



Sangam Idrettslag
Sammen er vi sterkere

Address : Tokerud flerbrukshall,
Inga Bjørnsons vei 1B, 0969 Oslo.
Phone : +47 97 30 80 10
Email : post@sangamil.no
Web : www.sangamil.no

Økonomihåndbok

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i <i>idrettslaget</i>	5
Regnskapssystem og fakturasystem	6
Regnskapsbilag	6
Internregnskap for lag/grupper	6
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	6
Årsregnskap	6
Økonomiske misligheter	7

INNTEKTER OG INNBETALINGER	7
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	7
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	7
Kiosksalg	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura)	8
Dugnad	8
Merverdiavgift	8
Innbetalinger	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER	8
Kjøp fra leverandører	8
Inngående faktura	9
Utgiftsrefusjoner	9
Varekjøp	9
Kjøp av utstyr og eiendeler	9
Utbetalinger	9
Lagkasse	10
LØNN OG YTELSER.....	10
Lønnssystem.....	10
Kontrakt/avtale.....	10
Lønnsutbetaling.....	10
Næringsdrivende eller ansatt.....	11
Skattefri lønnsutbetaling.....	11
Utgiftsgodtgjørelse.....	11
Bilgodtgjørelse.....	11
Dommerregninger	12
Arbeidsgiveravgift	12
REVISJON	12
KONTROLLKOMITÉ.....	12

INNLEDNING

Styret i Sangam Idrettslag har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Sangam Idrettslags egen lov*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

BUDSJETT

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

Sangam Idrettslag utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på årsmøte og følges opp av styret gjennom året.

Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

Det benyttes forenklet norsk standard kontoplan og alle grupper i foreningen 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 Sangam Idrettslag og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårsrets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)

Dersom man setter opp et budsjett som går i underskudd og dermed skal dekkes

av positiv egenkapital, bør det vedlegges en forklaring på begrunnelse.

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

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

Mal for Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

REGNSKAP

Sangam Idrettslag er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11.

Dersom en forening oppnår en årlig omsetning på > 5 mill kr, skal denne foreningen i påløpende år defineres som «stor organisasjon». Foreningen vil da bli en regnskapspliktig organisasjon som følger regnskapsloven.

Fullmakter

Det valgte styret i Sangam Idrettslag har delegert myndighet til enkelte personer i sin forening. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i egen fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i foreningen finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og økonomiansvarlig ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Regnskapssystem og fakturasystem

Regnskapet for Sangam Idrettslag er satt ut til følgende selskap:

NK Økonomibistand AS

Det benytter følgende regnskapssystem:

Visma E-accounting

Sangam Idrettslag benytter følgende fakturaprogram på nett:

Visma E-accounting til annen utfakturering
ByPass til kontingenter og treningsavgifter

Regnskapsbilag

Sangam Idrettslag må påpasse egne regnskapsbilag.

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til hver av de økonomiansvarlige, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppe- og lagsnivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag hvert kvartal.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med administrasjonen, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Alle balanseposter avstemmes minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeids-giveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i foreningens balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Årsregnskapet inneholder resultatregnskap for hele foreningen (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 årsmøtet i revidert versjon.

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Sangam Idrettslag gjennom sitt regnskap for å:

- 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)

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 en forening, skal det søkes bistand hos f.eks. Idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Sangam Idrettslag innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som medlemsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 100.

I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

GRUPPE	AVGIFT	SØSKEN-MODERASJON
Badminton	1000	0
Friidrett	0	0
Volleyball	0	0
Sjakk	0	0
Yoga	0	0

Idrettslaget fyller inn treningsavgiftene

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for *idrettslaget* er (listen er ikke uttømmende):

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

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Mal til kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

[Dersom idrettslaget har omfattende kiosksalg]

Idrettslaget benytter kassesystem og betalingsterminal leies inn (fra banken eller via NIF IT) ved cuper eller andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra betalingsterminalen (z-rapport).

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 og det skal skje på eget oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utstedes en utgående faktura. Sangam Idrettslag benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Sangam Idrettslag eller andre som ønsker noe fakturert fra Sangam Idrettslag, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiansvarlig/den som har ansvaret for faktureringen.

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dugnad

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

Dersom en forening har omsetning av varer i forbindelse med dugnad,

rapporteres det inn dersom mvapligtig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Sangam Idrettslag driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til idrettshall, baner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Sangam Idrettslag driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Salg av utstyr
- Kioskvirksomhet
- Serveringsvirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 [gjeldende fra 01.01.21]), beregner, rapporterer og innbetaler Sangam Idrettslag merverdiavgift.

Innbetalinger

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

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

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av Sangam Idrettslag. Så fremt det er hensiktsmessig kan Sangam Idrettslag ha leverandøravtaler som de ulike gruppene i idrettslaget skal handle fra.

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise. Alle fakturaer skal være stilet til Sangam Idrettslag (org.nr. 925339644). Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Dersom EHF innføres hos Sangam Idrettslag, så må leverandør registrere Sangam Idrettslag med org.nr. 925339644.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på eget standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til den enkelte forenings

fullmaktsmatrise. 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 økonomihåndboken.

Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, føres varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og standardisert varetellingsliste skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig 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 som vedlegg til økonomihåndboken.

Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er en egen standardisert utstyr- og eiendelsoversikt som skal benyttes.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

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

$$\text{årligavskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomiskleivetid}}$$

Utstys- og eiendelseversikt ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av det valgte styret og fremkommer i fullmaktsmatrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

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

- **Mehala Tavendren /**Økonomiansvarlig
- **Prapakaran Kumaraswamy/**Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i foreningen, jfr fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Sangam Idrettslag har en brukskonto, en medlemskontingentkonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Styret kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle gruppekontoer hos idrettslaget er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på Sangam Idrettslags totalregnskap.

Lagkasse

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Eventuelle kontanter som de enkelte lagene i Sangam Idrettslag selv samler inn skal settes inn i banken på Sangam Idrettslags brukskonto med informasjon om hva pengene gjelder (se for eksempel kapittel om Dugnad).

I størst mulig grad unngår Sangam Idrettslag håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i Sangam Idrettslags regi overføres til lagkassen og settes inn på Sangam Idrettslags brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSER

Lønnssystem

Sangam Idrettslag benytter følgende lønssystem:

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av

mottaker og person med fullmakt i den aktuelle forenings fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

Sangam Idrettslag benytter standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i styret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Sangam Idrettslags kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger disse skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepengar 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.

Antall ansatte i foreningen overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og idrettslaget har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med foreningens fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Sangam 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 foreningen. 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 samme forening.

Skattefrie lønnsutbetaling

Hver forening registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense (skatteetaten.no; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (skatteetaten, no; kr 10 000 pr år) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstige grensebeløpet er oppgavepliktig.

Idrettslaget 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 (2021-sats) uten at det medfører skatteplikt.

Det benyttes egen standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

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

Skattefri sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer (2021-sats).

Reiseregning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 280 kroner per oppdrag (2021-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren

fra samme klubb, kan ikke overstige 2 800 kroner per år (2021-sats).

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

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 økonomihåndboken.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når de totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.23)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

Kilde: 1

[Hvis fleridrettslag]

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger i hver enkelt gren/gruppe/avdeling overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Hver enkelt gren/gruppe/avdeling har eget «styre» og spesifisert regnskap.

REVISJON

Det skal gjennomføres revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

[Gjeldende den forening som er definert som «stor organisasjon» etter definisjon i innledningen]

Idrettslaget har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

KONTROLLUTVALG

Sangam Idrettslag har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:

Raviabalan Gnasambathan

Shammuganathan Thilagawathy

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

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

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

Mer om kontrollutvalgets beretning og sjekkliste for kontrollkomiteen:

[Kontrollutvalg \(idrettsforbundet.no\)](http://idrettsforbundet.no)