

**ØKONOMIHÅNDBOK FOR**  
**Nittedal Idrettslag**  
**Vedtatt av idrettslagets styre**  
**15. mars 2023**

# Økonomihåndbok for Nittedal Idrettslag

---

## Innhold

INNLEDNING .....	5
Lover og bestemmelser .....	5
Budsjett.....	5
REGNSKAP OG BOKFØRING .....	6
Fullmakter i Nittedal Idrettslag .....	6
Regnskapssystem og fakturasystem.....	6
Regnskapsbilag.....	6
Internregnskap for grupper og prosjekter .....	6
Avstemming av balansen .....	7
Årsregnskap .....	7
Økonomiske misligheter .....	7
INNTEKTER OG INNBETALINGER .....	7
Sponsorinntekter .....	7
Nil-klubben .....	7
Medlemskontigent og treningsavgift.....	8
Allidrett .....	8
Skigruppa.....	8
Fotballgruppa.....	8
Innebandy.....	8
Tennis .....	8
Friidrett .....	8
E-sport og Skøyte-gruppa .....	9
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	9
Momskompensasjon.....	9
Lokale aktivitetsmidler (LAM).....	9
Spillemidler .....	10
Grasrotandel.....	10
Tilskudd fra ulike stiftelser mm .....	10
Investerings og driftsstøtte fra Nittedal Kommune .....	10
Idrettstilskudd fra Nittedal kommune .....	11
Leieinntekter.....	11
Kiosksalg .....	11

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. ....	11
Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....	11
Dugnad .....	11
NILs kunstutstilling .....	11
Bingoinntekter .....	11
Merverdiavgift .....	12
Innbetalinger .....	13
Innkrevning av fordringer .....	13
<b>KOSTNADER OG UTBETALINGER .....</b>	<b>13</b>
Kjøp fra leverandører .....	13
Inngående faktura .....	13
Utgiftsrefusjoner .....	13
Varekjøp .....	13
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	14
Utbetalinger .....	14
Lagskonto .....	14
Eablering av konto .....	14
Innbetalinger og utbetalinger til laget .....	15
Årlig rapportering av inntekter og kostnader .....	15
Fordeling av kostnader .....	15
Endring av disponent for lagskontoen eller avslutning av konto .....	15
<b>LØNN OG YTELSER.....</b>	<b>16</b>
Lønnssystem .....	16
Kontrakt/avtale .....	16
Lønnsutbetaling .....	16
Pensjonsberegning .....	16
Næringsdrivende eller ansatt .....	16
Skattefri lønnsutbetaling .....	17
Utgiftsgodtgjørelse .....	17
Bilgodtgjørelse .....	17
Dommerregninger .....	17
Arbeidsgiveravgift .....	18
Rapportering av foreldrebetaling til Nil-klubben .....	18
Lønns - og trekkoppgaver .....	18
<b>REVISJON .....</b>	<b>18</b>
<b>KONTROLLUTVALG .....</b>	<b>18</b>

ÅRSAVSLUTNING .....	18
Overskuddsdisponering .....	19
Negativ egenkapital og/eller negativ kontantbeholdning.....	20

## INNLEDNING

Styret i Nittedal Idrettslag har det overordnede ansvaret for Nittedal Idrettslags økonomi. På gruppenivå har gruppeleder ansvar for at økonomistyring er i tråd med håndboken.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Nittedal Idrettslag til å sikre god økonomistyring. Gruppeledere, regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Nittedal Idrettslag fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

- Nittedal Idrettslag skal bruke og forvalte Nittedal Idrettslags midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte.
- Nittedal Idrettslag skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettføring.
- Nittedal Idrettslag skal ha en forsvarlig økonomistyring.

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Nittedal Idrettslags egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Folketrygdloven*
- *Skattebetalingsloven*

## Budsjett

*Nittedal Idrettslag* utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er hovedlagets økonomiansvarlig og regnskapsfører som følger opp økonomien mellom styremøtene.

Nittedal Idrettslag utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Nittedal Idrettslags årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Nittedal Idrettslag bruker norsk standard kontoplan og alle Nittedal Idrettslags grupper 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 Nittedal Idrettslag og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Nittedal Idrettslag:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårs 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 Nittedal Idrettslag det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Nittedal Idrettslags årshjul, budsjett og likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok, men er levende dokumenter som oppdateres jevnlig. Dokumentene arkiveres også i dropbox.

## REGNSKAP OG BOKFØRING

Nittedal Idrettslag er regnskapspliktig og følger regnskapsloven.

NILs regnskapsfører er Uri Regnskap ved Kari Uri. Regnskapsfører foretar lønnsføring og beregning av offentlige avgifter som merverdiavgift, skattetrekk og arbeidsgiveravgift i tillegg til å ha ansvar for den daglige bokføringen og korrekt regnskapsføring.

Vi har avtale om fast månedlig betaling til regnskapsfører.

### Fullmakter i Nittedal Idrettslag

Hovedstyret i Nittedal Idrettslag har delegert myndighet til enkelte personer i Nittedal Idrettslag. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i Nittedal Idrettslags fullmaktsmatrise.

Fullmaktsmatrisen ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

## Regnskapssystem og fakturasystem

Nittedal Idrettslag bruker Tripletex økonomisystem som også inkluderer fakturamodul.

## Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens regnskapsfører. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til regnskapsfører umiddelbart etter gjennomføring. Ved årsslutt skal alle regnskapsbilag som gjelder det avsluttende året leveres til regnskapsfører senest 14. januar.

## Internregnskap for grupper og prosjekter

Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings- og prosjektkoder for å kunne spesifisere på gruppe- og prosjektnivå.

Internregnskapet for hver gruppe gjennomgås av gruppeleder før hvert styremøte. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar gruppeleder kontakt med økonomiansvarlig.

Nittedal Idrettslag har anlegg og bygninger som jevnlig trenger oppgradering og vedlikehold. For å få gjennomført prosjektene økonomisk er NIL avhengig av støtte fra kommune, stiftelser og andre. For å dokumentere utgiftene til disse prosjektene føres prosjektrengskap. Utgifter til prosjekter med levetid over 3 år balanseføres. Tilskudd øremerket prosjekt føres også mot balansen og på den måten vil balanseført nettobeløp på prosjektet gjenspeile hva NIL har betalt. Når prosjektet er ferdig er det viktig å følge opp at sluttregnskap blir ferdigstilt og innsendt til riktige instanser for å motta blant annet momskompensasjon.

Prosjektleder i samarbeid med gruppeleder er ansvarlig for at dette følges opp.

Ved hvert kvartal presenterer gruppeleder pågående prosjekter der prosjektrengskapet gjennomgås.

På hvert styremøte i gruppene skal gruppeleder gi detaljert oversikt over økonomisk status, herunder egenkapital, anleggsmidler, likviditet, resultat hittil i år og utstående kundefordringer.

### Avstemming av balansen

Nittedal Idrettslag avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig og offentlige avgifter (arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin.

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som skal stå i Nittedal Idrettslags balanse. Se mer om dette under tema årsavslutning.

### Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Nittedal Idrettslags årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Nittedal Idrettslag (inkludert grupperes årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

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

Nittedal Idrettslag utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Siste års årsregnskap og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Mer om årsregnskap og overskuddsdisponering under punkt om årsavslutning.

### 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 Nittedal Idrettslag, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Sponsorinntekter

En av hovedinntektskildene til NIL er sponsorinntekter. Dette faktureres fra Tripletex og dette er i utgangspunktet avgiftspliktig omsetning. Noen grupper har egne sponsoravtaler, men det meste inntektsføres i hovedlaget.

Sponsorinntekter på salg av skiltreklame fordeles mellom de gruppene som har skiltreklame.

### Nil-klubben

Nittedal Idrettslag har gjennom Nil-klubben et tilbud om SFO og fritidsordning for unger i 3-6.klasse.

Nil-klubben ligger formelt under Hovedlaget i Nittedal Idrettslag, men drives av daglig leder av Nil-klubben.

NIL-klubben er selv ansvarlige for fakturering og oppfølging av egen økonomi, i samarbeid med daglig leder og økonomiansvarlig i Hovedlaget.

## Medlemskontingent og treningsavgift

Nittedal Idrettslag innkrever medlemskontingenter og treningsavgifter gjennom Spoortz.

Alle Nittedal Idrettslags medlemmer betaler en medlemskontingent. Laveste sats for barn tomt 6 år og høyere sats for 7 åringer og oppover. Denne faktureres av daglig leder i midten av januar.

I tillegg betaler aktive medlemmer treningsavgift på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister. Frem til og med utøveren er 7 år gjelder NILs felles treningsavgift. Det gir fri deltakelse på tvers av gruppenes aktiviteter. Se mer under allidrett. Fra og med 8 år betales treningsavgift til den enkelte gruppe. Se mer info om gruppenes treningsavgift under og se gruppenes hjemmeside for beløpet på treningsavgiften.

### Allidrett

Allidretten har tilbud til de fire yngste kullene i NIL. Allidrett er det eneste tilbudet i NIL de to årene før skolestart. Treningsavgift disse to årene er 700 kroner. Dette faktureres av daglig leder i Hovedlaget.

De to eldste kullene allidretten administrerer er 1. klassinger og 2. klassinger. Treningsavgift disse to årene er 1400 kroner. Betalingen gir fri deltakelse på tvers av gruppenes aktiviteter. Denne inntekten fordeles til de gruppene som er med på ordningen: Ski, fotball, innebandy og friidrett. Dette faktureres også av daglig leder.

### Skigruppa

Treningsavgift til skigruppa avhenger av hvor gammel utøveren er. Se hjemmesiden til gruppa for detaljer. Treningsavgift faktureres av skigruppa.

Betalt medlemsavgift inkluderer startkontingenter til skirenn for utøvere i aldersbestemte grupper. Skigruppa har også støttemedlemskap.

### Fotballgruppa

Treningsavgift til fotballgruppa øker gradvis med alder. Se klubbhåndboken for detaljer.

Treningsavgift faktureres av fotballgruppa.

### Innebandy

Treningsavgift til innebandygruppa avhenger av utøverens alder. Se hjemmesiden til gruppa for detaljer.

Treningsavgift faktureres av innebandygruppa.

### Tennis

Tennis-gruppa har ikke ordinær treningsavgift som de andre gruppene, men en årsavgift.

Ved å betale årsavgiften i NIL Tennis kan uteanlegget benyttes «så mye en vil» fra april/mai til ca 10. oktober. Betalt årsavgift i tennisgruppa gir også tilgang til padel utendørs og lavere leiepris i Nittedal IL Tennissenter.

### Friidrett

Utøveren må være medlem i NIL og ha betalt medlemsavgiften for å trene i friidrettsgruppa, men utøveren kan trene friidrett 3 ganger før treningsavgiften må betales. Treningsavgiften sendes ut årlig ca 30. april. Ved senere oppstart faktureres det løpende.

Utøveren kan delta på alle treninger som tilbys alderstrinnet. Det er gratis å delta på stevner arrangert av friidrettsgruppa. Det er gratis å delta på stafetter. På prioriterte stevner stiller vi med egne trenere.



Utøveren belastes for å delta på stevner arrangert av andre klubber. Påmelding til stevner skjer via Min idrett. Faktura går til friidrettsgruppa, som betaler og sender samlefaktura 2-4 ganger per år til utøveren.

Fra året utøveren fyller 13 år må man ha friidrettslisens for å delta på stevner.

Treningsavgift faktureres av friidrettsgruppa.

### **E-sport og Skøyte-gruppa**

Gruppene er nylig etablert. E-sport begynte høsten 2022 å sende ut treningsavgift. Denne følges opp av ledergruppa i E-sport og daglig leder. Skøyte-gruppa har ikke etablert rutiner for utsending av treningsavgift enda.

### **Offentlige tilskudd og kompensasjoner**

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Nittedal Idrettslag er (listen er ikke uttømmende):

- Momskompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Tilskudd fra ulike stiftelser mm
- Investerings og driftsstøtte fra Nittedal kommune
- Idrettstilskudd

### **Momskompensasjon**

Formålet med søknad om momskompensasjon er å kompensere de kostnader som frivillige organisasjoner har til merverdiavgift ved kjøp av varer og tjenester, da idrettslag ikke får fradrag for all inngående mva idrettslaget må betale.

Idrettslaget får momskompensasjon på to ulike grunnlag. Det ene utbetales på grunnlag av en beregning med utgangspunkt i idrettslagets driftskostnader. Denne kalles vare - og

tjeneste momskompensasjon og har søknadsfristen august hvert år.

Daglig leder sender inn søknad i samarbeid med revisor. Regnskapsfører fordeler pengene internt på vegne av hele idrettslaget, med grunnlag i revisors beretning. Dette fordeles konkret etter momskostnader etter å ha blitt besluttet på styremøte i 2023. Tidligere ble pengene fordelt basert på gruppenes totale kostnader.

Den andre ordningen er kompensasjon av merverdiavgift ved bygging av idrettsanlegg. Ordningen omfatter alle som søker om spillemidler og oppfyller vilkårene for å motta spillemidler gjennom Kulturdepartementets tilskuddsordninger for bygging og rehabilitering av anlegg for idrett og fysisk aktivitet, med unntak av kommuner/fylkeskommuner og kommunale foretak.

Spillemiddelsøknaden må være i formell orden før søknad om kompensasjon kan innvilges. Anlegget må være ferdigstilt før det kan søkes om kompensasjon.

Søknadsfristen er 1. desember hvert år. Her skal prosjektansvarlig for det ferdigstilte prosjektet sende inn søknad i samarbeid med gruppeleder.

Begge søknadene må inneholde blant annet regnskapskjema og revisorbekreftelse.

### **Lokale aktivitetsmidler (LAM)**

Lokale aktivitetsmidler (LAM) er en tilskuddsordning fra Kulturdepartementet (KUD) spesifikt rettet mot lokale lag og foreninger som driver idrett og fysisk aktivitet for barn og ungdom.

LAM-midlene kommer fra staten og fordeles av idrettsrådet ut fra kriterier vedtatt på årsmøte. Fordelingen baserer seg på innrapportert aktivitetstall, og

utbetales normalt til klubbene ila august. Utbetalingen foretas 1-2 ganger i året.

Daglig leder er ansvarlig for søknaden til LAM-midler. Søknad gjennomføres automatisk ved innsendelse av oppdaterte tall til Nittedal Kommune gjennom søknaden til idrettstilskudd.

LAM-midler skal fordeles til gruppene, basert på fordelingen Nittedal Idrettslag mottar fra Nittedal Idrettsråd.

### Spillemidler

Det kan søkes om tilskudd både til bygging av nye og til rehabilitering av eksisterende anlegg.

Alle søknader sendes til den kommunen hvor anlegget ligger. Kommunen fastsetter selv søknadsfristen, men denne er som oftest på høsten.

Prosjektansvarlig eventuelt i samarbeid med daglig leder sender inn søknad til kommunen. Prosjektansvarlig må også følge med på nødvendige frister. Fristene er ofte følgende (men kan endres):

- Fristen for søknad om spillemidler er 15. oktober.
- Frist for søknad om spillemidler til utstyr er 1. november.
- Frist for søknad spillemidler når det gjelder kommunal frist til fylkeskommunen, 15. januar.

Prosjektleder / leder NIL koordinerer innsending av søknad via kommunen/ idrettsrådet.

### Grasrotandel

Grasrotandel utbetales fra Norsk Tipping AS 3 gang i året, 1. januar, 1. mai og 1. september. Grasrotmottakeren får inntil 7% av spill-innsatsen ifl norsk tipping.

### Tilskudd fra ulike stiftelser mm

Nittedal Idrettslag har erfaringsvis søkt om tilskudd fra Sparebankstiftelsen,

Gjensidigestiftelsen og Sparebankstiftelsen DNB.

Sparebankstiftelsen til Sparebank1 er løpende og mer prosjektbasert. Her handler gruppene mer selv.

Frist Gjensidigestiftelsen har vært to ganger i året, i mars og september, men dette kan endre seg fra år til år.

Frist Sparebankstiftelsen DNB har vært tre ganger i året, 1. april, 1. september og 1. desember, men dette kan endre seg fra år til år.

Daglig leder holder i søknadene der tilskuddsordningen kun ønsker en søknad per organisasjonsnummer. Dette har for eksempel Gjensidigestiftelsen ønsket ved flere anledninger.

Daglig leder ønsker å være informert dersom det fra gruppene selv søkes tilskudd til ulike prosjekter fra Sparebankstiftelsen DNB og Sparebank 1 Stiftelsen. Dette gjør det lettere å følge opp at prosjektene slutføres riktig, for eksempel at nødvendige søknader til mva-kompensasjon innsendes når de er ferdige.

### Investerings og driftsstøtte fra Nittedal Kommune

Nittedal Idrettslag har historisk sett mottatt både investeringsstøtte og driftsstøtte fra Nittedal Kommune fram til 2020, da Nittedal kommune vedtok å ikke budsjettere med investeringsstøtte til Nittedal Idrettslag.

Investeringsstøtte er regulert i avtale om investeringsstøtte til etablering av nye anlegg. Avtalen om støtte har vært avhengig av et regnskapsmessig overskudd og politisk vedtak fra år til år.

Investeringsstøtte fra Nittedal kommune er av den grunn ikke en forutsigbar inntekt.

Når det gjelder driftsstøtte fra Nittedal kommune mottas dette erfaringsvis februar / mars hvert år.

### **Idrettstilskudd fra Nittedal kommune**

Hvert år mottar Nittedal Idrettslag idrettstilskudd fra Nittedal kommune. Dette utbetales juni / juli.

Frist for søknad om kommunalt idrettstilskudd er 30. april, og daglig leder har ansvaret for innsendelsen.

Idrettstilskudd skal fordeles til gruppene, samme fordeling som LAM-midlene.

### **Leieinntekter**

Nittedal Idrettslag eier klubbhuset og skistua på Sørli og mottar leieinntekter ved utleie av disse lokalene. Dette er ikke mva-pliktig omsetning.

Utleiesansvarlig fakturerer leieinntekter fra Tripletex.

### **Kiosksalg**

Nittedal Idrettslag har kiosksalg ved hjemmekamper og ellers på ulike arrangementer.

Rutinene for kiosksalget finnes på hjemmesiden for den enkelte gruppe.

Det er viktig at det er betryggende rutiner for optelling av kassen og registrering av omsetningen.

### **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.

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

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Nittedal Idrettslag utgående faktura. Nittedal Idrettslag benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

### **Dugnad**

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Nittedal Idrettslag skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Nittedal Idrettslag som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men inntektsføres på laget /gruppen.

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

### **NILs kunstutstilling**

Hvert år arrangerer NIL kunstutstilling i klubbhuset. Det er etablert en egen gruppe som tar seg av gjennomføringen av kunstutstillingen og økonomien. Overskuddet fra kunstutstillingen blir overført til hovedlagets bankkonto når regnskapet for kunstutstillingen er slutført.

### **Bingoinntekter**

Nittedal Idrettslag mottar hvert kvartal bingoinntekter fra Storsenter Bingodrift AS. Dette inntektsføres konto 3720 mot avdeling fotball.

Hvert år og senest 1. juni skal mottatt beløp rapporteres til Skatteetaten ved skjema Pliktig regnskapskjema for godkjente lotteriverdige organisasjoner (LT-R-001). Økonomiansvarlig er ansvarlig for innsendelsen.

## Merverdiavgift

Nittedal Idrettslag har omsetning både innenfor og utenfor mva-området.

Nittedal Idrettslag driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Treningsavgift
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til tennisbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer
- Inntekt fra utleie av fast eiendom

Nittedal Idrettslag driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

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

Det er fradrag for inngående mva på utgifter knyttet til avgiftspliktig omsetning og ikke fradrag for inngående mva på utgifter knyttet til ikke avgiftspliktig omsetning.

Idrettslag får midlertid tilbakeført fra staten noe av mva laget må betale ved at de ikke får fradrag for all inngående mva. Dette skjer ved en årlig beregning som

foretas av regnskapsfører og godkjennes av revisor før innsendelse. I tillegg får idrettslag momskompensasjon på anlegg.

**Se mer om dette under momskompensasjon.**

Salg fra kioskvirksomhet er under gitte vilkår mva-fritt. Vilråene for at kiosksalg ikke skal mva-beregnes reguleres i merverdiavgiftsloven § 3-12 tredje ledd. Det er et vilkår at omsetningen skjer i forbindelse med arrangement og at det benyttes ulønnet arbeidskraft. Etter mva-loven § 3-12-6 er det i tillegg følgende betingelser:

**1-Begrenset åpningstid:** kiosken må bare være åpen under arrangementer eller treninger. Fritaket gjelder selv om det foregår daglige, permanente arrangement eller treningsvirksomhet

**2-Kjøpegruppe:** minst 80 % av omsetningen må skje til deltakere eller tilskuere under arrangementer /treninger

**3-Vareutvalg:** Vareutvalget kan bare bestå av typiske kioskvare og varer tilberedt av organisasjonens medlemmer, typisk sjokolade, sukkertøy, emballert is mva samt vafler, boller kaffe, kaker mm

Dersom idrettslagets omsetning av kioskvare ikke fører til avgiftsplikt, er det gitt unntak fra kravet om å benytte kassasystem for å dokumentere denne kontantomsetningen, se bokføringsloven § 8-11-3.

Vi har i brev av 6.9.2022 fra skatteetaten fått bekreftelse på at det er tilstrekkelig at vi dokumenterer inntektene fra kiosksalg under arrangement med utskrifter fra vipps for næringsdrivende.

## Innbetalinger

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

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

## Innkreving av fordringer

Ved fakturering gjennom Tripletex blir det automatisk sendt ut purringer og ved fakturering gjennom Spond sender daglig leder ut purringer.

For å sørge for at fordringer ikke går tapt er det viktig at hver gruppe også følger opp sine fordringer. Økonomiansvarlig skal derfor sende ut liste over fordringer fra Tripletex til gruppelederne hver måned.

## KOSTNADER OG UTBETALINGER

### Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt ifl fullmaktsmatrisen som kan bestille på vegne av Nittedal Idrettslag. Nittedal Idrettslag har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så lenge 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 Nittedal Idrettslag. Hvis mottaker (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt mottaker.

Når det gjelder fakturaene fra Tripletex må disse særskilt gjennomgås med tanke på at vi holder oss innenfor avtalt antall ansatte som per oktober 2022 er på maks 149 stk. Regnskapsfører og daglig leder kontroller faktura fra Tripletex.

## Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Nittedal Idrettslags standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Nittedal Idrettslags 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 ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

## Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Nittedal Idrettslag varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er Nittedal Idrettslags 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 ligger ikke som vedlegg til økonomihåndboken ennå, men dersom regnskapet viser et varelager av betydning vil dette bli utarbeidet og lagt ved økonomihåndboken.

### Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn tre år, fører Nittedal Idrettslag utstys- og eiendelsoversikt (anleggsoversikt).

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{\u00e5rlig avskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{\u00f8konomisk levetid}}$$

Ustys- og eiendelsoversikt (anleggsoversikt) ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags \u00f8konomih\u00e5ndbok.

### Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og kommer frem i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Per dags dato har f\u00f8lgende personer/roller delt signaturrett i nettbanken:

- Magnus Arnesen (daglig leder).
- \u00c5ge Viken (styreleder).

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Nittedal Idrettslag, se Nittedal Idrettslags fullmaktsmatrise.

Nittedal Idrettslag har en brukskonto, en h\u00f8yrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer st\u00e5r i Nittedal Idrettslags navn, private kontoer benyttes ikke.

I tillegg til disse konti har Nittedal Idrettslag lagskontoer som st\u00e5r i Nittedal Idrettslags navn, da vi ikke skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper).

Alle lagskontoer er en del av det ordin\u00e5re regnskapet og skal medtas p\u00e5 Nittedal Idrettslags totalregnskap.

### Lagskonto

Lagskonto kan v\u00e5re praktisk \u00e5 ha dersom laget \u00f8nsker \u00e5 delta p\u00e5 for eksempel cuper eller treningssamlinger og m\u00e5 finansiere dette innad i laget, og derfor \u00f8nsker \u00e5 ha en egen bankkonto. For at Nittedal Idrettslag skal overholde lover, krav fra NIF og dessuten redusere risiko for underslag, har vi etablert rutiner for lagskontoer som alle lag m\u00e5 f\u00f8lge.

### Etablering av konto

Det er ikke lov med private bankkonti som lagskonto i idrettslag, og all \u00f8konomi som vedr\u00f8rer idrettslaget skal bokf\u00f8res i Nittedal IL sitt regnskap. Bankkontoen skal derfor registreres i idrettslagets navn, men i regnskapet merkes med lagets navn, for eksempel «NIL Fotball Gutter 2015».

Ved lagskonto skal minst to personer ha tilgang til kontoen. En av disse m\u00e5 ta ansvar for \u00e5 lage et \u00e5rlig oppsett, et enkelt regnskap over kontoen. Se mer om det lengre ned.

Laget som \u00f8nsker en lagskonto m\u00e5 sende en epost til daglig leder: [dagligleder@nittedalil.no](mailto:dagligleder@nittedalil.no) (tlf 63 79 00 20) med f\u00f8lgende informasjon:

- Fullt navn p\u00e5 to personer som skal disponere konto
- Personnummer
- E-postadresse
- Info om laget.

Daglig leder sørger for at det blir etablert en konto i Sparebank 1, i idrettslagets navn med lagleder eller andre som disponenter i nettbanken. To personer må ha tilgang til kontoen. Det kan være hensiktsmessig å etablere vipps-tilgang til denne kontoen, da kontanthåndtering bør unngås.

### **Innbetalinger og utbetalinger til laget**

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene selv samler inn, skal settes inn i banken på lagets bankkonto uten ugrunnet opphold.

Dersom laget har tjent penger ved for eksempel dugnadsarbeid eller innbetalinger fra sponsorer må det i den grad det er mulig, ved betaling informeres om lagets bankkonto og merkes lagets navn. Man bør forsøke å bruke lagets konto fremfor NIL sin hovedkonto.

Andre innbetalinger som gjelder laget, for eksempel innbetaling fra foreldre, kan foretas via vipps eller nettbank.

Dersom det er fakturaer som skal betales og gjelder laget, for eksempel betaling for cuper, er det viktig at de merkes med lagets navn dersom dette skal betales av laget, for eksempel «NIL Fotball Gutter 2015».

Ved refusjon av private utlegg må refusjonsskjema fylles ut med tydelig merking av lagets navn dersom dette skal dekkes av laget.

Vi anbefaler å handle hos Bunnpris da disse er en av våre hovedsponsorer. Ved kjøp hos Bunnpris må det opplyses om hvilket lag som skal dekke utgiften. Den som har handlet må huske å melde ifra til den som fører regnskap over lagskontoen at laget har kjøpt varer hos Bunnpris.

Generelt gjelder at dersom utgifter som gleder laget blir betalt via NILs

hovedkonto må det foretas en føring mellom hovedkonto og lagskonto i etterkant, slik at lagskontoen blir belastet. Det er en fordel at utgifter belastes lagskontoen direkte.

Det bør uten ugrunnet opphold meldes regnskapsfører dersom NILs hovedkonto er belastet for regninger som laget skal dekke.

### **Årlig rapportering av inntekter og kostnader**

Det enkelte lag må innen 15. januar året etter sende en oppstilling over inntekter og kostnader som laget skal dekke til regnskapsfører. Dette er inntekter og kostnader som tilhører laget og ikke NIL. Det er kun bankkontoen og motposten til denne, «motkonto 1955-serien», som vil bli ført i NIL sitt regnskap. Når oppstillingen sendes regnskapsfører er det lettere å kontrollere at dette blir korrekt ført, i tillegg til at dette vil redusere risikoen for underlag.

Regnskapet over lagskontoen kan være et enkelt excel-oppsett som viser inntekter til laget det aktuelle året og kostnader som laget skal dekke.

Gjentakende innbetalinger, for eksempel innbetalinger fra foreldre, kan summeres og legges på dato på slutten av måneden.

Et eksempel på oppsett er vedlagt.

### **Fordeling av kostnader**

Kostnadene for lagskonto belastes vedkommende avdeling (gruppe).

### **Endring av disponert for lagskontoen eller avslutning av konto**

Dersom laget ikke ønsker lagskonto lengre, laget oppløses eller det blir ny lagleder eller disponert, skal daglig leder varsles snarest for å slette tilgang for tidligere disponert og opprette ny tilgang

for evt ny disponent eller lagleder. Dersom det ikke er nødvendig med lagskonto lengre skal denne slettes så snart som mulig for å unngå unødvendig mange kontoer og for å spare kostnader.

## LØNN OG YTELSER

NIL har både fast ansatte og ansatte som lønnes for kortere engasjement.

Lønn til daglig leder, utleieansvarlig og styret belastes hovedlaget.

Det er også ansatt trenere der lønn belastes vedkommende gruppe. Det er viktig at gruppeleder melder regnskapsfører når ansatte slutter, slik at vedkommende person blir meldt ut av NILs lønssystemer. Dette vil også redusere kostnadene våre.

Det er årlig lønnsjustering på høsten med virkning fra 1. august hvert år. Lønnsjusteringen tar utgangspunkt i frontfagenes forhandlingsresultat.

### Lønssystem

Nittedal Idrettslag benytter Tripletex økonomisystem sin lønnsmodul.

### Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i Nittedal Idrettslags fullmaktsmatrise.

Nittedal Idrettslag 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 Nittedal Idrettslags kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

### Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas av regnskapsfører, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med Nittedal Idrettslags fullmaktsmatrise.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig foretatt 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.

Ved lave engangsutbetalinger til ungdom kan vi avvike fra rutinen om å selv registrere timer, og heller sende informasjon om person og beløp til regnskapsfører som legger disse manuelt inn i lønssystemet. Grensen for skattefrie honorarer er på 10 000 kroner årlig.

### Pensjonsberegning

NIL har pensjonsforsikring i Nordea gjennom forsikringsavtalen med If. Pensjonsordningen gjelder for alle ansatte i Nittedal Idrettslag.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Nittedal Idrettslag 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 Nittedal Idrettslag.



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 Nittedal Idrettslag.

### Skattefrie lønnsutbetaling

Nittedal Idrettslag registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense (pr 01.01.25; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Nittedal Idrettslag overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.25) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Nittedal Idrettslag 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.

Nittedal Idrettslag benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise før utbetaling.

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

Skattefrie sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer (pr 01.01.20).

Reiseregning for bilgodtgjørelse ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

### Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefrie godtgjørelse med inntil 270 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet skattefrie godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 700 kroner per år (2020-sats).

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

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 ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

### Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når Nittedal Idrettslags totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.22)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

### Rapportering av foreldrebetaling til Nil-klubben

Nittedal Idrettslag har gjennom Nil-klubben et tilbud om SFO og fritidsordning for unger i 3-6.klasse.

For 3. og 4. klassingene kan dette likestilles med SFO-tilbud.

Vi har undersøkt om dette skal rapporteres på skjema RF 1241, tredjepartsopplysninger - pass og stell av barn, men siden NIL-klubben ikke har et tilbud per barn på 3 dager eller mer, så er vi ikke pliktig til å rapportere foreldrebetalingen.

### Lønns - og trekkoppgaver

Regnskapsfører sender inn lønns- og trekkoppgaver til Altinn før fristen 31. januar.

## REVISJON

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

Nittedal Idrettslag har engasjert Flyt Revisjon AS som idrettslagets revisor ved statsautorisert revisor Amund Barmoen.

## KONTROLLUTVALG

På årsmøtet i 2024 ble følgende personer valgt til Nittedal Idrettslags kontrollutvalg:

- Kristin Gaustad
- Øyvind Glendrange

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

Kontrollutvalget skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjonsleddets finansielle stilling, forvaltning og drift.

Kontrollutvalget skal, hvis omsetninger under 5 millioner, også foreta regnskapsrevisjon, med mindre organisasjonsleddet har engasjert revisor.

Mal for kontrollutvalgets beretning og sjekklister for kontrollutvalg ligger som vedlegg til Nittedal Idrettslags økonomihåndbok.

## ÅRSAVSLUTNING

Årsmøte skal avholdes innen utgangen av mars hvert år. Innen utgangen av februar skal årsregnskap inkludert revisors beretning være ferdig. Økonomiansvarlig skal sørge for at dette er ferdigstilt innen fristen. I tillegg til årsregnskapet skal budsjettet for inneværende år være ferdig.

Før regnskapet sendes til revisor for revidering må økonomiansvarlig i samarbeid med regnskapsfører sjekke at

- nødvendige periodiseringer er foretatt. Dette gjelder blant annet

- 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). Dette gjelder spesielt forsikring.
- balanseposter er avstemt, som innebærer blant annet at bokført bankbeholdning stemmer med faktisk beholdning og at andre bokførte verdier er bokført til laveste av anskaffelseskost og faktisk verdi. Dette fordrer at det gjennom året foretas purring på treningsavgift og medlemsavgift som ikke er betalt. Ved fakturering gjennom Tripletex blir det automatisk sendt ut purringer og ved fakturering gjennom Spoortz sender daglig leder ut purringer.
- avskrivninger er bokført ihht avskrivningsplan
- overskuddsdisponering er foretatt (mer om det under)
- Husk også at året må lukkes for ytterligere føring i Tripletex
- For å rekke alle disponeringer før utgangen av februar må alle regnskapsbilag som gjelder det avsluttende året leveres til regnskapsfører senest 14. januar.

## Overskuddsdisponering

Grunntanken er at hovedlagets resultat skal fordeles ut til gruppene, men for å sørge for tilstrekkelig egenkapital i hovedlaget, settes det hvert år av kr 100 000,- til styrking av egenkapitalen før resterende overskudd fordeles. Det ble vedtatt at dette skulle foretas i 5 år, første gang for årsregnskapet 2020.

Resterende overskudd i hovedlaget fordeles gruppene etter to ulike beregningsmodeller.

Den første beregningsmodellen har som formål å fordele inntekten fra felles treningsavgift til de gruppene som er med på ordningen. Aktiviteten administreres av allidretten, men inntekten bokføres i hovedlaget. Formålet med fordelingen til gruppene er at de får kompensert for bruken av deres trenere og anlegg.

De gruppene som per nå er med på denne ordningen er fotball, ski, friidrett og innebandy, og innbetalt treningsavgift fordeles til disse gruppene ut fra idrettsregistreringen 31.12. året før, altså fordeling for året 2021 tar utgangspunkt i idrettsregistreringen per 31.12.2020 for alle aktive 6-19 åringer, uavhengig om de har felles treningsavgift eller ikke.

I tillegg til at inntekten fra felles treningsavgift føres i hovedlaget, skal også inntekten fra de to yngste kullene hos allidretten bokføres i hovedlaget etter at allidrettens utgifter er blitt dekket. Allidrettens resultat vil dermed bli tilnærmet 0,-. Denne inntekten inngår i potten som skal fordeles etter den andre beregningsmodellen.

Den andre beregningsmodell fordeler resterende overskudd til alle gruppene ihht idrettsregistreringen for aktive 6-19 åringer 31.12 året før. Med andre ord, overskuddet fordeles til alle gruppene basert på betalte medlemmer 6 - 19 år.

## Negativ egenkapital og/eller negativ kontantbeholdning

Prinsippene i Nittedal IL for grupper som drifter med negativ egenkapital og/eller negativ kontantbeholdning har som mål å sikre at klubben som helhet opprettholder økonomisk stabilitet. Her er en oppsummering av hvordan klubbens retningslinjer fungerer i praksis:

### 1. Negativ egenkapital og kontantbeholdning:

En gruppe i Nittedal IL kan ikke legge opp til et aktivitetsnivå som fører til negativ egenkapital eller negativ kontantbeholdning på kort og/eller lang sikt. Dette er en forebyggende regel for å sikre at ingen lag opererer med en uforsvarlig økonomi som kan skade klubbens samlede økonomi.

### 2. Utvidet mandat til Hovedstyret:

Hvis et lag likevel ender opp i en situasjon med negativ egenkapital eller kontantbeholdning vil hovedstyret kunne overstyre agendaen som gjelder økonomi og aktivitetsnivå for laget. Dette gir Hovedstyret myndighet til å ta nødvendige beslutninger som kan innebære at aktivitetsnivået for laget blir justert, for eksempel gjennom innstramminger i budsjett eller endringer i aktivitet for å sikre at laget kommer tilbake på økonomisk stabil grunn.

### 3. Konkret plan for bedring av økonomien til laget:

Laget med økonomiske problemer er pålagt å lage en konkret plan for hvordan de skal snu økonomien og forbedre sin likviditet.

Planen må inkludere tydelige aktiviteter og mål for å forbedre økonomien, og den

skal rapporteres til Hovedstyret på fast basis. Dette sørger for at det er kontinuerlig oppfølging og kontroll, og at laget tar ansvar for å håndtere sine økonomiske utfordringer.

Den økonomiske belastningen påført de andre lagene skal tilbakebetales etter et formalisert oppsett som inkluderer rentekostnader på markedsnivå. Dette skal beregnes per kvartal og bokføres som en rentekostnad i lagets regnskap.

### Vedlegg

- Årshjul
- Budsjett
- Likviditetsbudsjett
- Fullmaktsmatrise
- Rollebeskrivelse for daglig leder og administrasjonsansvarlig
- Siste års årsregnskap og årsberetning
- Utgiftsrefusjonsskjema
- Anleggsoversikt
- Mal for arbeidsavtale
- Timelister
- Dommerregning
- Reiseregning for bilgodtgjørelse
- Mal for kontrollutvalgets beretning og sjekklister for kontrollutvalg
- Eksempel på regnskapsoppsett for lagskonto
- Varetellingsliste - ikke aktuelt ennå