

ØKONOMIHÅNDBOK
FOR
MALVIK IDRETTSLAG



VEDTATT AV HOVEDSTYRET:
25. mars 2025

Innhold

Innhold	2
Versjonskontroll	4
Innledning.....	4
Definisjoner	4
Om økonomihåndboken	4
Lover og bestemmelser	4
Budsjett.....	5
Om budsjett.....	5
Budsjetteringsprinsipper	5
Budsjettprosessen	6
Regnskap.....	6
MIL regnskap	7
Avdelingsregnskap	7
Lagsregnskap.....	7
Fakturainformasjon	8
Intern rapportering	8
Lønn og ytelser.....	9
Grensebeløp.....	10
Kjøregodtgjørelse	10
Honorar	10
Ansettelsesavtaler.....	10
Fullmaktsmatrise	11
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	11
Kjøpe og selge anlegg og utstyr	11
Gjennomføre betalinger	11
Godkjenne faktura	11
Opprette, endre eller slette bankkontoer.....	11
Godkjenne regnskap.....	11
Godkjenne budsjett.....	11
Låneopptak	12
Partnerskaps- og sponsoravtaler	12
Gaver	12
Dugnader	12
Revisjon.....	13

Kontrollutvalg.....	13
Vedlegg	14
Roller og ansvar	14

Versjonskontroll

Versjon	Dato	Endring
0.1	13.03.2025	Utkast presentert for hovedstyret
1.0	25.03.2025	Godkjent av hovedstyret

Innledning

Definisjoner

Begrep	Beskrivelse
<i>Fellesadministrasjonen</i>	Består av daglig leder, ansatt økonomiansvarlig og hovedstyret.
<i>Årlig møte</i>	Tidligere kalt årsmøtet i avdelingene
<i>Årsmøte</i>	Årsmøte i Malvik IL

Om økonomihåndboken

Dette dokumentet er et hjelpemiddel for å sikre god økonomistyring i Malvik idrettslag (MIL). Det inneholder all informasjon som ansatte (daglig leder og økonomiansvarlig), økonomiansvarlige i avdelingene, lagledere, regnskapsførere og andre trenger for å utføre sine oppgaver.

Hensikten med dokumentet er å sikre at MIL:

- Bruker og forvalter MILs midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøtet
- Har en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- Har en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

Malvik idrettslag er tilknyttet Norges Idrettsforbund (NIF), og plikter derfor å følge NIFs lov. Malvik idrettslag er også pliktig til å følge andre norske lover og regler.

Sentrale lover er:

- [NIFs lov](#)
- Malvik idrettslags lov – dokumentet ligger på hjemmesiden
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

Budsjett

Om budsjett

Det utarbeides årlige budsjett for alle avdelinger og fellesadministrasjonen. Til sammen utgjør disse budsjettene utgjør det samlede budsjettet for MIL.

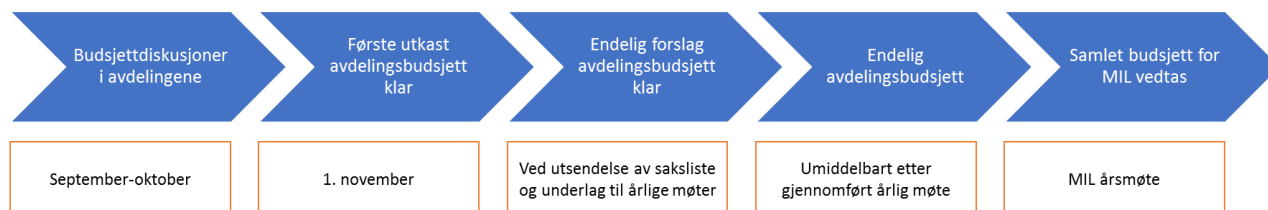
Budsjett for avdelingene vedtas på de årlige møtene i avdelingene (tidligere kalt årsmøter).

Budsjettet for fellesadministrasjonen vedtas av MIL årsmøte.

Budsjetteringsprinsipper

	Budsjetteringsprinsipp	Det betyr:	Tips
1	Alle avdelinger skal budsjettere etter forsiktighetsprinsippet	Budsjettet skal baseres på kjente kostnader og kjente inntekter.	Ta utgangspunkt i siste oppdaterte regnskapstall. Vurder hver post, og juster opp eller ned i henhold til tilgjengelig informasjon, slik som f.eks. inngåtte avtaler/kontrakter med trenere (kostnad) eller sponsorer (inntekt). Merk at informasjonen må betraktes som sikker.
2	Det skal ikke budsjetteres med underskudd	Driftsresultatet skal ikke være negativt.	Ved positive driftsresultat kan det avsettes midler til investering som planlegges frem i tid. Det kan budsjetteres med et negativt driftsresultat for det året investeringer skal gjennomføres. Det forutsetter at det har blitt avsatt midler over tid, eller det finnes en annen finansieringsplan. Denne skal i så fall godkjennes av daglig leder før gjennomføring.
3	Det skal budsjetteres med MIL felleskostnader	Budsjettet skal inneholde en post for felleskostnader. Størrelsen fastsettes årlig.	Ta utgangspunkt i felleskostnadene fra inneværende år. Hovedstyret vil ved daglig leder orientere om planlagt andel felleskostnader i god tid før budsjettet skal leveres.
4	Det skal budsjetteres med 10 % sponsoravgift til MIL	Budsjettet skal inneholde en kostnadspost for sponsoravgift, denne utgjør 10 % av sponsormidler.	Bruk budsjettposten for sponsorinntekter, regn 10 % av denne.

Budsjettprosessen



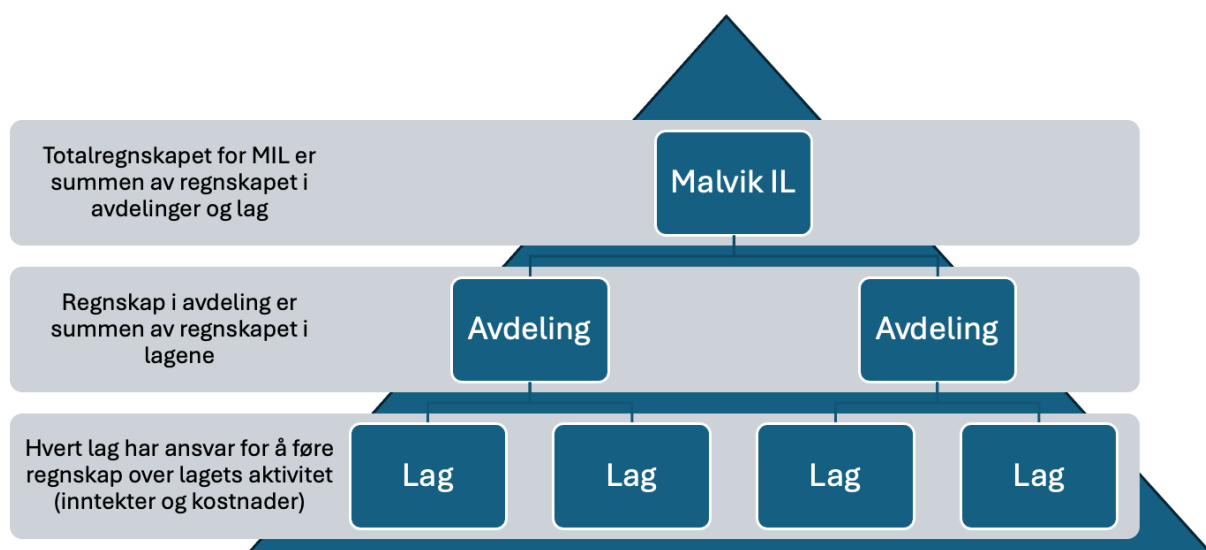
Alle avdelingene skal bruke MILs felles budsjettverktøy. Denne gjøres tilgjengelig av daglig leder eller økonomiansvarlig ved oppstart av budsjettprosessen (excel – se egen fane for den enkelte avdeling).

Regnskap

Regnskap føres på lag-, avdeling og idrettslagsnivå. Prinsipper og prosedyrer for regnskapsføringer beskrevet i dette avsnittet. Hensikten er:

- Sikre en helhetlig og god økonomisk styring i MIL
- Å gjøre regler og prosedyrer tilgjengelig for økonomiansvarlige på alle nivå
- Gjøre det enklere å følge opp og gi støtte til økonomisk styring i lag og avdelinger

Alle lagledere og økonomiansvarlige i avdelingene forplikter seg til å følge prosedyrene når de inngår som et lag eller en avdeling i MIL.



MIL regnskap

MIL benytter regnskapssystemet Power Office Go. Opplæring i systemet gis 1 gang i året (på våren, kort tid etter MIL årsmøte). Det er obligatorisk for alle avdelinger å stille med økonomiansvarlig, eller en som stiller på vegne av økonomiansvarlig.

I det daglige følges MIL sitt regnskap opp av ansatt økonomiansvarlig (20% stilling). I tillegg kjøper MIL regnskapstjenester fra SMN 1 Regnskapshuset. Daglig leder har ansvar for å følge med på driften av MIL, inkludert status på økonomien. Hovedstyret har det overordnede ansvaret for at MIL har en bærekraftig økonomi, gjennom et styremedlem som har særskilt ansvar for å følge opp økonomi.

Merknad: I løpet av 2025 vil MIL avslutte avtalen med SMN 1 Regnskapshuset og inngå avtale med ny leverandør. Dette medfører ingen praktiske endringer for avdelinger og lag.

Avdelingsregnskap

Alle avdelinger skal ha en økonomiansvarlig, som følger opp lagene og avdelingens økonomi i det daglige. Det er avdelingens leder sitt ansvar å sørge for at denne rollen er dekket, og at prinsippene beskrevet i denne håndboken følges.

Merknad: De små avdelingene kan inngå en avtale med daglig leder om at leder ivaretar økonomiansvaret. I slike tilfeller skal daglig leder være 2. godkjenner av bilag.

Økonomiansvarlig i avdelingen skal forholde seg til samme regler i forhold til fakturering og registrering av utlegg som lagledere (se forrige avsnitt).

Alle avdelinger i MIL skal benytte regnskapssystemet Power Office Go.

Alle bilag i avdelingen skal godkjennes av to personer:

- Økonomiansvarlig i avdelingen er 1. godkjenner
- Avdelingens styreleder er 2. godkjenner

Innkjøp og utlegg som overstiger 10.000,- skal godkjennes av avdelingsstyret. Innkjøp og utlegg som overstiger 50.000,- skal godkjennes av hovedstyret. For mer info, se avsnittet om fullmaktsmatrise.

Økonomiansvarlig og styreleder skal logge seg inn i Power Office Go minst 1 gang ukentlig for å godkjenne bila, eller oftere ved ekstra høy aktivitet.

Merk at utbetaling av lønn til trenere og andre har egne prosedyrer, se avsnitt om lønn.

Lagsregnskap

Merknad 1: Mindre avdelinger som ikke opererer med egne lag følger prosedyrene beskrevet for avdeling.

Merknad 2: Det vil i 2025 utføres et arbeid for å strukturere lagskontoer på en bedre måte enn i dag. Endringer i prosedyrene vil derfor kunne forekomme i 2025/2026. Dette vil bli underrettet i avdelingsmøter og skriftlig informasjon.

Lagleder og kasserer har ansvar for å sikre at laget har økonomi til å utføre ønsket aktivitet. Dette innebærer at laget utarbeider et budsjett, som viser hvilken aktivitet og innkjøp som er planlagt for året, og hvordan de har tenkt å skaffe inntekter til å dekke utgiftene. Budsjettet skal godkjennes av foreldregruppa før de rapporteres til avdelingsstyrene innen oppgitt dato.

Alle lag skal ha en lagskonto. Lagskontoen opprettes av økonomiansvarlig i MIL ved oppstart av aktivitet for et årskull. Lagleder og kasserer i laget har full innsynsrett til kontoen, men det er kun MIL sin økonomiansvarlig og regnskapsbyrå som har disposisjonsrett.

Det er IKKE anledning for enkeltpersoner å opprette egne kontoer i f.eks. i sin privatbank for bruk til lagets aktivitet. Alle inntekter og kostnader knyttet til laget SKAL føres via konto opprettet av økonomiansvarlig i MIL eller regnskapsbyrå.

Det er anledning til å gjennomføre innkjøp via privat konto (betale med privat kort) eller private midler på inntil 2.500,-. Kasserer har ansvar for å sende bilag for utbetalinger til økonomiansvarlig i MIL. Bilaget sendes via e-post til økonomiansvarlig i MIL (okonomi@malvikil.no). E-posten skal inneholde en kopi av kvittering (utskrift fra konto er ikke gyldig underlag), informasjon om den som har betalt (navn og kontonummer), hva betalingen gjelder og hvilket lag det gjelder.

Innkjøp over 2.500,- skal alltid utbetales av økonomiansvarlig i MIL via faktura utstedt av den som leverer varen eller tjenesten.

Lagledere skal levere underlag til årsregnskap i henhold til tidsplan fremlagt av daglig leder i MIL. Som regel er fristen satt til 10. januar. Det innebærer at alle bilag for innkjøp og inntekter for fjoråret skal være sendt per e-post til økonomiansvarlig.

Merk at ansvar for utbetaling av lønn til trenere og annen innleid kompetanse ligger hos avdelingen. Ingen lag har anledning til å utbetale lønn.

Fakturainformasjon

Alle innkommende faktura skal sendes inn til MIL som EHF til org.nr: 971384271. Faktura skal merkes med: Navn på bestiller, og hvilket lag eller avdeling faktura er utstedt til, hva faktura gjelder.

Intern rapportering

For at MIL skal kunne ha god økonomisk styring må alle med et særskilt ansvar for økonomi ha nok informasjon til å tidlig nok kunne iverksette nødvendige tiltak.

Informasjon kommer fra rapporter som avgis i henhold til det som er beskrevet i dette avsnittet, eller ved forespørsel fra økonomiansvarlig eller daglig leder i MIL.

Lagleder og kasserer får tilsendt en oversikt over beholdningen på lagskonto en gang per måned. Kasserer skal umiddelbart gi beskjed til avdelingens økonomiansvarlig hvis det oppstår større avvik fra opprinnelig plan (budsjett). For eksempel ved uforutsette kostnader.

Avdelingene følger med på sin økonomiske status i regnskapssystemet PowerOffice Go. Avdelingens styre skal sende en rapport til daglig leder en gang kvartalet: 1. mars, 1. juni, 1. september og 1. desember. Daglig leder sender en e-post for påminnelse. Rapporten skal inneholde: En kommentar på påløpte inntekter og kostnader i forhold til budsjett, planlagte aktiviteter resten av året og prognose for driftsresultat.

Daglig leder rapporterer om økonomisk status for fellesadministrasjonen til hovedstyret en gang i måneden (på alle styremøter). Rapporten skal inneholde en kommentar på inntekter og kostnader i henhold til budsjett, likviditetsprognose og prognose for driftsresultat. Økonomiansvarlig i MIL sørger for underlag og bistår med informasjon om detaljer i underlaget. En gang i kvartalet gir daglig leder en fyldigere rapport basert på avdelingenes statusrapporter (styremøte mars, juni, september og desember).

Lønn og ytelser

Lønnsutbetaling i MIL utføres av vårt regnskapsbyrå. Regnskapsbyrået sørger for innbetaling av arbeidsgiveravgift, skattetrekk og utsending av lønnsslipp.

Ingen lønn utbetales uten at det eksisterer en signert en avtale eller kontrakt mellom lønsmottaker og ansvarlig for signering i MIL (se mer informasjon i avsnitt under om fullmaktsmatrise og ansettelseskontrakter). Avtaler/kontrakter oppbevares av daglig leder. Lønsmottaker er selv ansvarlig for å påse at skattekortet er riktig.

Det er tre ulike kategorier lønsmottaker i MIL:

1. Ansatte på fast eller midlertidig avtale
2. Personer i verv eller tidsbestemte oppdrag som mottar honorar for sin innsats

Timelister bør leveres senest 1. i hver mnd. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister som kan lastes ned fra hjemmesiden. Den timelønnede er selv ansvarlig for å rapportere timebruk til økonomiansvarlig i den avdelingen der oppdraget er utført. Økonomiansvarlig i avdeling godkjenner timebruken og videresender informasjon til økonomiansvarlig i MIL for utbetaling.

Merk at regnskapsbyrået tar betalt for hver enkelt lønnsslipp, og dette er en relativt høy kostnad, som belastes den avdeling som har ansatt lønsmottageren. Avdelingene oppfordres derfor til å inngå avtaler med ansatte i kategori 2 og 3 om utbetaling av lønn for eksempel hvert kvartal eller en gang i halvåret.

Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Lov å ansette trenere/hjelpetrenerne ned til 13 år.

Grensebeløp

Lønnsutbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av en ansatts (eller et medlems) merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig. Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig. Regnskapsbyrået bistår MIL med å registrere alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Kjøregodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt. MIL benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres av avdelingens leder før utbetaling. Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute. Reiseregning kan lastes ned fra vår nettside under Dokumenter og skjema. Det er anledning til å skrive bilgodtgjørelse, dersom det er avtalt med den betalende part. Dersom det er avtalt en maksgrense for bilgodtgjørelse pr år, skal det ikke leveres bilgodtgjørelse som overstiger dette beløpet.

Honorar

I MIL honoreres hovedstyrets styreleder med kr. 40.000,- per år, og nestleder med kr. 10.000,- per år.

Øvrige honorar skal være avtalt på forhånd, og utbetales en gang pr halvår. Leder for avdelingen der honorar skal utbetales er ansvarlig for å sende en signert liste med navn, personnummer, adresse, postnr/sted, bankkontonummer til alle som skal ha honorar.

Merk at honorar og lønn som overstiger kr 10.000,- pr år er skattepliktig. Opptil kr 10.000,- er skattefritt. Å motta honorar for frivillig arbeid er ikke som å være ansatt. Det blir ikke utbetalt feriepenger av dette beløpet, og man har heller ikke krav om pensjon.

Ansettelsesavtaler

Alle ansettelsesavtaler som gjelder fast ansettelse og 1-årige kontrakter skal godkjennes av hovedstyret, og signeres av styreleder (eller daglig leder?) i MIL sammen leder i den avdelingen der ansettelsen skal skje.

Avtaler med timelønnede og personer som blir betalt for tidsbegrensede oppdrag godkjennes av styret i den avdelingen personen skal utføre oppgaver, og signeres av avdelingens leder i tillegg til et styremedlem i avdelingen.

Standard mal for arbeidsavtale skal alltid benyttes. Nødvendige tilpasninger er tillatt. Malen er tilgjengelig på hjemmesiden.

Alle avtaler signeres digitalt, og oppbevares av daglig leder.

Fullmaktsmatrise

Fullmaktsmatrisen forteller hvem som har myndighet til å gjøre innkjøp på vegne av idrettslaget, skrive under på ansettelseskontrakter og andre avtaler, ta opp lån, ha tilgang til bankkontoer, osv.

Signere avtaler på vegne av idrettslaget

Signaturrett er registrert i foretaksregisteret. Daglig leder og styreleder har signaturrett, samt prokura i fellesskap. Styreleder og et styremedlem har også prokura i fellesskap. I praksis betyr dette at større økonomiske forpliktelser skal ha styrevedtak. Forpliktelser som overgår kr 50.000,- skal vedtas i hovedstyret. Dette gjelder også ved investeringer i avdelinger.

Kjøpe og selge anlegg og utstyr

Kjøp og salg av anlegg og enkeltutstyr som har en verdi over kr 50.000,- skal ha styrevedtak i hovedstyret.

Gjennomføre betalinger

Som hovedregel skal alle utbetalinger gjøres av økonomiansvarlig i MIL eller av regnskapskontoret etter avtale.

Godkjenne faktura

Det er minimum to personer som skal attestere alle faktura/utbetalinger. Dette er i hovedsak dagligleder sammen med en eller flere i den aktuelle avdelingen.

Opprette, endre eller slette bankkontoer

Dette gjøres av daglig leder.

Godkjenne regnskap

Hovedstyret er ansvarlig for å godkjenne regnskapet. Daglig leder /styrets leder legger frem regnskapet for styret og senere for årsmøtet.

Godkjenne budsjett

Hovedstyret og avdelingsstyrene er ansvarlig for å utarbeide budsjett, som skal godkjennes av årsmøtet. Daglig leder skal gjennomgå og kvalitetssikre budsjettprosessen, før fremlegging på årsmøtet.

Låneopptak

Et hvert låneopptak skal ha styrevedtak i hovedstyret. Det kreves prokura for å skrive under lånepapirene.

Partnerskaps- og sponsoravtaler

MIL er avhengig av forutsigbare og langsiktige inntekter for å sikre god og bærekraftig drift, og for å kunne investere i nødvendig utstyr, infrastruktur og kompetanse.

Alle lag har anledning til å selge annonseplass på anvist plass på drakter til en verdi på 10.000,- per år.

Alle sponsoravtaler skal meldes inn til daglig leder. Kontrakt skal legges på anvist plass på Teams.

For alle sponsoravtaler over 10.000,- skal det avsettes 10 % av sum til hovedlaget.

Gaver

Alle lag, avdelinger og idrettslaget har lov til å motta gaver.

Malvik IL er registrert som frivillig organisasjon hos Skatteetaten. Som eksempel får du i 2025, 22% skattefradrag for gaver mellom kr 500,- og 25 000,-

Dugnader

Fellesadministrasjonen organiserer og annonserer muligheter for fellesdugnader, der alle avdelinger/lag kan stille og skaffe seg inntekter. Annonseringen skjer via MILs facebook-side og mail til avdelingenes styreledere og dugnadsansvarlige (for de avdelinger som har det).

2/3 av inntektene fra disse fellesdugnadene gis til de lag som stiller med folk på dugnad, etter en hensiktsmessig fordelingsnøkkel. 1/3 av inntektene går til drift av MIL.

I 2024 – 2026 har MIL inngått følgende avtaler for fellesdugnader:

- Trondheim Stage
- Matfestivalen
- Diverse fond som støtter rydding og miljøtiltak

Avdelinger og lag gis ikke anledning til å inngå egne avtaler med disse i avtaleperioden.

Avdelinger og lag gis anledning til å drive salg (f.eks. Bambusa, ved, sjokolade etc), men ingen kan selge for mer enn...Regler?

Revisjon

MIL revideres årlig av revisor fra BDO.

Kontrollutvalg

MIL har et kontrollutvalg som skal sikre at hovedstyret følger opp vedtak og leverer årsregnskap.

Vedlegg

Roller og ansvar

De ulike rollene og ansvar knyttet til økonomi og styring er beskrevet i et eget dokument (power point) som holdes oppdatert av daglig leder. Dokumentet er lagret på teams under katalogen “økonomi og styring”.