

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

KABELVÅG IL

Vedtatt av idrettslagets styre den

30.10.2020



Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	4
Lover og bestemmelser	4
BUDSJETT	5
REGNSKAP	5
Fullmakter i <i>Kabelvåg IL</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	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)	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	9
Utbetalinger	9
Lagkasse	9
LØNN OG YTELSE	10
Lønnssystem	10
Kontrakt/avtale	10
Lønnsutbetaling	10
Næringsdrivende eller ansatt	10
Skattefri lønnsutbetaling	11

Utgiftsgodtgjørelse	11
Bilgodtgjørelse	11
Dommerregninger	11
Arbeidsgiveravgift	11
REVISJON	Feil! Bokmerke er ikke definert.
KONTROLLUTVALG	12

INNLEDNING

Styret i Kabelvåg IL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er:

- NIFs lov
- Idrettslagets egen lov
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

BUDSJETT

Kabelvåg IL utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Det er økonomiansvarlig/kasserer som følger opp økonomien mellom styremøtene.

Kabelvåg IL utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på idrettslagets årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Kabelvåg IL bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle idrettslagets 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 Kabelvåg IL og på gruppenivå.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Kabelvåg IL:

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 Kabelvåg IL det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Idrettslagets Årshjul, Budsjett ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

REGNSKAP

Kabelvåg IL er regnskapspliktig og følger Lovnorm for idrettslag §11

Fullmakter i Kabelvåg IL

Hovedstyret i Kabelvåg IL har delegert myndighet til enkelte personer i Kabelvåg IL. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i idrettslagets fullmaktsmatrise.

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

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for leder og kasserer ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Kabelvåg IL bruker følgende regnskapssystem:

Power Office GO

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres/sendes til klubbens økonomiansvarlig/kasserer eller direkte til vår faktura mail, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

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 hvert kvartal.

Bankkontoer knyttet til enkelt lag, SKAL være en del av Kabelvåg ILs kontostruktur i SNN. Hver lagskonto skal utnevne en lagkontoansvarlig, denne får rettigheter knyttet til kontoen i nettbanken og vil være ansvarlig for dokumentasjon av transaksjoner på lagskontoen. Dokumentasjon leveres minimum 2 ganger pr år (30.07 og 31.01) til gruppens økonomiansvarlige.

Når lag-/gruppeleder mottar lagets/gruppens internregnskap kontrolleres dette mot lagets/gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar lag-/gruppeleder kontakt med leder i hovedstyret, økonomiansvarlig eller lag/gruppekasserer for å informere om situasjonen.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Kabelvåg IL 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 *idrettslagets* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Idrettslagets årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Kabelvåg IL (inkludert gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt

et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på idrettslagets årsmøte i kontrollert versjon.

Kabelvåg IL utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går Kabelvåg IL 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 Kabelvåg IL, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalg.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Kabelvåg IL innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle idrettslagets medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 50 (se siste årsmøtevedtak for satser). I tillegg betaler medlemmene treningsavgift.

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

Kiosksalg/Arrangementer

Ansvarlige for salget 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, salgsoppgjør, 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 kassetellingsskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsskjema 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 *idrettslagets* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

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

Dersom Kabelvåg IL har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Kabelvåg IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

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

Kabelvåg IL 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 Kabelvåg IL merverdiavgift.

Innbetalinger

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

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie. Herunder nevnes spesielt innbetalinger av deltakerandel ved reiser ol. Dette må kasserer dokumentere overfor regnskapsfører (liste over deltaker, beløp og dato for innbetaling).

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av Kabelvåg IL. Kabelvåg IL 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 Kabelvåg IL. 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 tas bilde av og sendes via utleggsmodulen i POGO og bilaget skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til *idrettslagets* 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. Utlegg forbundet med kjøp av rusmidler refunderes ikke av idrettslaget.

Vi benytter modulen i PoGo som standard utgiftsrefusjonsskjema.

Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Kabelvåg IL varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er

idrettslagets standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer 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 *idrettslagets* økonomihåndbok.

Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører *Kabelvåg IL* utstys- og eiendelsversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *idrettslagets* standardiserte utstys- og eiendelsversikt 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 fratrasket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{årlig avskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomisk levetid}}$$

Ustys- og eiendelsversikt ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i PoGo. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmaktsmatrisen (vedlagt økonomihåndboken). Det er tegnet

underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Kabelvåg IL, se idrettslagets fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Kabelvåg IL har flere brukskontoer, høyrentekontoer og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i idrettslagets navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne 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 *idrettslagets* 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 idrettslagets midler, og utbetales ikke ved opphør av lag.

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

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

I størst mulig grad unngår Kabelvåg IL håndtering av kontanter. Inntekter i form

av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *idrettslagets* regi overføres til lagkassen og settes inn på *idrettslagets* brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSE

Lønnssystem

Kabelvåg IL benytter følgende lønssystem:

Power Office Go Lønn

Kontrakt/avtale

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

Kabelvåg IL 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 hos idrettslaget. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *idrettslagets* økonomihåndbok.

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra regnskapsfører, og alle utbetalinger 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 feriepenger 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 Kabelvåg IL overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Kabelvåg IL har opprettet pensjonsordning for sine ansatte.

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

Skjema for timelister ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Kabelvåg IL 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 Kabelvåg IL. 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 Kabelvåg IL.

Skattefri lønnsutbetaling

Kabelvåg IL 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 lønn er arbeidsgiveravgiftpliktig når Kabelvåg IL 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.

Kabelvåg IL 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).

Kabelvåg IL 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 idrettslagets 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 Kabelvåg IL.

Dommerregning leveres/sendes inn til PO/GO av Arrangementsansvarlig/Gruppeleder etter kamp. Den som sender inn er ansvarlig for å kontrollere at dommerregningen er riktig utfylt.

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.

Standardiserte dommerregning fra aktuelle forbund benyttes.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt

overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *idrettslagets* 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

Kabelvåg IL har valgt følgende til idrettslagets kontrollutvalg:

Per Helge Thom

Vidar Thom Benjaminsen

Kontrollutvalget fører tilsyn med idrettslagets 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 sjekkliste for kontrollutvalg ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.