

ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Manglerud Star Fotball

Vedtatt av MS Fotballs styre den

30 August 2019

# Økonomihåndbok for idrettslag

---

## Innhold

INNLEDNING .....	4
Lover og bestemmelser .....	4
BUDSJETT .....	5
REGNSKAP .....	5
Fullmakter i MS Fotball .....	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
Utgiftsrefusjoner .....	8
Varekjøp .....	9
Kjøp av utstyr og eiendeler .....	9
Utbetalinger .....	9
Lagkasse .....	9
LØNN OG YTELSER.....	10
Lønssystem.....	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 MS Fotball har det overordnede ansvaret for MS Fotballs økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

## Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- NIFs lov
- MS Fotballs egen lov
- Regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

## BUDSJETT

MS Fotball 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 for økonomien mellom styremøtene.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i MS Fotball:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «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 MS Fotball det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

For at MS Fotball til enhver tid skal kunne ha oversikt over at det har tilstrekkelig med midler på bankkonto, utarbeider MS Fotball også et likviditetsbudsjett. Likviditetsbudsjettet hjelper MS Fotball å holde orden på kontantbeholdningen gjennom året. Likviditetsbudsjettet utarbeides årlig men oppdateres hvert kvartal.

MS Fotballs Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger som vedlegg til MS Fotballs økonomihåndbok.

## REGNSKAP

MS Fotball er regnskapspliktig og følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjonsledd

### Fullmakter i MS Fotball

Hovedstyret i MS Fotball har delegert myndighet til enkelte personer i MS Fotball. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i MS Fotballs fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i MS Fotball finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise og rollebeskrivelse for daglig leder og kasserer ligger som vedlegg til MS Fotballs økonomihåndbok.

### Regnskapssystem og fakturasystem

MS Fotball bruker følgende regnskapssystem: Millors Regnskapssystem

### Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til klubbens økonomiansvarlig/kasserer, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal

bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

### Internregnskap for lag/grupper

Administrasjon/økonomiansvarlig 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 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)

MS Fotball 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 MS Fotballs balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til MS Fotballs økonomihåndbok.

### Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. MS Fotballs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele MS Fotball (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 MS Fotballs årsmøte i revidert versjon.

MS Fotball utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

## INNTEKTER OG INNBETALINGER

### Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

MS Fotball innkrever medlemmene gjennom KlubbAdmin. Innkreving av

kontingenter og treningsavgifter avgifter foretas gjennom KlubbAdmin på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

Alle MS Fotballs aktive medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 500. Støttemedlemskap er kr. 300,- I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Treningsavgiften er for tiden følgende;

GRUPPE	AVGIFT	SØSKEN-MODERASJON
5 - 10 år	2500,-	750
11 - 12 år	3000,-	450
13 - oppover	4000,-	300

### Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for MS Fotball er (listen er ikke uttømmende):

- Mvakompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike stiftelser

### Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget 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 kasettellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

### 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 MS Fotballs oppgjørsskjema.

Mal til oppgjørsskjema billettsalg ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

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

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

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

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

### Merverdiavgift

MS Fotball 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

MS Fotball 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 MS Fotball merverdiavgift.

### Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til MS Fotballs 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 MS Fotball. MS Fotball 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 MS Fotball. 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 MS Fotballs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til MS Fotballs 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.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til MS Fotballs økonoimåndbok.



## Varekjøp

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

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører MS Fotball varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12, og det er MS Fotballs 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 MS Fotballs økonomihåndbok.

## Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører MS Fotball utstys- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er MS Fotballs 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 MS Fotballs økonomihåndbok.

## Utbetalinger

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

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

- Navn Navnerud/Styreleder
- Navn Navnebakke/Styrets nestleder
- Navn Navnedal/Daglig leder

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i MS Fotball, se MS Fotballs fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

MS Fotball har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto. Alle kontoer står i MS Fotballs navn, private kontoer benyttes ikke.

Hovedstyret skal sørge for lagskonto for hvert enkelt lag 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 MS Fotballs 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 MS Fotballs økonomihåndbok.

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

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

## LØNN OG YTELSER

### Lønssystem

MS Fotball benytter følgende lønssystem: Millors Regnskapssystem

---

### Kontrakt/avtale

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

MS Fotball 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 MS Fotballs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Mal for arbeidsavtale ligger som vedlegg til MS Fotballs 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 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.

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

Skjema for timelister ligger som vedlegg til MS Fotballs økonomihåndbok.

### Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene MS Fotball 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 MS Fotball. 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 MS Fotball.

### Skattefrie lønnsutbetaling

MS Fotball registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnsystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense (pr 01.01.16; kr 8 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når MS Fotball 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.

MS Fotball registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønnsystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,80 pr kilometer (pr 01.01.16) uten at det medfører skatteplikt.

MS Fotball 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.

Reiseregning ligger som vedlegg til MS Fotballs 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 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 MS Fotball.

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 MS Fotballs økonomihåndbok.

### Arbeidsgiveravgift

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

arbeidsgiveravgift. Når MS Fotballs totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 500 000 totalt eller kr 50 000 pr ansatt (grenser pr 01.01.16)), beregnes ikke arbeidsgiveravgift.

## REVISJON

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

MS Fotball har en omsetning på mindre enn 5 millioner kroner pr år og er derfor ikke pålagt å utføre revisjon på sine regnskaper.

Regnskapene føres av Millor regnskapsbyrå.

## KONTROLLKOMITÉ

MS Fotball har valgt følgende til MS Fotballs kontrollkomite:

Lars Helge Bye

Lars Ruud

Kontrollkomiteen går gjennom MS Fotballs regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til MS Fotballs økonomihåndbok.