
ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Vestby Idrettslag

Vedtatt av Vestby Idrettslags styre den

05.12.2023



Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT.....	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i <i>Vestby Idrettslag</i>	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	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	7
Dugnad	8
Merverdiavgift	8
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører.....	8
Inngående faktura	8
Utgiftsrefusjoner	8
Bankkort	9
Varekjøp	9
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger.....	9
Gruppene sine kontoer	10
LØNN OG YTELSER.....	10
Lønssystem.....	10
Kontrakt/avtale.....	10
Utbetaling av lønn og honorarer	10
Næringsdrivende eller ansatt.....	11
Skattefrie lønnsutbetaling	11

Utgiftsgodtgjørelse.....	11
Bilgodtgjørelse.....	11
Dommerregninger	12
Arbeidsgiveravgift	12
REVISJON	12
KONTROLLUTVALG	12

INNLEDNING

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

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *Vestby Idrettslag* for å sikre god økonomistyring.

Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *Vestby Idrettslag* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- *Vestby Idrettslags* egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven

BUDSJETT

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

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Vestby 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 *Vestby Idrettslag* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

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

REGNSKAP

Vestby Idrettslag er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

Fullmakter i *Vestby Idrettslag*

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

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *Vestby Idrettslags* økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Vestby Idrettslag bruker følgende regnskapssystem:

Sparebank1 Regnskap

Vestby Idrettslag benytter følgende fakturaprogram på nett:

Sparebank1 Regnskap

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 administrasjonen, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Vestby 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 skal stå i *Vestby Idrettslags* balanse.

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

Årsregnskap

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

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

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

INNETEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Vestby Idrettslag innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer fortløpende ved endringer.

Alle Vestby Idrettslags medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 50. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift per semester. Treningsavgiften er for tiden følgende;

GRUPPE	AVGIFT (per semester)
Allidrett	350
Basketball	700-2500* (betales til Ås IL)
Boksing	750
Friidrett	500
Karate	500-900*
Turn	1300
Volleyball	600

* aldersbasert treningsavgift, karate har også forskjellige familiemoderasjoner.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

Kiosksalg

Ved de anledninger når man åpner for å ta imot kontanter, skal ansvarlige ordne med kontanter. Kasseoppgjørsskjema skal

leveres til administrativ medarbeider snarest etter endt arrangement.

Kontanter etter arrangement settes snarest inn på konto, og bilag for innsatte kontanter leveres til administrativ medarbeider.

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

Mal til kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørliste fylles ut. Salgsoppgjør 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 Vestby 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 Vestby Idrettslag en utgående faktura. Vestby Idrettslag benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Vestby Idrettslag eller andre som ønsker noe fakturert fra Vestby 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 *Vestby Idrettslag* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Vestby Idrettslag* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

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

Merverdiavgift

Vestby 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

Vestby 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 01.01.22), beregner, rapporterer og innbetaler *Vestby Idrettslag* merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Vestby 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 *Vestby Idrettslag*. *Vestby 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 *Vestby 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 skjema for utgiftsrefusjon benyttes, og sendes utfyllt og signert, sammen med bilag/kvitteringer, til admin@vestbyil.no. Utgiftsrefusjoner godkjennes i henhold til *Vestby Idrettslags* 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 *Vestby Idrettslags økonomihåndbok*.

Bankkort

I gruppene hvor det er utstedt bankkort, kan dette brukes til betaling av kjøp av varer eller tjenester. Ved bruk av bankkort, skal kvittering sendes til administrativ ressurs så snart som mulig og senest 1 uke etter kjøp.

Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Varekjøp

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

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

Varetellingsliste ligger som vedlegg til *Vestby Idrettslags økonomihåndbok*.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Vestby 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.

Ved anskaffelser over 15'000 kroner, med en forventet levetid på mer enn tre år, skal det vurderes om det er hensiktsmessig med avskrivninger.

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 *Vestby Idrettslags økonomihåndbok*.

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:

Arild Kristensen (leder)
Hallgeir Lørdøen (nestleder)
Emma Lindquist (administrativ ressurs)

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

Vestby Idrettslag har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i *Vestby 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 *Vestby Idrettslags* totalregnskap.

Gruppene sine kontoer

Alle grupper i *Vestby Idrettslag* har en egen bankkonto, som står i organisasjonens navn.

Når gruppene trenger å disponere midler fra bankkonto skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Gruppens kontoer inngår i *Vestby Idrettslags* midler, og utbetales ikke ved opphør av gruppene.

I størst mulig grad unngår *Vestby Idrettslag* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *Vestby Idrettslags* regi settes inn på gruppens bankkonto uten ubegrunnet opphold. Innbetaling merkes tydelig med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

LØNN OG YTELSER

Lønssystem

Vestby Idrettslag benytter følgende lønssystem:

[Sparebank1 Regnskap](#)

Kontrakt/avtale

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

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

Vestby Idrettslag bruker maler fra Norges Idrettsforbund som utgangspunkt ved opprettelse av nye trenerkontrakter. Malene finnes her: [Arbeidsavtaler og arbeidsgiver \(idrettsforbundet.no\)](#)

Utbetaling av lønn og honorarer

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 Vestby Idrettslag overstiger per dags dato ikke grensen for obligatorisk tjenestepensjon. Hvis dette endrer seg, oppretter Vestby Idrettslag OTP-ordning for sine ansatte.

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

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

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Vestby 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 *Vestby 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 *Vestby Idrettslag*.

Skattefri lønnsutbetaling

Vestby Idrettslag 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 *Vestby Idrettslag* 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.

Vestby 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 3,50 pr kilometer (pr 01.01.22) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,48 pr kilometer (pr 01.01.23).

Vestby Idrettslag 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 01.01.23).

Reiseregning ligger som vedlegg til *Vestby Idrettslags 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 280 kroner per oppdrag (2022-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 800 kroner per år (2022-sats).

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

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger i hver enkelt gren/gruppe/avdeling overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.22)).

Hver enkelt gren/gruppe/avdeling har eget «styre» og spesifisert regnskap.

REVISJON

Vestby Idrettslag har ikke engasjert revisor, da omsetningen ikke er over 5 millioner per år.

KONTROLLUTVALG

Vestby Idrettslag har valgt følgende til Vestby Idrettslags kontrollutvalg:

Arne Sverre Modahl (leder)
Christin Boretti Westby (medlem)
Ivar Windheim (vara)

Kontrollutvalget fører tilsyn med Vestby Idrettslags økonomi, og går gjennom perioderegnskaper samt årsregnskap.

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjonsleddets 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 sjekklister for kontrollutvalg er tilgjengelig via Norges Idrettsforbund: [Kontrollutvalg \(idrettsforbundet.no\)](https://www.idrettsforbundet.no).

Vedlegg 1- Fullmaktsmatrise Vestby Idrettslag

FULLMAKTSMATRISE FOR VESTBY IDRETTSLAG

Denne fullmaktsmatrisen ble vedtatt på styremøte i Vestby Idrettslag den 07.11.2023.

FULLMAKTSMATRISE	Styret (i fellesskap)	Styreleder	Administrativ medarbeider	Økonomi-ansvarlig	Gruppestyre	Gruppeleder	Trenere	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	Inntil 100.000	-	-	-	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Ja	Inntil 100.000	-	-	Inntil 30.000	-	-	
Gjennomføre betalinger	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	-	-	-	Minimum to må signere hver betaling
Godkjenne fakturaer og andre regnskapsbilag	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	-	-	-	Alle fakturaer må signeres av minimum to personer
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	Ja	-	Ja	-	-	-	
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	-	Ja	-	Ja	-	-	-	
Godkjenne regnskap	Ja	-	-	-	Gruppe-regnskap	-	-	
Godkjenne budsjett	Innstillinger forslag til årsmøte	-	-	-	Fastsette gruppe-budsjett	-	-	
Bruk av bankkort knyttet til konto i Vestby IL sitt navn	-	Ja	-	Ja	-	Ja	-	Noen grupper har kort utstedt til gruppelederne

Vedlegg 2- kassetellingskjema

Skjema for kassetelling, Vestby IL

Idrettlag:		Eventuelt Arrangement:	
Kontonr:		Kassetelling pr.:	
1) Kontanter i kassen			
Valør	Antall	Beløp	
1 000			
500			
200			
100			
50			
20			
10			
5			
1			
SUM BELØP			
Kassetelling foretatt av:		Kassetelling kontrollert av:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Kasserer (dato/sign.)		Kontrollør (dato/sign.)	

OPPGJØRSSKJEMA BILLETTSALG

Kontantbeholdning etter salg: kr. _____

- IB Vekslepenger: kr. _____

= Dagens omsetning: kr. _____

Solgt billetter fra nr. Til nr.....

Forklaring ved differanse:

.....
.....
.....

Sted /dato,

.....

.....

Underskrift, tlf.nr.

.....

Underskrift, tlf.nr.

Kontantene SKAL telles av begge som skriver under

HUSK: UNDESKRIFT AV 2 PERSONER + DATO

Opgjør + usolgte billetter leveres til økonomiansvarlig

Vedlegg 4- Skjema utgiftsrefusjon

REFUSJON AV UTLEGG

BOKFØRINGSBILAG

Virksomhet					Bilag nr	
Utlegg foretatt av (navn)					Måned/år	
Kjøpt dato	Leverandør	Gjenstand	Formål / bruksområde	Beløp	Vedlegg nr	
Sum utlegg					0,00	
Dato		Underskrift av den som har foretatt utlegget		Kontonr bank		