

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Ganddal IL

Vedtatt av idrettslagets styre den

01.03.2018



Revisjon	Årsak	Dato	Vedtatt
1.0	Oppdatering regnskapsansvarlig og kasserernavn/kontrollkomité	6. mai 2019	23. mai 2019

# Økonomihåndbok for Ganddal IL

---

## Innhold

INNLEDNING .....	4
Lover og bestemmelser .....	4
BUDSJETT .....	5
REGNSKAP .....	5
Fullmakter i <i>Ganddal IL</i> .....	5
Regnskapssystem og fakturasystem .....	5
Regnskapsbilag .....	5
Internregnskap for lag/grupper .....	6
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
Utgifts refusjoner.....	8
Varekjøp .....	9
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	9
Utbetalinger .....	9
Lagkasse .....	9
LØNN OG YTELSER.....	10
Lønnssystem .....	10
Kontrakt/avtale.....	10
Lønnsutbetaling .....	10
Næringsdrivende eller ansatt .....	10
Skattefri lønnsutbetaling .....	11
Utgiftsgodtgjørelse .....	11
Bilgodtgjørelse .....	11
Dommerregninger .....	11
Arbeidsgiveravgift .....	12
REVISJON .....	12
KONTROLLKOMITÉ .....	12

## INNLEDNING

Hovedstyret i Ganddal IL har det overordnede ansvaret for Ganddal ILs økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for *Ganddal IL* for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til *Ganddal IL* fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken. Skjema som det henvises til i økonomihåndboken kan finnes via følgende link

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/>

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

*Ganddal IL* er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov. *Ganddal IL* er også pliktig til å følge andre norske lover og regler, samt *Ganddal IL* sin egen organisasjons- og handlingsplan vedtatt på årsmøte 16.03.2017.

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Ganddal ILs egen lov*
- *Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*

## BUDSJETT

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

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i *Ganddal IL*:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Års hjul» 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)

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

*Ganddal ILs* Års hjul, og budsjett ligger som vedlegg til *Ganddal ILs* økonomihåndbok.

## REGNSKAP

*Ganddal IL* er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### Fullmakter i *Ganddal IL*

Hovedstyret i *Ganddal IL* har delegert fullmakt myndighet. En oversikt over denne fullmakts fordeling finnes i *Ganddal ILs* fullmakts matrise.

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

Fullmakts matrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til *Ganddal ILs* økonomihåndbok.

### Regnskapssystem og fakturasystem

*Ganddal IL* bruker følgende regnskapssystem:  
TRIPLETEX

*Ganddal IL* benytter følgende fakturaprogram på nett:

- TRIPLETEX
- Medlems kontingent sendes etter gjeldende rutiner pr. gruppe.

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, men senest innen fastsatt frist i års hjul. Bilagene sendes for betaling/regnskapsføring. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

## Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig gir regnskapsfører fullmakt til og 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 fra regnskapsfører, 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)

*Ganddal 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 står i *Ganddal ILs* balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til *Ganddal ILs* økonomihåndbok.

## Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. *Ganddal ILs* årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele *Ganddal IL* (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 *Ganddal ILs* årsmøte i revidert versjon.

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Pr 31.12 går *Ganddal IL* gjennom sine regnskap for og:

- 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 *Ganddal IL*, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

*Ganddal IL* Medlems kontingent sendes etter gjeldende rutiner pr. gruppe.

Alle *Ganddal ILs* medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 100. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for dem forskjellige gruppene er oppdatert på hjemmesiden til *Ganddal IL*.

[www.ganddalil.no](http://www.ganddalil.no)

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

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

### Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig/kasserer. 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 kassetellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

*[Dersom Ganddal IL har omfattende kiosksalg]*

*Ganddal IL 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 salgsoppgjørsliste 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 *Ganddal ILs* oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

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

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

Dersom Ganddal IL har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvapliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

### Merverdiavgift

*Ganddal IL* 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

*Ganddal 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 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler *Ganddal IL* merverdiavgift.

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til *Ganddal ILs* bankkontoer 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 fullmakts matrise som kan bestille på vegne av *Ganddal IL*. *Ganddal 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 fullmakts matrise. Alle fakturaer skal være stilet til *Ganddal IL*. Hvis til stiling (navn på *Ganddal IL*, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt til stiling.

### Utgifts refusjoner

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



## Varekjøp

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

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

## Kjøp av utstyr og eiendeler

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

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er *Ganddal ILs* standardiserte utstys- 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:

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

Ustys- og eiendelsoversikt ligger som vedlegg til *Ganddal ILs* økonomihåndbok.

## Utbetalinger

Alle utbetalinger skal godkjennes av minst to personer før utbetaling via nettbanken. Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og fremkommer i fullmakts matrise. Det er tegnet underslagsforsikring i *Ganddal IL*.

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

- Frode Bjelland/Daglig Leder
- Ann-Cathrin N. Urdal/Kasserer orientering
- Helene G. Kristoffersen-kasserer Turn
- Preben Haugan/kasserer håndball
- Øystein Svensen/Kasserer fotball
- Njål Hovtun-Hovedkasserer
- Trond Brådli-Regnskapsfører

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i *Ganddal IL*, se *Ganddal ILs* fullmakts matrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

*Ganddal IL* har flere brukskonto, høyrentekonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i *Ganddal ILs* navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret kan vurdere behovet for enkelte egne grupper/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 *Ganddal ILs* 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 *Ganddal ILs økonomihåndbok*.

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

I størst mulig grad unngår *Ganddal IL* håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i *Ganddal ILs* regi overføres til lagkassen og settes inn på *Ganddal ILs* brukskonto.

## LØNN OG YTELSE

### Lønnssystem

*Ganddal IL* benytter følgende lønssystem:

TRIPLETEX

### Kontrakt/avtale

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

*Ganddal 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 på *Ganddal ILs* kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til *Ganddal ILs 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 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.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med *Ganddal ILs* fullmakts matrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger som vedlegg til *Ganddal ILs økonomihåndbok*.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene *Ganddal 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 *Ganddal 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 Ganddal IL.

### Skattefrie lønnsutbetaling

Ganddal IL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense (pr 01.01.18; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

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

### Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.16) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Ganddal 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 01.01.18) uten at det medfører skatteplikt.

Ganddal IL benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og

attesteres i tråd med fullmakts matrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

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

Reiseregning ligger som vedlegg til Ganddal ILs økonomihåndbok.

*I store Ganddal IL 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 etterkontroller 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 skattefrie godtgjørelse med inntil 240 kroner per oppdrag (2014-sats). Samlet skattefrie godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 400 kroner per år (2014-sats).

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

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 Ganddal ILs økonomihåndbok.

## Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når *Ganddal ILs* totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 700 000 totalt eller kr 70 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.18)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

## REVISJON

*Ganddal IL* gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

*Ganddal IL* har engasjert følgende valgte revisorer:

*Credo Revisjon*

*Mal for valgt revisors revisjonsberetning og sjekklister for valgt revisor ligger som vedlegg til Ganddal ILs økonomihåndbok.*

## KONTROLLKOMITÉ

Kontrollkomite bestemmes av Årsmøtet i.h.t. gjeldende krav.

*Idrettslaget har valgt følgende til idrettslagets kontrollkomite:*

*Preben Jacobsen\_\_\_\_\_*

*\_TBA\_\_\_\_\_*

*Kontrollkomiteen går gjennom idrettslagets regnskap minimum en gang per år. Roller og definisjon finnes her:*

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/kontrollkomite/>