

ØKONOMIHÅNDBOK FOR



LARVIK

Vedtatt av NMK Larviks styre den

14/9 2021

Innhold

INNLEDNING	3
Lover og bestemmelser	3
BUDSJETT	4
REGNSKAP	4
Fullmakter i <i>NMK Larvik</i>	4
Regnskapssystem og fakturasystem	4
Regnskapsbilag	4
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	4
Årsregnskap	5
Økonomiske misligheter	5
INNTEKTER OG INNBETALINGER	5
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	5
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	5
Kiosksalg	5
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	6
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	6
Dugnad	6
Merverdiavgift	6
Innbetalinger	6
KOSTNADER OG UTBETALINGER	6
Kjøp fra leverandører	6
Inngående faktura	6
Utgiftsrefusjoner	7
Varekjøp	7
Kjøp av utstyr og eiendeler	7
Utbetalinger	7
Lagkasse	8
Kontrakt/avtale	8
Næringsdrivende eller ansatt	8
Utgiftsgodtgjørelse	9
Bilgodtgjørelse	9
Regninger til eksterne funksjonærer	9
REVISJON	9
KONTROLLUTVALG	9

INNLEDNING

Styret i *NMK Larvik* har det overordnede ansvaret for *NMK Larviks* økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *NMK Larvik* for å sikre god økonomistyring.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- *NMK Larvik* skal bruke og forvalte egne midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøtet.
- *NMK Larvik* skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- *NMK Larvik* skal ha en forsvarlig økonomistyring.

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *NMK Larviks egen lov*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

BUDSJETT

NMK Larvik utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner som en del av organisasjonsplanen (Vedlegg 1) og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er kasserer som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

NMK Larvik utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på NMK Larviks årsmøte og følges opp av styret gjennom året. NMK Larvik bruker forenklet norsk standard kontoplan.

For å sikre god økonomistyring utarbeides budsjettet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i NMK Larvik:

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
- Utmerkelse
- Kompetansetiltak

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 NMK Larvik det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

REGNSKAP

NMK Larvik er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

Fullmakter i NMK Larvik

Hovedstyret i NMK Larvik har delegert myndighet til enkelte personer i NMK Larvik. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i NMK Larviks fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i NMK Larviks finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelser ligger i NMK Larviks organisasjonsplan.

Regnskapssystem og fakturasystem

NMK Larvik bruker regnskapssystemet til Nome regnskapsbyrå.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens kasserer, senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til kasserer så snart som mulig etter gjennomføring.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

NMK Larvik 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 skal stå i NMK Larviks balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming skal ligge som vedlegg til NMK Larviks protokoll fra årsmøtet.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *NMK Larviks* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *NMK Larvik* (inkludert arrangementers resultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av styrets leder og fremlegges på *NMK Larviks* årsmøte i revidert versjon.

NMK Larvik utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning skal ligge som vedlegg til protokollen fra årsmøtet.

Pr 31.12 går *NMK Larvik* gjennom sine regnskap - dersom det er nødvendig:

- 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 *NMK Larvik*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

NMK Larvik innkrever ikke selv medlemskontingent Dette gjøres av *NMK* sentralt.

NMK Sentralt forestår også purrerutiner og utmelding ved manglende betaling.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos kasserer. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og kasserer opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

NMK Larvik benytter kassesystem og betalingsterminal fra *IZettle* i forbindelse med arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsliste 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 *NMK Larviks* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *NMK Larvik* eller andre som ønsker noe fakturert fra *NMK Larvik*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres kasserer.

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dugnad

Inntekter fra dugnader i regi av *NMK Larvik* skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

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

Merverdiavgift

NMK Larvik driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter

- Offentlige tilskudd
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

NMK Larvik driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler *NMK Larvik* merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til en av *NMK Larviks* bankkonti 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 *NMK Larvik*. *NMK Larvik* 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 *NMK Larvik*.

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 *NMK Larviks* standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *NMK Larviks* 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.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til *NMK Larviks* økonomihåndbok.

Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *NMK Larvik* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *NMK Larviks* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres 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 ligger som vedlegg til *NMK Larviks* økonomihåndbok.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *NMK Larviks* standardiserte utstyr- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres 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:

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

Ustyr- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *NMK Larviks* økonomihåndbok.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

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

- Morten Erik Abrahamsen/Kasserer
- Roar Eskedal Kristensen/Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *NMK Larvik*, se *NMK Larviks* fullmaktmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

NMK Larvik har en kontostruktur som vedtas på årsmøtet. Alle kontoer står i *NMK Larviks* navn, private kontoer benyttes ikke.

Styret kan vurdere behovet for enkelte egne kontoer for større arrangementer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr arrangement skal sikres ved interne arrangements-/prosjektregnskap. Egne arrangementskontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle arrangements- prosjektkontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på *NMK Larviks* totalregnskap.

Lagkasse

Når arrangementsansvarlig trenger å disponere midler fra klubbkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra klubbkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse. Klubbkassen inngår i *NMK Larviks* midler, og skal inkluderes i hovedregnskapet.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til *NMK Larviks* økonomihåndbok.

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

I størst mulig grad unngår *NMK Larvik* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *NMK Larviks* regi overføres til klubbkassen og settes inn på *NMK Larviks* brukskonto uten ubegrunnet opphold.

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i *NMK*

Larviks fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

NMK Larvik har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i styret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres i *NMK Larviks* arkiv på StyreWeb. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *NMK Larviks* økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *NMK Larvik* 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 *NMK Larvik*. 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.

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.

NMK Larvik 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).

NMK Larvik 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 NMK Larviks økonomihåndbok.

Regninger til eksterne funksjonærer

Godtgjørelse til eksterne funksjonærer godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet godtgjørelse kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2020-sats).

REVISJON

NMK Larvik gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år.

tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

KONTROLLUTVALG

NMK Larvik har valgt følgende til NMK Larviks kontrollutvalg:

Leif Abrahamsen

Nils Petter Nielsen

Håvard Sande

Kontrollutvalget fører tilsyn med NMK Larviks økonomi, og går gjennom eventuelle 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 NMK Larviks økonomihåndbok.