

# ØKONOMIHÅNDBOK FOR

## Ottestad IL

Vedtatt av Ottestad ILs styre den

4.12.2025

### VEILEDNING

Økonomihåndbok for idrettslag skal benyttes som et utgangspunkt når Ottestad IL utarbeider sin håndbok.

Økonomihåndboka vedtas av styret og ikke av årsmøtet. Da kan den oppdateres i løpet av året.

- Ottestad IL må tilpasse økonomihåndboken slik at den gir et riktig bilde av de rutinene som Ottestad IL har på plass.
- Hvis håndboka legges ut elektronisk, er det greit å sette inn lenker til tekst som er interessante for de enkelte målgruppene i Ottestad IL.
- Hvis håndboka lages i papirformat, bør Ottestad IL ta utgangspunkt i informasjonen fra økonomihåndboka og lage skriv direkte til foreldre, utøvere, trenere, dommere m.m.
- Alle eksterne dokumenter (som fullmakts matrise, budsjett, rollebeskrivelser osv.) finnes som maldokumenter på Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no)

Økonomihåndbok for *idrettslag* finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no)

# Økonomihåndbok for idrettslag

---

## Innhold

INNLEDNING .....	4
Lover og bestemmelser .....	4
Om rollen som Økonomikonsulent .....	4
BUDSJETT .....	5
REGNSKAP .....	5
Fullmakter i Ottestad IL.....	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.....	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.....	9
Kjøp av utstyr og eiendeler.....	9
Utbetalinger .....	9
Lagskontoer .....	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.....	11
REVISJON .....	12
KONTROLLKOMITÉ .....	12

## INNLEDNING

Styret i Ottestad IL har det overordnede ansvaret for Ottestad ILs økonomi.

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Ottestad IL for å sikre god økonomistyring. Alle som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til Ottestad IL fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

1. Ottestad IL skal bruke og forvalte Ottestad ILs midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte.
2. Ottestad IL skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling.
3. Ottestad IL skal ha en forsvarlig økonomistyring.

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Ottestad ILs egen lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

## Om rollen som økonomikonsulent

I administrasjonen ble det opprettet en 30 % stilling som Økonomikonsulent fra 1.4.2023. I arbeidsbeskrivelsen inngår følgende hovedoppgaver:

- Løpende håndtering av manuelle kassebilag, kontering samt skanning av manuelle bilag til regnskapet
- Administrator i nettbanken, styre tilganger til driftskontoer og lagskontoer, holde oversikt og kontroll over klubbens likvide midler
- Oppfølging/kontroll, herunder følge opp kvaliteten på bilagene i regnskapssystemet for alle grupper
- Regnskapsrapportering, herunder til styret/gruppeledere, Lotteritilsynet, søknad om momskompensasjon
- Planlegge og styre budsjettprosessen
- Gjennomføre årsavslutning
- Godkjenne manuelle betalinger i nettbanken iht. rutine for dobbel godkjenning
- Kontinuerlig arbeide med å effektivisere rutiner og arbeidsoppgaver der dette er hensiktsmessig og forenlig med klubbens mål og ønsker

## BUDSJETT

Ottestad IL utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutinene. Klubbens økonomikonsulent følger opp økonomien mellom styremøtene.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Ottestad IL:

Inntekter:

- Avtaler
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekter
- «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)

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

For at klubben til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det er tilstrekkelig med midler på bankkonto, benytter vi likviditetsplanlegger-funksjonen i nettbanken. Planleggeren baserer seg på siste års transaksjoner, med muligheter for å justere ved avvik/behov.

Ottestad ILs årshjul ligger som vedlegg til økonomihåndboken. Overordnet årsbudsjett totalt og pr gruppe ligger i klubbens dokumentarkiv vedr. årsmøtet.

## REGNSKAP

Ottestad IL er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

### Fullmakter i Ottestad IL

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

Fullmaktsmatrisen ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Regnskapssystem og fakturasystem

Ottestad IL bruker følgende regnskapssystem:

**CoZone fra Azets Insight AS, Postboks 881 Sentrum, 5807 Bergen**

Ottestad IL benytter fakturaprogrammet **Azets Invoice**. Dette er integrert i Cozone Regnskap.

### Fakturaer/regnskapsbilag

Fakturaer skal i størst mulig grad sendes i elektronisk format (EHF). Manuelle fakturaer eller andre bilag som ikke sendes elektronisk skal løpende sendes til

[faktura@ottestadil.no](mailto:faktura@ottestadil.no) for å bli registrert inn.

### Internregnskap for lag/grupper

Alle kostnader og inntekter registreres i regnskapet med avdelings-/prosjektkoder for å spesifisere på gruppenivå og ulike lag eller aktiviteter man ønsker å følge opp. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper hvert kvartal.

Alle gruppeledere har tilgang til regnskapssystemet og kan følge opp sitt ansvarsområde til enhver tid. Her kan de også følge med på evt. avvik mellom regnskap og budsjett. Økonomikonsulent utarbeider internregnskapet og legger det fram som sak på styremøter gjennom året. Styret bestemmer hvor hyppig regnskapet skal behandles, men det bør behandles minimum halvårlig. Styret behandler evt. vesentlige avvik fra budsjettet og vedtar tiltak der dette er nødvendig.

### Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Ottestad 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 Ottestad ILs balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Ottestad ILs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Ottestad 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 Ottestad ILs årsmøte i revidert versjon.

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

Eksempel på årsregnskap og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

## INNETEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Ottestad IL fakturerer medlemmene for medlemskontingent, treningsavgift, egenandeler samt andre aktuelle inntekter gjennom klubbadmin-systemet Spond på bakgrunn av medlemsregisteret i dette systemet.

Priser for medlemskontingent og treningsavgift er tilgjengelig for alle på klubbens hjemmesider.

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

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

- Mva-kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Spillemidler til anlegg
- Grasrotandel
- Kommunale tilskudd
- Gavemidler
- Midler fra ulike fond/stiftelser

### Kiosksalg

Klubben leier en elektronisk kasse som står fast i kiosken i Ottestad Idrettspark. Daglig oppgjør for betaling via bankkort og Vipps sendes elektronisk til regnskapssystemet. Kundene skal oppfordres til å betale med bankkort eller Vipps, og bruk av kontanter skal holdes på et minimum. Kontanter oppbevares i egen safe og settes inn på konto periodisk. Kioskoppgjørene avstemmes i ettertid. Det er laget skriftlig instruks for bruk av elektronisk kasse.

Klubben eier egne betalingsterminaler og gruppene har egne VIPPS-kontoer. Ved behov leies det inn flere betalingsterminaler.

I de tilfeller der det ikke er praktisk å benytte elektronisk kasse, f.eks. ved «mobilt salgssted», skal det fylles ut et skjema for salg via betalingsterminal. Klubben har elektronisk tilgang til alt salg av Vipps. Økonomikonsulent tar ut månedlige rapporter over salg med Vipps og setter opp et bilag som skannes inn i regnskapet.

Skjema for mobilt salg via betalingsterminal ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal mal for oppgjørsskjema benyttes. Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer.

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

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

Faktura utstedes enten på grunnlag av avtale (eks.vis sponsoravtale) eller annet fakturagrunnlag (eks.vis utleie av klubbhus/anlegg).

Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Ottestad IL skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt

lag eller gruppe i Ottestad IL som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Der OIL sin administrasjon må bidra med organisering av dugnader, kan en ta en administrasjonsavgift som forholdsmessig andel av dugnadsinntekten.

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

### Merverdiavgift

Ottestad IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

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

Ottestad 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, så beregner, rapporterer og innbetaler Ottestad IL merverdiavgift.

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Ottestad ILs 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 fullmakts matrise som kan bestille på vegne av Ottestad IL. Ottestad IL har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (hvis 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 adressert til Ottestad IL. Hvis navn på idrettslag, adresse osv. er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt informasjon.

### Utgiftrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal lenke til utbetalingsanmodning på Ottestad IL's hjemmeside benyttes. Her skal tilhørende bilag scannes inn sammen med skjemaet. Bilagene skal godkjennes av daglig leder eller gruppeleder. Formålet med utlegget og navn på gruppe skal spesifiseres. For Fotball skal det også påføres om det gjelder barne- ungdoms- eller A-lag/rekrutt.

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 skjema for refusjon av utlegg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura). Varer som er kjøpt inn for videresalg konteres på egen resultatkonto i regnskapet.

På sikt kan det bli behov for at det føres en varelagerliste på varer som kjøpes inn for videresalg, at varelageret telles opp pr 31.12

### Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører Ottestad IL utstys- og eiendelsoversikt i regnskapet, se note 3 spesifisering av varige driftsmidler i årsregnskapet.

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

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

### Utbetalinger

Manuelle utbetalinger fra nettbanken uansett beløp skal godkjennes av 2 disponenter (dobbel godkjenning) på bakgrunn av en anvisning/godkjenning av gruppeleder/daglig leder. Fakturaer i fakturasystemet signeres elektronisk av 2 personer før de går til remittering. På lagskontoer er det innført en beløpsgrense på kr 30.000,- pr. betaling. Fakturaer over dette beløpet må betales av daglig leder og økonomikonsulent (2 godkjenninger).

Hvem som skal ha signaturrett er vedtatt av hovedstyret og framkommer i

fullmakts matrisen. Det er tegnet underslagsforsikring for alle som har signaturrett.

Per dags dato har følgende personer/roller fullmakt til å godkjenne betalinger i nettbanken:

- Økonomikonsulent (alle kontoer)
- Daglig leder (alle kontoer)
- Disponenter på respektive lagskontoer (øvre grense på 30.000,- pr betaling)

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

Ottestad IL har flere brukskontoer og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i Ottestad ILs 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 Ottestad ILs totalregnskap.

### Lagskontoer

Ottestad IL har egne rutiner for lagskontoer. Når laget trenger å disponere midler fra lagskonto skal belastning av konto kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Lagene må føre oversikt over inn- og utbetalinger på kontoen og ta vare på dokumentasjon i egen perm. Oversikt skal leveres administrasjonen etter endt sesong.

Rutiner for bruk av lagskonti ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

I størst mulig grad unngår Ottestad IL håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter fra ulike aktiviteter settes inn på lagets eller klubbens bankkonto uten ubegrunnet opphold.

## LØNN OG YTELSE

### Lønssystem

Ottestad IL benytter følgende lønssystem:

CoZone Lønn, som er integrert med CoZone Regnskap

### Kontrakt/avtale

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

Ottestad 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 Ottestad ILs 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 av regnskapsfører, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes

lønnsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig gjort en avsetning for feriepenge 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.

Det er opprettet OTP-ordning for de ansatte som faller inn under reglene for denne ordningen.

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

Skjema for timelister ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Ottestad 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 Ottestad 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 Ottestad IL.

### Skattefri lønnsutbetaling

Ottestad IL registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger den skattefrie grensen, medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

### Utgiftsgodtgjørelse

En utgiftsgodtgjørelse er en betaling fra Ottestad IL til en ansatt/tillitsvalgt som er ment til å dekke kostnader i forbindelse med arbeid som har blitt utført. Ottestad IL forholder seg til gjeldende regler for utgiftsgodtgjørelser knyttet til skatteplikt og oppgaveplikt for frivillige organisasjoner.

Skjema for godtgjørelse ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### Bilgodtgjørelse

Bilgodtgjørelse kan utbetales med inntil den skattefrie satsen. Pr. 2025 er dette kr 3,50 pr kilometer.

Ottestad IL benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmakts matrise (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.

Skjema for bilgodtgjørelse 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 i henhold til de enhver tid gjeldende satser. Utstyrsgodtgjørelse kan utbetales skattefritt i tillegg til organisasjonens skattefrie lønnsutbetaling.

Dommere kan ikke kreve å få dommergodtgjørelse utbetalt kontant rett etter kamp. Ottestad IL har opprettet egne bankkonti for utbetaling av dommergodtgjørelse for Fotball og Håndball. Utbetaling skjer innen fastsatte frister (fastsatt antall dager etter kamp) som gjelder for disse idrettene. Utbetaling gjøres av tillitsvalgte fra respektive Fotball og Håndball som har fullmakt til dette, og evt. dokumentasjon sendes til økonomikonsulent for kontering og skanning til regnskap.

For Fotball og Håndball benyttes standard dommerregning fra NFF og NHF.

Det utarbeides egne oversikter som grunnlag for utbetaling av dommergodtgjørelse til klubbens egne dommere på barn- og ungdomsnivå.

### Arbeidsgiveravgift

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

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

Ottestad IL har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

### Lokal Revisjon, Hamar

Eksempel på valgt revisors revisjonsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

## KONTROLLKOMITÉ

Kontrollkomiteens oppgaver etter NIFs lov § 2-12 er å føre tilsyn med Ottestad Idrettslags økonomi. Kontrollkomiteen skal påse at Ottestad Idrettslags midler er anvendt i henhold til lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer, samt at de foretatte økonomiske disposisjoner er i samsvar med organisasjonsleddets lov og beslutninger fattet av årsmøte.

Kontrollkomiteen skal videre forsikre seg om at organisasjonsleddets interne økonomiske kontroll er hensiktsmessig og forsvarlig. Kontrollkomiteen skal påse at regnskapsførselen er pålitelig og at årsregnskap og delårsrapporter gir et korrekt uttrykk for Ottestad Idrettslags drift og finansielle stilling.

Kontrollkomiteen skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere Ottestad Idrettslags finansielle stilling, forvaltning og drift. Kontrollkomiteen har tilgang til Ottestad Idrettslagets regnskap, og foretar stikkprøvekontroller.

Representanter til kontrollkomiteen velges på klubbens årsmøte.

Eksempel på kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til økonomihåndboken.