

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

OSI Volleyball

Vedtatt av OSI Volleyballs styre den

11.09.2023

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	3
Lover og bestemmelser	3
BUDSJETT	3
REGNSKAP.....	4
Regnskapsbilag	4
Internregnskap for lag/grupper	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
Dugnad.....	5
Merverdiavgift.....	5
Innbetalinger	5
KOSTNADER OG UTBETALINGER	6
Kjøp fra leverandører	6
Inngående faktura	6
Utgiftsrefusjoner.....	6
Utbetalinger	6
LØNN OG YTELSE	6
Kontrakt/avtale	6
Lønnsutbetaling	7
Skattefri lønnsutbetaling	7
Utgiftsgodtgjørelse	7
Bilgodtgjørelse	7
Dommerregninger.....	7

INNLEDNING

Styret i OSI har det overordnede ansvaret for OSI Volleyballs økonomi, men det er gruppa som forvalter økonomien i det daglige.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- OSIs egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven

BUDSJETT

OSI 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.

OSI Volleyball utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på OSI Volleyballs medlemsmøtet og følges opp av styret gjennom året. OSI Volleyball bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle OSIs 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 OSI og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i OSI Volleyball:

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 hallleie)

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 OSI Volleyball det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

REGNSKAP

OSI Volleyball er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring, senest innen 14 dager.

Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert kvartal.

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)

OSI 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 OSIs balanse.

Årsregnskap

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

OSI Volleyball utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går OSI 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 OSI Volleyball, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

OSI Volleyball innkrever medlemmene gjennom Idrettens Online. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Idrettens Online på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle OSI Volleyballs medlemmer betaler en medlemskontingent per semester på kr 120 for studenter og kr 300 for ikke-studenter. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er per semester kr 263 for studenter og 538 for ikke-studenter.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for OSI Volleyball er (listen er ikke uttømmende):

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

Dugnad

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

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

Merverdiavgift

OSI Volleyball driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehaller, treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

OSI Volleyball 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 01.01.22), beregner, rapporterer og innbetaler OSI merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til OSI 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 OSI. OSI Volleyball har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til OSI. 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 OSI Volleyballs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til OSI Volleyballs 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.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger på OSI Volleyballs nettside.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal godkjennes av minst to personer. Godkjenningen skal enten gjøres i regnskapssystemet der det er mulighet for elektronisk overføring til bank, eller i nettbanken dersom dette er eneste mulighet.

Det skal være de samme personene som har fullmakt både i regnskapssystemet og nettbank.

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:

- Truls Vestens, daglig leder
- Frtijof Hubert, styreleder
- Elise Sjørdahl, økonomi hovedstyret

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i OSI.

OSI har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i OSI navn, private kontoer benyttes ikke.

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

LØNN OG YTELSE

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i OSI Volleyballs fullmaktsmatrise.

OSI Volleyball 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 OSI Volleyballs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, 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 OSIs fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skattefri lønnsutbetaling

OSI Volleyball registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.22; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.22) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

OSI Volleyball 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 01.01.22) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.22).

OSI Volleyball 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 01.01.22).

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.

Dommerregninger

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

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.