



ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Kløfta IL

Vedtatt av idrettslagets styre den

Økonomihåndboka vedtas av styret og ikke av årsmøtet. Da kan den oppdateres i løpet av året.

Utarbeidet: Balal Bhatli og Parvana Wangen

Godkjent i Fotball styret mai 2017

Revidert og oppdatert januar 2021 av Lene K. Håkonsen

Godkjent i HS 04.03.2021

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| INNLEDNING | 4 |
| Lover og bestemmelser | 4 |
| BUDSJETT..... | 5 |
| REGNSKAP | 5 |
| Fullmakter i <i>Kløfta IL</i> | 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) | 7 |
| Dugnad | 7 |
| Merverdiavgift | 8 |
| Innbetalinger..... | 8 |
| KOSTNADER OG UTBETALINGER | 8 |
| Kjøp fra leverandører..... | 8 |
| Inngående faktura | 8 |
| Utgifts refusjoner..... | 8 |
| Varekjøp | 9 |
| Kjøp av utstyr og eiendeler | 9 |
| Utbetalinger..... | 9 |
| Lagkasse | 9 |
| SPOND Cashback..... | 10 |
| LØNN OG YTELSER..... | 10 |
| Lønssystem..... | 10 |
| Kontrakt/avtale..... | 10 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| Lønnsutbetaling..... | 10 |
| Næringsdrivende eller ansatt..... | 11 |
| Skattefri lønnsutbetaling..... | 11 |
| Utgiftsgodtgjørelse..... | 11 |
| Bilgodtgjørelse..... | 11 |
| Dommerregninger | 11 |
| Arbeidsgiveravgift | 12 |
| REVISJON | 12 |
| KONTROLLKOMITÉ..... | 12 |

INNLEDNING

Styret (HS) i Kløfta IL har det overordnede ansvaret for Kløfta ILs økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for å sikre god økonomistyring. HS, Daglig leder, regnskapsførere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *Kløfta IL* fungerer, skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres:

1. *Kløfta IL* skal bruke og forvalte klubbens midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
2. *Kløfta IL* skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
3. *Kløfta IL* skal ha en forsvarlig økonomistyring
4. *Være et oppslagsverk for klubbens medlemmer or enkelt å finne klubbens rutiner*

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

- *NIFs lov*
- *Kløfta ILs egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

Kløfta IL defineres som lite klubb etter NIFs og derav:

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

BUDSJETT

HS setter frister og planer for budsjettbehandling. Det bør etableres et årshjul for gjennomføring av årets økonomirutiner og hvor alle frister er satt i henhold til rutiner. Det er økonomiansvarlig/DL som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

HS utarbeider budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *Kløfta ILs* årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *Kløfta IL* bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle *Kløfta ILs* grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for idrettene skal godkjennes av hovedstyret.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene etter godkjenning på årsmøte, i regnskapssystemet PowerOfficeGo slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for *Kløfta IL* og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Kløfta IL*:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsor- og samarbeids kontrakter
- Korrekte medlemslister i Rubic
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- Planlagte aktiviteter for kommende år.

Kostnader:

- Fjorårsrets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie m.m.)

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital og at det kan gis en plausibel forklaring.

Kløfta IL nytter det beste mulige estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at *Kløfta IL* til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, kan *Kløfta IL* også utarbeide et likviditetsbudsjett. I PowerOfficeGO kan man hente ut rapporter pr måned for året før som kan erstatte likviditetsbudsjettet som veiledning og evt korrigeringer for inntekter/utgifter som kommer. Likviditetsbudsjettet hjelper *Kløfta IL* å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Så lenge klubben har egenkapital og solid betalingsevne brukes rapport i PowerOfficeGO.

REGNSKAP

Kløfta IL er pt definert som et «lite» etter NIF`s lov om årlig omsetning på over 5 millioner. Regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Kløfta IL er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

Kløfta IL HS valgte 04.03.2021

Myhrers Rtb AS Regnskapskontor i Lillestrøm som sin regnskapsfører.

Fullmakter i *Kløfta IL*

Hovedstyret har delegert myndighet til enkelte personer i *Kløfta IL*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *Kløfta ILs* fullmaktsmatrise. Prokura er gitt til DL og Styreleder samlet.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *Kløfta ILs* økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Kløfta IL bruker PowerOfficeGo regnskapssystem. Samme system brukes for fakturering. For innbetaling av medlemskontingenter, treningsavgifter, ulike skoler, turneringer o.l. brukes Rubic.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende sendes på e-post til klubbens regnskap@kloftail.no etter fastsatt frister. Ved for sen innlevering gjøres utbetaling ved neste fastsatte utbetaling. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig for klubben bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Alle lag har egen lagskonto. For saldo ta kontakt med DL. Lagene bør selv føre et skyggeregnskap. Evt. avvik mellom laget's regnskap og saldo oppgitt av administrasjon søkes løst snarest mulig.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Kløfta IL 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 ved behov.

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i *Kløfta ILs* balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Kløfta ILs* årsregnskap inneholder

resultatregnskap for hele *Kløfta IL*, inkludert grupper's årsresultater, en balanseoversikt over eiendeler og gjeld samt et noteoppsett med pliktige og relevante opplysninger.

Årsregnskapet fullføres innen februar vært år. Regnskapet signeres av alle styrets medlemmer og fremlegges deretter på *Kløfta ILs* årsmøte.

Kløfta IL utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

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

INNEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Kløfta IL innkrever medlemskontingenter og treningsavgift gjennom Rubic, KlubbAdmin og er basert på medlemslister som lagansvarlig holder oppdatert i Rubic til enhver tid.

Alle *Kløfta ILs* medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 300 for enkeltpersoner eller kr 700 for familiemedlemskap. Gjeldende treningsavgiften for idrettene er tilgjengelige på klubbens hjemmeside.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *Kløfta IL* er:

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

Kiosksalg

Vekslekassen i hallen er innelåst i safe. Kiosk driftsbygget skal den blå kassen benyttes. Følg egen instruks som ligger i kiosken og på klubbens hjemmeside. Benytt oppgjørsskjema for kasseoppgjør.

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.

Oppgjøret legges i sort kassaskrin i kiosk driftsbygg og i safen hallen. Oppgjøret blir hentet av kioskansvarlig og lagt i safen i Hallen. DL henter i safe ig setter inn kontantene i banken og bilag sendes regnskap@kloftail.no

Mal til kasettellingskjema ligger i kiosken samt tilgjengelig på klubbens hjemmeside.

Kløfta IL benytter klassesystemet Izettle og korttermin tilknyttet Izettle eies av klubben. Til hvert nettbrett er det en terminal. Betalingsterminal til byttesentral leies inn fra banken. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).

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 *Kløfta ILs* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger på klubbens hjemmeside.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *Kløfta IL* en utgående faktura. *Kløfta IL* benytter PoweOfficeGo.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Kløfta IL* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Kløfta IL*, tar det direkte med DL.

Dugnad

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

Dersom Kløfta IL har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvaplikktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Kløfta IL 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

Kløfta IL driver følgende omsetning som vil 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 *Kløfta IL* merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Kløfta ILs* 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 *Kløfta IL*. *Kløfta IL* 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 *Kløfta IL* regnskap@kloftail.no. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgifts refusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på *Kløfta ILs* standard utgifts refusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Kløfta ILs* 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 klubbens hjemmeside.

Varekjøp

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

Ikke implementert pr 2020. For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *Kløfta IL* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *Kløfta ILs* 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 skal bli lagt ut på klubbens hjemmeside.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

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

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig 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:

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

Ustys- og eiendelsoversikt med verdi ligger i forsikringspolisen.

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. Styreleder godkjenner alle utbetalinger.

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

- Daglig leder
- Styreleder
- Økonomiansvarlig

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Kløfta IL*, se *Kløfta ILs* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Kløfta IL har en hoved brukskonto, fotball, håndball, byttesentral, oktoberfestival, rubic innbetalinger, bank cashback, høyrente plasseringskonto og en skattetrekkskonto. Dette for å gjøre det enklere å se hvor pengene kommer inn. Alle kontoer står i *Kløfta ILs* 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 *Kløfta ILs* 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 utlegg.

Skjema for utlegg er tilgjengelig på klubbens hjemmeside.

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

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

SPOND Cashback

SPOND Cashback må registreres av ansvarlig på laget med fødselsår og kjønn i lagnavnet i Spond gruppa. Eks Fotball G2009 Rød/hvit. Legger inn **org nr 974 430 711** og **utbetalingskonto 1870 46 07047**. Viktig å bruke fødselsår, ikke årskull da alder endrer seg, mens årskullet er konstant. Økonomiansvarlig overfører innkommende penger til lagkassene med jevne mellomrom

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Kløfta IL benytter følgende lønssystem:

PowerOffice

Kontrakt/avtale

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

Kløfta IL 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 *Kløfta ILs* kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale fås ved henvendelse til DL.

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.

Lønn kjøres den 10 pr md og utbetales den 15 pr md. Grunnlag til lønnsutbetaling må være i hende til ansvarlig den 10 for utbetaling den 15 samme md.

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

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

Skjema for timelister ligger på klubbens hjemmeside.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Kløfta IL* 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 *Kløfta IL*. 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 *Kløfta IL*.

Skattefrie lønnsutbetaling

Kløfta IL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense pt kr 10 000 pr ansatt pr år medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når *Kløfta IL* overstiger beløpsgrensene kr 800 000 pt (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet kr 10 000 pt til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Kløfta IL registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer pr uten at det medfører skatteplikt.

Kløfta IL benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling. Alle reiseregninger lagres i klubbens system under år, md og utbetaling

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute. Godtgjøres med kr 1 pr km pr passasjer.

Reiseregning ligger på klubbens hjemmeside.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefrie godtgjørelse med inntil 240 kroner per oppdrag (2014-sats). Samlet skattefrie godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 400 kroner per år (2014-sats). Utstyr levres ut fra klubb. Kontakt sportslig leder i den aktuelle idrett.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp i ungdomsidretten. Godtgjørelse utbetales fra Kløfta IL samtidig som de ordinære lønnsutbetalingene foretas den 15 samt en ekstra den 30 pr md. Bilag må leveres senest fem dager før utbetaling. Her følges ordningene fra særforbundene.

Dommerregninger fra barneidretten utbetales kontant eller Vipps av lagleder hjemmelag. Eget skjema fylles ut og sendes i PDF fil til regnskao@kloftail.no for utbetaling. Husk at både lagleder og dommer signerer og kampnr må påføres.

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 på klubbens hjemmeside

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger kr 800 000 eller lønn per ansatt kr 80 000 overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Kløfta ILs totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.19), beregnes ikke arbeidsgiveravgift. Kløfta har samlet over kr 800 000 i lønnsutgifter og derav betaler full arbeidsgiveravgift.

REVISJON

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

Kløfta IL har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

[Hvis Kløfta IL defineres som lite etter NIFs lov]

Kløfta IL har valgt følgende valgte revisorer:

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekkliste for valgt revisor ligger som vedlegg til Kløfta ILs økonomihåndbok.

KONTROLLKOMITÉ

Til tross for at Kløfta IL defineres som lite etter NIFs lov har klubben en kontrollkomite. Medlemmer av komiteen er tilgjengelige på klubbens hjemmeside.

Kontrollkomiteen går gjennom Kløfta ILs regnskap minimum en gang per år. Komiteens beretning blir presentert på årsmøte.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekkliste ligger på klubbens hjemmeside.