


ØKONOMIHÅNDBOK

Vedtatt av IL Ulfstinds styre den

26.10.2016




		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 2 av 15

ØKONOMIHÅNDBOK FOR IL ULFSTIND

1. Innhold

1.	INNLEDNING	4
	Lover og bestemmelser	4
2.	BUDSJETT	5
3.	REGNSKAP	6
	Fullmakter i IL Ulfstind	6
	Regnskapssystem og fakturasystem.....	6
	Regnskapsbilag	6
	Internregnskap for lag/grupper	6
	Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	6
	Årsregnskap	7
	Økonomiske misligheter	7
4.	INNTEKTER OG INNBETALINGER.....	7
	Treningsavgift og medlemskontingent	7
	Offentlige tilskudd og kompensasjoner	8
	Kiosksalg.....	8
	Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	8
	Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	8
	Dugnad	9
	Merverdiavgift	9
	Innbetalinger	9
5.	KOSTNADER OG UTBETALINGER.....	10
	Kjøp fra leverandører	10
	Inngående faktura.....	10
	Utgiftsrefusjoner	10
	Varekjøp.....	10
	Kjøp av utstyr og eiendeler	10

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 3 av 15

Utbetalinger	11
Lagkasse	11
6. LØNN OG YTELSER.....	12
Lønssystem.....	12
Kontrakt/avtale	12
Lønnsutbetaling	12
Næringsdrivende eller ansatt.....	12
Skattefri lønnsutbetaling	13
Utgiftsgodtgjørelse.....	13
Bilgodtgjørelse	13
Dommerregninger	14
Arbeidsgiveravgift.....	14
7. REVISJON	15
8. KONTROLLKOMITÉ	15

2. INNLEDNING

Styret i IL Ulfstind har det overordnede ansvaret for klubbens økonomi. Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for IL Ulfstind for å sikre god økonomistyring.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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


I denne håndboken brukes «IL Ulfstind» og «Klubben» om hverandre, for å gi en lettere leseforståelse.

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

- NIFs lov
- IL Ulfstinds egen lov
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 5 av 15

3. BUDSJETT

IL Ulfstind 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.

Klubben utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på IL Ulfstinds årsmøte og følges opp av styret gjennom året.

Klubben bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle IL Ulfstinds 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 IL Ulfstind og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i IL Ulfstind:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- 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 IL Ulfstind det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at klubben til enhver tid skal kunne ha oversikt over om det er tilstrekkelig med midler på bankkonto, rapporteres saldo på hvert styremøte.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 6 av 15

4. REGNSKAP

IL Ulfstind er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

Fullmakter i IL Ulfstind

Hovedstyret i IL Ulfstind har delegert myndighet til enkelte personer i IL Ulfstind. En oversikt over denne fullmakts fordeling finnes i IL Ulfstinds fullmakts matrise og ligger i klubbhåndboka.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i IL Ulfstinds finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Regnskapssystem og fakturasystem

IL Ulfstind har vedtatt å bruke eksternt regnskapskontor til føring av regnskapet. Det leveres ferdig konterte og signerte bilag til regnskapskontoret månedlig innen den 15. påfølgende måned.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens kasserer. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til kasserer umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper


Kasserer bokfører alle kostnader og inntekter med avdeling og kontokode. Det utarbeides et internregnskap for respektive avdelinger hvert kvartal.

Når økonomiansvarlig på laget mottar avdelingens regnskap kontrolleres dette mot lagets budsjett. Dersom regnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar økonomiansvarlig kontakt med kasserer eller leder.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

IL Ulfstind 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 IL Ulfstinds balanse. Dette utføres av tilknyttet regnskapskontor

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 7 av 15

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. IL Ulfstinds årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele IL Ulfstind (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 IL Ulfstinds årsmøte i revidert versjon.

IL Ulfstind utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet. Pr 31.12 går klubben 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, revisorer, regnskapsfører eller andre relevante instanser.


5. INNTEKTER OG INNBETALINGER

Treningsavgift og medlemskontingent

Innkrevning av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle klubbens medlemmer må betale medlemskontingent. Kontingent kan ikke være under kr 100.-. I tillegg betaler aktive medlemmene treningsavgift.

Kontingent og treningsavgift vedtas av årsmøtet.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 8 av 15

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for IL Ulfstind er (listen er ikke uttømmende):

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

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalg henter og leverer kontantkassen og oppgjørsskjema hos kasserer. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal fylles ut et oppgjørsskjema.

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

Samme to personer skal i fellesskap telle opp vekslepengene som skal være igjen i kassa før den leveres tilbake til kasserer.

Mal for oppgjørsskjema ligger i klubbhåndboken og kan skrives ut.

IL Ulfstind benytter kasse og/eller betalingsterminal ved arrangement. Betalingsterminal bestilles i banken av kasserer. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport). Vipps eller andre lignende betalingsfunksjoner kan tas i bruk etter avtale med kasserer. Klubbens mål er at alle våre arrangementer skal bli fullelektronisk slik at kontanter utgår.

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.


Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal oppgjørsskjema fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til nr., antall solgte billetter og til hvilken pris.

Oppgjørsskjemaer skal signeres av 2 ansvarlige personer.

Mal for oppgjørsskjema ligger i klubbhåndboken og kan skrives ut.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder IL Ulfstind en utgående faktura. IL Ulfstind benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 9 av 15

Alle som ønsker noe fakturert fra IL Ulfstind, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres kasserer. **Enkelt personer eller lag kan ikke fakturere på IL Ulfstinds vegne.**

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av IL Ulfstind skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i klubben som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom IL Ulfstind har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva. pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

IL Ulfstind driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:


- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per dugnad overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler IL Ulfstind merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til IL Ulfstinds bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 10 av 15

6. KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmakts matrise som kan bestille på vegne av IL Ulfstind. IL Ulfstind 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 fullmakts matrise. Alle fakturaer skal være stilet til IL Ulfstind.

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

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på IL Ulfstinds standard oppgjørsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til IL Ulfstinds 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.

Mal for oppgjørsskjema ligger i klubbhåndboken og kan skrives ut.

Varekjøp


Varekjøp skal godkjennes av avdelingsleder eller den som er gitt fullmakt i, jfr. fullmaktsmatrisen.

Hver avdeling disponerer et kjøpekort.
Kasserer disponerer et kredittkort.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler må de med fullmakt følge avdelingens budsjett. Utstyr til fotballagene kjøpes inn av materialforvalter hos vår utstyrsleverandør og holder oversikt på hva vi har av utstyr til enhver tid.

Større, ikke budsjetterte innkjøp, skal meldes inn til styret og styrebehandles.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 11 av 15

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger, jfr. idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

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.

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i IL Ulfstind, se IL Ulfstinds fullmakts matrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

IL Ulfstind har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i IL Ulfstinds 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 i klubbens totalregnskap.

Lagkasse

Lagene har ikke anledning å opprette egne kasser. Ved behov for kasse skal de be kasserer om lån av klubbens kasse, jfr. beskrivelsen for kiosksalg.

I størst mulig grad skal IL Ulfstind unngå håndtering av kontanter. Klubben oppfordrer lagene å be om bankterminal til sine arrangement eller ta i bruk Vipps eller lignende elektroniske tjenester for betaling. Kasserer oppretter Vipps i nettbanken for hvert enkelt lag og bestiller bankterminal i banken.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 12 av 15

7. LØNN OG YTELSER

Lønssystem

IL Ulfstind benytter eksternt regnskapskontor for kjøring av lønn, generere lønsslipp og innrapportere lønn.

Kontrakt/avtale

Ansatte i IL Ulfstind skal ha arbeidsavtaler, og føre timelister etter behov.

Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som skal motta ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale er tilgjengelig i klubbhåndboka

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra vårt tilknyttede regnskapskontor, og alle utbetalinger av 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 feriepengene som lønsmottaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger skal ikke forekomme.

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

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med IL Ulfstinds fullmaktsmatrise, se kapittel om regnskap.


Skjema for timelister ligger i klubbhåndbok

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene IL Ulfstind 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 IL Ulfstind. 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

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 13 av 15

- 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

IL Ulfstind 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 IL Ulfstind overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Normalt betales godtgjøringer i november hvert år, i henhold til de ulike avdelingens budsjett. Alle utbetalinger skjer via bank. Det betales ikke ut i kontanter.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

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


Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,80 pr kilometer (pr 01.01.16) uten at det medfører skatteplikt.

IL Ulfstind 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.

Mal for reiseregning ligger i klubbhåndboken og kan skrives ut.

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 14 av 15

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 240 kroner per oppdrag (2014-sats).

Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 400 kroner per år (2014-sats).


Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn og beløp.

Betaling skjer via bank, fortløpende etter hvert som dommerregninger leveres kasserer i klubben. Dommerregninger betales ikke kontant.

Dommerregning ligger tilgjengelig på Troms fotballkrets hjemmeside.

Arbeidsgiveravgift

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

		6. Økonomi – Plan for økonomistyring			Dok.id: 6.1
		Økonomihåndbok			Dok. Type:
Dato: 25.09.2016	Versjon: 1.0	Gjelder fra: 26.10.2016	Skrevet av: Dorrit Lauritzen	Godkjent av: Styret	Side: 15 av 15

8. REVISJON

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

Årsmøtet velger 2 revisorer, jfr. Lovnorm for idrettslag.

Etter revisjon av IL Ulfstinds regnskap, utarbeider valgte revisorer revisjonsberetning som overleveres årsmøtet.

Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekklister for valgt revisor ligger på Idrettsforbundets hjemmeside under pekeren Klubbguiden. Lenke til siden:

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/revisjon/>

9. KONTROLLKOMITÉ

IL Ulfstind har ikke kontrollkomite.