



ØKONOMIHÅNDBOK FOR MEDKILA IL

Siste revisjon 07.01.2020

Vedtatt av styret xx. januar 2020

Innhold

	side:
INNLEDNING	3
Beskrivelse	3
Lover og bestemmelser	3
Økonomistyring	3
Økonomisk ansvar	4
Bankkonti	4
Betalingskort	4
Lån	4
Kreditt	5
Underslagsforsikring	5
BUDSJETT	5
Hovedbudsjett	5
Avdelingsbudsjett	5
Likviditetsbudsjett	5
Reisebudsjett	6
REGNSKAP	6
Regnskapsprinsipper	6
Fullmakter / attestasjonsrett	6
Regnskapssystem	6
Regnskapsbilag	6

Kvartalsvis avdelingsregnskap	7
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	7
Årsregnskap	7
Avsetning / periodisering	7
Økonomiske misligheter	8
INNTEKTER OG INNBETALINGER	8
Medlemskapsregister	8
Medlemsavgift	8
Treningsavgift	8
Egenandeler	9
Sponsormidler	9
Offentlige tilskudd, kulturmidler, private fond med mere	9
Kontantsalg (kiosksalg, billetter, klubbeffekter etc)	10
Lotteri og bingo	10
Salg av varer og tjenester (utgående fakturering)	10
Dugnader	11
Kompensasjon for merverdiavgift	12
Innbetalinger	12
KOSTNADER OG UTBETALINGER	12
Inngående faktura	12
Utgiftsrefusjoner	13
Varekjøp	13
Kjøp av utstyr og eiendeler	13
Utbetalinger	13
Lagkasse	14
LØNN OG YTELSER	14
Ansettelsesforhold	14
Næringsdrivende	14
Utgiftsgodtgjørelse	14
Kjøregodtgjørelse	14
Dommerregninger	15
Merverdiavgift	15
Skatt	15



INNLEDNING

Beskrivelse

Styret i idrettslaget har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi.

Økonomihåndboken er et hjelpemiddel for å sikre god økonomistyring. Regnskapsførere, kasserere, trenere, lagledere og andre skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomihåndboken.

Formålet med økonomihåndboken:

- klubben skal bruke og forvalte midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte i tråd med årsmøtevedtak.
- klubben skal ha en tilfredsstillende organisering av bilag, regnskapsføring og budsjettbehandling
- klubben skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

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

[Så lenge Medkila IL defineres som stort etter NIFs lov]:

- NIFs lov
- Idrettslagets egen lov
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for store organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven dersom klubben har ansatte
- Skattebetalerloven

NIF definerer pr 2020 idrettslag som stort dersom; omsetning over 5 mill.

(For mere info se www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/klubbokonomi/)

Økonomistyring

Det er styrets plikt å se til at klubben har sunn økonomidrift ved at:

- klubbens rutiner for økonomistyring følges
- kontrollrutiner følges, vedr signering for håndtering av kontanter og regninger.



- Oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene
- Regnskap og bilagspermer merkes tydelig og oppbevares på sikkert måte og sted.

Økonomisk ansvar

NIFs basisnorm: «For avdelinger eller grupper økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger / grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er lagets styre som kan foreta ansettelser eller inngå sponsorkontrakter, og at det bare er personer med fullmakt iht fullmakts matrisen som kan forplikte klubben økonomisk.

Bankkonti

Idrettslaget har følgende konti i Sparebank 1 Nord-Norge:

- Hovedkonto (std brukskonto): 4760.11.92760
- Konto Medlemsnett: 4760.15.32243
- Konto Vipps: 4760.17.38925

I tillegg til dette er det opprettet egen lagskonti for alle Team i klubben, denne for at disse kan håndtere egenandeler og turneringsdeltakelse mm.

Alle disse konti er en del av Hovedklubbens regnskap balansemessig, og skal således forvaltes iht lover og regler. Viser her til egen instruks for dette.

Medkila IL sine bankkonti disponeres av 2 personer (normalt klubbens økonomiansvarlig og ett annet styremedlem). Styret kan beslutte å gi flere styremedlemmer disposisjonsrett i spesielle situasjoner. Leder vi kunne gi innsynsrett til klubbens konti til budsjettansvarlige og evt andre tillitsvalgte.

Det er leders ansvar å se til at klubben har gode og gyldige avtaler med vår bankforbindelse og at fullmakter og disposisjonsrett mot konti alltid er oppdatert.

Betalingskort

Kortregler i Medkila IL:

Dersom noen tillitsvalgte må disponere bankkort tilhørende BIL, må dette først ordnes av bank med korrekt navn/personlig ID på kortet. Det skal utarbeides separat avtale mellom vedkommende og klubb, vedrørende formål og beløp som kan betales.

Vedkommende vil være personlig ansvarlig for at dette oppbevares og benyttes på en sikker og trygg måte som sikrer god økonomistyring for klubben. Dette innebærer at alle betalinger dokumenteres med kvittering som leveres til kasserer med regnskap fra reisen eller arrangementet.

Økonomiansvarlig skal rutinemessig se til at kortet ikke misbrukes og plikter å rapportere avvik til styret.

Lån

Klubben har pr 01.01.2020 ingen lån. Eventuelle lån vil fremgå i årsregnskap fremlagt i klubbens årsmøte.

Kreditt

Klubben har gjennom sin bankforbindelse ingen avtale om kreditt.



Underslagsforsikring

Det er etter NIF's lov og Lovnorm for Medkila IL, krav til at klubben tegner underslagsforsikring og at bankkonti skal disponeres av 2 personer.

Ref. Lovnorm for idrettslag §12 Regnskap, revisjon, budsjettmv. Pkt 3.

BUDSJETT

Hovedbudsjett

Medkila IL v/styret utarbeider et hovedbudsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på idrettslagets årsmøte og følges opp av styret gjennom året.

Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet (slik at avvik lett kan følges opp)..

Avdelingsbudsjett

Hovedbudsjett er basert på avdelingsbudsjett for drift i 6 forskjellige avdelinger og budsjettansvarlig for hver avdeling skal utpekes av styret.

Avdeling 10, klubbdrift

Avdeling 2, senior herrer.

Avdeling 3, senior kvinner A

Avdeling 5, Barn- og ungdomsavdeling

Avdeling 6, Rekrutt kvinner

Avdeling 15, Prosjekt Girl Power

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for idrettslaget og på avdelingsnivå.

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man skal vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

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

Likviditetsbudsjett

For at styret til enhver tid skal kunne ha oversikt over at klubben har tilstrekkelig med midler på bankkonto, er det et mål at budsjettansvarlige utarbeider likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper idrettslaget å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert halvår.

Idrettslagets Årshjul, kontoplan, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til idrettslagets økonomihåndbok.



REGNSKAP

Regnskapsprinsipper

Medkila IL er regnskapspliktig. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten blir betalt, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer på «rett år». Alle utgående fakturaer blir imidlertid periodisert, dvs. bokført ved fakturering.

Medkila IL skal alltid ha regnskapsfører som fører regnskapet for klubben. Regnskapsrapporter skal normalt sendes til styret hver andre mnd, eller etter forespørsel fra styreleder.

Fullmakter / attestasjonsrett

Styret i Medkila IL har delegert myndighet til enkelte personer i idrettslaget. En oversikt over denne fordelingen finnes i idrettslagets fullmaktsmatrise. Det er kun de som har fått fullmakt iht fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av idrettslaget.

Budsjettansvarlige skal attestere for alle utgifter som går fra deres budsjett.

Styret skal utpeke en person som skal anvisse attesterte fakturaer for utbetaling, dvs se til at alle fakturaer er attestert av riktig person, på riktig måte samt ha en oppfatning av at beløp er rimelig.

Styret har pr dato delegert til økonomiansvarlig å anvisse og utbetale.

Regnskapssystem

Idrettslaget bruker følgende regnskaps og fakturerings system: Mammut (Visma)

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal leveres klubbens kasserer ferdig kontert og attestert med signaturen til attestasjonsansvarlig.

Det er anledning for budsjettansvarlig(ba) å attestere elektronisk ved å bruke e-post.

Dette kan skje etter følgende eksempel:

Faktura fra firmaX er korrekt. Produkt Y er benyttet tilBeløp kr... betales. Mvh navn(ba)

Kontostreng:

Alt.

Vedlagt kvittering viser utlegg som mr X har hatt i forb med arrangement Z. Beløp kr. betales til Mr. X (navn – adresse. Konto nr.....) Kontostreng..... Mvh navn (ba).

Kvartalsvis avdelingsregnskap

Regnskapsfører bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på avdeling- og lagsnivå. Det utarbeides et avdelingsregnskap for alle avdelinger hver 2 mnd

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Idrettslaget avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig.



Det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i idrettslagets balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til idrettslagets årsregnskap.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Idrettslagets årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele idrettslaget (ikke avdelingsvise 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 revidert versjon (med revisors beretning)

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

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Avsetning / periodisering:

Pr 31.12 går idrettslaget gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt i år 1, men den gjelder for år 2).
- Avsette for påløpte kostnader (som gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2, eks. merknad 1 og 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 idrettslaget, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Medlemskapregister

Medkila IL benytter tjenesten *Spond* for medlemsadministrasjon i idrettslag. Ref. klubbhåndbok

Medlemskapsavgift

Medlemskontingent har for tiden følgende satser:



Aktiv spiller	1450,-
Familie m/aktiv spiller.	1450,-
Famiie m/flere aktive spillere	2200,-
Støttemedlem:	300
Æresmedlemmer og deres ektefeller betaler ikke medlemsavgift.	0

Treningsavgift

Satser for treningsavgift vedtas av styret og publiseres på klubbens hjemmeside.

Innkreving av treningsavgifter foretas også gjennom *Spond* på bakgrunn av medlemslistene som oppmenn/lagsansvarlig leverer til klubbens medlemsansvarlige til avtalte frister.

Treningsavgiften er for tiden følgende:

Gruppe	Avgift	Med subsidie fra Kommunen ifm Gratis hall leie. Gjelder 2020
Miniputter/jenter 6 - 8 år	1000	800
Miniputter/jenter 9 - 10 år	1200	960
Lillegutter/jenter 11 - 12 år	1600	1340
Smågutter/Jenter 13 år	2400	1920
Smågutter/Jenter 14 år	2800	2240
Gutter/Jenter 15- 16 år	3000	2400
Senior/Rekrutt/Junior	3500	2800

Lagleder/oppmenn har ansvar for å oppdatere spiller lister 15. januar og 10. juni slik at innkreving og purring av avgifter skjer korrekt..

Egenandeler

Egenandeler inngår ikke som del av klubbens budsjett for ordinær klubbdrift til treninger og seriekamper.

Egenandel i barnefotball skal bare benyttes i unntakstilfeller. Det er normalt at foreldre i barnefotballen som en egenandel selv arrangerer reisen for sitt barn til kamper og turneringer.

Egenandel kan velges som en begrenset del-finansiering av kostnader for ungdomslag til reiser, mat og overnatting ved turneringsspill utenom ordinært seriespill.



Sponsormidler

Alle sponsoravtaler skal organiseres av klubbens ledelse, og inntektene for dette fordeles av klubbens styre avdelingsvis. Det er ikke anledning for noen lag i klubben å søke sponsormidler uten at dette på forhånd er godkjent av styret.

Det er gitt åpning for at lag kan selge noen logoplasseringer på treningstopp, dette for inntekt til egen lagskasse. Disse skal utelukkende selges i relasjoner rundt eget lag. Se egen instruks på dette.

Offentlige tilskudd, kulturmidler, private fond med mere.

Det er klubbens styre som søker om offentlig tilskudd eller økonomisk støtte fra annen relevant offentlig eller privat fond. Budsjettering av slike inntekter må skje svært nøkternt etter en fordelingsnøkkel som styret bestemmer. Som hovedregel vil inntekten gå til den avdeling som er berettiget slik støtte eller tilskudd.

Tilskuddstyper kan være:

- MVA kompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Diverse aktivitets og kulturmidler (SVK)
- Spillemidler til anlegg og utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike private / offentlige stiftelse

Kontantsalg (kiosksalg, billetter, klubbefekter etc)

Klubbens økonomiansvarlig skal se til at alle klubbens kontantsalg kasser har en kasseansvarlig som gjennom en periode eller sesong sørger for at kassen er tilgjengelig for de kamper eller arrangement der de skal benyttes.

Kassene skal normalt være oppsatt med et fast beløp veksel, bruksanvisning for bankterminal og vips samt oppgjørsskjema for kontantsalg.

Ansvarlige for kontantsalget leverer kasseoppgjør (minus evt avtalt beløp veksel) med utfylt oppgjørsskjema til kasserer.

Vipps benyttes som betalingsmetode når dette er klargjort av salgsansvarlig.

Oppgjør fra Vipps salg føres i egen kolonne i kasseoppgjørs skjema.

Kasserer har overordnet ansvar for klubbens bruk av Vipps. Ref ansvarsmatrise.

Klubben benytter betalingsterminal. Styret må holde seg informert om beste og billigste måte å holde terminaler i drift. Bruksanvisning for bankterminaler skal ligge i alle kontantkasser.



Salg via bankterminal føres i oppgjørsskjema som egen linje i kolonne for terminal/konto.

Kvittering fra avstemming av bankterminal (z-rapport) legges ved som dokumentasjon til oppgjørsskjema.

Kasseoppgjørs skjema, navn på kasseansvarlige, Vips kontoer, bruksanvisning bankterminal etc. er vedlegg til økonomihåndboken.

Salg av varer og tjenester (utgående fakturering):

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder *idrettslaget* en utgående faktura. *Idrettslaget* benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram og det er Regnskapsfører som utsteder og sender faktura.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i *idrettslaget* eller andre som ønsker noe fakturert fra *idrettslaget*, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres kasserer eller regnskapsfører. Fakturagrunnlag må inneholde korrekt faktura adresse, mailadresse, fakturabeløp og konteringsopplysning.

Regnskapsfører rapporterer evt manglende innbetalinger til styret. Budsjettansvarlig for den avdeling som fakturerer, er ansvarlig for å purre opp ubetalte fakturaer.

Mal for Fakturagrunnlag ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Dugnader

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben og det budsjetteres normalt med noe dugnadsinntekt i flere avdelinger. Budsjettansvarlige for hver avdeling må se til at budsjettert dugnadsarbeid gjennomføres i løpet av regnskapsåret. Inntekter fra dugnader i regi av *idrettslaget* skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

Kompensasjon for merverdiavgift

Informasjon om momskompensasjonsordningene finner du på skatteetatens sider.

Innbetalinger

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

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie. Kasserer varsler om slike forhold til styret og budsjettansvarlig for gjeldende inntekt skal fremskaffe nødvendig dokumentasjon.

Det vil være mulighet for klubbens medlemmer å gjøre innbetalinger direkte til klubbens konto etter avtaler mellom kasserer og de enkelte lag / avdelinger.



KOSTNADER OG UTBETALINGER:

Inngående faktura

Alle inngående fakturaer skal først registreres av kasserer og deretter distribueres til budsjettansvarlig for den avdeling som *har pådratt seg kostnaden*.

Budsjettansvarlig attesterer for at produktet/varen/tjenesten er levert i henhold til bestilling og at fakturabeløp er korrekt.

Det er god skikk å informere hvem/hva/hvor varen er benyttet. Kontostreng skal påføres.

Ref punkt om regnskapsbilag.

Alle fakturaer skal være stilet til *idrettslaget*. 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 en regning / skriv der mottakers navn, adresse, kontonummer og beløp fremkommer tydelig. Videre må det fremgå hva kjøpet gjelder, evt hvilket lag / arrangement det tilhører. Regningen signeres av den som krever penger refundert, attesteres av budsjettansvarlig for gjeldende avdeling i henhold til *idrettslagets* fullmaktmatrise og utbetales via bank av kasserer.

Refusjon av kontantutlegg på arrangement kan skje fra kontantkasse. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker. Oppgjør føres i egen post / linje på kontantoppgjørsskjema for arrangementet.

Varekjøp

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører *idrettslaget* varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er *idrettslagets* standardiserte varetellingsliste som skal benyttes.

Varetellingslisten skal leveres kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret.

Kjøp av utstyr og eiendeler

Medkila IL fører ikke utstys- og eiendelsoversikt, og teller ikke opp slike verdier i forbindelse med årsregnskap.

Styret er ansvarlig for å iverksette slike tiltak dersom det vurderes som nødvendig og korrekt i forhold til regelverk knyttet til regnskap og skatt.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av personer med fullmakt iht fullmakts-matrisen.



Lagkasse

Det er ikke anledning for noen lag eller avdelinger i MIL å opprette egne / private bankkonto til «lagkasse». Lagkonto opprettes av økonomiansvarlig, og rettigheter tildeles lag/personer.

LØNN OG YTELSER

Ansettelsesforhold

Dersom idrettslaget har ansatte, plikter styret å se til at klubben følger lovverk knyttet til ansettelsesforhold, samt oppdaterer økonomihåndboken på dette temaet. (j.fr. mal fra NIF)

Næringsdrivende

I de tilfellene *idrettslaget* kjøper tjenester fra selvstendig næringsdrivende, som enkeltpersonforetak, har klubben ikke plikter knyttet til vanlige ansettelsesforhold.

Styret plikter å se til at slike avtaler følger gjeldende regelverk.

Utgiftsgodtgjørelse

Klubben kan godtgjøre medlemmers merkostnader dersom slike er medtatt i årsbudsjett eller som følge av spesifikt vedtak i klubbstyret.

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.19) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig, og skal derfor IKKE forekomme.

Idrettslaget registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse og er pliktig til å innberette beløp dersom grensene for opplysningsplikt nås.

Kjøregodtgjørelse

Klubben har vedtatt egen sats for godtgjørelse for kjøring med egen bil i klubbens tjeneste. Dette gjelder i første rekke kjøring til møter og kurs for klubbens tillitsvalgte.

Km-godtgjørelse kjøring med egen bil kr 2,70 pr kilometer. (pr. 01.01.2020)

Idrettslaget benytter ikke standardisert reiseregning. Krav om dekning av km-godtgjørelse begrunnes med hvem-hva-hvor og sendes som e-post eller skriftlig regning til budsjettansvarlig som attesteres, konterer og videresender til kasserer for anvisning og utbetaling.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til klubbens dommere kan utbetales som skattefri godtgjørelse inntil kr. 2 400 kroner per år (2019-sats). Dette gjøres etter søknad som stiles klubben v/styrets leder.

Dommere kan ikke kreve å få dommeroppgjør utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales til dommerens bankkonto av klubbens kasserer innen rimelig tid.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, adresse, bankkontonummer, beløp og hvilken kamp(er) det gjelder. Lagleder for aktuell kamp attesterer og sender til adm leder for yngres / senior som anviser, konterer og sender til kasserer for utbetaling.



Merverdiavgift

Styret har ansvar for at eventuell mva pliktig omsetning blir handtert korrekt.

For generell informasjon om merverdiavgift for idrettslag og om når avgiftsbestemmelsene gjelder:
<https://www.skatteetaten.no/Bedrift-og-organisasjon/avgifter/merverdiavgift/slik-fungerer-mva/merverdiavgift-for-veldedige-og-allmenyttige-organisasjoner/>

Skatt

Idrettslaget er i utgangspunktet ikke skattepliktig, men dersom idrettslaget har ansatte, utbetaler honorarer, kjøregodtgjørelse el. kan dette medføre innberetningsplikt og plikt til å betale arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk. Se Skatteetatens informasjon om skatt og frivillige.

REVISJON:

Medkila IL's regnskap revideres av eksternt firma.

VEDLEGG

Vedlegg til økonomihåndbok Medkila IL:

1. Fullmaktsmatrise i Medkila IL
2. Årshjul
3. Kontoplan
4. Styrets årsberetning 2019
5. Klubbens årsregnskap 2019
6. Skjema – kontantoppgjør
7. Skjema - fakturagrunnlag utgående faktura
8. Instruks sponsorsalg i lag regi.
9. Bruksanvisning bankterminal
10. Klubbrutine MIL – kjøregodtgjørelse
11. Skjema revisjon lagskonti

