

BUDGET & ØKONOMI

- **Hvornår og hvordan udarbejder vi et budget?**
 - **Hvordan holder vi styr på økonomien før, under og efter eventen?**
 - **Hvordan sikrer vi den løbende likviditet; dvs. har vi penge nok til at betale de løbende regninger?**
 - **Hvordan udarbejder vi et regnskab for eventen?**
 - **Skal vi forsikre os imod ulykker og lignende?**
 - **Hvilke valutaer/betalingsformer skal vi modtage, og hvordan håndterer vi indbetaling af rede penge?**
-

Budgettet er det grundlæggende styringsværktøj for en event. Når du forbereder en event, er det naturligt at have fokus på sporten, men du skal også have orden i økonomien. Gode værktøjer i forbindelse med budgettering, regnskab og løbende opfølgning er afgørende for god økonomistyring – og i sidste ende for eventens økonomiske succes. God økonomistyring giver desuden flere fordele. Internt får du styr på projektet, og eksternt kan du kommunikere præcist om budget og økonomi med omverdenen (sponsorer, partnere, internationalt forbund mv.)

Udarbejdelse af budget

Brug god tid fra start på at udarbejde et retvisende budget – gerne som første skridt efter, at idéen til eventen er opstået. Søg erfaring hos tidligere eventarrangører, indhent tilbud fra leverandører og noter evt. forudsætninger for diverse priser i budgettet.

Opstil et estimat af alle indtægter og udgifter, der kan forventes i forbindelse med planlægning/afvikling. Udspecificer budgettet, så alle aktiviteter/underaktiviteter har sin egen post.

Vurdér på hver enkelt post, hvad den koster eller kan indbringe – alt afhængig af, om det går godt eller skidt (best/worst case). Dette medvirker til at give et reelt og gennemskueligt beslutningsgrundlag.

Anvend en bruttobetragtning, således at alle indtægter og udgifter ved planlægning og afvikling af

eventen indgår i budgettet. Fx sponsor-/bareraftaler, hvor budgettet bør indeholde et estimat af værdien af sponsorydelsen – i modsætning til blot at udelade denne post fra budgettet. Dette skaber overblik over konsekvenserne af eventuelle ændringer i forudsætningerne for eventen, eller hvis en forventet bareraftale ryger i vasken, og eventen i stedet selv må afholde den pågældende udgift.

Afsæt gerne fem til ti procent i budgettet til uforudsete udgifter.

Pas på ikke at overvurdere indtægter eller undervurdere udgifter. Vær opmærksom på, at de fleste underskud i forbindelse med afviklingen af en event opstår på grund af tre ting i forbindelse med budgetteringen:

- Overvurdering af sponsorindtægterne
- Overvurdering af entréindtægterne
- Undervurdering af hotel- og transportudgifterne
- Undervurdering af IT-udgifterne

Ved at opbygge budgettet i et regneark, kan du let skabe overblik og få ændringer i underbudgetter til at slå igennem på hovedbudgettet.

Følgende poster indgår typisk i et eventbudget:

Indtægter

- Offentlige tilskud, fonde mv. (fx kommunebidrag, tilskud fra Sport Event Danmark mv.)
- Deltagerbetaling (fx startafgift)
- Hotelkommission
- Billetindtægter / VIP-salg
- Sponsorater
- Overskud på merchandise, ølsalg, kioskvarer mv.

Udgifter

- Afgift til internationalt specialforbund (fee)
- Præmier/prispenge
- Forsikring
- Personale (lønninger, frikøb, afvikling af samt transport til/fra møder mv.)
- Frivillige (beklædning, forplejning, hjælperfest mv.)
- Transport (bus/VIP-biler til/fra lufthavn, hotel/arena, banket mv.)
- Overnatning (deltagere, frivillige, VIP'er mv.)
- Bispisning (deltagere, VIP'er, presse, frivillige mv.)
- Leje af venue, mødelokaler mv.
- Baneopsætning, gulv, mobiltribune, mv.
- Spilleudstyr (indkøb af ekstra bolde mv.)
- Dopingkontrol

- Førstehjælp/læge mv.
- Venue set up–Indretning, udsmykning, bander mv.
- Skiltning
- Leje af materiel (ekstra toiletter, tidtagingsudstyr, højtaleranlæg, storskærme, kopimaskiner mv.)
- Kontorhold (telefon, papir, kopiering, porto mv.)
- Møder
- Køb af diverse engangsmateriel
- Sikkerhed/afspærring + vagter
- Produktion af akkrediteringskort
- IT/kommunikationsudstyr (leje af pc'er, mobiltelefoner mv., etablering af bredbåndsforbindelser mv.)
- Etablering af pressecenter
- Markedsføring
- Layout/grafisk identitet
- Tryk af programmer, plakater, bannere mv.
- Annoncering
- Præevents
- Tilskuerservice / Sideaktiviteter
- Ceremonier, shows mv.
- Banket / Reception
- TV-produktion (indfrielse af evt. host broadcaster-krav)
- Øvrige presseaktiviteter (pressemateriale, pressemøder mv.)
- Uforudsete udgifter (ca. fem til ti procent af det samlede udgiftsbudget)

Sport Event Denmark har stor erfaring med budgetlægning og har en række budgeteksempler, som vi gerne trækker på til at hjælpe med at få lagt et realistisk og gennearbejdet eventbudget. Brug os!

Find desuden en budgetskabelon under cases.

Løbende budgetopfølgning

For at sikre en god projekt- og økonomistyring skal budgettet til enhver tid være opdateret. Revider de enkelte poster i takt med, at I får afklaret diverse spørgsmål og indhentet konkrete tilbud.

Kontoplanen for udgifter og indtægter skal mht. niveau og specificationsgrad direkte kunne sammenlignes med budgettet. Kontering af bilag skal følge en instruks, hvorved udgifter og indtægter registreres på de rigtige konti. Rettidig og korrekt registrering af data gør bogføringen til et validt beslutningsgrundlag i projektførelsen. En præcis løbende opfølgning giver endvidere et godt grundlag for at udarbejde et regnskab, når eventen er afviklet.

Det er vigtigt at beskrive og - ikke mindst – nøje at følge forretningsgangene for projektets økonomi. Dette vedrører spørgsmål som, hvem der kan godkende udgifter, hvem der kan betale regninger, samt hvem der kan hæve penge på eventens bankkonto.

Vær opmærksom på faresignaler, hvor budgettet ser ud til at skride, eksempelvis hvis en stor andel af budgettet er opbrugt tidligt, hvis en sponsor ikke indbetaler sit bidrag som lovet, eller hvis der opstår uforudsete udgifter. Overvej, hvilke handlinger der skal til, når en sådan situation opstår. Rapportér desuden til ledelsen, så snart faresignaler opstår.

Likviditet

Et andet væsentligt element i god økonomistyring er at kunne betale sine regninger til tiden. Med andre ord skal der være styr på likviditeten.

For at sikre likviditeten i eventen, udarbejdes en pengestrøms-/likviditetsanalyse, som afdækker tidspunkter for henholdsvis indtægter og udgifter. Ofte kommer udgifterne til fx markedsføringsmateriale, depositum til materialeleje mv. tidligere i forløbet end indtægter fra deltagerbetalinger og billetsalg. Overvej derfor muligheden for en tidlig ratebetaling fra henholdsvis sponsorer, offentlige bidragsydere eller det internationale specialforbund, såfremt dette skal bidrage økonomisk til eventen.

Find et eksempel på et likviditetsregnskab under Cases.

Regnskab

Når eventen er afviklet, skal der udarbejdes et eventregnskab. Budget og regnskab skal gå "hånd-i-hånd" og være udarbejdet på samme måde mht. kontostruktur, specificeringsgrad mv.

Sørg for at have alle indtægter og udgifter med i regnskabet – regnskabet skal derfor ikke lukkes for hurtigt efter eventen.

Ekstern revision kan være en stor støtte i regnskabsaflæggelsen ud fra en konkret vurdering af budgettets størrelse, kompetencer mv. Revisorer kan således foretage revision af regnskabet og afgive revisionserklæringer til tilskudsgivere mv.

Revision kan endvidere give troværdighed eksternt. Såfremt en revisor bliver inddraget tidligt i processen,

kan vedkommende endvidere medvirke til at tilrettelægge effektive forretningsgange samt rådgive om projektets økonomiske udvikling.

Der kan være særlige krav fra tilskudsgivere eller andre om tilbagerapportering om særlige forhold (fx antal deltagere, solgte artikler, særlige udgifter). Desuden kan ledelsen selv have opstillet mål, der efterfølgende skal følges op på. Det kan derfor være nødvendigt at etablere supplerende informationsopsamling til disse data.

I forbindelse med regnskabsaflæggelsen bør arrangøren evaluere eventens gennemførelse på det økonomiske område. Internt er det således vigtigt at måle, om budgettet holdt, på hvilke områder og at lære af disse erfaringer. Eksternt er det (som oftest) vigtigt at formidle det økonomiske resultat af eventen over for samarbejdspartnere, medvirkende og offentligheden generelt.

En god evaluering fokuserer både på de positive og de negative erfaringer og kommer med bud på, hvorfor det gik, som det gik.

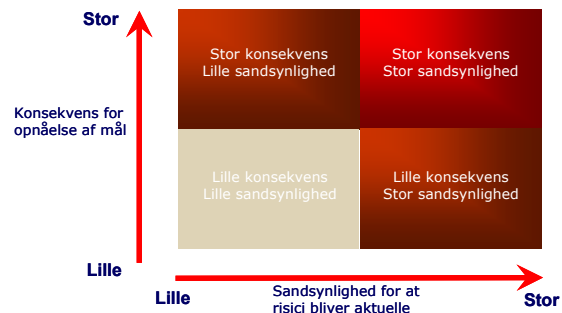
Risikostyring

Selvom det er fristende blot at fokusere på eventplanlægningen, bør eventledelsen til alle tider have et realistisk billede af risikoen for, at noget kan gå galt. Identificér derfor tidligt de væsentligste eventmæssige og økonomiske risici.

Typiske eksempler på risici:

- De sportslige og politiske mål opfyldes ikke
- Budgettet svarer ikke til virkelighedens verden
- Forpligtelser i indgåede kontrakter kan ikke dækkes
- Væsentlige aktiviteter kan ikke gennemføres
- Der opstår ulykker eller andre særlige begivenheder
- Projektets udfald skader de involveredes omdømme
- Projektet er ikke tilstrækkeligt forsikringsdækket

Ved at gennemføre en risikoanalyse, kan eventledelsen vurdere, hvilke risici der bør sættes ind overfor. Analysen kan tage udgangspunkt i nedenstående diagram, som kan medvirke til at vurdere konsekvensen og sandsynligheden af hver enkelt risikofaktor. Arrangøren bør kraftigt overveje handling (fx forsikring), såfremt risici falder i figurens øverste højre hjørne.



Forsikringer

I forlængelse af risikoanalysen bør arrangøren sætte sig grundigt ind i behovet for at tegne forsikringer til eventafviklingen. I mange tilfælde er der flere arrangører, der er fælles om afviklingen, og det er derfor vigtigt, at det bliver aftalt, hvem der har ansvaret for hvad.

Etableres der et selskab, som står for afvikling af eventen, skal der ALTID tegnes egne forsikringer. Dette vedrører primært nedenstående forhold:

Lovpligtig arbejdsskadesforsikring

I henhold til lov om arbejdsskadesikring (Arbejdsskadesikringsloven) er enhver arbejdsgiver forpligtet til at tegne arbejdsskadesforsikring for de personer, der er antaget til at udføre arbejde for en arbejdsgiver.

DIF har (sammen med DGI) på alle specialforbunds og lokalclubbers vegne tegnet en kollektiv arbejdsskadesforsikring. Forsikringen dækker, hvis der sker en arbejdsskade, når et specialforbund er arrangør af en sportevent, og forbundet kan anses at være arbejdsgiver for den skadelidte person, fx hvis en official, dommer, kontrollør eller andre hjælpere, som lønnet eller ulønnet er "ansat" til at udføre en arbejdsopgave i forbindelse med eventen.

Bemærk, at denne forsikring kun dækker, hvis det er specialforbundet, der er formel arrangør af eventen. Såfremt klubbens medlemmer er "hyret ind" af en kommerciel arrangør, støtteforening eller anden organisation, som ikke er medlem af DIF eller DGI, er det arrangøren selv, der skal sørge for, at der er tegnet forsikring.

Ansvarsforsikring

I forbindelse med større sportsevents kan det ske, at fejl og forsømmelser fra arrangørens (eller dennes medhjælperes) side påfører 3. mand, fx tilskuere og idrætsudøvere, eller ting de ejer, en skade, som arrangøren i henhold til retspraksis og lovgivning er erstatningsansvarlig for.

På samme måde som med arbejdsskadeforsikring har DIF tegnet en kollektiv ansvarsforsikring, som sikrer, at DIF's specialforbund, klubber m.fl., er forsikret imod det arrangøransvar, de eventuelt kan pålægges, hvis der sker en skade eller ulykke i forbindelse med en event.

Vær dog opmærksom på, at den kollektive ansvarsforsikring ikke omfatter lånte eller lejede ting, som der ofte er i forbindelse med større events, fx sponsorbiler stillet til rådighed under eventperioden, idrætsanlæg, lokaler og bygninger, tidtagingsudstyr, telte/boder, stilladser, forstærkere, højttaleranlæg, tribuner/podier mv. Nærlæs derfor altid en lejekontrakts ordlyd med hensyn til, om det er udlejer eller lejer, der skal forsikre det lejede materiel.

Forsikringssummen på den kollektive ansvarsforsikring er 40 mio. kr. (2019).

Mange internationale organisationer stiller tit både urimelige og også, i Danmark, ikke forsikringsbare krav. Det anbefales derfor, at Tryg får kontrakt til kommentering INDEN den underskrives.

Bemærk, at internationale specialforbund kan stille krav om en højere forsikringssum eller andre forsikringsvilkår, end hvad den kollektive forsikring dækker. I disse tilfælde, skal arrangøren af eventen selv tegne særskilt arrangøransvarsforsikring.

Det anbefales at kontakte Tryg hurtigst muligt i disse tilfælde for at få afklaret dækningsomfang og evt. supplerende forsikringsbehov

Se den samlede oversigt, policer mv. over de forskellige kollektive forsikringer, som DIF og DGI har tegnet, på: www.idraettensforsikringer.dk.

Øvrige forsikringer

Den nævnte kollektive ansvarsforsikring dækker alene en arrangørs erstatningsansvar overfor 3. mand eller 3. mands ting. Skader på de ting, som et specialforbund selv ejer, fx edb-udstyr,

idrætsmateriel mv. vil aldrig kunne dækkes via den kollektive ansvarsforsikring. Det må derfor undersøges/vurderes, hvorvidt der er behov for at tegne en eller flere tillægsforsikringer i forbindelse med afholdelse af events. Nedenfor er nævnt nogle eksempler, hvor der kunne være behov for at tegne forsikring:

- IT-udstyr: Selvom forbundenes IT-udstyr allerede er forsikret imod fx tyveri, når det befinder sig på forbundets kontor, kan forsikringen indeholde begrænsninger i dækningen udenfor forbundenes kontoradresse.
- Rede penge: I forbindelse med events, hvor der f.eks. opkræves entréindtægt, er der altid en risiko for, at sådanne kontante midler kan mistes pga. tyveri eller lignende.
- Transportforsikring: I forbindelse med at idrætsmateriel, diverse udstyr mv. skal transporteres frem til det sted, hvor eventen skal finde sted, vil der eventuelt være behov for at tegne en særskilt transportforsikring for at imødegå risikoen for transportskader. Overvej desuden, om der er behov for at tegne en løsøreforsikring med transportdækning. Såfremt der flyttes rundt på de forsikrede genstande, er det vigtigt, at forsikringen tegnes med dækning "på flere adresser".
- Arbejdsmaskiner: Der bør etableres ansvarsforsikring for arbejdsmaskiner der anvendes under eventen. Lejes/lånes disse bør det undersøges, hvorvidt ejer har tegnet denne forsikring.
- Aflysningsforsikring: Overvej, om der er behov for at tegne en aflysningsforsikring til dækning af f.eks. mistede entré- og sponsorindtægter, hvis eventen af en eller anden grund ikke kan gennemføres.

Valuta

Betaling for indkvartering mv. bør så vidt muligt afregnes inden ankomsten. Ved anvendelse af bankoverførsler til forhåndsindbetalinger skal arrangøren sikre sig, at man kan identificere indbetalingen med indbetaler. Er der mulighed for online-betaling via kredit-/betalingskort (gerne direkte fra link på en online-tilmelding), kan man opnå en smidig tilmelding og indbetaling.

Er det nødvendigt at modtage betaling under eventen, bør det begrænses til den af det

internationale forbunds fastsatte valuta – og så vidt muligt i DKK for at undgå kursrisici og kurstab ved efterfølgende omveksling i banken. Undgå opkrævning i USD eller valutaer, der typisk svinger meget.

Ved modtagelse af rejsechecks eller andre former for checks anbefales det, at arrangøren kontakter pengeinstituttet.

Betaling med internationale kreditkort er en smidig løsning, men indgå i så fald en aftale med kreditkortselskaberne i god tid og vær opmærksom på, at arrangøren bliver pålagt gebyrer fra kreditkortselskaber for modtagelse af kreditkortbetalinger.

MOMS

-
- **Er der særlige forhold vedrørende moms, som vi skal være opmærksomme på?**
-

En central del af økonomistyringen vedrører håndtering af moms. Der gælder en række bestemmelser for dette område, som arrangørerne med hjælp fra fagpersoner bør sætte sig ind for at sikre korrekt bogføring og budgettering.

Ifølge momsloven er amatørsport fritaget for moms. I praksis betyder det, at kontingentbetalinger, licenser, startgebyrer og entréindtægter (se nedenfor) ikke er momspligtige, når sådanne indtægter tilgår en amatørklub eller et af DIF's specialforbund. Omvendt vil sådanne indtægter være fuld momspligtige efter momslovens almindelige regler, hvis det er en privat, kommerciel erhvervsvirksomhed - enkeltperson eller et selskab, der har sådanne indtægter.

Moms af entréindtægter

Entréindtægter ved en sportsevent er momsfrie, når der alene deltager amatøridrætsudøvere i den pågældende event. Men er der blot én professionel idrætsudøver, der deltager i eventen, skal der betales moms af hele entréen. I forbindelse med fodboldkampe skal der dog være professionelle på begge hold, før der skal betales moms af entréindtægten.

Hvis der skal betales moms af entreindtægten, skal der også betales moms af start- og deltagergebyrer og lignende i forbindelse med arrangementet.

Det er ikke et krav, at den/de professionelle modtager særskilt betaling for at deltage i arrangementet. Det er derimod afgørende, om deltageren ud fra almindelige kriterier kan regnes for professionel i relation til sports- eller idrætsudøvelsen.

En professionel sportsudøver er en person, der dyrker den pågældende sport som sit erhverv. En sportsudøver får ikke status som professionel, blot fordi den pågældende får stillet gratis tøj og sportsfaciliteter til rådighed, får udbetalt skattefri befodringsgodtgørelse eller modtager gaver.

Moms af andre indtægter

Selvom der eventuelt ikke skal betales moms af entréindtægten i forbindelse med en event, vil der i forbindelse med en større sportevent typisk være andre mere erhvervsrelaterede indtægter, der som udgangspunkt er momspligtige (se nedenfor), såfremt disse sammen med forbundets øvrige løbende momspligtige indtægter overstiger en omsætning på 50.000 kr. om året.

Hertil regnes fx sponsor- og reklameindtægter, annonceindtægter, indtægter fra salg af programmer med annoncer og/eller reklamer, honorarer for udsendelse i dansk radio og tv, indtægter forbundet med salg af øl/vand, mad, souvenirs mv.

Momsfritagelse ved enkeltstående events

Når et specialforbund er arrangør af en sportevent, er der mulighed for at søge SKAT om momsfritagelse for hele eventen. For at en sådan fritagelse for moms kan opnås, er der en række betingelser, som skal være opfyldt:

1. Overskudsanvendelsen

Hele overskuddet fra eventen skal fuldt ud bruges til velgørende eller på anden måde almennyttige formål, hvilket fx kan være amatøridrætsarbejde.

2. Eventens varighed

For at der kan opnås momsfritagelse, skal der også være tale om en enkeltstående event, hvor der kan afholdes:

- En månedlig event af op til 3 dages varighed.

- En årlig event af op til 14 sammenhængende dages varighed eller 2 events om året af højst 8 dages varighed.
- Ensartede, sammenhængende arrangementer, der afholdes én gang årligt over enkelte dage i flere på hinanden følgende uger eller måneder, med en samlet varighed på ikke over 14 dage.

Reglerne kan kombineres, så der kan holdes fx et 14-dages arrangement og højst elleve 3-dages arrangementer om året. Det er en betingelse, at 14-dages-arrangementet i form og indhold klart adskiller sig fra 3-dages arrangementerne.

3. Salg for arrangørens regning og risiko

Salg af varer og ydelser skal ske for arrangørens regning og risiko. Hvis et specialforbund i forvejen er momsregistreret, kan der ikke gives momsfrigtagelse for salg af tilsvarende varer eller ydelser.

Ansøgning til SKAT

Hvis der er opnået momsfrigtagelse for en event, skal arrangøren ikke afregne moms af indtægterne i forbindelse med eventen. Der kan derfor (naturligvis) – i forbindelse med momsfrigitagne events – ikke foretages fradrag for moms af de indkøb, der foretages i forbindelse med sådanne events. Men vær opmærksom på, at det i visse tilfælde (fx med svigtende sponsorindtægter) kan være en fordel at være momsregistreret.

Hvis en arrangør vil søge om momsfrigtagelse i forbindelse med en event, skal der, inden eventen afholdes, sendes en ansøgning til SKAT.

Blanketten kan hentes her
<https://skat.dk/getfile.aspx?id=137445>

Bemærk, at ansøgning om momsfrigtagelse kan være unødvendigt, hvis foreningen generelt er momsfrigtaget.

Yderligere information om momsforhold findes i vejledningen "Momsfremssige forhold for idrætsforeninger" på Danmarks Idrætsforbunds hjemmeside www.dif.dk. Se også SKAT's hjemmeside, www.skat.dk.

SKAT

- **Er der særlige forhold vedrørende skat, som vi skal være opmærksomme på?**

En central del af økonomistyringen vedrører håndtering af skatteforhold. Der gælder en række bestemmelser for dette område, som arrangørerne bør sætte sig ind i.

Skatteforhold

DIF's specialforbund, og de tilsluttede lokalforeninger, er som udgangspunkt ifølge Selskabsskatteloven skattepligtige af de indtægter, de har ved erhvervsmæssig virksomhed, fx sponsor-, reklame-, entré- og annonceindtægter i programmer mv.

Forbund og foreninger er dog fritaget for beskatning, når de erhvervsmæssige indtægter bliver anvendt eller henlagt til almenevelgørende eller almennyttige formål. Det betyder, at når de erhvervsmæssige indtægter bliver brugt i overensstemmelse med forbundets mv. formålsparagraf, sker der ingen beskatning af et eventuelt overskud.

Forbund og foreninger skal derfor ikke indsendes regnskab til SKAT i forbindelse med afholdelsen af et sportevent. Dette gælder, uanset om der udarbejdes et særskilt regnskab for eventen, eller dette er en integreret del af forbundets årsregnskab. Man skal dog i denne forbindelse være opmærksom på, at forbundet altid skal opbevare regnskaber og bilag i minimum 5 år.

Udbetaling af løn, honorarer, godtgørelser mv. Når der i forbindelse med en sportevent udbetales diverse ydelser, er det vigtigt at få klarlagt, hvorvidt de udbetalte beløb er skattepligtige for modtageren, og om der eventuelt skal tilbageholdes A-skat og arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag) eller, om et givent beløb kan udbetales som B-indkomst eller måske er helt skattefrit. Der skelnes normalt mellem følgende former for udbetalinger:

1. Personligt arbejde i tjenesteforhold

Vederlag mv. for personligt arbejde i tjenesteforhold er som hovedregel A-indkomst. Undtagelsen er vederlag, der modtages fra et specialforbund eller forening for arbejde udført for forbundet mv., når det

årlige vederlag til personen ikke overstiger ca. 1.500 kr. pr. år.

2. Personalegoder

Arbejdsrelaterede personalegoder til ansatte (lønmodtagere), det vil sige goder, som arbejdsgiveren i overvejende grad har ydet af hensyn til den ansattes arbejde, beskattes kun, hvis den samlede værdi af disse goder, fra én eller flere arbejdsgivere, overstiger en bagatelgrænse på ca. 5.900 kr. (2019).

3. Anden indkomst

Anden indkomst, fx kontante præmier eller gavekort, startpenge (vederlag for at stille op) til idrætsudøvere, beskattes som B-indkomst, når der ikke foreligger et egentligt ansættelsesforhold. Der skal ikke indeholdes A-skat og AM-bidrag vedrørende B-indkomst.

Forbundet/foreningen skal indberette til SKAT, hvis der udbetales startpenge til idrætsudøvere.

4. Rejse- og befordringsgodtgørelse 1

Rejse- og befordringsgodtgørelse, udbetalt efter ligningslovens regler og Skatterådets satser, er skattefri for forbundets/foreningens ulønnede medhjælpere – f.eks. bestyrelsesmedlemmer, trænere, ledere og andre ulønnede hjælpere.

Skattefri godtgørelse kan til den samme gruppe af personer udbetales til dækning af udgifter til telefon- og internetforbrug, kontorartikler, porto og møder (administrative omkostninger) og til sportsudstyr inden for de af Skatterådet fastsatte satser. Det er en forudsætning, at godtgørelserne udbetales til dækning af udgifter, som modtageren afholder på forbundets eller foreningens vegne.

5. Rejse- og befordringsgodtgørelse 2

Befordringsgodtgørelse, udbetalt efter Skatterådets satser, kan udbetales skattefrit til forbundets /foreningens ansatte, lønnede personer ved erhvervsmæssig kørsel (kørsel for forbundet mv.) i egen bil. Endvidere kan der udbetales skattefri rejsegodtgørelse efter ligningslovens regler og satser.

6. Dækning af udgifter efter regning

Alternativet til udbetaling af skattefri godtgørelser er dækning af udgifter efter regning, dvs. refusion af udgifter afholdt på forbundets/foreningens vegne på

grundlag af dokumentation i form af regninger/kvitteringer. Denne mulighed kan i øvrigt altid benyttes af alle, der afholder udgifter på forbundets/foreningens vegne.

Bemærk, at dækning af udgifter til befordring i egen bil kan ikke (skattefrit) ske som udlæg efter regning,

Husk, at der for udgifter afholdt for forbundet/foreningen ikke kan udbetales både skattefri godtgørelse og refunderes faktisk afholdte udgifter efter regning.

Udbetalinger til udenlandske sportsfolk

Når udenlandske sportsfolk opholder sig midlertidigt i Danmark, og har indkomst optjent her i landet, skal der tages stilling til, hvorvidt der foreligger et tjenesteforhold (om udøveren er lønmodtager). Er dette tilfældet, er vederlaget A-indkomst, og arbejdsgiveren skal da indeholde A-skat mv.

Der er ikke tale om et ansættelsesforhold, når en udenlandsk idrætsudøver "kun" kommer til Danmark for at stille op i en konkurrence mv., og hvor udøveren bliver honoreret for at stille op og/eller vinder en pengepræmie. Det følger af såkaldte dobbeltbeskatningsaftaler, der er indgået mellem Danmark og en lang række andre lande, at i de fleste tilfælde skal honoraret mv. beskattes i det land, hvor aktiviteten er udøvet – dvs. i Danmark. Men der skal i sådanne tilfælde ikke indeholdes A-skat og AM-bidrag, da der er tale om B-indkomst.

Som arrangør behøver man således ikke bekymre sig så meget om dette, da det er modtageren af en eventuel pengepræmie, der selv har selvangivelsespligten. Arrangøren/udbetaleren har i henhold til de danske skatteregler ingen indberetningspligt i forbindelse med udbetaling af pengepræmier.

DIF har sammen med DGI udgivet en vejledning om forsikring, moms og skat, som findes her: https://www.dif.dk/da/forening/raad-og-viden-om-idraetsudvikling/gl_jura_og_raadgivning

Se også vejledningsmateriale om forsikringspolicer og betingelser her: <http://www.idraettensforsikringer.dk/> Man kan også finde mere information på SKAT's hjemmeside www.skat.dk.

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby

Tlf: 43 26 21 00

Fax: 43 26 21 25

Info@sporteveddenmark.dk

