



ØKONOMIHÅNDBOK
FOR
BÆRUMSVØMMERNE
(BSV)

Innhold

1. INNLEDNING	3
1.1 Lover og bestemmelser	3
2. BUDSJETT	3
3. REGNSKAP	4
3.1 Fullmakter i Klubben	4
3.2 Regnskapssystem og fakturasystem	4
3.3 Regnskapsbilag	4
3.4 Internregnskap for avdelinger	4
3.5 Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	4
3.6 Årsregnskap	5
3.7 Økonomiske misligheter	5
4. INNTEKTER OG INNBETALINGER	5
4.1 Deltakeravgift, kurs-/treningsavgift og medlemskontingent	5
4.2 Offentlige tilskudd og kompensasjoner	5
4.3 Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	6
4.4 Dugnad	6
4.5 Merverdiavgift	6
4.6 Innbetalinger	6
5. KOSTNADER OG UTBETALINGER	7
5.1 Kjøp fra leverandører	7
5.2 Inngående faktura	7
5.3 Utgiftsrefusjoner	7
5.4 Varekjøp	7
5.5 Kjøp av utstyr og eiendeler	7
5.6 Utbetalinger	7
6. LØNN OG YTELSER	8
6.1 Lønnssystem	8
6.2 Kontrakt/avtale	8
6.3 Lønnsutbetaling	8
6.4 Næringsdrivende eller ansatt	8
6.5 Skattefri lønnsutbetaling	9
6.6 Utgiftsgodtgjørelse	9
6.7 Bilgodtgjørelse	9
6.8 Dommerregninger	9
6.9 Arbeidsgiveravgift	9
7. REVISJON	9
8. KONTROLLUTVALG	9

Bærumsvømmernes økonomihåndbok (Rev A) er vedtatt av styret 26.09.2023

1. INNLEDNING

Styret i Bærumsvømmerne (BSV) har det overordnede ansvaret for BSV's økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for BSV for å sikre god økonomistyring.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- BSV skal bruke og forvalte klubbens midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- BSV skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjett håndtering
- BSV skal ha en forsvarlig økonomistyring

1.1 Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er;

- NIFs lov
- BSVs lov norm
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

2. BUDSJETT

BSV utarbeider en intern kalender («års hjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er Daglig leder som følger opp økonomien mellom styremøtene.

BSV utarbeider et budsjett, i henhold til vedtatt budsjettprosess, som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på BSV's årsmøte (mars måned) og følges opp av styret gjennom året.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for BSV og på avdelingsnivå. Prognose for aktuelt budsjett/månedsresultat fremlegges av daglig leder for styret og ledergruppen i mai/juni hvert år.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i BSV:

Inntekter:

- Avtaler, kontrakter, sponsorkontrakter

- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Års hjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Det skal vedlegges en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker BSV det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Ved behov utarbeides et likviditetsbudsjett for klubben.

BSVs budsjettprosess inklusive års hjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ved behov, se link

3. REGNSKAP

Klubben er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

3.1 Fullmakter i Klubben

Styret i BSV har delegert myndighet (Fullmakts matrise) til enkelte personer som innehar ulike roller i BSV.

En oversikt over denne fullmakts fordelingen finnes i BSV's fullmakts matrise. En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i BSV finnes i de ulike rollebeskrivelsene

3.2 Regnskapssystem og fakturasystem

BSV bruker Visma Accounting regnskapssystem

3.3 Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til regnskapsfører. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til Daglig leder umiddelbart etter gjennomføring.

3.4 Internregnskap for avdelinger

Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på avdelinger og prosjekt. Når avdelingsleder mottar avdelingens internregnskap, skal dette kontrolleres mot avdelingens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) skal avdelingsleder ta kontakt med Daglig leder umiddelbart. Store avvik diskuteres i styremøtet og eventuelle tiltak igangsettes.

3.5 Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

BSV 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 BSV balanse.

3.6 Årsregnskap

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

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

Klubben utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning legges ut på klubbens hjemmeside (www.barumsvommerne.no).

Pr 31.12 går Klubben gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter
- Avsette for påløpte kostnader
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader

3.7 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 BSV, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg og eventuelt politiet.

4. INNTEKTER OG INNBETALINGER

4.1 Deltakeravgift, kurs-/treningsavgift og medlemskontingent

Innkrevning av deltakeravgift, medlemskontingenter, kurs- og treningsavgifter foretas gjennom «Trygg i Vann» og «Medley» på bakgrunn av medlemslistene.

Alle klubbens medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 300,- (pr 2023). I tillegg betaler medlemmene kurs- og treningsavgift.

Kurs- og Treningsavgiften er for tiden følgende;

<https://www.barumsvommerne.no/treningsgrupper/>

tryggivann.no - Søk etter opplæring hos klubb

4.2 Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for BSV er (listen er ikke uttømmende):

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

4.3 Stevner

BSV arrangerer hvert år faste stevner med Bærum Open og 1. Mai Rekrutten. Klubbens inntekter under stevnene kommer fra startavgift, inngangsbillett for publikum og salg i kafeen. Alt salg skjer ved fakturering av stevnestart og betaling via VIPPS for inngang og salg i kafeen. Resultatoversikt forelegges styret av stevne ansvarlig og Daglig Leder.

4.4 Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder BSV en utgående faktura. Klubben benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskap.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i BSV eller andre som ønsker noe fakturert fra klubben, sender fakturagrunnlag til Daglig leder.

4.5 Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av BSV (f.eks. stevner) skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er en gruppe i BSV som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen som gjennomfører dugnaden.

4.6 Merverdiavgift

BSV driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehall(er)
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

BSV driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Dugnadsinnsats

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.23), beregner, rapporterer og innbetaler klubben merverdiavgift.

4.7 Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til BSV bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

5 KOSTNADER OG UTBETALINGER

5.1 Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmakts matrisen som kan bestille varer/tjenester på vegne av BSV.

5.2 Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrisen. Alle fakturaer skal være stilet til BSV. Hvis navn, adresse mm er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt mottakerinformasjon.

5.3 Utgifts refusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene vedlegges utgiftsrefusjons-skjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til BSV 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.

5.4 Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel 5.2 - Inngående faktura).

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører BSV varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12.

Varetellingslisten skal leveres regnskapsfører 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.

5.5 Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12. Oversikten skal leveres regnskapsfører 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.

5.6 Utbetalinger

Alle utbetalinger skal godkjennes av minst to personer. Godkjenningen gjøres i regnskapssystemet der det er mulighet for elektronisk overføring til bank, eller i nettbanken dersom dette er eneste mulighet.

Det skal være de samme personene som har fullmakt både i regnskapssystemet og nettbank.

Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av styret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

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

- Johan Bjørkegren/Daglig leder BSV
- Laki Gjesti/Regnskapsfører, Nortall
- Nina Plahte/Daglig leder BAS
- Eva Opthun/Regnskapsfører, Nortall

- Eldbjørg Løken Skjølstad/Regnskapsfører, Nortall

Styret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i BSV, se fullmakts matrise.

BSV har en brukskonto, flere høyrentekonti og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i BSVs navn, private kontoer benyttes ikke.

6 LØNN OG YTELSER

6.1 Lønnssystem

BSV benytter lønnsystemet Visma Lønn.

6.2 Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i BSV fullmakts matrisen.

BSV har standardiserte kontrakter basert på «Klubbpakka fra NSF». Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres i Planday. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i Arbeidsgiver og Arbeidstakerregisteret (AA).

6.3 Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapsfører pr 15. hver måned, 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 feriepenge som lønnsuttaker vil motta neste år, eller evt ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister i Planday. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Klubben har opprettet Obligatorisk Tjeneste Pensjon (OTP) for alle sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med BSV fullmakts matrise.

6.4 Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene BSV 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 BSV.

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 BSV.

6.5 Skattefri lønnsutbetaling

Ekstern regnskapsfører registrerer på vegne av BSV alle aktuelle lønnsutbetalinger og håndterer oppgavepliktige skatter og avgifter.

6.6 Utgiftsgodtgjørelse

Ekstern regnskapsfører registrer på vegne av BSV alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

6.7 Bilgodtgjørelse

BSV benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmakts matrisen før utbetaling.

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

Bilgodtgjørelse betales i henhold til skatteetatens satser, <https://www.skatteetaten.no/satser/bilgodtgjorelse-kilometergodtgjorelse/og-utbetales-i-forbindelse-med-lonnsutbetalingen>

6.8 Dommerregninger

Dommere som dømmer på BSV sine stevner godtgjøres etter standard takster pr økt satt av Akershus Svømmekrets/NSF.

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 signatur for mottak av pengene.

6.9 Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn.

7 REVISJON

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

BSV har engasjert statsautoriserte revisor Stiansen & Co.

8 KONTROLLUTVALG

Oversikt over personer i BSV sitt kontrollutvalg ligger på klubbens hjemmeside (www.baerumsvommerne.no).

Kontrollutvalget fører tilsyn med klubbens økonomi, og går gjennom perioderegnskaper samt årsregnskap.

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