ASKER SKIKLUBB

Rutiner for økonomistyring
i
ASKER SKIKLUBB

Innhold

1. Økonomisk prinsipp 2
2. Økonomisk ansvar 2
3. Budsjettering 2
4. Økonomistyring 2
5. Bank/bankkonti/ 3
6. Rubic-betalinger (medlemskontingent og treningsavgift) 3
   - Medlemskontingent 3
   - Aktivitetsavgift 3
   - Arrangementer 3
   - Salg 4
7. Regnskap 4
   - 7a. Regnskapsbilag 4
   - 7b. Godkjenning av innkommende fakturaer 4
8. Fullmaktsmatrise 4
9. Ansettelser 5
10. Lønn/kjøregodtgjørelse/reiseregning 5
11. Kontanthåndtering 7
12. Utgiftsrefusjon 7
13. Dommerregninger 7
14. Bankkonto for lag 7
15. Kontrakt/avtale 8
14. Offentlige tilskudd 8

Juni 2025 – Erik Brekke Johnsen/Espen Jahren/Brita Sangolt

ASKER SKIKLUBB

1. Økonomisk prinsipp

Den overordnede økonomistrategi i Asker Skiklubb (ASK) er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntekter som medlemskontingent, aktivitetsavgift, sponsorer, offentlige tilskudd, støtteordninger og andre inntektsbringende tiltak.

2. Økonomisk ansvar

Iht ASKs vedtekter § 20 er det ASK som opptar lån, foretar ansettelser og inngår avtaler med leverandører, eventuelt i samarbeid med gruppene – se også ASKs fullmaktsmatrise.

ASK er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lover. ASKs regnskap har en årlig omsetning som overstiger fem millioner norske kroner og er derfor regnskapspliktig og må følge regnskapsloven, bokføringsloven, revisorloven, merverdiavgiftsloven, arbeidsgiveravgiftsloven og skattebetalerloven.

3. Budsjettering

Klubben har retningslinjer for budsjetteringsprosessen. Budsjettprosessen er i korte trekk slik:

- **Oktober**: Utkast til budsjett for påfølgende år utarbeides av gruppene i oktober. ASK har utarbeidet en mal for dette som skal brukes. Budsjettet skal periodiseres, pr. måned, både inntekter og utgifter. Regnskapet for inneværende år blir ført forløpende i Tripletex og alle grupper kan ta ut regnskapsrapporter fra Tripletex som underlag for neste års budsjett.
- **November:** Budsjettutkastet behandles på gruppestyremøte, og endelig utkast sendes ASK før 1. desember.
- **Desember**: Hovedstyret behandler utkast til budsjett for alle gruppene og administrasjonen.
- **Januar:** Hovedstyret sluttbehandler budsjettforslaget for administrasjonen.
- **Februar/mars:** Gruppestyrene sluttbehandler budsjettet i forbindelse med det årlige møtet. Gruppenes budsjetter blir endelig godkjent av Årsmøtet i klubben som en del av klubbens totale budsjett.
- **Mars**: Årsmøtet vedtar endelig budsjett samlet for gruppene og Hovedstyret. Vedtatt budsjett lastes opp i Tripletex som underlag for rapporter og økonomistyring gjennom året.

4. Økonomistyring

Klubben benytter Tripletex regnskapssystem til regnskap og lønn, Rubic online betaling (Hva gjelder nå?) for medlems- og aktivitetsavgifter og Kopstad og Kure Revisjon AS som revisor. Alle gruppene skal benytte Rubic ved innbetalinger i forbindelse med aktivitetsavgifter og arrangementer m.m. Det er tegnet underslagsforsikring for Asker Skiklubb.

Alle gruppestyrene skal ha utpekt en fast kasserer som har ansvar for økonomien i gruppen. Gruppestyrene skal ha som fast post på gruppestyremøtene å følge opp de månedlige resultatrapportene med spesielt fokus på avvik mot budsjett, samt utestående aktivitetsavgifter og andre utestående fordringer.

Regnskapsansvarlig i Asker Skiklubb gir beskjed når bokføringen for en måned er avsluttet. Kasserer skal selv følge opp resultatet måned for måned i Tripletex.
Daglig leder utarbeider halvårsrapporter til gruppene. Kasserer skal sende kommentarer på avvik tilbake til regnskapsansvarlig og daglig leder. Regnskapsansvarlig i administrasjonen følger opp ubetalte fakturaer i Tripletex, men vil involvere gruppene ved behov.

5. Bank/bankkonti/

Klubben benytter Sparebanken Øst som sin bankforbindelse. Hver gruppe har en egen bankkonto for daglig drift og eventuelt en plasseringskonto ved behov. Gruppekasserer har lesetilgang på gruppens konti.

6. Rubic-betalinger (medlemskontingent og treningsavgift)

Medlemskontingent

Administrasjonen er ansvarlig for utsendelse av medlemskontingent via Rubic.
Medlemskontingenten skal følge kalenderåret og sendes ut første uka i januar.
Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet i mars med virkning fra januar året etter.
Ved innmeldinger etter 1. oktober belastes halv medlemskontingent.

Aktivitetsavgift

Årsmøtet i ASK har som hovedregel vedtatt at gruppene selv kan fastsette aktivitetsavgiftene. Aktivitetsavgiftene skal sendes ut via Rubic med utgangspunkt i aktivitetsgruppene i medlemssystemet. Det er gruppene som er ansvarlig for dette, men administrasjonen kan bistår etter ønsker fra gruppene. I Rubic er fakturaer bygd opp via «varegrupper» og «vareregister», og kan spesifiseres helt ned på lagsnivå. Fakturering bør gjøres fra laveste felles fakturanivå. Innføring og forklaring blir gitt fra systemansvarlig i administrasjonen.
Alle fakturaer fra Rubic blir sendt parallelt som betalingslink i e-post og som efaktura.
Aktivitetsavgifter inntektsføres i sin helhet i den enkelte gruppes regnskap.
Merk at aktivitetsavgifter inntektsføres i det året det gjelder. Aktivitetsavgiftene blir innbetalt til en egen Rubic-konto i ASK. Innbetalingene via Rubic kommer inn på en Rubic-konto i Sparebanken Øst to ganger i måneden. Overføring fra Rubic-kontoen til gruppekontiene blir gjort i starten av den påfølgende måneden basert på regnskapsrapporter fra Rubic.
Transaksjonskostnadene er differensiert i forhold til hvordan fakturaen blir betalt. Gebyrene blir trukket fra beløpet før overføring til gruppens konto. Bilaget for overføringen blir lastet opp i Tripletex. Aktivitetsavgiftene bokføres når de blir innbetalt på gruppens konto fra Rubic-kontoen.

Arrangementer

Gruppene kan sette opp påmeldinger til arrangementer (f.eks idrettsskole/camp) som påmeldings-arrangement via Rubic. Innbetalinger her vil komme inn på gruppenes bankkonti på samme måte som aktivitetsavgifter. Alle inntekter fra Rubic bokføres spesifisert fra felles overføringsbilag. På denne måten registreres også betalingen på deltageren.
Transaksjonsgebyrene er de samme for påmeldinger som for aktivitetsavgifter og andre betalinger fra systemet. Gebyrene for kortbetalinger er 1,99% + kr 2,- pr. transaksjon, for Vippsbetalinger 1,99% + kr 3,- pr. transaksjon og for nettbank-betalinger kr 10,-(8,- + mva) pr. transaksjon.

Salg

Det er også mulig å benytte Rubic til f.eks bestilling av utstyr eller påmelding til reiser i regi av Asker Skiklubb. Ta kontakt med Espen Jahren ved behov.

7. Regnskap

Alle betalinger for gruppene må attesteres i Tripletex av to attestanter (kasserer og gruppestyreleder) samt selskapsattestant. Betalinger godkjennes i nettbanken av daglig leder.

7a. Regnskapsbilag

Gruppekasserere skal innen den 10. hver måned sørge for at bilag for inntekter som ikke er fakturert fra Tripletex eller kommet inn via bilagsmottak blir sendt til erik@brage-regnskap.no

7b. Godkjenning av innkommende fakturaer

Alle fakturaer til gruppene skal sendes fortløpende til askerskiklubb@ebilag.com som pdf eller jpg.
Bilagene blir kontert av administrasjonen og sendes til attestering hos gruppene. Alle bilag skal attesteres av to personer - gruppekasserer og gruppestyreleder. Gruppekasserer må sjekke at konteringen er riktig (at det er brukt riktig regnskapskonto, også i henhold til budsjett) og eventuelt endre hvis nødvendig. Bilagene føres direkte i regnskapet når de attesteres i Tripletex.

8. Fullmaktsmatrise

REVISJON juni 2025
Fullmaktsmatrise er pr. 25. juni 2025 godkjent som Asker Skiklubbs fullmaktsmatrise. Hovedstyret gjør oppmerksom på at beløpsgrensene er for ordinær drift. Større enkeltbeløp utover ordinær drift/budsjett krever vedtak/fullmakt fra hovedstyret.

ASKER SKIKLUBB

FULLMAKTSMATRISE	Hoved-styret	Hovedstyre-leder	Daglig leder (DL)	Økonomi-ansvarlig	Gruppe-styret	Gruppe-leder	Kommentar	NYTT
Signere bindende avtaler på vegne av ASK	I henhold til budsjett, vedtak i hovedstyret og/eller årsmøtet	I henhold til budsjett, vedtak i hovedstyret og/eller årsmøtet	Inntil 300.000	Inntil 300.000	Inntil 50.000	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret for hovedstyreleder og DL. Avtaler sendes DL. F.eks sponsoravtaler, utstyravtaler, kjøp m.m.	
Ansettelser	I henhold til budsjett, vedtak i hovedstyret og/eller årsmøtet		Inntil 80.000		Inntil 50.000		Ansettelser, inkludert midlertidige ansettelser, der betingelsene overstiger grensen for betaling av AGA i idretten (for tiden kr 80 000) skal godkjennes av HS.	NY
Gjennomføre betalinger			Ja				Betalinger godkjennes av DL i bank etter attestering i Tripletex av kasserer, grupppestyreleder og DL	
Bestillinger	I henhold til budsjett, vedtak i hovedstyret og/eller årsmøtet	Inntil 300.000	Inntil 300.000		Inntil 100.000		Bestillinger som overstiger kr 100 000 må godkjennes av DL. F.eks hotellopphold, reiser, utstyr m.m	NY
Godkjenne fakturaer	I henhold til budsjett, vedtak i hovedstyret og/eller årsmøtet	Inntil 300.000	Inntil 300.000	Inntil 300.000	Inntil 100.000		Alle fakturaer må attesteres av kasserer og gruppeleder + daglig leder i Tripletex. Beløpsgrensen gjelder fakturaer for aktiviteter knyttet til daglig drift og i henhold til godkjent budsjett.	
Godkjenne lønnsutbetaling			Ja			Ja	Gruppestyreleder godkjenner timelister som sendes til DL for gjennomgang. Regnskapsfører kjører lønn i Tripletex. DL godkjenner lønnsslipper og utbetaling i bank. For utbetaling av fastlønn skal signert avtale ligge til grunn for lønnskjøring.	NY, står forklart mer i øknomirutinene
Opprette, endre eller slette bankkonto			Ja				-	
Godkjenne regnskap	Ja				Gruppe-regnskap		HS utarbeider regnskap til årsmøtet som godkjenner	
Godkjenne budsjett	Ja		Utarbeider budsjett forslag		Utarbeide gruppe-budsjett		HS innstiller budsjettforslag til årsmøtet som godkjenner	

9. Ansettelser

I henhold til arbeidsmiljøloven kan avtale om midlertidig ansettelse inngås med idrettsutøvere, idrettstrenere, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten.

På bakgrunn av dette praktiserer Asker Skiklubb som hovedregel midlertidige ansettelser.

Ansettelser, inkludert midlertidige ansettelser, der betingelsene overstiger grensen for betaling av AGA i idretten (for tiden kr 80 000) skal godkjennes av HS.

Gruppestyreleder kan i henhold til fullmaktsmatrisen godkjenne midlertidige ansettelser med lønn inntil kr 50 000 pr. år. Avtaler som inkluderer lønn over kr 50 000 pr. år skal signeres av daglig leder i henhold til fullmaktsmatrisen.

Det finnes en egen mal for treneravtaler her som skal benyttes (link).

Det skal gis beskjed til daglig.leder@asker-skiklubb.no når arbeidsforholdet er avsluttet og kontrakten dermed er utløpt. Det blir utbetalt sluttoppgjør når arbeidsforholdet avsluttes.

10. Lønn/kjøregodtgjørelse/reiseregning

Før utbetaling av lønn/honorar skal det alltid foreligge en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker/ansatt, gruppeleder, daglig leder og/eller hovedstyret iht ASKs fullmaktsmatrise.

Asker skiklubb utbetaler lønn den 15. hver måned. Lønn som skal utbetales fra gruppene, skal meldes inn til daglig leder innen den 5. hver måned. Når det utbetales månedslønn skal den skriftlige avtalen lastes opp i Tripletex som dokumentasjon for lønnsutbetalinger. Avtalen skal sendes til daglig.leder@asker-skiklubb.no
Ansatte eller trenere som lønnes basert på timelønn må levere timelister. Skjema skal benyttes.Timelistene skal godkjennes av gruppestyreleder og sendes samlet, inkludert en total oversikt over hva som skal betales til hvilke trenere (se skjema) på epost til daglig.leder@asker-skiklubb.no senest den 5. hver måned. Det er en forutsetning for lønnsutbetaling den 15. at timelisten er sendt daglig leder innen fristen (5. hver måned).
Lønn kan utbetales skattefritt med inntil kr 10 000 pr. år. Dette beløpet inkluderer eventuell kjøregodtgjørelse (som også er innberetningspliktig).
Det beregnes feriepenger av lønnen (10,2%):

> Ferieloven sikrer at arbeidstakere årlig har rett til ferie og feriepenger. Feriepenger utbetales i stedet for lønn ved avvikling av ferie, og skal kompensere for arbeidstakers lønnsbortfall i denne perioden. Arbeidstaker har rett til feriepenger fra arbeidsgiver med 10,2 prosent av feriepengegrunnlaget. Arbeidsgivere velger ofte å utbetale feriepenger samlet én gang i året (ofte i juni) med samtidig lønnstrekk uavhengig av når ferien avvikles. Feriepenger opptjenes ett år og utbetales det neste, dvs at feriepenger opptjent i 2025, utbetales i juni 2026.

Unntak: De som har fått under kr 10 000 har ikke oppgavepliktig lønn og derfor beregnes ikke feriepenger av lønn bokført via reskontro (altså under kr 10 000). Det betales heller ikke feriepenger av kjøregodtgjørelse/utgiftsgodtgjørelse.

Alle som har fylt 13 år og som tjener mer enn kr 10 000 i året blir innmeldt i klubbens OTP-ordning (obligatorisk tjenestepensjon). Ordningen gjelder fra første krone. Gruppene bli fakturert for sin andel av OTP hvert halvår.

En særregel for frivillige organisasjoner er at det ikke beregnes arbeidsgiveravgift på utbetaling av lønn inntil kr 80 000 pr. person eller kr 800 000 totalt. Hvis lønnskostnadene overstiger disse grensene, må det beregnes 14,1% arbeidsgiveravgift av lønnen. Kjøregodtgjørelse er ikke med i beregningen av grunn lag for AGA så lenge vi betaler inntil kr 3,50 pr. kilometer (se under).

Det er tillatt å gi inntil kr 10 000 i skattefri utgiftsgodtgjørelse mot innsendelse av skjema for refusjon av utlegg. Utbetales kr 10 001 i skattefri godtgjørelse skal det skatteberegnes fra første krone.

Naturalytelser i form av fri transport til og fra arrangementer (gjelder ikke fri bil), kost og losji ved slike tjenestereiser og klubbutstyr (betalt av gruppen) når det ytes i organisasjonens interesse, er skattefrie for mottakeren.

Det er tillatt å utbetale kjøregodtgjørelse med inntil kr. 3.50 pr kilometer uten at det medfører skatteplikt. Kjøregodtgjørelse blir innberettet som lønn, men det trekkes ikke skatt av beløpet.
Kjøregodtgjørelsen utbetales mot at man leverer detaljert og reell kjørebok:

- Arbeidstakerens navn, adresse og underskrift
- Dato for avreise og hjemkomst for hver reise
- Hensikten med reisen/hvilke arrangementer arbeidstakeren har deltatt på
- Framstilling av reiseruten med angivelse av lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer

- Totalt kjørt distanse
- Navn på passasjer det kreves passasjertillegg for

ASK benytter eget skjema for kjøregodtgjørelse og reiseregning (link) som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmakt-matrisen før utbetaling.
ASK forbeholder seg retten til å avvise utbetaling av kjøregodtgjørelse dersom kjøreboken, etter forespørsel om utfyllende informasjon, fortsatt gir inntrykk av å være fiktiv.

11. Kontanthåndtering

VIPPS har erstattet kontantbetaling i stor grad. Ved behov for å opprette salgssteder for VIPPS (f.eks. kiosksalg i egen gruppe), kontakt daglig leder på daglig.leder@asker-skiklubb.no.

Kontantsalg anslått til ca kr. 1 000 i løpet av et halvt år, defineres ikke som risiko og egne rutiner er ikke etablert for dette.
ASK har eget abonnement hos Zettle og gruppene kan låne eget kassasystem og betalingsautomat ved behov.
VIPPS er nå integrert i Tripletex og blir bokført automatisk.

12. Utgiftsrefusjon

Ved refusjon av utlegg skal klubbens utleggsskjema brukes. Skjemaet kan lastes ned fra hjemmesiden under Klubbhåndbok og Økonomistyring (link). Utgiftsrefusjonsskjemaet skal fylles ut etter beste evne, lagres som pdf og sendes til askerskiklubb@ebilag.com sammen med alle registrerte underlag/kvitteringer.

13. Dommerregninger

Alle dommerregninger skal sendes til askerskiklubb@ebilag.com på lik linje med fakturaer. Også her vil administrasjonen kontere og sende regningene til attestering hos gruppene. Merk, det er kort betalingsfrist på dommerregninger.

14. Bankkonto for lag

Det er iht NIFs regler ikke anledning for gruppene å ha penger som tilhører idrettslaget på private konti, f.eks. lagskasser.

Der det er behov for at et lag har en egen konto, må gruppens konto brukes av alle lag, og lagskontoen føres i regnskapet som et prosjektregnskap. Det er utarbeidet et eget notat for hvordan dette gjennomføres i praksis Dette finner dere her. Administrasjonen bistår med å sette opp lagskasser som prosjekt i Tripletex.

Det også viktig for ASK som klubb at lagkostnadene blir kostnadsført i klubbens regnskap fordi alle kostnader genererer momskompensasjon. Alle idrettslag får ca 5 prosent momskompensasjon av alle driftskostnader.
Av samme grunn skal kostnader aldri føres som inntektsreduksjon på en inntektskonto. Da vil gruppen gå glipp av mva-kompensasjon for kostnaden.

15. Kontrakt/avtale

Avtaler/kontrakter med varighet over ett år eller mer og verdi over kr 50 000 pr. år (se fullmaktsmatrisen), skal arkiveres på ASKs kontor i tillegg til at gruppen skal beholde sin kopi. Signert avtale sendes daglig.leder@asker-skiklubb.no som vil oppbevare avtalen.

14. Offentlige tilskudd

- **Mva-kompensasjon (mellom 5 og 6 prosent):** Fordeles til gruppene basert på en egen modell (link). Frist for innsendelse er 15. august.
- **Lokale aktivitetsmidler (LAM):** Fordeles til gruppene etter idrettsregistreringen året forut for utbetaling. (NB! Fra og med 2021 er 20 prosent øremerket Aktive Lokalsamfunn og blir trukket ut før fordeling)
- **Grasrotandel:** Beholdes sentralt.
- **Aktivitetsmidler:** Pengene tilhører gruppen som har søkt og fått innvilget.
- **Sponsorinntekter:** Pengene tilhører gruppen som har skaffet sponsoren (Se nærmere beskrivelse om retningslinjer i Klubbhåndboka).Det er HS som skal utfakturere sponsorbeløpet inkludert mva. HS sørger for å fakturere HS nettobeløpet fra gruppen.
- **Midler fra stiftelser, fond etc.:** Gruppen som søker til et bestemt tiltak, beholder beløpet. Administrasjonen søker for fellesskapet, eventuelt på oppdrag fra gruppene.
- **Tilskudd til private idrettsanlegg:** Fordeles til grupper med anlegg etter kommunens regler, f.eks Vestlia og kajakkhuset.