

ØKONOMIHÅNDBOK FOR
Kristiansund Håndballklubb
Vedtatt av klubbens styre den
07.11.2016

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i Kristiansund Håndballklubb.....	5
Regnskapssystem og fakturasystem	5
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/Billettsalg	7
Lotteriinntekter	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	7
Dugnad	7
Merverdiavgift	7
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører	8
Inngående faktura	8
Utgiftsrefusjoner	8
Varekjøp	8
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger	9
LØNN OG YTELSER.....	9
Lønnssystem.....	9
Kontrakt/avtale.....	9
Lønnsutbetaling.....	10

Næringsdrivende eller ansatt	10
Skattefri lønnsutbetaling	10
Utgiftsgodtgjørelse	10
Bilgodtgjørelse	10
Dommerregninger	11
Arbeidsgiveravgift	11
REVISJON	11
KONTROLLKOMITÉ	11

INNLEDNING

Styret i Kristiansund Håndballklubb har det overordnede ansvaret for klubbens økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Kristiansund Håndballklubb skal bruke og forvalte klubbens midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- Kristiansund Håndballklubb skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjett håndtering
- Kristiansund Håndballklubb skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

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

BUDSJETT

Kristiansund Håndballklubb 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.

Kristiansund Håndballklubb utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på klubbens årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Kristiansund Håndballklubb bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle klubbens 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 Kristiansund Håndballklubb og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *idrettslaget*:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsor kontrakter
- 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 Kristiansund Håndballklubb det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Kristiansund Håndballklubbs Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger i OneDrive.

REGNSKAP

Kristiansund Håndballklubb er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd.

Fullmakter i Kristiansund Håndballklubb

Hovedstyret i *Kristiansund Håndballklubb* har delegert myndighet til enkelte personer i klubben. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i klubben sin fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i Kristiansund håndballklubb finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Regnskapssystem og fakturasystem

Kristiansund Håndballklubb bruker følgende regnskapssystem:

[Visma Global](#)

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, og 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.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Kristiansund Håndballklubb 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 klubbens balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger i dropbox.

Årsregnskap

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

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på

Kristiansund Håndballklubb sitt årsmøte i revidert versjon.

Kristiansund Håndballklubb utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger i OneDrive.

Pr 31.12 går Kristiansund Håndballklubb 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 klubben skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Kristiansund Håndballklubb innkrever medlemmene gjennom Spond. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom Spond på bakgrunn av innmeldte medlemmer.

Alle Klubben sine medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 200. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for klubben er (listen er ikke uttømmende):

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

Kiosksalg/Billettsalg

Utføres i samsvar med Klubbhåndbok.

Oppgjør gjøres via Vipps eller kort, ikke kontanter.

Lotteriinntekter

Lotterisalg gjøres iht Lotteritilsynets retningslinjer. Smålotteri gjennomføres kun i regi av klubben, og betalingsmåte velges av økonomiansvarlig.

Lagene har lov til å gjennomføre basar iht Lotteritilsynets retningslinjer. Dette skal føres inn i lagets eget regnskap.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Kristiansund Håndballklubb en utgående faktura. Kristiansund

Håndballklubb benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

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

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Kristiansund Håndballklubb skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Lagene må søke til styret før gjennomføring. Dersom det er et enkelt lag eller gruppe i Kristiansund Håndballklubb som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom Kristiansund Håndballklubb har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvapliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Kristiansund Håndballklubb 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

Kristiansund Håndballklubb 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 Kristiansund Håndballklubb merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til klubbens 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 klubben. Kristiansund Håndballklubb 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 klubben.

Hvis fakturamottaker (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt mottaker.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene skal utleggskjema som ligger tilgjengelig på klubbens nettside benyttes. Formål med utlegget skal alltid påføres. Skjema og kvitteringer sendes som samlet PDF-fil på mail til okonomi@kristiansund-hk.no og godkjennes i henhold til Kristiansund håndballklubb fullmaktmatrise.

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 utleggsskjema ligger i på nettside og i OneDrive.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av økonomiansvarlig i klubben.

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Kristiansund Håndballklubb varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er klubbens 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 i OneDrive.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører Kristiansund Håndballklubb utstys- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er klubbens standardiserte utstys- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal være synlig i klubbens håndbok. Økonomiansvarlig henter informasjon her i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 da dette skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

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

Ustys- og eiendelsoversikt ligger i håndbok.

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 roller delt signaturrett i nettbanken:

- Styreleder
- Regnskapsfører
- 1 Styremedlem

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i klubben, se klubbens fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Kristiansund Håndballklubb har en brukskonto, en dugnadskonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i klubbens navn, private kontoer benyttes ikke.

Alle lag har lagkonto i regi av Kristiansund Håndballklubb. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr lag skal sikres ved at lagene fører eget regnskap som leveres til klubbens økonomiansvarlig ved utgangen av hvert kvartal.

Alle lagkontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas i klubbens totalregnskap.

LØNN OG YTELSER

Lønssystem

Kristiansund Håndballklubb benytter følgende lønssystem:

Utført via Meese Regnskap

Kontrakt/avtale

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

Kristiansund Håndballklubb 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 i klubbens OneDrive. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas av regnskapsfører og 1 styremedlem, 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 feriepenge 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 Kristiansund håndballklubb sin fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Kristiansund Håndballklubb 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 klubben. 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 klubben.

Skattefri lønnsutbetaling

Kristiansund Håndballklubb 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 Kristiansund Håndballklubb overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger som overstiger grensebeløp iht skatteetatens satser er oppgavepliktig.

Kristiansund Håndballklubb registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Refusjon for reiser gjøres iht klubbens retningslinjer.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse for ansatte. Dette gjøres iht skatteetatens satser.

Kristiansund Håndballklubb 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.

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse for trenere og foreldre ved kjøring til kamper. Kilometergodtgjørelse vedtas av styret, ellers gjelder skatteetatens satser og klubbens retningslinjer.

Reiseregning og kjørebok ligger på klubbens nettside og i OneDrive.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse iht skatteetatens satser. Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige satser satt av skatteetaten.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales innen 5-7 dager.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming ved seriekamper brukes Idrettsoppgjør.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming ved cuper o.l brukes klubbens eget utbetalings skjema som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene. Dommerregninger må sendes som PDF til økonomiansvarlig i klubben.

Dommerregning ligger i OneDrive.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når klubbens 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.

REVISJON

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

Kristiansund Håndballklubb har valgt følgende valgte revisorer:

Årsmøtet

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor ligger i OneDrive.

KONTROLLKOMITÉ

Kristiansund Håndballklubb har valgt følgende kontrollkomite:

Årsmøtet