirksomhet
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler IL HEI merverdiavgift.

### Innbetalinger



Innbetalinger som gjøres til IL HEI 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

Kun personer som har fått fullmakt i henhold til fullmakts matrise kan bestille varer og tjenester på vegne av IL HEI.

IL HEI har leverandøravtaler som de ulike gruppene bør bruke hensiktsmessig.

Vedlegg: Leverandørliste

### Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fullmakt i henhold til fullmakts matrise. Alle fakturaer skal være stilet til IL HEI.

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene vedlegges IL HEI «Skjema for refusjon av utgifter». Skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til IL HEI fullmaktmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av kjøregodtgjørelse, 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.

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer.

Det føres ikke varetellingsliste for varer som er kjøpt inn for videresalg i IL HEI sine kiosker. Varene overføres mellom kioskene slik at håndball kiosk overtar fotballens kiosk sitt varelager ved slutten av fotball sesongen. Ved slutten av håndballsesong overtar fotball kiosk håndball kiosk sitt varelager.

Vedlegg: Skjema for refusjon av utgift.

### Utbetalinger

Alle utbetalinger skjer vi a SIPAK Regnskap og Økonomi AS.

Fullmaktmatrise, som er vedtatt av IL HEI Hovedstyre, viser hvilke personer som har signaturrett for utbetalinger. HEI har også tegnet underslagsforsikring.

Per dags dato har følgende personer/roller delt signaturrett i nettbanken:

- SIPAK Regnskap og økonomi AS v/Rune Myhre
- Styreleder Ole Christian Wiger Sørensen

IL HEI har én brukskonto pr gruppe, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto.

Alle bank kontoer står i IL HEI sitt navn. Private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan ved behov gi gruppene egne lagskontoer i IL HEI sin bank.

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 i totalregnskapet for IL HEI.



## Lagskonto

Lagskontoene holdes helt adskilt fra IL Hei sine midler.

Når laget trenger å disponere midler fra lagskonto skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon.

I størst mulig grad unngår *IL HEI* håndtering av kontanter. Eventuelle kontanter, vips o.a. som det enkelte laget i IL HEI selv samler inn, skal uten ugrunnet opphold, settes inn i banken på IL HEI Lagskonto. Innskuddet merkes med informasjon hvilke lag dette gjelder, og hva pengene gjelder for. Regnskapskontor overfører beløp til det respektive lag sin konto. Se ellers eget punkt om dugnad.

## LØNN OG YTELSER

### Lønnssystem

Sipak Regnskap og Økonomi bruker «Visma Business» for håndtering av lønn.

### Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker, og person med fullmakt i henhold til IL HEI fullmakts matrise (se kapittel om REGNSKAP).

IL HEI har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres ved IL HEI kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Vedlegg: Mal for arbeidsavtale

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger skal være dokumenterbare og foretas fra SIPAK Regnskap og Økonomi AS. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm.

Lønsslipp gir også info om avsetning for feriepengene som lønsmottaker vil motta neste år, eventuelt ved avslutning av arbeidsforholdet.

Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister.

Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

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

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

Vedlegg: Timeliste

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene IL HEI 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 IL HEI.





### Skattefri lønnsutbetaling

IL HEI registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.20; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt. Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn. All lønn er arbeidsgiveravgiftpliktig når IL HEI overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.21) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig. Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig. IL HEI registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### Kjøregodtgjørelse

Utbetaling av kjøregodtgjørelse følger de til enhver tids gjeldende regler. Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.21) uten at det medfører skatteplikt. Statens satser er ellers kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.21) IL HEI benytter standardisert kjøregodtgjørelse som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmakts matrise (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. Skattefri sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer pr passasjer (pr 01.01.21). I store idrettslag er det ofte mange personer som mottar bilgodtgjørelse, og ved løpende lønnsinnberetning av alle bilgodtgjørelser sikrer man at hovedregelen blir fulgt. Man trenger ikke etter kontrollere gjennom året om noen går over grensen. Vedlegg: Skjema for kjøregodtgjørelse

### Dommerregninger

Godtgjørelse for dommeroppdrag utbetales senest 1 uke etter kamp. Dommere kan ikke kreve å få beløp utbetalt kontant rett etter kamp. Dommer fyller ut en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene. Dommerregning for håndballkamp registreres digitalt via TurneringsAdmin Dommerregning for fotballkamp registreres digitalt via Fiks Vedlegg: Dommer regning fotball, dommerregning håndball

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse. Beløpsgrenser er 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).



### Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når IL HEI totale lønnsutbetalinger, eller lønn per ansatt, ikke overstiger beløpsgrensene beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

Beløpsgrenser pr 01.01.21 er kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt.

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger i hver enkelt gren/gruppe/avdeling overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift.

Hver enkelt gren/gruppe/avdeling har eget «styre» og spesifisert regnskap.

## REVISJON

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

IL HEI har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor: Revisjonsselskapet AS

## KONTROLLUTVALG

Kontrollutvalget fører tilsyn med IL HEI økonomi og går gjennom perioderegnskaper, samt årsregnskap.

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjonens finansielle stilling, forvaltning og drift.

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

## VEDLEGG TIL ØKONOMIHÅNDBOK

Arbeidsavtale, mal

Billettsalg oppgjørsskjema

Dommerregning, skjema

Fullmakts matrise

Kiosk kasseoppgjør

Kjøregodtgjørelse

Refusjon av utgifter, skjema

Timeliste, skjema

Årsregnskap

Årsberetning