



Rutiner for økonomiansvarlege

Sist revidert:

12.12.2013

Rekneskapen for OIL. skal først etter "Regnskaps- og Revisjonsbestemmelser for Norges Idrettsforbund og Olympiske komite". Etter desse reglane skal det først rekneskap som gjev korrekt bilete av laget/gruppa sin økonomi i rekneskapsåret, og som skal vise den økonomiske stillinga ved rekneskapsavslutninga. Rekneskapet skal i tillegg til NIF sine reglar også vere i samsvar med gjeldande norsk lovgiving m/forskrifter og retningsliner.

Rekneskapsår

Rekneskapen følgjer kalenderåret.

Rekneskapsprinsipp:

Rekneskapet skal først etter rekneskapsprinsippet, dvs. at alle inntekter skal registrerast i den perioden dei er inntente, og alle utgifter skal registrerast i den perioden dei er påløpt. Dette inneber at rekneskapen skal vise alle fordringar, gjeld og andre forpliktelsar. Inntektene skal bokførast med bakgrunn i faktura eller avtaler underskrivne av alle partar.

jf. Lov for store og mellomstore idrettslag og for å kunne gje ei tilfredstillande samlerekneskap for heile idrettslaget.

Skal vera i samsvar med god rekneskapsskikk.

Rekneskapen skal først etter bruttoprinsippet, det vil sei at alle inntekter og utgifter skal bokførast kvar for seg.

Varelager for vidaresal skal verdsettast i rekneskapen til minste verdi av anten innkjøpsverdi eller framtidig salsverdi.

Idrettsmateriell skal utgiftsførast i det året det er kjøpt.

Kvar gruppe har ansvar for:

1. Eige arkiv/register over inventar, premiar og materiell for vidaresal. T.d. innkjøpte treningsdrakter.
2. At utstyr av varig verdi skal først i eige skjema som følgjer årsoppgjeret. Opplysningar som er naudsynt: Type vare, innkjøpsdato og innkjøpsverdi.

Rekneskap og bilag skal oppbevarast i minst 10 år etter utløpet av rekneskapsåret. Dagleg leiar tek ansvaret for dette etter kvart rekneskapsår.

Bilag

1. Kostnadene skal vere legitimert med originalbilag der alle nødvendige opplysningar går fram. Bilaga skal vere attestert av leiaren i den einskilde gruppa eller den som gruppene gjev fullmakt.

2. Inntektene skal vere legitimert med bilag, t.d. fakturakopi, kopi av avtaler, salsoppgjer, girokvitteringar og liknande.
3. Rekneskap for eigne arrangement skal førast på eige skjema, som **skal** underteiknast av to personar.
4. Bankkonto skal disponerast av dagleg leiar og den som vert peika ut av styra. Årsmøtet kan fastsetje avgrensing i sum eller gjere andre unntak frå ovannemnde regel, dvs. også gje disposisjonsfullmakt for bankkonti til bestemte personar.
5. Rekneskapen skal vere tilfredsstillande à jour til ei kvar tid, dvs. bokføring og rekneskapsrapportar skal leggjast fram i samsvar med gjeldande organiasjonsplan . Bilaga skal leverast på kontoret månadleg og innan den 15. i påfølgjande månad. Grupper kan gjera eigne avtaler med dagleg leiar.

Utbetalingar til personar, skattetrekk, arbeidsgjevaravgift, moms og skatt:

1. Dagleg leiar eller leiar **må** kontaktast før det blir inngått avtale om utbetaling av løn/honorar til personar i gruppene. Nødvendige Løns- og trekkoppgåve til det offentlege blir utskrive av dagleg leiar med grunnlag i bilag frå gruppene over utbetalt løn/honorar i rekneskapsåret.
2. Dersom samla lønsutbetalningar er mindre enn kr 300 000,- i året, og ein einskild lønstakar ikkje får meir enn kr **45 000,-** betalar ikkje laget arbeidsgjevaravgift.
3. Godtgjersle til trenar, dommarar, tillitsvalde er skattepliktig løn.
4. Samla lønsutbetaling til ein person mindre enn kr 4 000,- (frå og med 2014 er dette beløpet auka til 6000,-) er skattefritt. Dersom beløpet er høgare skal det trekkjast skatt av heile summen.
5. Utgiftsgodtgjersle som blir utbetalt til dekning av medlem sine utgifter for laget mindre enn kr 10 000,- er skattefritt. Større utgiftskompenasjon enn 10 000 kr,- er oppgåvepliktig og skal lønsinnberettast. Det er ein klar føresetnad et gyldige bilag vert levert inn **før** utbetaling.
6. Dersom det er føreteke utbetalningar utan gyldig dokumentasjon vil dette verta innberetta som løn på vedkomande i samband med årsoppgjeret.
7. Det er ein felles skattetrekkkonto for OIL der skattetrekk skal setjast inn når løn blir utbetalt. Dagleg leiar sender skattetrekket vidare til kommunen.
8. Det skal reknast moms og investeringsavgift av inntekter som etter lova fell inn under avgiftsplikta. For organisasjonar som OIL skal det berre reknast moms av moms- og skattepliktig inntekt over kr 140 000,- for kvar av gruppene. I reglane er det nærare

definert kva inntekter som er avgiftsfrie og avgiftspliktige. Dagleg leiar har kopi av desse.

Bokføring – praktisk arbeidsdeling mellom dagleg leiar og økonomiansvarleg:

Rekneskapen for OIL blir ført av dagleg leiar. Det blir ført rekneskap for kvar gruppe og samla for heile laget. Rekneskapsmateriellet inkl. rekneskapsrapportane blir etter bokføring arkivert på kontoret i klubbhuset, og er tilgjengeleg for den einskilde gruppa.

Økonomiansvarleg sitt ansvar når det gjeld rekneskapen blir etter dette:

1. Syta for at gruppa sin økonomiske aktivitet blir driven etter gjeldande reglar, samt økonomikontroll innanfor vedteke budsjett.
2. Ha nær kontakt med dagleg leiar som fører rekneskapen for alle gruppene.
3. Disposisjonar som avvik frå vedteke budsjett skal dokumenterast med kopi av styrevedtak.
4. Stå for alle utbetalingar og ta hand om alle rekneskapsbilag i gruppa, og syte for at desse stettar krava til dokumentasjon. **Det er viktig at bruken av kasse/kontantar vert avgrensa til eit absolutt minimum og at så mykje som mogeleg av inn- og utbetalingar skjer over gruppa sin bankkonto.** Dette er med på å auka kontrollen. Dersom kasse blir nytta **må** det førast kassebok slik at det er mogeleg å kontrollera kassekontoen i rekneskapen i ettertid.
5. Å kontera bilaga i samsvar med gjeldande kontoplan..
6. Bilaga skal sorterast etter dato og leverast i bunker for inngåande faktura, bankbilag og kassabilag.
7. Kontrollera at alle utgiftsbilaga er tilvist av den som har fullmakt til dette.
8. Oppteljing av kontantar **skal** gjerast av **to** personar, desse skal også underteikna på bilaget.
9. Sende inn bilag til kontoret i samsvar med oppgitte fristar.
10. Å sørgja for at det vert laga budsjett i samarbeid med dagleg leiar i god tid innan gruppa sitt årsmøte.

Syte for at alle forpliktande økonomiske avtalar skal signerast av leiar i hovudstyret. Dette i samarbeid med gruppekasserar.

Ta kontakt dersom De lurar på noko

Tore 908 78 512
post@osteroyil.no

