

ØKONOMIHÅNDBOK FOR
Hasle-Løren Idrettslag
Vedtatt av Hasle-Lørens hovedstyre den
_____.2021

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

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

Skattefrie lønnsutbetalinger	12
Utgiftsgodtgjørelse	12
Bilgodtgjørelse	12
Dommerregninger.....	12
Arbeidsgiveravgift	13
REVISJON.....	13
KONTROLLUTVALG	13

INNLEDNING

Hovedstyret i Hasle-Løren har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Hasle-Løren for å sikre god økonomistyring. Økonomiansvarlige for grupper/lagenheter, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Hasle-Løren fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Hasle-Lørens egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven
- Ferieloven
- Arbeidsmiljøloven

BUDSJETT

Hasle-Løren utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er daglig leder som overordnet følger opp økonomien mellom styremøtene. Det er gruppestyrene som følger opp økonomien i respektive gruppe.

Hasle-Løren utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Gruppens budsjett utarbeides av respektive gruppestyre og innstilles for vedtak på gruppenes årlige møter. Hovedstyrets budsjett utarbeides av Arbeidsutvalget og godkjennes for innstilling av Hovedstyret. Det samlede budsjettet for grupper og Hovedstyret godkjennes for innstilling av Hovedstyret og vedtas på Hasle-Lørens årsmøte og følges overordnet opp av Hovedstyret gjennom året. Gruppestyrene følger opp budsjett for respektive gruppe gjennom året. Hasle-Løren bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Hasle-Lørens grupper benytter de samme kontoklassene.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både for Hovedstyret og på gruppenivå. Forutsetning for registrering av budsjettene i regnskapssystemet er at gruppenes budsjett følger vedtatt kontoplan.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Hovedstyret og gruppene i Hasle-Løren:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt

- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital i respektive gruppe eller Hovedstyret. Man bør vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker Hasle-Løren det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at Hasle-Løren til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det er tilstrekkelig med midler på bankkonto i Hovedstyret/gruppene, utarbeides månedsrapporter der likvide midler fremkommer.

Hasle-Lørens Årshjul og Budsjett ligger som vedlegg til Hasle-Lørens økonomihåndbok.

REGNSKAP

Hasle-Løren er regnskapspliktig og følger regnskapsloven.

Hasle-Løren har ekstern regnskapsfører Økonomispesialisten AS som utfører spesifikke regnskapsrelaterte oppgaver, herunder lønnskjøring og utarbeidelse av månedsrapporter.

Fullmakter i Hasle-Løren

Hovedstyret i Hasle-Løren har delegert myndighet til enkelte roller eller personer i Hasle-Løren. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i Hasle-Lørens fullmaktsmatrise.

Regnskapssystem og fakturasystem

Hasle-Løren bruker regnskapssystemet Visma Global.

For ajourhold av medlemsregister samt utfakturering av medlemskontingenter, treningsavgifter og ulike arrangementer/aktiviteter i gruppene benyttes Rubic regnskapssystem. Rubic er ikke integrert med Visma Global da dette pt ikke er teknisk mulig. Transaksjoner i Rubic bokføres månedlig i Visma Global.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal etter godkjenning iht fullmaktsmatrise løpende leveres til daglig leder, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres etter godkjenning iht fullmaktsmatrise leveres til daglig leder etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Regnskapsfører/daglig leder bokfører alle kostnader og inntekter med avdelingskoder for å spesifisere på avdelings-, gruppe- og lagenhetsnivå. Det utarbeides månedsrapporter for alle avdelinger, grupper og lagenheter.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens månedsrapport skal dette kontrolleres mot lagets/gruppens budsjett av respektive ansvarlig (hhv. gruppe styre eller lagleder). Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med daglig leder for oppklaring av feilen. Ved avvik fra budsjett plikter gruppe styret å følge opp årsak til avvik og iverksette handlinger ved negative avvik som vesentlig påvirker gruppens resultat/likviditet.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Hasle-Løren avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti halvårlig (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som skal stå i Hasle-Lørens balanse.

Regnskapsfører er ansvarlig for avstemming av bankkonti, lønnsavsetninger og offentlige avgifter. Daglig leder er ansvarlig for avstemming av øvrige balansekonti.

Årsregnskap

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

Årsregnskapet er signert av alle Hovedstyrets medlemmer samt daglig leder og fremlegges på Hasle-Lørens årsmøte i revidert versjon.

Hasle-Løren utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Pr 31.12 går Hasle-Løren 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 Hasle-Løren, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Hasle-Løren innkrever medlemmene gjennom Rubic. Innkreving av medlemskontingenter og treningsavgifter foretas gjennom Rubic på bakgrunn av lagleders/ gruppens medlemsansvarliges ajourhold av medlemmer i Rubic «lagetmitt» i Rubic som skal være gjennomført til avtalte frister. Medlemsregister skal ajourføres månedlig.

Respektive gruppestyre er ansvarlig for å rapportere til daglig leder når medlemsregisteret er ajourført og klart for hovedfakturering av treningsavgifter.

Lagleder/gruppens medlemsansvarlig har ansvar for å følge opp utestående fordringer for respektive gruppe og sørge for at ikke-spilleberettigede medlemmer deltar i aktiviteter.

Mal for rutinebeskrivelse Rubic «lagetmitt» ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Alle Hasle-Lørens medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 300. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift for aktiviteter de deltar i og deltakeravgift for arrangementer de deltar på. I tillegg betales det egenandel for visse aktiviteter lagenheten deltar på (egenandel reise, dommer, cup, treningsleir etc).

Treningsavgiften i respektive gruppe fremgår av protokoll fra gruppenes årlige møter som er tilgjengelig på hjemmesiden, se link https://www.hasle-loren.no/om_hasle-loren/arsmote-med-beretninger/.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Hasle-Løren er (listen er ikke uttømmende):

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser
- Driftstilskudd for drift av anlegg (ishall, kunstgress og friområder rundt)

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosk-/kafeteriasalg leverer kontantoppgjør og kasseoppgjørsskjema iht utarbeidet rutine i respektive gruppe. Alle grupper plikter å oppbevare kasseoppgjørsskjema og kontantoppgjør på forsvarlig måte.

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av de som har vært ansvarlige

for kiosken/kafeteriaen respektive dag. Ved avstemming av kontantoppgjør og innsetting av midler i bank teller to ansvarlige opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Hasle-Løren benytter kassesystem og betalingsterminal leies inn (fra banken 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 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 Hasle-Lørens oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Sponsorinntekter

Hasle-Løren har utarbeidet et sponsordokument som beskriver inntektsfordeling av sponsormidler mellom lagenhet, gruppe og klubb.

Sponsordokument ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Hasle-Løren en utgående faktura i Visma Global. All omsetning fra grupper, lagenheter og Hovedstyret skal faktureres i Visma Global. Unntak er omsetning fra salgsdugnader der lagenheter eller grupper selger varer av mindre verdi til privatpersoner. I slike tilfeller skal lagleder (eller økonomiansvarlig i

lagenheten) føre oversikt over salget og dette skal rapporteres i internregnskapet.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Hasle-Løren eller andre som ønsker noe fakturert fra Hasle-Løren, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres daglig leder for effektivering.

Mal fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Hasle-Løren skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er en enkelt lagenhet eller gruppe i Hasle-Løren som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller lagenheten som gjennomfører dugnaden om ikke annet er bestemt.

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

Merverdiavgift

Hasle-Løren driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlemskontingenter, trenings- og deltakeravgifter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Utleie av fast eiendom

Hasle-Løren driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kiosk-/kafeteriaktivitet

- Serveringsvirksomhet
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler Hasle-Løren merverdiavgift.

Kiosk-/kafeteriavirksomhet er ikke merverdiavgiftspliktig dersom kiosken/kafeteriaen drives på frivillig basis med ulønnet personale, har et begrenset utvalg av typiske kioskvarer, er åpen under egne arrangementer og omsetter minst 80% av varene til deltakere og tilskuere under arrangementene.

Se for øvrig Skatteetaten, link <https://www.skatteetaten.no/satser/mva-satser-veldedige-og-allmenyttige-organisasjoner/> for definisjoner og avgrensninger.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Hasle-Lørens 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 varer og tjenester på vegne av Hasle-Løren. Enkelte grupper i Hasle-Løren har videre utstyrsavtaler med leverandører. Det er ikke tillatt å handle utstyr/bekledning til lagenheter fra andre leverandører som er i strid med slike utstyrsavtaler.

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av den eller de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til Hasle-Løren. 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 Hasle-Lørens standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Hasle-Lørens 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.

For praktiske formål aksepteres det å levere utgiftsrefusjonsskjema elektronisk per e-post til post@hasle-loren.no. Bilagene/kvitteringene skal være i vedlegg i lesbart format (pdf, word, jpg, jpeg etc) og ikke fremkomme som innlimt bilde i selve e-posten.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til Hasle-Lørens økonoimåndbok.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av iht. fullmaktsmatrise (se kapittel om Inngående faktura).

Kjøp av utstyr og eiendeler

Innkjøp av vesentlig utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år balanseføres. Mindre innkjøp kostnadsføres løpende.

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

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

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres/godkjennes elektronisk av minst 2 personer i nettbanken.

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

- Heidi Sønsthagen/Daglig leder
- Viggo Anthonsen/Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Hasle-Løren, se Hasle-Lørens fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Hasle-Løren har én eller flere brukskonti for hovedstyret og gruppene, samt én felles skattetrekkkonto for idrettslaget. Alle kontoer står i Hasle-Lørens navn.

Ingen skal benytte private kontoer for lagenhetenes regnskap. Unntak er løpende administrasjon av mottatt forskudd for forventede utlegg, maksimalt i størrelsesordenen kr 5 000, innsamling av egenandeler fra spillere/foresatte som administreres av lagleder/økonomiansvarlig for lagenheten og omsetning fra salgsdugnader der lagenheter eller grupper selger varer av mindre verdi til privatpersoner. I slike tilfeller aksepteres bruk av privat konto. Merk at det ikke tillates at inntekter forblir stående på slik privat konto over tid. Lagleder/økonomiansvarlig for lagenheten må månedlig rapportere inn internregnskap dersom midler på slik privat konto overstiger kr 5 000.

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 i Hasle-Lørens totalregnskap.

Lagkasse

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen på klubbens bankkonto skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet sende e-post om dette der formålet med forskuddet og kontonummer for utbetaling oppgis. Primært skal alle kostnader i lagenheten regnskapsføres løpende i Hasle Lørens årsregnskap ved at lagleder/økonomiansvarlig for lagenheten sender faktura som skal betales til post@hasle-loren.no for effektivering.

Lagskassen inngår i Hasle-Lørens midler, og utbetales ikke ved opphør av lagenheter. Unntak er nylig innsamlede egenandeler fra spillere/foresatte som ikke er benyttet til løpende utgifter i samme periode.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i Hasle-Løren selv samler inn, skal settes inn i banken på Hasle-Lørens brukskonto for respektive gruppe med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår Hasle-Løren håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i Hasle-Lørens regi overføres til lagkassen og settes inn på Hasle-Lørens brukskonto for respektive gruppe uten ubegrunnet opphold.

Alle innbetalinger skal merkes med lagenhetens navn, hva innbetalingen

gjelder samt fødselsår for kullet innbetalingen gjelder. Følgende konto skal benyttes for respektive grupper:

1602.45.81946	Hovedstyret
1602.45.82144	Fotball yngres avdeling
1602.45.82098	Fotball senior
1602.45.82500	Hockey yngres avdeling
1503.28.21976	Håndball
1602.45.82071	Ski
1506.06.41312	Sykkel
1602.45.82489	Innebandy
1602.45.82063	Seniorgruppen

LØNN OG YTELSE

Lønssystem

Hasle-Løren benytter lønssystemet Huldt & Lillevik. Det er bare regnskapsfører Økonomispesialisten AS som har tilgang til lønssystemet.

Kontrakt/avtale

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

Hasle-Løren 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 skal sendes elektronisk til daglig leder uten ugrunnet opphold for elektronisk arkivering. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til Hasle-Lørens økonomihåndbok.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas av regnskapsfører basert på lønnsgrunnlag mottatt fra daglig leder. Alle utbetalinger skal være dokumenterbare.

Input til lønnsgrunnlaget må rapporteres inn fra gruppene iht fullmaktsmatrise senest den siste i måneden for utbetaling påfølgende måned. Lønnsutbetaling skjer den 10. i hver måned eller siste virkedag før den 10. dersom den 10. er lør-, søn- eller helligdag.

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. For treneravtaler der opptjente feriepenger utbetales løpende sammen med ordinær lønn gjøres det ikke avsetning for feriepenger som kommer til utbetaling til den ansatte. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

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

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Hasle-Lørens fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til Hasle-Lørens økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Hasle-Løren 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 Hasle-Løren. 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 Hasle-Løren.

Skattefri lønnsutbetaling

Hasle-Løren registrerer alle lønns-utbetalinger i lønssystemet.

Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.21; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn. Dvs at om man tjener kr 10 001 skattlegges man fra første krone.

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

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.21) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Hasle-Løren 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 01.01.21) uten at det medfører skatteplikt. Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.20).

I Hasle-Løren legges skattefri sats kr 3,50 per kilometer til grunn ved utbetaling av bilgodtgjørelse.

Hasle-Løren 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 01.01.21).

Reiseregning ligger som vedlegg til Hasle-Lørens 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 280 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet skattefri

godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 800 kroner per år (2020-sats).

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales etter regning på de dager det foretas utbetalinger i Hasle-Løren.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming skal standard dommerregning fra respektive forbund benyttes. Dommerregningen skal viserdato, dommerens fulle navn, dommernummer, kampnummer, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Hasle-Lørens totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.21)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

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

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

Hasle-Løren har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

BDO AS

KONTROLLUTVALG

Hasle-Løren har valgt følgende til Hasle-Lørens kontrollutvalg:

Hans-Kristian Martinsen

Jan Rune Løvnæseth

Inge Østgaard (vara)

Kontrollutvalget fører tilsyn med Hasle-Lørens 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 ligger som vedlegg til Hasle-Lørens økonomihåndbok.