



Møtereferat

Møtetittel: Styremøte i Leangen hockey nr. 6-20_21
Møtetid: Torsdag 19.11.2020 kl. 18:30-20:30
Møtested: Virtuelt
Referent: Rune Moe
Inviterte Styret: Daniel, Dag-Arne, Fredrik, Ragnhild, Rune, Tommy Sportslig: Jan Morten og Thomas
Forfall Styret: Tommy Sportslig: Jan Morten og Thomas(Jan Morten deltok på deler av møtet)

Faste saker:

1. Godkjenning av innkalling
2. Oppfølging og godkjenning av referat fra sist møte
3. Informasjon fra leder
4. Økonomi
5. Info fra Sportslig (om sportslig er tilstede)
 - a. Generell info
 - b. Trenerkabal
 - c. Istider
 - d. Samarbeid i klubb og med andre klubber

Innmeldte saker

- 41/20_21 Status Covid-19 i klubben
- 42/20_21 Oldboys
- 43/20_21 Oppsummering etter ekstraordinært årsmøte
- 44/20_21 Godkjenning/revidering av økonomihåndbok Leangen Ishockey – se kommende sider
- 45/20_21 Gjennomgang av protokoller for tidligere styremøter med evt. korrigeringer / avklaringer
- 46/20_21 Årshjul for klubben – Se vedlagt eksempel
- 47/20_21 Grunnlag for fastsettelse av treningsavgift
- 48/20_21 Trenerhonorar



Sak	Info	Ansvarlig
1	Inkalling godkjent	
2	Referat siste møte godkjent Åpne saker som ikke er lukket: -31/20_21 og 32/20_21 (Mikrosaken) -36/20_21 Mangler prosedyre for utlevering/innlevering av drakter -Plakat trenerrom - Sponsoransvarlig for klubben	Styreleder Dag Arne Dag Arne
3	Leder informerer: -Xxl er veldig fornøyd med salg som har vært -Blir en utfordring å få avvirket planlagte kamper grunnet Covid-19 og ikke nok tilgjengelig istid	
4	Økonomi: -God oversikt -Estimerer et års underskudd (ikke medregnet lagsnivå) kr.160 000-200 000,- -Konto pr.31/12-20 ca 500 000,- (samsvar med tidligere målsetning)	
5	Info fra Sportslig:(Styreleder informerer) -Hvis klubben vurderer det dit at vi skal stille et eget U16 lag så forutsetter dette at nåværende U15 spilleres foreldre ønsker dette. Mangler fremdeles nok grunnlag til å kunne melde inn saken til Styret for fatting av vedtak	
41/20_21	Status Covid-19 i klubben: -2 voksne +3 barn avlagt positiv test -2 stk smitteløp. -Hallen forventes å åpne igjen mandag 23/11-2020	
42/20_21	Oldboys: -Lagleder har trukket seg -Tidligere lagleder ønsker at Styret skal føre prosessen videre med organisering av nytt støtteapparat og opprettelse av ny Spondgruppe for lagdelen	Styreleder Rune
43/20_21	Oppsummering etter ekstraordinært årsmøte: -Nye Vedtekter godkjent -Reist spørsmål om ny Sportsplan er ugyldig vedtatt. Styret må i første omgang få en juridisk vurdering på dette. Dette må avklares raskt da det er forvirring rundt hvilken Sportsplan som er gjeldende pr.dags dato	Fredrik
44/20_21	Godkjenning/revidering av økonomihåndbok Leangen Ishockey: -Korrigerer av punkt som omhandler kontanter -Økonomihåndboken ble enstemmig vedtatt og gjøres tilgjengelig for alle	Rune

LEANGEN ISHOCKEYKLUBB



45/20_21	Gjennomgang av protokoller for tidligere styremøter med evt.korrigeringer / avklaringer: -Enstemmig enighet om korrigeringer. -Møter legges ut offentlig tilgjengelig på hjemmeside	Rune
46/20_21	Årshjul for klubben: -Enstemmig vedtatt at dette iverksettes -Alle styremedlemmer rapporterer inn sine frister i årshjulet	Fredrik
47/20_21	Grunnlag for fastsettelse av treningsavgift: -Medlemsavgift alene dekker ikke opp klubbens årlige utgifter.En del av treningsavgiften som betales fra hver lagdel må være med å dekke opp avviket. Ønske om å synliggjøre hvor mye hver lagdel er med å dekke klubbens utgifter.Dette arbeid er ikke mulig å gjøre ferdig før regnskapsåret er ferdig.	Rune
48/20_21	Trenerhonorar: -Oppfølging på trenermøte	Styreleder
Diverse	Jenterekutterings komite: -Meldes inn som egen sak neste møte	
	Leangen U 16 evaluering: -Kjøres som egen sak første møte i januar-2020	



ØKONOMIHÅNDBOK FOR
Leangen Ishockeyklubb
Vedtatt av idrettslagets styre den

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

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



LØNN OG YTELSER	9
Lønnssystem	9
Kontrakt/avtale	9
Honorar/Lønnsutbetaling	9
Skattefri lønnsutbetaling	9
Utgiftsgodtgjørelse	9
Bilgodtgjørelse	9
Dommerregninger	10
Arbeidsgiveravgift	10
REVISJON	10
KONTROLLUTVALG	10

INNLEDNING

Styret i *idrettslaget* har det overordnede ansvaret for *idrettslagets* økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *idrettslaget* for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *idrettslaget* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Idrettslagets egen lov*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*



BUDSJETT

Idrettslaget 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.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *idrettslaget*:

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 *idrettslaget* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Idrettslagets Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

REGNSKAP

Idrettslaget er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

Fullmakter i *idrettslaget*

Hovedstyret i *idrettslaget* har delegert myndighet til enkelte personer i *idrettslaget*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *idrettslagets* fullmaktsmatrise.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for Styreleder og kasserer ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Idrettslaget benytter følgende fakturaprogram på nett:

___ Uni economy ___

LEANGEN ISHOCKEYKLUBB



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)

Idrettslaget avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes kvartalsvis, offentlige avgifter betales hvis behov

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

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Idrettslagets* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *idrettslaget* (inkludert grupper årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsatt med pliktige (og relevante) opplysninger.

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

Idrettslaget utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

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



INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Idrettslaget innkrever medlemmene gjennom Spond Club. Innkreving av medlemsavgift og treningsavgift på bakgrunn av medlemslistene i Spond. Lagleder for hver lagsdel er ansvarlig for at listene er oppdatert til enhver tid.

Alle *idrettslagets* medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 215,-. Familiemedlemsskap koster kr.645,- I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for sesongen 2020/2021:

Treningsavgift sesongen 2020/2021

Lagsdel	Treningsavgift
Mikro	2250
Mini U9	2250
Mini U10	2500
U11	4750
U12	5250
U13	5500
U14	5750
U15	6000
Oldboys	1500

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *idrettslaget* er (listen er ikke uttømmende):

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

Kiosksalg

Alt kiosksalg skal fortrinnsvis foregå digitalt (Vipps)».

Det er ikke ønskelig med kontantsalg

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering).

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgoppgjørliste fylles ut. Salgoppgjør 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 *idrettslagets* oppgjørsskjema.



Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *idrettslaget* en utgående faktura. *Idrettslaget* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *idrettslaget* eller andre som ønsker noe fakturert fra *idrettslaget*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig i klubben som har ansvaret for faktureringen.

Dugnad

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

Merverdiavgift

Idrettslaget 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

Idrettslaget 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 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler *idrettslaget* merverdiavgift.

Innbetalinger

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

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

LEANGEN ISHOCKEYKLUBB



KOSTNADER OG UT BETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av *idrettslaget*. *Idrettslaget* 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 *idrettslaget*. 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 *idrettslagets* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *idrettslagets* 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 (ikke alkohol) 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 *idrettslaget* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *idrettslagets* 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.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *idrettslagets* standardiserte utstys- 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.

Eiendeler og utstyr 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 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.

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

Oversikt Leangen kontoer i Sparebank1 SMN

Kontonummer	Kontonavn	Tilgang	Tilgang	Godkjenning
4202 17 46821	LIHK HOVEDKONTO	Rune Moe		Enkel godkjenning
4212 09 34370	Leangen Micro	Torill Beate Karlsen		Enkel godkjenning
4202 31 01534	LIHK TEAM 2012	Gerill Skaret	Rune Moe	Dobbel godkjenning
4202 37 72269	LIHK TEAM 2011	Rune Aas	Dag Arne Gundersen	Dobbel godkjenning
4202 19 73801	LIHK TEAM 2010	Hanne Simonsen	June Falk-Larsen	Enkel godkjenning
4202 53 91904	LIHK TEAM 2009	Ann Aagesen	Lasse Haugerud	Enkel godkjenning
4202 59 02062	LIHK TEAM 2008	Tommy Karlsen	Camilla Justnes	Enkel godkjenning
4212 09 34389	LIHK TEAM 2007	Eva Margrethe Isachsen		Enkel godkjenning
4202 29 87954	LIHK TEAM 2006	Kristian Tuff Carlsen		Enkel godkjenning
4212 01 71512	LIHK Old Boys	Bjørnar Kvello Hansen		Enkel godkjenning
4212 12 53032	LIHK Jenter 16	Johnny Svendsen	Anna Karolina Storesund/Siri Mare	Enkel godkjenning
4212 12 53040	Leangen Team 2006 CUPKONTO	Kristian Tuff Carlsen		Enkel godkjenning
4212 01 71504	LIHK MaxPuls	Rune Moe		Enkel godkjenning
4202 38 13739	LIHK Cup konto 2008	Tommy Karlsen	Camilla Justnes/Birte Haga Austli	Enkel godkjenning

Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Økonomiansvarlig for Klubben Rune Moe har tilgang til alle klubbens 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 *idrettslagets* totalregnskap.

Lagkonto

Når laget trenger å disponere midler fra lagkonto 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 uttak fra kasse. Lagkassen inngår i idrettslagets midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.



LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Idrettslaget benytter følgende lønssystem:

_____ Uni Economy _____

Kontrakt/avtale

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

Idrettslaget har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle trenere og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på *idrettslagets* Server.

Honorar/Lønnsutbetaling

Alle honorar/lønnsutbetalinger til trenere foretas av økonomiansvarlig i klubben, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Avregning på kostnader som hver lagsdel dekker av trenerkostnad gjøres 2 ganger pr.sesong(desember og mars)

Skattefri lønnsutbetaling

Idrettslaget registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.20; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når *idrettslaget* overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.20) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Idrettslaget 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 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.20).

Idrettslaget 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 01.01.20).

Reiseregning ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.



Dommerregninger

Utstyrgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2020-sats).

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

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

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *idrettslagets* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.20)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

REVISJON

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

KONTROLLUTVALG

Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:

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

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjons-leddets 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 idrettslagets økonomihåndbok.

