

# Økonomihåndbok for Grüner Fotball I.L.

---



# Økonomihåndbok for Grüner fotball

---

## Innhold

INNLEDNING .....	3
Lover og bestemmelser .....	3
BUDSJETT.....	3
REGNSKAP .....	3
Fullmakter i <i>Grüner fotball</i> .....	4
Regnskapssystem og fakturasystem .....	4
Regnskapsbilag.....	4
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	4
Årsregnskap .....	4
Økonomiske misligheter .....	4
INNTEKTER OG INNBETALINGER .....	5
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent .....	5
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	5
Kiosksalg .....	5
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. ....	5
Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....	5
Dugnad .....	5
Merverdiavgift .....	6
Innbetalinger .....	6
KOSTNADER OG UTBETALINGER .....	6
Kjøp fra leverandører .....	6
Inngående faktura .....	6
Utgiftsrefusjoner .....	6
Varekjøp .....	6
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	7
Utbetalinger.....	7
Lagkasse .....	7
LØNN OG YTELSER.....	8
Lønnssystem.....	8
Kontrakt/avtale.....	8
Lønnsutbetaling.....	8
Næringsdrivende eller ansatt.....	8
Skattefri lønnsutbetaling.....	8
Utgiftsgodtgjørelse.....	9
Bilgodtgjørelse.....	9
Dommerregninger .....	9
Arbeidsgiveravgift .....	9
REVISJON .....	9

## INNLEDNING

Styret i *Grüner fotball* har det overordnede ansvaret for *Grüner fotballs* økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

- *NIFs lov*
- *Grüner fotballs egen lov*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

## BUDSJETT

*Grüner fotball* 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.

*Grüner fotball* utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *Grüner fotballs* årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *Grüner fotball* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *Grüner fotballs* 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.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårs (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 *Grüner fotball* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

*Grüner fotballs* årshjul og budsjett ligger som vedlegg til *Grüner fotballs* økonomihåndbok.

## REGNSKAP

*Grüner fotball* defineres som lite etter *NIFs lov* (årlig omsetning < 5 mill).

*Grüner fotball* er regnskapspliktig og følger regnskaps- og

revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

### Fullmakter i *Grüner fotball*

Styret i *Grüner fotball* har delegert myndighet til enkelte personer. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *Grüner fotballs* fullmaktsliste.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i *Grüner fotballs* finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktslista og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *Grüner fotballs* økonomihåndbok.

### Regnskapssystem og fakturasystem

Regnskapet for *Grüner fotball* føres av

[Dahl og Aarnes Regnskap AS](#)

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til daglig leder, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

### Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

*Grüner fotball* avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes kvartalsvis, 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 *Grüner fotballs* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Grüner fotballs* økonomihåndbok.

### Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Grüner fotballs* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *Grüner fotball*, en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på *Grüner fotballs* årsmøte i revidert versjon.

*Grüner fotball* utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken

Pr 31.12 går *Grüner fotball* 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 *Grüner fotball*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## INNETEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

*Grüner fotball* innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *Grüner fotballs* medlemmer betaler en medlemskontingent. Kontingenten er kr. 250,- for enkeltmedlem under 18 år. Familiemedlemskap og enkeltmedlem over 18 år koster kr. 750,-.

Treningsavgiften er for tiden følgende

Treningsavgift var kr. 2450,- for aldersklassene over 13 år og kr. 1350,- for alle under 13 år.

Familier med flere aktive spillere fikk søskenmoderasjon på 50 % for 2. og 3. søsken, og gratis treningsavgift for ytterligere søsken.

Barn av trenere og lagledere har fritak for treningsavgift

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *Grüner fotball* er:

- MVA-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser
- Frivillighetsmidler fra bydel Grünerløkka

### Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget rapporterer til daglig leder. Ved utløp av hver måned leveres et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer

salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Ved levering av kontantbeholdning teller kioskansvarlig og daglig leder opp pengene i fellesskap.

Mal til Kasseoppgjørsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Vi forsøker å minske mengden kontanter, og foretrekker elektronisk betaling ved Vipps eller iZettle.

### Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjør fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av 2 ansvarlige personer og det skal skje på *Grüner fotballs* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

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

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

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av *Grüner fotball* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Grüner fotball* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte,

men alle eller deler av midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden etter skriftlig avtale med daglig leder.

Dersom Grüner fotball har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom MVA-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

### Merverdiavgift

*Grüner fotball* driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Salg av Grünerkalenderen
- Salg av utstyr, så lenge Grüner ikke har vesentlig avanse på varene.
- Kioskvirksomhet, så lenge denne drives på frivillig basis
- Salg av supporterutstyr ol.
- Sporadiske dugnader

*Grüner fotball* driver følgende omsetning som kan være (ut fra beløpsgrense, se under) merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Dugnadsinnsats i form av faste løpende oppdrag

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.19), beregner, rapporterer og innbetaler *Grüner fotball* merverdiavgift.

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Grüner fotballs* bankkonto (kto.nr: 2220 18 38448) 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 fullmaktslista som kan bestille på vegne av *Grüner fotball*. *Grüner fotball* har leverandøravtaler med Torshov Sport og innkjøpene skal skje der.

### Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktslista. Alle fakturaer skal være stilet til *Grüner fotball*. 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 *Grüner fotballs* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Grüner fotballs* 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 *Grüner fotballs* økonoihåndbok.

### Varekjøp

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

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

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer 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 anskaffelse

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *Grüner fotballs økonomihåndbok*.

### Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører *Grüner fotball* utstys- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Grüner fotballs* 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:

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

Utstyr med normal brukstid på minst tre år og en salgssum på minst 15000,- skal avskrives. Utstys- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *Grüner fotballs økonomihåndbok*.

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

- Kirsti Gundersen/Daglig leder
- Jon Hernes/Tidligere styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Grüner fotball*, se *Grüner fotballs* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

*Grüner fotball* har en brukskonto, en (sovende) sparekonto og en konto for skatter og avgifter i Sparebanken Øst. *Grüner fotball* har en brukskonto og høyrentekonto i DNB. Vipps og iZettle er knyttet til brukskontoen i DNB.

Alle kontoer står i *Grüner fotballs* navn, private kontoer benyttes ikke.

Ingen skal benytte private kontoer.

Lag skal ikke ha egne kontoer eller økonomi.

### 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.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til *Grüner fotballs økonomihåndbok*.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i *Grüner fotball* selv samler inn skal settes inn i banken på *Grüner fotballs* brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår *Grüner fotball* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *Grüner fotballs* regi overføres til lagkassen og settes inn på *Grüner*

*fotballs* brukskonto uten ubegrunnet opphold.

## LØNN OG YTELSER

### Lønnssystem

[Dahl og Aarnes Regnskap AS](#) står for lønnsutbetalinger for *Grüner fotball*.

### Kontrakt/avtale

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

*Grüner fotball* 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 *Grüner fotballs* kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Grüner fotballs* økonomihåndbok.

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen, og alle utbetalinger disse 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 neste år, eller evt. ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *Grüner*

*fotballs* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *Grüner fotballs* økonomihåndbok.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Grüner fotball* 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 *Grüner fotball*. 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 *Grüner fotball*.

### Skattefri lønnsutbetaling

*Grüner fotball* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.19; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.



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

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.19) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Grüner fotball 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 01.01.19) uten at det medfører skatteplikt.

*Grüner fotball* 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 *Grüner fotballs 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 300 kroner per oppdrag. Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 10 000 kroner per år (pr 01.01.19).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp.

Dommere sender regning på OFKs [elektroniske dommerskjema](#)

Godtgjørelse utbetales samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas i Grüner fotball.

Dommere får betaling etter følgende satser:

Dømming av 5'er kamp - NOK 150,-  
Dømming av 7'er kamp - NOK 200,-  
Dømming av 9'er kamp - NOK 250,-  
Dømming av 11'er kamp - NOK 300,-

Det gis ikke reisegodtgjørelse for dommeroppdrag.

### Arbeidsgiveravgift

Grüner fotball har lønnsutbetalinger over grensa for arbeidsgiveravgift, og betaler arbeidsgiveravgift av all lønn.

### REVISJON

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

*Valg av revisorer gjøres på årsmøtet eller eventuelt delegeres til Styret.*

*Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor ligger som vedlegg til Grüner fotballs økonomihåndbok.*

*Grüner fotball har ikke kontrollkomite.*