



# Asker Svømmeklubb

*Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

## Økonomihåndbok for Asker Svømmeklubb

*Vedtatt av Asker svømmeklubbs styre den 24.april.2022*

### Innhold

Innledning .....	3
Lover og bestemmelser .....	3
Budsjett .....	3
Inntekter:.....	4
Regnskap .....	4
Fullmakter i Asker svømmeklubb.....	4
Regnskapssystem og fakturasystem.....	4
Regnskapsbilag .....	4
Internregnskap for lag/grupper.....	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld) .....	5
Årsregnskap.....	5
Inntekter og innbetalinger.....	6
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent .....	6
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	6
Stevner.....	6
Salg av varer og tjenester (utgående faktura).....	6
Dugnad .....	6
Merverdiavgift.....	7
Innbetalinger .....	7
Kostnader og utbetalinger.....	7
Kjøp fra leverandører .....	7
Inngående faktura.....	7
Refusjoner på utlegg.....	7
Varekjøp.....	8
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	8
Utbetalinger .....	8
Lagkasse.....	8
Lønn og ytelser.....	8



# Asker Svømmeklubb

*Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

Lønssystem.....	8
Kontrakt/avtale .....	8
Lønnsutbetaling .....	9
Næringsdrivende eller ansatt.....	9
Skattefri lønnsutbetaling.....	9
Utgiftsgodtgjørelse .....	10
Bilgodtgjørelse .....	10
Dommere .....	10
Arbeidsgiveravgift .....	10
Revisjon.....	10
Kontrollutvalg .....	11



# Asker Svømmeklubb

*Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

## Innledning

Styret i *Asker svømmeklubb* har det overordnede ansvaret for *Asker svømmeklubbs* økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

*[Hvis Asker svømmeklubb defineres som stort etter NIFs lov]*

- NIFs lov
- *Asker svømmeklubbs* egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

## Budsjett

*Asker svømmeklubb* utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner der alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er daglig leder som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

*Asker svømmeklubb* utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på *Asker svømmeklubbs* årsmøte og følges opp av styret gjennom året. *Asker svømmeklubb* bruker forenklet norsk standard kontoplan, men tilpasset klubbens behov.



# Asker Svømmeklubb

## *Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for *Asker svømmeklubb* og på avdelingsnivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Asker svømmeklubb:

### **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 (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 *Asker svømmeklubb* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

## **Regnskap**

*Asker svømmeklubb* er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### **Fullmakter i Asker svømmeklubb**

Hovedstyret i *Asker svømmeklubb* har delegert myndighet til personer som innehar ulike roller i *Asker svømmeklubb*. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i *Asker svømmeklubbs* fullmaktsmatrise.

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

### **Regnskapssystem og fakturasystem**

*Asker svømmeklubb* bruker følgende regnskapssystem: 24Seven Office.

### **Regnskapsbilag**

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens daglige leder, men senest innen fastsatt frist i årshjulet.



# Asker Svømmeklubb

## *Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres daglig leder umiddelbart etter gjennomføring og disse konteres i måneden aktiviteten eller arrangementet ble gjennomført.

### **Internregnskap for lag/grupper**

Daglig leder/regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdeling, prosjekt- og kontonummer. Det utarbeides et internregnskap for hver avdeling. Resultatregnskapet for *Asker svømmeklubb* forelegges styret fortløpende sammen med estimat for inneværende år og mot budsjett. Store avvik diskuteres i styremøtet og evt tiltak igangsettes.

### **Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)**

*Asker svømmeklubb* avstemmer alle balanseposter hvert kvartal. 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 skal stå i *Asker svømmeklubbs* balanse.

### **Årsregnskap**

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Asker svømmeklubbs* årsregnskap inneholder resultatregnskap for Asker svømmeklubb, en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

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

*Asker svømmeklubb* utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning legges på klubbens hjemmeside ([www.askersvom.no](http://www.askersvom.no)) fram til årsmøtet.

Pr 31.12 går *Asker svømmeklubb* gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter
- Avsette for påløpte kostnader
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader 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 *Asker svømmeklubb*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.



# Asker Svømmeklubb

*Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

## Inntekter og innbetalinger

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

*Asker svømmeklubb* innkrever medlemmene gjennom Tryggivann/KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter skjer fra Tryggivann eller Regnskapsprogrammet på bakgrunn av medlemslistene.

Alle *Asker svømmeklubbs* medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 250. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften finnes oppdatert i klubbhandboka.

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *Asker svømmeklubb* er blant annet følgende:

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

### Stevner

*Asker svømmeklubb* arrangerer hvert år faste stevner med Asker Open, Asker Høststevne og Asker Rekruttstevne. Klubbens inntekter under stevnene kommer fra startavgift, inngangsbillett for publikum, salg i kafeen og parkering.

Alt salg skjer ved fakturering av stevnestart og betaling via VIPPS og bankkort for inngang, parkering og salg i kafeen. Resultatoversikt forelegges styret.

### Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Asker svømmeklubb* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Asker svømmeklubb*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres daglig leder for fakturering.

Fakturagrunnlag legges som vedlegg i regnskapsprogrammet.

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Dugnader i *Asker svømmeklubb* er arrangering av stevner som nevnt tidligere i handboka. Inntekter fra stevner i regi av *Asker svømmeklubb* skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

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



# Asker Svømmeklubb

*Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

## Merverdiavgift

Det meste av *Asker svømmeklubb* sin omsetning er IKKE merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billetinntekter
- Offentlige tilskudd
- Gaver
- Inntekter fra stevner

*Asker svømmeklubb* driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Salg av enkelt klubbteøy.

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

## Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Asker svømmeklubb*s 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 *Asker svømmeklubb*. *Asker svømmeklubb* 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 *Asker svømmeklubb*. Hvis navn, adresse mm er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt mottakerinformasjon.

### Refusjoner på utlegg

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på *Asker svømmeklubb*s standard refusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *Asker svømmeklubb*s fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.



# Asker Svømmeklubb

## *Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder for og i hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke 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 *Asker svømmeklubb* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12.

Varetellingslisten leveres revisor 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 *Asker svømmeklubb* utstyr- og eiendelsoversikt.

Eiendeler med avskrivning telles opp pr 31.12.

Oversikten skal leveres i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

### **Utbetalinger**

Alle utbetalinger føres og godkjennes i regnskapsprogrammet og signeres elektronisk i nettbanken. Hvem som har signaturrett, er vedtatt av styret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Styret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Asker svømmeklubb*, se *Asker svømmeklubbs* fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel **Regnskap**).

*Asker svømmeklubb* har to brukskonti, en høyrente/disposisjonskonto en skattetrekkskonto og en feriepenge/AGA konto. Alle kontoer står i *Asker svømmeklubbs* navn.

### **Lagkasse**

Klubben har ingen lagkasse.

### **Lønn og ytelser**

#### **Lønnssystem**

*Asker svømmeklubb* benytter følgende lønnssystem: Nettolønn

#### **Kontrakt/avtale**

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





# Asker Svømmeklubb

## *Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

*Asker svømmeklubb* har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i styret. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på *Asker svømmeklubbs* filarkiv i regnskapsprogrammet. Papirkopi finnes i brannsikret skap. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

### **Lønnsutbetaling**

Alle lønnsutbetalinger foretas av regnskapsfører, godkjent av daglig leder. Alle lønnsutbetalingene arkiveres i filarkivet. 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 fører arbeidstimer i Planday.

Alle ansatte i *Asker svømmeklubb* mottar pensjon gjennom OTP-ordning *Asker svømmeklubb* har opprettet for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *Asker svømmeklubbs* fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

### **Næringsdrivende eller ansatt**

I de tilfellene *Asker svømmeklubb* 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 *Asker svømmeklubb*. 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 *Asker svømmeklubb*.

### **Skattefri lønnsutbetaling**

*Asker svømmeklubb* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.22; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.



# Asker Svømmeklubb

## *Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønn i *Asker svømmeklubb* er arbeidsgiveravgiftpliktig (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.

*Asker svømmeklubb* 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 01.01.22) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.22) hvorav 53 øre er skattepliktig. For personer som ikke er en del av klubbens lønssystem, utbetales det kun 3,50 pr km.

*Asker svømmeklubb* benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrisen (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 01.01.22).

I *Asker Svømmeklubb* utbetales bilgodtgjørelsen gjennom lønnsutbetalingen.

### **Dommere**

Dommere som dømmer på *Asker svømmeklubb* sine stevner godgjøres etter standard takster pr økt.

Det føres lister over alle utbetalingene.

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

### **Arbeidsgiveravgift**

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn i *Asker svømmeklubb*

### **Revisjon**

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

*Asker svømmeklubb* har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor Alexander Hanevold fra Mazars AS.



# Asker Svømmeklubb

*Trivsel, Trygghet og Prestasjon i vann*

## Kontrollutvalg

Oversikt over personer i *Asker svømmeklubb* sitt kontrollutvalg ligger på klubbens hjemmeside.

Kontrollutvalget fører tilsyn med *Asker svømmeklubbs* økonomi, og går gjennom perioderegnskaper samt årsregnskap.

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjons-leddets finansielle stilling, forvaltning og drift.