



Økonomihåndbok for LYN Fotball

Vedtatt av styret i LYN Fotball 7. november 2017.

INNLEDNING

Styret i LYN Fotball har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi. Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for LYN Fotball for å sikre god økonomistyring. Alle som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til LYN Fotball fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- LYN Fotball skal bruke og forvalte sine midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøtet
- LYN Fotball skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- LYN Fotball skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

- NIFs lov
- LYN Fotballs egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

BUDSJETT

LYN Fotball utarbeider et detaljert budsjett som omfatter alle aktivitetene til LYN Fotball. Budsjettarbeidet skal påbegynnes senest rett etter sesongslutt og ferdigstilles i god tid før årsmøtet.

Budsjettet vedtas på LYN Fotballs årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Det er Daglig leder og økonomiansvarlig styremedlem som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

For å sikre god økonomistyring sikres det at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett. Grunnet fare for mange periodiske avvik mellom budsjetteringsperiode og regnskapsperiode skal enhver delårsrapport ledsages av en oppdatert årsprognose sammenlignet med årsbudsjettet.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Lyn Fotball:

Alle poster i budsjettet skal i størst mulig grad være basert på konkrete vurderinger av planlagte aktiviteter, snarere enn "lump-sum" erfaringstall;

Inntekter:

- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister og treningsavgifter
- Offentlig støtte
- Arrangementsinntekter
- Lyn Akademiet og fotballskoler
- Andre inntektsgenererende aktiviteter, herunder grasrotandel, poengliga, LYN-butikken, bingo mm.

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Alle kontraktsfestede kostnader slik som lønn, husleie, baneleie, turneringskostnader, forsikringer, sponsoravtaler etc
- Lagkostnader knyttet til turneringsdeltagelse, seriepåmelding, dommere, treningsutstyr, overgangsgebyrer, forsikringer, ekstern leie baner
- Arrangementskostnader Lyn Akademi, fotballskoler og turneringer
- Reisekostnader
- Kontorkostnader og honorarer til eksterne
- Trenerutdanning / kursing
- Andre planlagte aktiviteter for kommende år

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Ved usikkerhet knyttet til budsjetterte inntekter skal styret i LYN Fotball ha en plan for kostnadsreducerende tiltak dersom de manglende inntektene kan føre til underskudd.

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

REGNSKAP

LYN Fotball er regnskapspliktig og følger regnskapsloven.

Fullmakter i LYN Fotball

Styret i LYN Fotball har delegert myndighet og fullmakter som følger;

Daglig leder har fullmakt til å inngå avtaler innenfor rammene av vedtatt budsjett, samt kostnader for enkeltstående aktiviteter innenfor rammen av kr. 25.000, såfremt disse ikke er til hinder for å oppnå budsjetterte resultat. Kostnader utover dette skal på forhånd godkjennes av styret.

Det er kun daglig leder som har fullmakt til å signere ansettelseskontrakter, dog slik at daglig leders egen ansettelseskontrakt signeres av styrets leder etter fullmakt fra styret.

Regnskapsbyrå

LYN Fotball har engasjert SpareBank 1 Regnskapshuset som regnskapsbyrå til å føre regnskapet.

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens daglige leder, men senest innen en uke. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til daglig leder umiddelbart etter gjennomføring. Daglig leder har ansvar for at alle bilag er attestert og godkjent i henhold til gjeldende fullmakter, og at disse oversendes regnskapsbyrået ukentlig.

Internregnskap for lag/grupper

Det utarbeides et eget internregnskap for lagkassene som skal godkjennes av lagleder og daglig leder. Dette internregnskapet skal inngå i klubbens regnskap, men klubbkassens beholdning skal ikke ansees som egenkapital i LYN Fotball.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Regnskapsbyrået avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå.

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i LYN Fotballs balanse.

Utestående fordringer skal gjennomgås månedlig av daglig leder med påfølgende purringer av forfalte poster.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Idrettslagets årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele LYN Fotball, en balanseoversikt samt et noteoppsett med pliktige opplysninger.

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

LYN Fotball utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Pr 31.12 går LYN Fotball gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter som ikke er fakturert ved årets slutt
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter som hører hjemme i senere år
- Avsette for påløpte kostnader som ikke er regnskapsført ved årsskift
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader som gjelder for senere år

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 LYN Fotball, skal styret og/eller kontrollkomitéen informeres. Ansatte har etter

arbeidsmiljøloven § 2-4 rett til å varsle om økonomiske misligheter til LYN Fotballs varslingsmottaker.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Treningsavgift og medlemskontingent

Ski- og fotballklubben LYN innkrever LYN Fotballs medlems- og treningsavgifter gjennom Rubic Member, eller annet betalingssystem som klubben beslutter å benytte. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Medlemsavgiften fastsettes av årsmøtet. Treningsavgiften for barne- og ungdomsfotballen i LYN Fotball fastsettes av styret i klubben på basis av en helhetlig vurdering.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for LYN Fotball er:

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

Kiosksalg

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

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifisering av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen som skal dokumenteres med kvittering(er). Oppgjøret skal signeres av den ansvarlige for kiosksalget og av daglig leder. Ved levering teller kioskansvarlig og daglig leder opp pengene i fellesskap.

Kasseoppgjørsskjema med tilhørende bilag skal sendes regnskapsbyrået.

Mal til kasseoppgjørsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsskjema fylles ut. Salgsoppgjørsskjema 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 klubbens oppgjørsskjema.

Kontanter skal oppbevares sikkert/innelåst inntil til det settes i bank første virkedag etter arrangementet.

Mal til oppgjørsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder LYN Fotball en utgående faktura. Daglig leder har ansvaret for at det faktureres i henhold til alle inngåtte avtaler.

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av LYN Fotball 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 klubben har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres omsetningen inn dersom merverdipliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

LYN Fotball har 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

LYN Fotball driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til LYN Fotballs bankkonto, og ikke går som betaling mot en reskontropost, 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 som kan bestille på vegne av LYN Fotball. Alle innkjøp skal gjøres hos våre samarbeidspartnere når dette er mulig og ikke medfører ekstra kostnader i forhold til alternative leverandører.

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av den ansvarlige personen som har fullmakt til innkjøpet. Alle fakturaer skal være stilet til LYN Fotball. Hvis tilstiling er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på LYN Fotballs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til LYN Fotballs 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. Om ikke annet er avtalt med daglig leder er det lagkassen og ikke klubbkassen som skal dekke trenerens reise- og oppholdsutgifter ved turneringer og treningsleirer.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av den ansvarlige personen som har fullmakt til innkjøpet. For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører LYN Fotball varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12. Varetellingslisten skal leveres regnskapsbyrået i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn tre år, fører LYN Fotball utstyr- og eiendelsoversikt. Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12. Oversikten skal leveres regnskapsbyrået 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 styret og fremkommer i fullmaktmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

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

- Irene Utgaard Aasen - Styreleder
- Kjetil Rist - Daglig leder

LYN Fotball har to brukskonti og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Styret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Lyn Fotball, se klubbens fullmaktmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Alle lagkasser (lagkontoer) er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas i LYN Fotballs totalregnskap.

Lagkasse barne- og ungdomsfotballen

Når lagene trenger å disponere midler fra lagkassen 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.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i LYN Fotball selv samler inn skal settes inn i banken på lagets brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår LYN Fotball håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i klubbens regi settes inn på LYN Fotballs brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSER

Avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale som er signert av mottaker og daglig leder.

LYN Fotball har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i styret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede eller andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler arkiveres på LYN Fotballs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra LYN Fotballs lønssystem, og alle utbetalinger 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 feriepenger som lønsmottaker vil motta neste år, eller eventuelt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

For de ansatte i LYN Fotball som overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon er det opprettet OTP-ordning.

LYN Fotball betaler alle forsikringer for lag og spillere som har betalt medlems- og/eller treningsavgift.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene LYN Fotball 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 LYN Fotball. Følgende om den som yter tjenesten vurderes:

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- Har eget kontor eller produksjonslokale og 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 LYN Fotball.

Skattefri lønnsutbetaling

LYN Fotball registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense medfører ikke oppgaveplikt. Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

Utgiftsgodtgjørelse

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

Kjøregodtgjørelse

LYN Fotball benytter standardisert kjøregodtgjørelsesskjema som signeres av mottaker og godkjennes i tråd med gitte fullmakter.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Kjøregodtgjørelse skal alltid registreres i lønssystemet og utbetales i forbindelse med normal lønnsdag.

Kjøregodtgjørelsesskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dommerregninger

LYN Fotball dekker alle dommerutgifter i forbindelse med seriespill. Dommere skal fylle ut regning som forefinnes på NFF sine sider, og leveres til daglig leder.

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

REVISJON

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

LYN Fotball velger revisor på årsmøtet i klubben. Følgende statsautoriserte revisor er valgt:

- BDO AS

VARSLINGSMOTTAKER

LYN Fotball har valgt Ingvald Falck til idrettslagets varslingsmottaker.

KONTROLLKOMITÉ

LYN Fotball har valgt følgende til idrettslagets kontrollkomite:

- Kaare Falkenberg
- Tom Arnulf
- Ruth Anne Steffensen

Kontrollkomiteen går gjennom idrettslagets regnskap minimum en gang per år.

VEDLEGG:

Mal til kasseoppgjørsskjema

Standard utgiftsreduksjonsskjema

Mal for arbeidsavtale

Mal for kjøregodtgjørelsesskjema