ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Gloi Islandshestforening

Vedtatt av styre den

07.02.2025

Økonomihåndbok for Gloi islandshestforening

Innhold

[INNLEDNING 4](#_Toc166934953)

[Lover og bestemmelser 4](#_Toc166934954)

[BUDSJETT 5](#_Toc166934955)

[REGNSKAP 5](#_Toc166934956)

[Fullmakter i *Gloi islandshestforening* 5](#_Toc166934957)

[Regnskapssystem og fakturasystem 6](#_Toc166934958)

[Regnskapsbilag 6](#_Toc166934959)

[Internregnskap for komiteer 6](#_Toc166934960)

[Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld) 6](#_Toc166934961)

[Årsregnskap 6](#_Toc166934962)

[Økonomiske misligheter 6](#_Toc166934963)

[INNTEKTER OG INNBETALINGER 7](#_Toc166934964)

[Deltakeravgift, kursavgift og medlemskontingent 7](#_Toc166934965)

[Offentlige tilskudd og kompensasjoner 7](#_Toc166934966)

[Kiosksalg 7](#_Toc166934967)

[Salg av klubbklær 7](#_Toc166934968)

[Salg av varer og tjenester, sponsormidler (utgående faktura) 7](#_Toc166934969)

[Dugnad 8](#_Toc166934970)

[Merverdiavgift 8](#_Toc166934971)

[Innbetalinger 8](#_Toc166934972)

[KOSTNADER OG UTBETALINGER 8](#_Toc166934973)

[Kjøp fra leverandører 8](#_Toc166934974)

[Inngående faktura - fakturaadresse 8](#_Toc166934975)

[Utgiftsrefusjoner 9](#_Toc166934976)

[Varekjøp 9](#_Toc166934977)

[Kjøp av utstyr og eiendeler 9](#_Toc166934978)

[Utbetalinger 10](#_Toc166934979)

[Lagkasse 10](#_Toc166934980)

[LØNN OG YTELSER 10](#_Toc166934981)

[Lønnssystem 10](#_Toc166934982)

[Kontrakt/avtale 10](#_Toc166934983)

[Lønnsutbetaling 11](#_Toc166934984)

[Næringsdrivende eller ansatt 11](#_Toc166934985)

[Skattefri lønnsutbetaling 11](#_Toc166934986)

[Utgiftsgodtgjørelse 11](#_Toc166934987)

[Bilgodtgjørelse 12](#_Toc166934988)

[Dommerregninger 12](#_Toc166934989)

[Arbeidsgiveravgift 12](#_Toc166934990)

[REVISJON 12](#_Toc166934991)

[KONTROLLUTVALG 12](#_Toc166934992)

[ROLLEBESKRIVELSER 13](#_Toc166934993)

[Økonomiansvarlig 13](#_Toc166934994)

[Regnskapsfører 13](#_Toc166934995)

[Komiteenes arbeidsoppgaver knyttet til økonomi 14](#_Toc166934996)

[Notater ved endring av styremedlemmer 15](#_Toc166934997)

[Vedlegg til økonomihåndbok 15](#_Toc166934998)

# INNLEDNING

Styret i Gloi islandshestforening har det overordnede ansvaret for foreningens økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Gloi islandshestforening for å sikre god økonomistyring. Regnskapsfører, økonomiansvarlig, styremedlemmer, komitemedlemmer og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Gloi islandshestforening fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Felt som må kontrolleres og eventuelt oppdateres årlig er merket med gult.

## Lover og bestemmelser

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

Gloi islandshestforening defineres som lite etter NIFs lov (under 5 millioner kr i omsetning pr år).

Sentrale lover for foreningen er:

* NIFs lov
* Forenings egen lov (14.02.2008)
* Merverdiavgiftsloven
* Arbeidsgiveravgiftsloven
* Skattebetalerloven

# BUDSJETT

Gloi islandshestforening utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er økonomiansvarlig som følger opp økonomien mellom styremøtene.

Foreningen utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Gloi islandshestforenings årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Gloi islandshestforening bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Gloi islandshestforenings komiteer benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte komiteene skal alltid godkjennes av hovedstyret.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettet i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Gloi islandshestforening og på komitenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Gloi islandshestforening:

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 halleie/baneleie)

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 Gloi islandshestforening det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Gloi islandshestforenings årshjul, budsjett og likviditetsbudsjett/balanserapport ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

# REGNSKAP

[*https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/regnskap/*](https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/regnskap/)

*Gloi islandshestforening er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11*

## Fullmakter i *Gloi islandshestforening*

Styret i Gloi islandshestforening har delegert myndighet til enkelte personer i foreningen. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i Gloi islandshestforenings fullmaktsmatrise.

Fullmaktsmatrise ligger som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

Rollebeskrivelse for foreningens leder bør utarbeides. Rollebeskrivelse for økonomiansvarig, regnskapsfører og komiteenes økonomioppgaver er beskrevet og ligger bakerst i økonomihåndboka. Når klubbhåndboka publiseres samles alle slike beskrivelser der og de slettes i økonomihåndboka. .

## Regnskapssystem og fakturasystem

Gloi islandshestforening bruker følgende regnskapssystem: Visma eAccounting

## Regnskapsbilag

Alle typer faktura, utgiftsrefusjoner og andre regnskapsbilag skal løpende sendes på e-post til klubbens regnskapsfører og økonomiansvarlig for utbetaling og regnskapsføring. Senest innen fastsatt frister i årshjulet. Komiteleder har ansvar for at alle bilag fra et arrangement sendes over til økonomiansvarlig og regnskapsfører umiddelbart etter gjennomføring. For rett fakturaadresse, se kapittel for inngående faktura - fakturaadresse.

## Internregnskap for komiteer

Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på komiteenivå. Det utarbeides et internregnskap for hvert kvartal.

Når komiteeleder mottar internregnskap kontrolleres dette mot komiteens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer tar komiteleder kontakt med økonomiansvarlig. Dersom regnskapet avviker vesentlig fra budsjettet skal komiteleder orientere resten av styret.

## Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Gloi islandshestforening 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 foreningens balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

## Årsregnskap

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

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Gloi islandshestforenings årsmøte i revidert versjon.

Gloi islandshestforening utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet ligger som vedlegg til økonomihåndboken. Årsberetning bør også legges ved

Pr 31.12 går *Gloi islandshestforening* 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 Gloi islandshestforening, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

# INNTEKTER OG INNBETALINGER

Innbetalinger skjer via:

* Klubbadmin (medlemsavgift)
* VIPPS 13074 (kiosk og salg av klubbklær. Innbetaling av klubbklær må merkes.)
* Sporti (alle arrangementer, kurs, stevner, boksleie mm)
* Kontonummer 8601.34.74941 (andre inntekter f.eks. sponsormidler)

Gloi islandshestforening mottar ikke kontanter. Det skal opplyses om dette ved invitasjon til arrangementer.

## Deltakeravgift, kursavgift og medlemskontingent

Gloi islandshestforening innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av medlemskontingenter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene.

Alle Gloi islandshestforenings medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 975,- for hovedmedlem og 225,- for familiemedlem.

## Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Gloi islandshestforening er (listen er ikke uttømmende):

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

## Kiosksalg

All betaling i kiosk foregår med Vipps. Overføringen merkes med «kiosk». Dette skrives på oppslaget som viser VIPPSnummer og priser slik at alle overføringer blir merket rett.

## Salg av klubbklær

All betaling av klubbklær foregår med Vipps. Overføringen merkes med «klubbklær». Dette skrives på oppslaget som viser VIPPSnummer og priser slik at alle overføringer blir merket rett.

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

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

Den som ønsker noe fakturert for innbetaling til Gloi islandshestforening, fyller ut et fakturagrunnlag som sendes regnskapsfører. Fakturagrunnlaget skal inneholde:

* navn
* postadresse
* e-postadresse
* kontaktperson
* sum
* telefonnummer

For sponsormidler er det utarbeidet et skjema som fylles ut og sendes regnskapsfører og økonomiansvarlig som regnskapsbilag. Da kan summen betales direkte inn til klubbens konto. Fakturering er ikke nødvendig i og med at avtalen brukes som regnskapsbilag.

## Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Gloi islandshestforening skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er en enkelt komite i Gloi islandshestforening som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte. Årsmøtet avgjør hvordan overskuddet skal disponeres kommende år gjennom sin budsjettbehandling. Dersom Gloi islandshestforening har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

## Merverdiavgift

Gloi islandshestforening driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

* Vanlige medlems- og startkontingenter
* Billettinntekter
* Inntekter fra adgang til baner, haller mm
* Offentlige tilskudd
* Lotteriinntekter
* Bingoinntekter
* Gaver
* Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Gloi islandshestforening driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

* Sponsorinntekter
* Salg av utstyr
* Kioskvirksomhet
* Serveringsvirksomhet
* Salg av jakkemerker ol.
* Dugnadsinnsats
* Salg av varer

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

## Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Gloi islandshestforenings 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

Alle mottatte fakturaer og utgiftrefusjoner skal attesteres av komiteleder eller styreleder. Utbetaling godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktmatrise. Utbetalinger legges i nettbanken og godkjennes først av regnskapsfører, deretter av økonomiansvarlig. Utbetalinger gjennomføres som regel i løpet av 1-2 uker. I ferietid må lenger tid forventes. Dersom faktura sendes til feil adresse eller inneholder feil vil utbetalingen ta lengre tid.

## Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktmatrise som kan bestille på vegne av Gloi islandshestforening. Gloi islandshestforening har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig). Disse avtalene bør samles i en liste med oversikt over kontaktpersoner.

## Inngående faktura - fakturaadresse

Alle fakturaer skal være stilet til Gloi islandshestforening. Hvis klubbensnavn og adresse er feil, skal bestiller kontakte leverandør for å få ny faktura med korrekt navn og adresse.

Alle fakturaer skal adresseres til:

Gloi islandshestforening

c/o Rebekka Morset

Møstadalsvegen 25

77234 LER

Og sendes på e-post til økonomiansvarlig og regnskapsfører for utbetaling:

gry.aune@hotmail.com og venche.stjern@ntebb.no

## Utgiftsrefusjoner

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

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonoimhåndbok her [Økonomihåndbok | gloi (gloi-ihf.com)](https://www.gloi-ihf.com/%C3%B8konomih%C3%A5ndbok).

Skjema for utgiftsrefusjon sendes på e-post til regnskapsfører og økonomiansvarlig for utbetaling på samme måte som fakturaer (se kapittel om inngående faktura - fakturaadresse).

## Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Gloi islandshestforening varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er Gloi islandshestforenings standardiserte varetellingsliste er ikke utarbeidet.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig 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 salgspris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

## Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, bør Gloi islandshestforening føre utstyrs- og eiendelsoversikt. Dette finnes ikke i dag.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er Gloi islandshestforenings standardiserte utstyrs- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig 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:

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

Utstyrs- og eiendelsoversikt bør ligge som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

## Utbetalinger

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

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

* /styreleder

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

* Gry Tveten Aune/økonomiansvarlig
* Venche Stjern/regnskapsfører

Styret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Gloi islandshestforening, se Gloi islandshestforenings fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Før utbetalingen kan godkjennes må den attesteres. Attestering betyr at det bekreftes at utbetalingen er i henhold til bestilling. Attestering gjøres av komiteleder eller styreleder/økonomiansvarlig. Å attestere kan gjøres på tre måter:

1. Komiteleder oversender samlet alle utgiftrefusjoner med signert refusjonsskjema og bilag til regnskapsfører/økonomiansvarlig etter endt arrangement
2. Bekrefte på e-post at utbetaling er ok
3. Bestillinger kan oversendes økonomiansvarlig/regnskapsfører slik at vi kan sjekke at faktura er i henhold til dette.

Gloi islandshestforening har to brukskontoer, en høyrentekonto. Alle kontoer står i Gloi islandshestforenings navn, private kontoer benyttes ikke.

Styret kan vurdere behovet for enkelte egne komitekontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr komite skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (komiteregnskaper). Egne komitekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle eventuelle komitekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på Gloi islandshestforenings totalregnskap.

## Lagkasse

Kontantkassen er gjort opp og overført til klubbens konto. Klubbkassen med kontanter videreføres ikke.

# LØNN OG YTELSER

## Lønnssystem

Gloi islandshestforening benytter følgende lønnssystem:

Foreningen utbetaler pr i dag ikke lønn.

## Kontrakt/avtale

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

Gloi islandshestforening 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 på Gloi islandshestforenings kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

## Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare. Det utstedes lønnsslipp 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 lønnsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

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

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

Skjema for timelister er ikke relevant, og derfor ikke utarbeidet.

## Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Gloi islandshestforening* 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 Gloi islandshestforening. 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 Gloi islandshestforening.

## Skattefri lønnsutbetaling

Gloi islandshestforening registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. 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 lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Gloi islandshestforening overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

## Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.20) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Gloi islandshestforening 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.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.20).

Gloi islandshestforening 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.

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

Reiseregning ligger som vedlegg til Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

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 således ikke etterkontrollere gjennom året om noen går over grensen. Dette er ikke relevant for Gloi islandshestforening pr i dag.

## 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 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).

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

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 Gloi islandshestforenings økonomihåndbok.

## Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Gloi islandshestforenings totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.20)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

# REVISJON

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

# KONTROLLUTVALG

Gloi islandshestforening har valgt følgende som Gloi islandshestforenings revisorer (kontrollutvalg):

Dagfinn Krogh

Ellen Skavhaug

Kontrollutvalget fører tilsyn med Gloi islandshestforenings 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.

Mal for kontrollutvalgets beretning og sjekkliste for kontrollutvalg er ikke utarbeidet.

# ROLLEBESKRIVELSER

## Økonomiansvarlig

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen. Det er styrets ansvar at det fremlegges et revidert årsregnskap på idrettslagets årsmøte det påfølgende året. Økonomiansvarlig er en styrefunksjon, og er den personen i styret som har et særskilt oppfølgingsansvar på vegne av styret for at styrets ansvar blir oppfylt. Denne bør være en annen enn styreleder. I Gloi islandshestforening kalles denne funksjonen «økonomiansvarlig».

Arbeidsoppgaver

**Økonomiansvarligs oppgaver er listet opp nedenfor:**

* Innhente grunnlag til budsjett fra gruppene i idrettslaget, utarbeide et utkast til budsjett for idrettslaget og dokumentere alle budsjettforutsetninger før styret vedtar budsjettet
* Utarbeide fullmaktsmatrise og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse
* Utarbeide en oversikt over forventede inn- og utbetalinger nærmeste 12 måneder, fordelt per måned, og legge frem for styret tiltak dersom det ikke er nok innbetalinger til å dekke utbetalinger i denne perioden (likviditetsbudsjett).
* Levere samordnet rapportering med søknad om mva kompensasjon til idrettsforbundet innen 30. april hvert år.
* Utarbeide rapporter med informasjon om den økonomiske utviklingen. Sikre at styret er informert og økonomistatus.
* Sørge for at idrettslaget fakturer faktiske inntekter og krav blir innbetalt.
* Være 2.godkjenner for utbetalinger fra bank. Som 2.godkjenner har man en viktig kontrollfunksjon og dette må derfor ikke sees på som en formalitet. Kontrollen innebærer en kontroll med at utbetalingene gjøres på bakgrunn av reelle krav. 1.godkjenner skal ikke kjenne til passord eller disponere elektronisk signatur til 2.godkjenner, eller omvendt.
* Planlegge og gjennomføre årsoppgjør
* Økonomiansvarlig i styret bør lage et tidsskjema for årsoppgjøret som stiller krav til regnskapsførers leveranse, revisors leveranse og når regnskapet skal styrebehandles.
* Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)

## Regnskapsfører

Ansvar og målsettinger

Styret har det overordnede ansvaret for at økonomistyringen. Regnskapsfører har arbeidsoppgaver som er vesentlige for økonomistyringen, fordi korrekt regnskapsinformasjon er en forutsetning for gode beslutninger i styret. Den som påtar seg oppgaven som regnskapsfører i et idrettslag bør ikke sitte i styret i det samme idrettslaget.

Arbeidsoppgaver

Løpende bilagsføring og ajourført regnskap til avtalte tidspunkt er selve grunnlaget for god økonomistyring.

* Løpende oppgaver:
	+ Alle bilag (inngående og utgående) føres løpende uten ugrunnet opphold.
	+ Sørge for at alle bilag er korrekt attestert og godkjent av to personer iht. idrettslagets fullmakter.
	+ Alle krav om utbetalinger legges inn i nettbank så fort som praktisk mulig.
	+ Lønnssystemet oppdateres for alle lønnsrelaterte utbetalinger.
	+ Det utføres månedlige avstemminger mellom bankkontoer og regnskap.
* Hvert kvartal bør i tillegg minimum:
	+ Alle kjente inntekter og utgifter er regnskapsført, uavhengig om inngående faktura er mottatt, utgående faktura er sendt osv.
	+ Utarbeides en oversikt som viser alle som skylder penger til idrettslaget og alle som idrettslaget skylder penger til.
	+ Det føres en spesifisert oversikt over idrettslagets eiendeler med innkjøpsverdi over kr. 15 000 og som fremdeles antas å være i bruk.
* Ved årets slutt bør:
	+ Alle balansekontoer avstemmes og dokumenteres
	+ Årsoppgjøret utarbeides iht. plan utarbeidet av økonomiansvarlig i styret
* Annet (kan legges til etter hvert som man erfarer et behov)

## Komiteenes arbeidsoppgaver knyttet til økonomi

* Setter opp budsjett for kommende år i oktober/november
* For arrangement som avviker fra vedtatt budsjett må nytt budsjett godkjennes i styret før gjennomføring av det enkelte arrangement
* Følge opp økonomien i de enkelte arrangementene og at gjennomføringen samsvarer med vedtatt budsjett – rapportere eventuelle avvik til styret
* Leverer utgiftsrefusjoner og fakturaer til utbetaling umiddelbart etter gjennomføring og senest innen neste kvartalsregnskap
* Kontrollerer at fakturaer og refusjonskrav er som avtalt med leverandør/dommer/instruktør osv.
* Ved kvartalsregnskap sjekker om alle utgiftskrav er med
* Kan gjøre innkjøp selv for inntil 10 000 kr så lenge det er i tråd med budsjett vedtatt av styret og årsmøtet.

Det er komiteleders ansvar at dette blir gjort og at medlemmene er kjent med rutinene.

## Notater ved endring av styremedlemmer

Vipps- konto: Tilgang endres ved at den som har tilgang logger inn og endrer eller ved at ny leder ringer Vipps på 22482800.

Forsikringer i Gjensidige: Forsikringsnummer 90240475

Klubbadmin hos idrettsforbundet:

Inneholder medlemsregister og verktøy for å fakturere medlemsavgift.

Regnskapssystem:

Visma

Bankforbindelse:

Danske bank. Districtavtale.

**Rutiner for endring i bank ved endringer i styresammensetning**

* Nytt styre må først være oppdatert i Brønnøysundregisteret.
* Nytt styre oppdateres i banken ved å sende en melding som innlogget i banken om at styremedlemmer skal oppdateres med medlemmer som er registrert i Brønnøysundregisteret.
* Når en ny person skal overta administrasjonsrettigheter i banken skal ny bruker kopieres fra den forrige som hadde administrasjonsrettigheter. Alle i styret skal deretter skrive under på en godkjenning for dette. Denne blir produsert automatisk og legges i e-arkiv som PDF. Må skrives ut og signeres fysisk av alle i styret. Sendes deretter inn til banken som en skannet PDF via innlogget meldingstjeneste.
* Brukere uten administrasjonsrettigheter kan opprettes uten slik godkjenning av den som har administrasjonsrettigheter. Dette gjøres helst ved å kopiere en annen bruker. Alle brukere skal kun ha mulighet til å godkjenne utbetalinger i fellesskap med en annen.
* Pass på å alltid ha en aktiv bruker med administrasjonsrettigheter. Dersom vi fjerner eller sperrer alle med administrasjonsrettigheter så får vi ikke lagt til nye brukere.

## Vedlegg til økonomihåndbok

* Fullmaktmatrise
* Årshjul faste oppgaver
* Skjema for utgiftrefusjon
* Skjema for reisegodtgjøring og honorar dommere
* Siste års godkjente årsregnskap og balanse
* Oppgjørsskjema dommere
* Rutine samordnet rapportering
* Vedlegg som bør lages til økonomihåndboka
* Veiledning økonomihåndboka