

Brukerveiledning Digital Dommerregning

1. januar 2020 introduserer vi den nye modulen i TA, Digital Dommerregning. Denne har som mål å forenkle denne prosessen i forkant av selve betalingen, for både dommer og betalende organisasjoner (klubber, regioner etc).

Bandyforbundet har det siste året blitt kontaktet av flere klubber som har vist til at skattemyndighetene og klubbenes revisorer ikke har akseptert kontant utbetaling uten tilstrekkelig sikkerhet og dokumentasjon knyttet til bilag og pengeflyt. Skattereglene for utbetaling av honorarer, begrenset oppad til kr. 10.000 pr person pr organisasjonsledd (klubb), pålegger klubbene å rapportere inn og holde oversikt over hvor mye som er utbetalt til hver enkelt dommer pr kalenderår. Skattereglene gjør derfor at reglene om utbetaling til dommer i kampreglementet § 13 punkt 6 må tolkes innskrenkende i tråd med disse.

For dommere

Generelt

Det som kanskje er størst overgang fra dommerregning på papir, er at på de digitale dommerregningene vil alle kampene en har hatt dommeroppdrag på samme dato, uansett oppdragstype (dommer, observatør osv.), komme på samme regning.

For at regningen skal bli generert av TA og være klar for utfylling, må man vente til dagen etter kampdato og alle kamper du har hatt oppdrag på denne datoen må ha resultater registrert.

I dommerregningen kommer kamphonoraret og hvilket org.ledd som skal betale automatisk opp, da dette er definert fast pr. turnering av region/NBF, og kan ikke endres av deg som dommer.

Hjelp og forklaring

Det er viktig å sette seg inn i alle punktene i denne brukerveiledningen.

Men det finnes også noen informasjonspunkter, markert med (i), inne i selve regningen, som vi håper kan veilede og forklare hvordan ting fungerer.

Disse informasjonspunktene ser ut som følger  , og om en klikker på dette tegnet vil en hjelpeboks komme til syne.

Legge inn kontonummer i dommerprofilen

Det kontonummeret en ønsker at betaler (klubb) skal betale inn beløpet tilknyttet dommerregningene, må en legge inn i din dommerprofil i TA.

Profil	Oppdrag	Beramming	Påmeldinger	Anleggsenheter	Kontonummer
--------	---------	-----------	-------------	----------------	--------------------

Legg inn ditt kontonummer her for bruk i betaling av dommeroppdrag. Merk: Endring av kontonummer vil vises på eksisterende, ikke betalte fakturagrunnlag.

- Logg inn i TA, velg avdeling du har din dommertilknytning til og velg Min dommerprofil under Dommer i venstre marg.
- Velg Kontonummer og skriv inn det kontonummer du ønsker beløpene skal overføres til.
- Lagre endringen.

Betalere vil få dette kontonummer i Bokføringsbilaget for hver regning når alle aktuelle betalere har godkjent sin del av regningen.

Hvor finner en dommerregningene?

I valget Dommere i venstre marg, finnes nå et nytt valg - Mine dommerregninger.

Her havner altså alle dommerregninger fordelt på oppdragsdatoer, inneholdende alle kamper en har hatt dommeroppdrag i (som dommer, observatør osv.). Merk at reise- og diettgodtgjørelse fortsatt skal leveres utenom, i Visma til region eller NBF sentralt.

Hvordan fylle ut regningen?

1. Personopplysninger

- De opplysningene som ligger her hentes fra Min Idrett. Stemmer ikke disse, må du selv inn i Min Idrett og endre dem.
- **Merk at grunnet strengt personvernsreglement (GDPR) må du selv sørge for at betalende org.ledd (som oftest hjemmelag for kamphonorar) får ditt fødselsnummer for utbetaling.**

2. Kamphonorar

- Denne er forhåndsbestemt av region/NBF som administrerer kampenes turnering.
- En kan fjerne en kamp fra regningen ved å klikke Fjern-knappen til høyre for aktuell kamp. Regningen må ha minst én kamp. (Fjerner du feil kamp, og ikke har lagret, kan du oppdatere siden i nettleseren for å få kampene tilbake).

3. Kjøre- og diettgodtgjørelse

- Dette skal fortsatt utbetales av region eller forbund via Visma, og dere skal derfor ikke legge dette inn i regningen i TA.

4. Oppsummering

- Nederst ligger en oppsummering som viser hvordan dine godtgjøringer vil bli fordelt og sendt til de ulike betalerne.

5. Sende kommentar til betaler

- Ønsker du å legge ved en kommentar til betaler, gjør du dette ved å skrive i feltet «Skriv kommentar» og velge hvem du ønsker å sende til, før du klikker «Send kommentar»
- En kan ikke sende regning etter at den er sendt til betaler eller fått status Godkjent.

6. Send regningen til betaler(e)

- Klikk den blå knappen «Send inn» for å sende inn dine krav til alle betalerne som skissert under Oppsummering.
 - Regningen blir automatisk lagret i listen for Mine dommerregninger, samt låst for videre redigering.
- Hver av betalerne får da hver sin regning tilsendt og din regning låses for videre utfylling.

7. Lagre

- Du kan lagre det du har fylt inn og fylle ut videre senere ved å klikke den blå knappen «Lagre endringer».

Statusene

I listen Mine dommerregninger vil regningene ha ulike statuser, ut fra hvor i prosessen regningen er:

- **Ubehandlet**
 - Ny regning er klar for utfylling av dommer.
- **Lagret**
 - Dommer har startet utfylling av regningen, og midlertidig lagret den før videre sending for godkjenning hos betalere.
- **Sendt til godkjenning**
 - Regningen er fylt ut og sendt til de ulike betalerne.
 - Ikke alle betalerne har godkjent regningen ennå.
- **Sendt i retur av 'Klubb'**
 - Regningen er ikke godkjent av den betaleren som står i statusen.
 - Dommer må da evt. gjøre endringer og sende regningen på nytt. Alle tilhørende betalere får regningen til ny godkjenning, inkl. evt. endringer, når regningen sendes inn på nytt.
- **Godkjent av 'Klubb 1' - 'X' godkjenning mangler**
 - Da har den/de klubb(ene) det står, godkjent sin del av regningen.
 - Det mangler godkjenning fra det antallet klubber det står. Hvilke klubber som ikke har godkjent kan en se i loggen nederst i regningen.
- **Godkjent**
 - Regningen er godkjent av alle betalere.
 - Merk at selve utbetalingen gjenstår!
 - Regningen stenges for videre redigering/endringer.

Logg

Nederst i regningen loggføres alle aktiviteter knyttet til regningen:

- Lagret regning
- Kommentarer sendt til betaler
- Kommentarer fra betaler
- Når og til hvem regningen er sendt
- Når og av hvem regning er sendt tilbake til deg for eventuelle feil eller endringer
- Når og av hvem regning er godkjent

Ny dommer på kamp (dommer ikke møtt)

Dersom det er avtalt dommerbytte uten at dette er endret i dommeroppsettet, må du som er ny dommer sørge for at fører av Live-admin (digital kamprapport) gjør følgende før dommerne signerer kamprapporten:

1. Haker av for Dommer ikke møtt på opprinnelig oppsatt dommer
2. Skrive inn ditt navn i feltet "Fritekstdommer".

Dette vil da sørge for at opprinnelig dommer ikke får kampen i sin regning, og du (ny dommer) får dommerregning for denne kampen når regionen/NBF har generert ny regning tilknyttet denne kampen til deg.

Konsekvenser ved forsinket eller uteblitt utbetaling til dommer

Det vil bli utarbeidet retningslinjer for hvilke utbetalingsfrister som skal gjelde for betalende org.ledd, og hvilke konsekvenser eventuell forsinkelse av utbetaling skal medføre. Administrerende myndighet vil følge opp org.ledd som ikke ivaretar sine betalingsforpliktelser til dommerne.

GDPR (personvern)

Inntil videre må altså du som dommer gi personopplysninger som betalende org.ledd (klubb/region) trenger til å betale ut beløpene på dommerregningene. Dette med utgangspunkt i GDPR og lov om å lagre/oppbevare slike opplysninger, som personnummer og skattekommune.

Bruerveiledninger og informasjon

Viser ellers til brukerveiledningene for Dommer og Klubb:

<https://bandyforbundet.no/?p=7721&mAct=10979&mID=70>