

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Leinstrand Idrettslag

Vedtatt av Leinstrand ILs styre
den 18. april 2016



Økonomihåndbok for Leinstrand Idrettslag

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Regnskapssystem og fakturasystem	6
Regnskapsbilag	6
Internregnskap for lag/grupper	6
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	6
Årsregnskap	6
Økonomiske misligheter	6
INNTEKTER OG INNBETALINGER	7
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	7
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	7
Kiosksalg	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	8
Dugnad	8
Merverdiavgift	8
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører	8
Inngående faktura	9
Utgiftsrefusjoner	9
Varekjøp	9
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger	9
Lagkasse	10
LØNN OG YTELSER	10
Lønnssystem	10
Kontrakt/avtale	10
Lønnsutbetaling	11

Næringsdrivende eller ansatt	11
Skattefri lønnsutbetaling	11
Utgiftsgodtgjørelse	11
Bilgodtgjørelse	12
Dommerregninger	12
Arbeidsgiveravgift	12
REVISJON	12
KONTROLLKOMITÉ	13

INNLEDNING

Styret i *Leinstrand Idrettslag* har det overordnede ansvaret for *Leinstrand Idrettslags* økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

I og med at Leinstrand Idrettslag defineres som lite etter NIFs lov;

- *NIFs lov*
- *Leinstrand Idrettslags egen lov*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

BUDSJETT

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

Leinstrand Idrettslag utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *Leinstrand Idrettslags* årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *Leinstrand Idrettslag* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *Leinstrand Idrettslags* 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 *Leinstrand Idrettslag* og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Leinstrand Idrettslag*:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårsrets (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 *Leinstrand Idrettslag* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Leinstrand Idrettslags Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

REGNSKAP

I og med at Leinstrand Idrettslag defineres som lite etter NIFs lov (årlig omsetning < 5 mill).]

Leinstrand Idrettslag er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Fullmakter i *Leinstrand Idrettslag*

Hovedstyret i *Leinstrand Idrettslag* har delegert myndighet til enkelte personer i *Leinstrand Idrettslag*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *Leinstrand Idrettslags* fullmaktsmatrise.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for kasserer ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Leinstrand Idrettslag bruker følgende regnskapssystem:

Leinstrand Idrettslag benytter følgende fakturaprogram på nett:

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.

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 økonomiansvarlig.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Leinstrand Idrettslag 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 står i *Leinstrand Idrettslags* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

Årsregnskap

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

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

Leinstrand Idrettslag utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Leinstrand Idrettslag innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som avdeling-/lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle *Leinstrand Idrettslags* medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 100. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

Alder	Avgift
5 - 9 år	Kr 300
10 - 12 år	Kr 300 pr aktivitet
13 - 16 år	Kr 950 pr aktivitet
17 - 19 år	Kr 1.500 pr aktivitet
Senior	Kr 2.200 pr aktivitet

▫Det betales for max to aktiviteter pr. person
▫Sommeridrettene (pt. fotball), faktureres vår - vinteraktivitetene faktureres høst
▫For de yngste tas en runde både vår og høst for å "fange opp" alle (kun én avgift)
▫Som utgangspunkt faktureres alle som har startet opp/meldt seg på aktivitet

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *Leinstrand Idrettslag* er (listen er ikke uttømmende):

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

Kiosksalg

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

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgoppgjør, 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 økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kasetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Leinstrand Idrettslag benytter egen betalingsterminal og/eller det leies inn (fra banken, samfunnshuset eller via NIF IT) ved cuper eller andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgoppgjørliste fylles ut. Salgoppgjør 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 *Leinstrand Idrettslags* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Leinstrand Idrettslag* en utgående faktura. *Leinstrand Idrettslag* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Leinstrand Idrettslag* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Leinstrand Idrettslag*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig/den som har ansvaret for faktureringen.

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dugnad

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

Dersom *Leinstrand Idrettslag* har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvaplig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Leinstrand Idrettslag 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

Leinstrand Idrettslag 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 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler *Leinstrand Idrettslag* merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Leinstrand Idrettslags* 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 *Leinstrand Idrettslag*.
Leinstrand Idrettslag 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 *Leinstrand Idrettslag*. 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 *Leinstrand Idrettslags* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Leinstrand Idrettslags* 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 som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *Leinstrand Idrettslag* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er

Leinstrand Idrettslags 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 anskaffelseskost og forventet salgpris.

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører *Leinstrand Idrettslag* utstyr- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Leinstrand Idrettslags* standardiserte utstyr- 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:

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

Ustyr- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* 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:

- Birgit Elgåen/Kasserer
- Johanne Storler/Styreleder
- Paul Renè Jørgensen/Nestleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Leinstrand Idrettslag*, se *Leinstrand Idrettslags* fullmaktmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Leinstrand Idrettslag har to brukskonti og en høyrentekonto. Alle kontoer står i *Leinstrand Idrettslags* 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 *Leinstrand Idrettslags* totalregnskap.

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 *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

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

I størst mulig grad unngår *Leinstrand Idrettslag* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *Leinstrand Idrettslags* regi overføres til lagkassen og settes inn på *Leinstrand Idrettslags* brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Leinstrand Idrettslag benytter følgende lønssystem:

Kontrakt/avtale

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

Leinstrand Idrettslag 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 *Leinstrand Idrettslags* kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

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.

Antall ansatte i Leinstrand Idrettslag overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Leinstrand Idrettslag har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *Leinstrand Idrettslags* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Leinstrand Idrettslag* 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 *Leinstrand Idrettslag*. 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 *Leinstrand Idrettslag*.

Skattefri lønnsutbetaling

Leinstrand Idrettslag registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.16; kr 8 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Leinstrand Idrettslag 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 01.01.16) uten at det medfører skatteplikt.

Leinstrand Idrettslag benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Ved krav om passasjer tillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Reiseregning ligger som vedlegg til *Leinstrand Idrettslags* 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.

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 240 kroner per oppdrag (2014-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 400 kroner per år (2014-sats).

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

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 *Leinstrand Idrettslags* økonomihåndbok.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *Leinstrand Idrettslags* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 500 000 totalt eller kr 50 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.16)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

[Hvis fleridrettslag]

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

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

[Hvis Leinstrand Idrettslag defineres som stort etter NIFs lov]

Leinstrand Idrettslag har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

[Hvis Leinstrand Idrettslag defineres som lite etter NIFs lov]

*Leinstrand Idrettslag har valgt følgende
valgte revisorer:*

Oddvar Sæther

Geir Arne Leinum

*Mal for valgt revisors revisjonsberetning
og sjekklister for valgt revisor ligger som
vedlegg til Leinstrand Idrettslags
økonomihåndbok.*

KONTROLLKOMITÉ

*I og med at Leinstrand Idrettslag
defineres som lite etter NIFs lov;*

*Leinstrand Idrettslag har ikke
kontrollkomite.*