



## ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Røros Idrettslag

Vedtatt av idrettslagets styre den

*19. november 2018*

# Økonomihåndbok for Røros IL

---

## Innhold

INNLEDNING.....	4
Lover og bestemmelser .....	4
BUDSJETT.....	4
REGNSKAP .....	5
Fullmakter i Røros IL.....	5
Regnskapssystem og fakturasystem .....	5
Regnskapsbilag .....	5
Internregnskap for særgrupper .....	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	5
Årsregnskap .....	5
Økonomiske misligheter .....	6
INNTEKTER OG INNBETALINGER .....	6
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent .....	6
Offentlige tilskudd og kompensasjoner.....	7
Kiosksalg .....	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.....	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....	7
Dugnad .....	7
Merverdiavgift.....	7
Innbetalinger .....	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER .....	8
Kjøp fra leverandører.....	8
Inngående faktura .....	8
Utgiftsrefusjoner .....	8
Varekjøp .....	8
Kjøp av utstyr og eiendeler.....	8
Utbetalinger .....	9
Lagkasse .....	9
LØNN OG YTELSER .....	10
Lønssystem.....	10

Kontrakt/avtale.....	10
Lønnsutbetaling .....	10
Næringsdrivende eller ansatt .....	10
Skattefri lønnsutbetaling .....	11
Utgiftsgodtgjørelse .....	11
Bilgodtgjørelse.....	11
Dommerregninger .....	11
Arbeidsgiveravgift .....	11
REVISJON .....	12
KONTROLLKOMITÉ .....	12

## INNLEDNING

Styret i Røros IL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Røros IL 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:

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

## Lover og bestemmelser

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

Etter NIFs lov defineres Røros IL som et stort idrettslag (årlig omsetning > 5 mill.), og sentrale lover er dermed:

- *NIFs lov*
- *Idrettslagets egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

## BUDSJETT

Røros IL 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.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Røros IL:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter

Kostnader:

- Fjorårsrets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (f. eks. leieavtaler)

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 Røros IL også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper idrettslaget å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

Idrettslagets årshjul (1), budsjett (2) og likviditetsbudsjett (3) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

## REGNSKAP

Etter NIFs lov defineres Røros IL som et stort idrettslag (årlig omsetning > 5 mill.), og dermed er idrettslaget er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### Fullmakter i Røros IL

Hovedstyret i Røros IL 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 Røros IL finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise (4) og rollebeskrivelse for daglig leder (5) og kasserer (6) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Regnskapssystem og fakturasystem

Røros IL bruker følgende regnskapssystem:  
Visma NET

Røros IL bruker følgende regnskapsfører:  
Torill Kirsti Hansen

---

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlige. Disse sendes til regnskapsfører med daglig leder på kopi senest innen fastsatt frist i årshjulet. For

arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Rutiner for bilagsføring ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok (7, 8).

### Internregnskap for særgrupper

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 gruppeleder mottar gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig eller gruppekasserer.

### Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Røros IL avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr. år. Bankkonti avstemmes kvartalsvis, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) per termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes per 31.12., og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i idrettslagets balanse.

### Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Røros ILs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele idrettslaget (inkludert gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

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

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

Årsregnskapet (9) og årsrapport (10) ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Røros IL 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 Røros IL, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Røros IL innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle medlemmer av Røros IL betaler en medlemskontingent på følgende:

Kontingent	Avgift	Familie
<b>Under 18 år</b>	275,-	
<b>Over 18 år</b>	375,-	
<b>Over 60 år</b>	275,-	650,-
<b>Utenbys</b>	275,-	
<b>Æresmedlem</b>	0,-	

I tillegg betaler medlemmene treningsavgift.

Treningsavgiften er for tiden følgende:

Gruppe	Avgift
<b>Håndball</b>	
G/J 11-12 år	900,-
G/J 13-14 år	1400,-
G/J 15-16 år	1700,-
Damer/herrer 18 år	1700,-
Borteboende/student /senior	800,-
<b>Fotball</b>	-
G/J 11-12 år	2200,-
G/J 13-14 år	2600,-
G/J 15-19 år	3000,-
6. div. senior	3250,-
Senior veteran (> 32 år, Oldboys)	2400,-
Senior D/H, a-lag	3250,-
<b>Ski</b>	
10-12 år	250,-
>13 år	500,-
<b>Skiskyting</b>	
< 12 år	300,-
13-16 år	400,-
> 17 år	500,-
<b>Turn</b>	
Gymlek	500,- årlig
J/G 10-12 og Mix	1350,- per semester
Konkurransparti	2000,- per semester
Voksentrim	750,- per semester
<b>Orientering</b>	0,-
<b>Volleyball</b>	600,- per semester
<b>Idrettsskole*</b>	500,- årlig

*\*For barn i alder 6-10 år er treningsavgiften på kr. 500 uansett hvilken eller hvor mange idretter barnet er med på, og avgiften går til Idrettsskolen. Gruppene har ikke selv mulighet til å fakturere barn i denne aldersklassen.*

## Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

- Momskompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Tilskudd kultur- og idrettsformål
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser

## Kiosksalg

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

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, 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 økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingsskjema (11) ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Røros IL bruker Vipps og iZettle som betalingsmetoder. iZettle-kortlesere kan lånes av hovedlaget, og rapportene leveres sammen med bilagene. Retningslinjer for bruk av Vipps (12) og iZettle (13) ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørliste 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 Røros ILs oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg (14) ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Røros IL eller andre som ønsker noe fakturert fra idrettslaget, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig (daglig leder) som har ansvaret for faktureringen.

Fakturagrunnlag (15) ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Røros IL 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.

Dersom idrettslaget har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom merverdiavgiftspliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

## Merverdiavgift

Røros IL driver følgende omsetning som ikke er merverdiavgiftspliktig:

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

Røros IL driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av klær ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer
- Bobiloppstillingsplass

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler idrettslaget merverdiavgift.

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Røros ILs bankkonto 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 Røros IL. 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. Det vil være daglig leder som mottar faktura i et felles fakturamottak, som godkjenner og videresender til gruppeleder. Dersom faktura går direkte til gruppeleder skal denne først godkjennes av daglig leder. Alle fakturaer skal være stilet til

Røros IL. 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 Røros ILs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til idrettslagets 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 (16) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Røros IL 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.

Varetellingsliste (17) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Kjøp av utstyr og eiendeler

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



Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12., og det er idrettslagets standardiserte utstyrs- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig 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:

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

Materielloversikt (18) ligger som vedlegg til Røros ILs 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 fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Per dags dato har følgende personer/roller innsyn/disponering ihht. fullmakt i nettbanken:

- Dagfinn Moen/styreleder
- Anne Luksengård Mjelva/Daglig leder
- Torill Kirsti Hansen/Regnskapsfører
- Håvar Tenfjord/Økonomiansvarlig RILFO
- Tor Erik Stokke/Leder RILFO
- Erland Sjøvold/Kasserer Håndball
- Samareh Granquist/Leder Røroscupen
- Kjetil Reinskou/Røroscupen
- Thu Sandbakken/Kasserer Turn
- Petter Gullikstad/Kasserer Orientering
- Christen Gullikstad/Kasserer Ski
- Gunn-Kristin Holden Harborg/Kasserer Skiskyting
- Vidar Kojan Grind/eder Volleyball

- Rikke Lolk
- Jorunn Heksem/Kasserer Idrettsskola
- Egil Harry Langeng/Kasserer Skistuggu

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Røros IL, se idrettslagets fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Røros IL har en brukskonto for hovedlaget, samt flere kontoer for ulike prosjekter. I tillegg har alle særgrupper en eller flere egne konti som disponeres av økonomiansvarlig i gruppen. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppekontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader per 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 Røros ILs totalregnskap.

### Lagkasse

Når laget 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.

Skjema for uttak fra kasse (19) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

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

I størst mulig grad unngår Røros IL håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter

som er tjent opp gjennom aktivitet i idrettslagets regi overføres til lagkassen og settes inn på idrettslagets brukskonto uten ubegrunnet opphold.

## LØNN OG YTELSER

### Lønnssystem

Lønn rapporteres til daglig leder, og utbetales gjennom regnskapsfører.

---

### Kontrakt/avtale

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

Røros IL har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Røros ILs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale (midlertidig trenerkontrakt) (20) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen og regnskapskontoret, 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 evt. ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer

på standardiserte timelister.

Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Antall ansatte i idrettslaget overstiger grensen for obligatorisk tjenestepensjon og idrettslaget har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Røros ILs fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister (21) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Røros IL 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 idrettslaget. 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 på linje med andre arbeidstakere i Røros IL.

### Skattefrie lønnsutbetaling

Røros ILs regnskapsfører registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnsystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense (per 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 idrettslaget 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.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Idrettslaget registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnsystemet 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.

Røros IL 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.

Reiseregning (22) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Dommerregninger

Utstyrgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm.) godkjennes som skattefrie godtgjørelse med inntil 240 kroner per oppdrag (2014-sats). Samlet skattefrie godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 400 kroner per år (2014-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, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Dommerregning (23) ligger som vedlegg til Røros ILs økonomihåndbok.

### Arbeidsgiveravgift

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

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger i hver enkelt gruppe/avdeling overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Hver enkelt gruppe/avdeling har eget «styre» og spesifisert regnskap.

## REVISJON

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

Idrettslaget har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

*KPMG*

---

Mal for valgt revisors revisjonsberetning (24) og sjekkliste for valgt revisor (25) ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

## KONTROLLKOMITÉ

Røros Idrettslag er etter NIFs lov stort, og har etter regelverket valgt følgende til idrettslagets kontrollkomite:

*Petter Gullikstad og Helge Sundberg*

---

Kontrollkomiteen går gjennom idrettslagets regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning (26) og sjekkliste for kontrollkomiteen (27) ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.