

**ØKONOMIHÅNDBOK FOR**

**Mastra Idrettslag**

**Vedtatt av idrettslagets styre den**

**16.03.2023**

# Økonomihåndbok for idrettslag

---

## Innhold

INNLEDNING .....	4
Lover og bestemmelser .....	4
BUDSJETT .....	5
REGNSKAP .....	5
Fullmakter i <i>Mastra Idrettslag</i> .....	5
Regnskapssystem og fakturasystem .....	5
Regnskapsbilag .....	5
Internregnskap for lag/grupper .....	5
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld).....	6
Årsregnskap .....	6
Økonomiske misligheter .....	6
INNTEKTER OG INNBETALINGER .....	6
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent .....	6
Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	7
Kiosksalg .....	7
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l. ....	7
Salg av varer og tjenester (utgående faktura) .....	7
Dugnad .....	7
Merverdiavgift .....	8
Innbetalinger .....	8
KOSTNADER OG UTBETALINGER .....	8
Kjøp fra leverandører .....	8
Inngående faktura .....	8
Utgiftsrefusjoner .....	8
Varekjøp .....	8
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Utbetalinger .....	9
Lagkasse .....	9
LØNN OG YTELSER.....	9
Lønnssystem.....	9
Kontrakt/avtale.....	9
Lønnsutbetaling.....	10
Næringsdrivende eller ansatt .....	10

Skattefri lønnsutbetaling .....	10
Utgiftsgodtgjørelse .....	10
Bilgodtgjørelse .....	11
Dommerregninger .....	11
Arbeidsgiveravgift .....	11
REVISJON .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
KONTROLLUTVALG .....	11

## INNLEDNING

Styret i *Mastra Idrettslag* har det overordnede ansvaret for *Mastra Idrettslags* økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *Mastra Idrettslag* for å sikre god økonomistyring.

Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *Mastra Idrettslag* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

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

## BUDSJETT

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

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Mastra Idrettslag*:

Inntekter:

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

Kostnader:

- Fjorårs (årets) 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 *Mastra Idrettslag* det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

*Mastra Idrettslags* Årshjul og Budsjett ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags* økonomihåndbok.

## REGNSKAP

*Mastra Idrettslag* er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

### Fullmakter i *Mastra Idrettslag*

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

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i *Mastra Idrettslags* finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og økonomiansvarlig ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags* økonomihåndbok.

### Regnskapssystem og fakturasystem

*Mastra Idrettslag* bruker følgende regnskapssystem:

\_\_\_Tripeltex\_\_\_

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens regnskapsfører direkte i bilagsmottak i Tripletext på [mastra-il@ebilag.no](mailto:mastra-il@ebilag.no). For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til daglig leder umiddelbart etter gjennomføring. Skal alltid inneholde *Mastra IL* sin fakturadresse, referanse og eventuelt lag/avdeling.

### Internregnskap for lag/grupper

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

Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper og lag.

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)**

*Mastra Idrettslag* avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift 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 skal stå i *Mastra Idrettslags* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags* økonomihåndbok.

Avstemmingen gjøres av regnskapsfører i BokHinna.

### **Årsregnskap**

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

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

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

Pr 31.12 går *Mastra Idrettslag* gjennom sine 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 *Mastra Idrettslag*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

Ved større misligheter skal også politiet kobles inn.

## **INNTEKTER OG INNBETALINGER**

### **Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent**

*Mastra Idrettslag* innkrever medlemmene gjennom Spond. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom Spond på bakgrunn av medlemslistene som er registrert.

Alle *Mastra Idrettslags* medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 300, frivillige medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 50. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften finnes til en hver tid oppdatert på våre hjemmesider [www.mastra-il.no/bli-medlem](http://www.mastra-il.no/bli-medlem)

## Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

## Kiosksalg

*Mastra Idrettslag* har fra 01.01.2022 gått over til iZettle, dette er et kassasystem som registrer produkter og en kan ta betalt via vipps, kort og kontanter.

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer betalingsterminal, kontantkassen (om det trengs kontanter) og iPad hos daglig leder. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør», summen skal stemme overens med iZettle og det skal til enhver tid være 2 000kr i kassen.

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller daglig leder opp oppgjøret og gjenværende sum i kassen.

Mal til kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Daglig leder henter ut rapporter via iZettle og sender over til regnskapsfører.

## 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 *Mastra Idrettslags* oppgjørsskjema.

## Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *Mastra Idrettslag* eller andre som ønsker noe fakturert fra *Mastra 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 i regi av *Mastra Idrettslag* skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i *Mastra Idrettslag* som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom *Mastra Idrettslag* har omsetning av varer i forbindelse med dugnad,

rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Dugnadsinnteker fordeles 80/20 (lag eller avdeling/admin)

### **Merverdiavgift**

*Mastra Idrettslag* driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

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

*Mastra 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 pr 01.01.20), beregner, rapporterer og innbetaler *Mastra Idrettslag* merverdiavgift.

### **Innbetalinger**

Innbetalinger som gjøres til *Mastra 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 *Mastra Idrettslag*. *Mastra Idrettslag* har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt 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 *Mastra Idrettslag*. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

### **Utgiftsrefusjoner**

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

Utleggskjema finner du [HER!](#)

### **Varekjøp**

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



## Utbetalinger

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

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

- Agnar Apeland/Økonomiansvarlig
- Silje Hagen/Daglig leder
- Helge Haugvaldstad/Styreleder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Mastra Idrettslag*, se *Mastra Idrettslags fullmaktsmatrise* (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

*Mastra Idrettslag* har en brukskonto, en høyrentekonto (coop) og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i *Mastra Idrettslags* navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret 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 er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på *Mastra 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. Lagskassen inngår i *Mastra Idrettslags* midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags økonomihåndbok*.

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

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

## LØNN OG YTELSER

### Lønssystem

*Mastra Idrettslag* benytter følgende lønssystem:

\_\_\_*Tripeltex*\_\_\_

### Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i *Mastra Idrettslags* fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP).

*Mastra 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 *Mastra Idrettslags* kontor. Personer som har faste eller midlertidige

ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags økonomihåndbok*.

### 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 Mastra Idrettslag overstiger grensen for obligatorisk tjenestepensjon og Mastra Idrettslag har opprettet OTP-ordning.*

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

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags økonomihåndbok*.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Mastra 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 *Mastra 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 *Mastra Idrettslag*.

### Skattefri lønnsutbetaling

*Mastra Idrettslag* registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.20; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.20) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

*Mastra 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 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt.

Statens satser er for øvrig kr 4,03 pr kilometer (pr 01.01.20).

*Mastra Idrettslag* benytter 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 (pr 01.01.20).

Reiseregning ligger som vedlegg til *Mastra Idrettslags* økonomihåndbok.

*I store idrettslag er det ofte mange personer som mottar bilgodtgjørelse, og ved løpende lønnsinnberetning av alle bilgodtgjørelser sikrer man at hovedregelen blir fulgt. Man trenger således ikke etterkontrollere gjennom året om noen går over grensen.*

## 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 270 kroner per oppdrag (2020-sats). Samlet skattefri 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 *Mastra 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.

## Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *Mastra Idrettslags* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800 000 totalt eller kr 80 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.20)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

*[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.*

## KONTROLLUTVALG

*Mastra Idrettslag har valgt følgende til Mastra Idrettslags kontrollutvalg:*

*Se Mastra Idrettslag sin hjemmeside [www.mastra-il.no/om-mastra-il](http://www.mastra-il.no/om-mastra-il)*

*Kontrollutvalget fører tilsyn med Mastra 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 Mastra Idrettslags økonomihåndbok.*