

**Regnskaps- og revisjonsbestemmelser
for
små organisasjonsledd tilsluttet
Norges idrettsforbund og olympiske og
paralympiske komité**

Vedtatt av Idrettsstyret 28.11.07

Endringene i disse bestemmelsene trer i kraft med virkning fra og med regnskapsåret 2008

Innhold

KAPITTEL 1: VIRKEOMRÅDE, FORMÅL OG DEFINISJONER	2
KAPITTEL 2: BOKFØRINGSBESTEMMELSER.....	3
KAPITTEL 3: REGNSKAPSBESTEMMELSER.....	8
KAPITTEL 4: REVISJONSBESTEMMELSER	11
KAPITTEL 5: ANSVARSBESTEMMELSER MED VIDERE	13
KAPITTEL 6: IKRAFTTREDELSE	13

KAPITTEL 1: VIRKEOMRÅDE, FORMÅL OG DEFINISJONER

§ 1-1 Virkeområde og formål

Alle små organisasjonsledd er regnskaps- og revisjonspliktige etter disse bestemmelsene. Med små organisasjonsledd menes særkretser, idrettsråd, idrettslag og bedriftsidrettslag som har en årlig omsetning på mindre enn fem millioner kroner, jfr. NIFs lov § 2-17.

Formålet med disse bestemmelsene er blant annet å sikre at små organisasjonsledd fører regnskap som gir et korrekt bilde av organisasjonsleddets økonomi i en nærmere fastsatt regnskapsperiode (se § 3-1), og som skal vise den økonomiske stilling ved regnskapsavslutningen. Regnskapene skal videre dekke de ulike brukergruppers informasjonsbehov for kontroll og styring, og skal være spesifisert i henhold til Norsk Standard kontoplan.

Disse bestemmelsene begrenser ikke de små organisasjonsledds plikt til å følge øvrige sivilrettslige bestemmelser, herunder for eksempel skattelovens, ligningslovens, bokføringsloven og merverdiavgiftslovens bestemmelser.

Det vises for øvrig særlig til NIFs lov §§ 2-17 – 2-20 når det gjelder bestemmelser om kontrollkomité, lån og garantier med mer.

§ 1-2 Definisjoner

1. Med "årlig omsetning" menes brutto samlede inntekter inklusive blant annet tilskudd, medlemsavgifter, kontingenter idrettsstevner/turneringer, sponsor- reklameinntekter, kiosksalg, loddsalg med mer.
2. Med "regnskapsbruker" menes alle som har interesse av å ha tilgang til informasjon over organisasjonsleddets virksomhet i kontroll- eller styringsøyemed, herunder medlemmer, overordnede organisasjonsledd, offentlige myndigheter, kreditorer og ansatte.
3. Med "valgt revisor" menes revisor valgt av årsmøte og som ikke behøver å være statsautorisert eller registrert (profesjonell) revisor.
4. Med "fleridrettslag" menes idrettslag som er inndelt i grupper eller avdelinger tilhørende ulike særforbund når det ikke er organisert som et allianseidrettslag.
5. Med "idrettsanlegg" menes fast eiendom og betydelige gjenstander (anleggsmidler) anskaffet til bruk i idrettsvirksomheten og som ikke er anskaffet med henblikk på videresalg.
6. Med "idrettsmateriell" menes løsøre/gjenstander som er anskaffet til bruk i idrettsvirksomheten, som ikke er av betydelig verdi og ikke er anskaffet med henblikk på videresalg.
7. Med "årsmøte" menes ordinært eller ekstraordinært årsmøte, ting eller generalforsamling som er fastlagt i organisasjonsleddets lover til behandling av lovbestemte saker.

KAPITTEL 2: BOKFØRINGSBESTEMMELSER

§ 2-1 Pliktig regnskapsrapportering

Grunnlaget for pliktig regnskapsrapportering skal utarbeides i tråd med bokføringsbestemmelsene i dette kapitlet. Med pliktig regnskapsrapportering menes årsregnskap og annen rapportering av historiske regnskapsopplysninger til eksterne parter, gitt i skriftlig form til fastsatt tidspunkt og med et forhåndsdefinert innhold, for eksempel termin- og årsoppgaver for arbeidsgiveravgift og skattetrekk.

§ 2-2 Grunnleggende bokføringsprinsipper

Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

1. Regnskapssystem: Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
2. Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
3. Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde organisasjonsleddet.
4. Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
5. Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonsleddets art og omfang tilsier.
6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.
7. Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
8. Oppbevaring: Dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å dokumentere pliktig regnskapsrapportering, ref. § 2-18. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
9. Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.

§ 2-3 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, skal det utarbeides:

1. Bokføringsspesifikasjon. Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare.
2. Kontospesifikasjon. Alle kontoer pr. periode, der det for hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo.
3. Kundespesifikasjon. Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.
4. Leverandørspesifikasjon. Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal det der det er aktuelt i tillegg utarbeides:

5. Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser. Lønnsoppgavepliktige ytelser spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.

§ 2-4 Bokføring og ajourhold

Organisasjonsleddene skal bokføre alle opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering.

Bokføring skal skje så ofte som organisasjonsleddets og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour innen fristene for pliktig regnskapsrapportering. Enheter som har færre enn 300 enkeltbilag i året skal ajourføre regnskapet senest innen fristene for pliktig regnskapsrapportering.

Kontanttransaksjoner skal registreres daglig (kassadagbok e.l.), med mindre det benyttes fast kasse.

§ 2-5 Retting av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes etter at fristene for ajourhold er utløpt. Etter at disse fristene er utløpt, skal retting skje med ny, dokumentert postering. Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres.

Når opplysninger slettes, skal dette fremgå av dokumentasjonen eller spesifikasjonen.

§ 2-6 Dokumentasjon av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter.

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene. Dokumentasjonen skal være systematisert på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.

§ 2-7 Dokumentasjon av salg

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen,
2. angivelse av partene,
3. ytelsens art og omfang,
4. tidspunkt og sted for levering av ytelsen, og
5. vederlag og betalingsforfall.

Salgsdokumentasjon skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan dokumenteres.

Salgsdokumentasjonen skal som hovedregel utstedes av selger (organisasjonsleddet), og ikke senere enn det kalenderår levering finner sted.

Særlig om dokumentasjon av kontantsalg:

Med kontantsalg menes salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor organisasjonsleddet gjøres opp ved levering. Dette gjelder også ved bruk av bank- eller kredittkort.

Ved bruk av kassaapparat:

Organisasjonsleddene skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport.

Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokumentasjon (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Det skal daglig utarbeides daterte nummererte summeringsstrimler ("z-rapporter") eller tilsvarende rapporter over opplysninger som er registrert på kassaapparat, terminal eller likeverdig system.

Dokumentasjon av kontantsalg sammenholdt med daglig optelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt optelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.

Ved bruk av innbundet bok eller forhåndsnummererte salgsbilag:

Organisasjonsleddene kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag.

Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag regnes også forhåndsnummererte billetter. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett.

Dokumentasjonen av kontantsalget må vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

Gevinst- og underholdningsautomater:

Inntekter fra gevinst- og underholdningsautomater skal dokumenteres med kopi av dokumentasjon av tømningen av automaten og faktura/avregning fra automatens eier eller entreprenør.

Dokumentasjonen skal minst inneholde de opplysninger som det stilles krav om i forskrift 26. november 1992 nr. 1128 om oppstilling av lotterautomater.

Salg til publikum på idrettsarrangementer, konserter og lignende:

Ved salg til publikum på idrettsarrangementer, konserter og lignende, kan daglig salg fra hver enkelt selger registreres som ett beløp på kassaapparat, eller som ett beløp i innbundet bok der sidene er forhåndsnummerert eller på datert forhåndsnummerert salgsbilag, og det kan unnlates å skrive ut kvittering til kunden.

Dokumentasjonen av kontantsalget må vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

§ 2-8 Dokumentasjon av kjøp

Dokumentasjon av kjøp skal være salgsdokumentasjonen selger har utstedt og skal inneholde de opplysningene som fremgår under avsnittet "salgsdokumentets innhold".

Dersom kjøper ikke er angitt, skal den som har foretatt kjøpet påføre formålet eller bruksområdet for varene og tjenestene. Dokumentasjonen skal dateres og signeres. Ved kjøp som er lagt ut av en person tilknyttet organisasjonsleddet skal personen signere og datere bilaget, og påføre formålet eller bruksområdet for varene og tjenestene.

Kassakvittering skal oppbevares sammen med eventuell annen dokumentasjon, herunder dokumentasjon som nevnt i foregående avsnitt.

Dersom mottatt salgsdokumentasjon er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende kravene over, må organisasjonsleddet kreve ny salgsdokumentasjon. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må organisasjonsleddet kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for organisasjonsleddet.

§ 2-9 Dokumentasjon av lønn mv.

Dokumentasjon av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, samt forskuddstrekk og påleggstrekk, skal vise ytelsene pr. motpart. Dette gjelder også når det er gitt pålegg om trekk i en ytelse som ikke er gjenstand for forskuddstrekk. Følgende opplysninger skal fremgå av dokumentasjonen:

- a. fødselsnummer
- b. navn og stilling
- c. skattekommune
- d. tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.

Dersom skattekortet ikke er levert, og opplysninger som skal fremgå av skattekortet ikke på annen måte er kommet til arbeidsgiverens kunnskap, skal arbeidsgivers dokumentasjon vise navn og nummer på den kommunen hvor mottakeren av ytelsen (motparten) oppgir at vedkommende var bosatt 1. november i året før trekkåret. Dersom mottaker av ytelsen (motparten) er utenlandsk og ikke var bosatt i Norge 1. november i året før trekkåret, skal dokumentasjonen vise hvilken kommune vedkommende bosatte seg i ved ankomsten til Norge.

Har arbeidsgiveren mottatt pålegg om trekk i medhold av skattebetalingslovens kapittel VI, skal dokumentasjonen også inneholde opplysninger om:

- a. hvem som har utferdiget pålegget
- b. når pålegget er mottatt
- c. det beløp som skal dekkes ved trekket
- d. inntektsåret som pålegget om trekk gjelder
- e. trekkprosenten eller det beløp som skal trekkes for hver utbetalingsperiode.

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering av forskuddstrekk og påleggstrekk skal dokumentasjonen inneholde følgende opplysninger pr. motpart:

- a. dato for utbetaling av ytelser og om mulig det tidsrom ytelsen knytter seg til
- b. brutto ytelse, hvis aktuelt med angivelse av antall godtgjorte timer
- c. eventuelt tillegg for naturalytelser som det skal foretas trekk i
- d. fradrag for pensjonsinnskudd, bidragstrekk og trekkfri fagforeningskontingent
- e. trekkgrunnlaget
- f. størrelsen av det foretatte forskuddstrekk og påleggstrekk.

For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidete timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart:

- a. dato for utført arbeid
- b. antall timer den aktuelle dato
- c. sum timer for den aktuelle perioden.

Dokumentasjon av lønn mv. skal utstedes senest på det tidspunkt det er anledning til å få de aktuelle ytelsene utbetalt.

Det skal foreligge en lettfattelig beskrivelse av lønssystemets oppbygging og funksjoner.

§ 2-10 Reise- og oppholdsutgifter

Det skal fremgå av dokumentasjon av reise- og oppholdsutgifter hvem utgiftene omfatter, hva formålet med reisen har vært og hvilke arrangement den reisende har deltatt på. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 14. oktober 1976 nr. 9830 om forskuddstrekk i utgiftsgodtgjørelser:

Den ansatte må legge ved kvitteringer eller andre originalbilag, som dokumenterer utgiftene. For billettløse reiser må utgiftene legitimeres ved reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatte reiser med angivelse av arbeidstakers navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt pris. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse reiser i form av kort som gjelder et begrenset antall reiser må også legitimeres med faktura fra reiseselskapet.

Trekkfrie utgiftsgodtgjørelse til kost må legitimeres med en fortløpende oppstilling (reiseregning) over hvordan arbeidstaker har innrettet seg under arbeidsoppholdet/tjenestereisen. Oppstillingen (reiseregningen) skal inneholde følgende opplysninger:

- arbeidstakers navn og adresse og underskrift,
- dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver yrkes-/tjenestereise eller pendlers reiser ved besøk i hjemmet,
- formålet med reisen,
- navn og adresse på overnattingssted/utleier, og ved flere overnattingssteder også dato for overnattingene. Godtgjørelse som ikke overstiger Skattedirektoratets forskuddssats for hybel/brakke med kokemuligheter er i sin helhet fritatt for forskuddstrekk selv om navn og adresse på overnattingssted/utleier ikke oppgis, og
- type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt.

Bilgodtgjørelse må legitimeres med en fortløpende oppstilling (reiseregning) som utarbeides av arbeidstakeren. Reiseregningen må minst inneholde følgende opplysninger:

- arbeidstakers navn, adresse og underskrift,
- dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes-/tjenestereise,
- formålet med reisen,
- fremstilling av reiseruten med angivelse av lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer, og
- totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller (evt. trippteller) ved begynnelsen og slutten av hver yrkes-/tjenestereise.

§ 2-11 Bevertningsutgifter mv.

Dokumentasjon av bevertningsutgifter skal angi formålet og hvem bevertningen omfatter.

§ 2-12 Betalingstransaksjoner

Dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg må vise betaler og mottaker av betalingen.

§ 2-13 Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner

Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner (avsetninger, periodiseringer, estimater, korreksjoner mv) skal vise årsaken til at disposisjonen gjennomføres og bokføres. Når disposisjonen er en korreksjon av en bokført opplysning, skal det påføres en gjensidig referanse mellom den nye og den opprinnelige dokumentasjonen så langt det er praktisk mulig.

§ 2-14 Dokumentasjon av balansen

Ved utarbeidelse av årsregnskap skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelige.

§ 2-15 Varelager

For organisasjonsledd som har varer på lager skal det gjennomføres en årlig varetelling. Dokumentasjonen av varelageret skal inneholde en spesifisert oppstilling over varens

- art,
- kvantum (med angivelse av måleenhet) og
- verdi for hver enkelt vare, samt en
- summeringskolonne for de spesifiserte verdiene.

Beregningsmåten for de spesifiserte verdiene skal fremgå.

Dokumentasjonen skal være datert, og det skal fremgå hvem som har foretatt opptellingen. Originale tellelister på papir skal oppbevares som en del av dokumentasjonen

§ 2-16 Bankinnskudd, lånegjeld, kontanter og disposisjonsrett

Dokumentasjon av bankinnskudd og lånegjeld skal inneholde oppgaver fra finansinstitusjoner over mellomværende. Kontantbeholdninger skal telles ved årets slutt, opptellingen skal dokumenteres, og det skal fremgå hvem som har foretatt den og på hvilket tidspunkt. Eventuelle differanser skal forklares.

Bankkontoer skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.

§ 2-17 Avsetninger, nedskrivninger m.v.

Dokumentasjon av poster som er verdsatt etter vurdering skal minst omfatte opplysninger om beregningsmetode og de forutsetninger som beregningen bygger på.

§ 2-18 Oppbevaring

Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:

1. årsregnskap, årsberetning og annen pliktig regnskapsrapportering, samt eventuell revisjonsberetning,
2. spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering,
3. dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger og dokumentasjon av balansen,
4. eventuelle brev fra revisor,
5. avtaler som gjelder organisasjonsleddet, med unntak av avtaler av mindre betydning,
6. korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning,

Regnskapsmaterialet som fremgår av nr. 1-4 skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmaterialet som fremgår av nr. 5-6 skal oppbevares i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Det skal foreligge en sikkerhets kopi av elektronisk regnskapsmateriale.

KAPITTEL 3: REGNSKAPSBESTEMMELSER

§ 3-1 Regnskapsår

Regnskapsåret skal være 12 måneder og følge kalenderåret. (Fleridrettslag skal således ha felles regnskapsår for alle undergrupper og avdelinger).

Når virksomheten begynner eller opphører kan regnskapsåret være kortere eller lengre, men høyst 18 måneder. Det samme gjelder ved omlegging av regnskapsår.

§ 3-2 Periodiseringsprinsippet - regnskapsprinsippet

Regnskapene skal registreres etter regnskapsprinsippet. Det innebærer at inntekter skal registreres i den periode de er inntjent og utgifter skal registreres i den periode de er påløpt. Dette innebærer at fordringer, gjeld og andre forpliktelser skal fremgå av regnskapet.

§ 3-3 Årsregnskap

Årsregnskapet skal omfatte hele virksomheten til organisasjonsleddet, og skal avgis innen seks måneder etter utløpet av regnskapsåret. Årsregnskapet skal bestå av resultatregnskap, balanse og noter. Årsregnskapet (balansen) skal signeres av styrets medlemmer. Resultatregnskapet og balansen skal sette opp med sammenligningstall for fjoråret. Dersom organisasjonsleddet er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal årsregnskapet vise både de enkelte gruppers og hele organisasjonsleddets regnskapsforhold.

Organisasjonsleddets årsmøte foretar den endelige fastsettelse av årsregnskap(-ene) og avgjør hvordan overskudd skal anvendes eller hvordan underskudd skal dekkes.

§ 3-4 Årsregnskap – krav til noter

Det skal minimum utarbeides følgende noter til årsregnskapet:

- Regnskapsprinsipper – det skal opplyses om anvendte regnskapsprinsipper, herunder prinsipper for inntektsføring og omregning av utenlandsk valuta. Endringer i hvilke prinsipper som anvendes skal begrunnes. Det skal opplyses om virkningen av endringer av regnskapsprinsipp.
- Opplysninger – det skal gis opplysninger som er nødvendige for å bedømme den regnskapspliktige stilling og resultat som ikke fremgår av årsregnskapet for øvrig.
- Sammenligningstall – det skal opplyses om sammenligningstallene er omarbeidet. Dersom de er omarbeidet skal omarbeidingen forklares.
- Korrigeringer og omklassifisering – det skal opplyses om det gjort korrigeringer av fil i tidligere årsregnskap samt klassifiseringer.
- Spesifikasjon av inntekter – hvis inntektene ikke er spesifisert i resultatregnskapet skal inntektene spesifiseres i egen note med minimum følgende oppdeling: tilskudd, sponsorinntekter, kontingenter og andre inntekter.
- Lønnsforhold ledende ansatte – ytelser til ledende ansatte og styret skal oppgis
- Medlemmer – antall medlemmer ved årsslutt skal oppgis

§ 3-5 Aktivering av anlegg - idrettsutøvere m.m.

Idrettsanlegg skal oppføres i organisasjonsleddets balanse. Verdien settes til anskaffelseskostnaden, men ikke høyere enn den gjeld som er knyttet til anlegget. Påkostninger behandles på samme måte.

Avskrivning mot resultatregnskapet skal skje så raskt som mulig og minst med årlig beløp som tilsvarer nedbetalingen av langsiktig gjeld knyttet til anlegget.

Anleggets historiske anskaffelseskost og forsikringsbeløp skal oppgis i note til regnskapet.

Aksjer eller andre eierandeler i idrettsanlegg som er organisert som selskap, skal behandles på samme måte.

Idrettsanlegg, herunder aksjer eller andeler i idrettsanlegg, kan ikke oppskrives ved opptak av nye lån.

All utbetaling i forbindelse med overgang av idrettsutøvere mellom organisasjonsledd skal kostnadsføres direkte.

§ 3-6 Varer for videresalg, idrettsmateriell m.m.

Varer for videresalg skal verdsettes i regnskapet til laveste verdi av enten anskaffelseskost eller framtidig salgsverdi fratrukket salgskostnader.

Idrettsmateriell skal kostnadsføres i det år det er anskaffet.

Verdipapirer, herunder aksjer, som ikke er knyttet til eierandel i idrettsanlegg skal oppføres med laveste verdi av anskaffelseskostnad og verdi pr. oppgjørslag. I note til regnskapet skal det oppgis pålydende og eventuelt forfallstidspunkt.

§ 3-7 Lønnsutbetalinger og andre oppgave- og trekkpliktige utbetalinger

Organisasjonsledd har ansvar for korrekt behandling av lønnsoppgavepliktige ytelser, og har plikt til å følge de til enhver tid gjeldende regler for lønnsoppgaveplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

Styret og kasserer plikter å sette seg inn i, og følge reglene som er gjengitt i skattedirektoratets veiledningshefter for organisasjoner.

For skattetrekk skal det opprettes særskilt skattetrekkonto i bank, og innestående skal til enhver tid dekke skyldig forskuddstrekk.

Innen den fastsatte frist (se forskrift til likningsloven) skal det hvert år utarbeides lønns- og trekkoppgaver over oppgavepliktige ytelser til enkeltpersoner i det foregående år. Lønns- og trekkoppgave skal sendes både til kemnerkontor/kommunekassekontor og mottaker av utbetalinger. Det skal også utarbeides årsoppgave for oppgavepliktige ytelser og arbeidsgiveravgift innen samme frist.

§ 3-8 Merverdiavgift

Organisasjonsledd har plikt til å svare merverdiavgift av inntekter som faller inn under avgiftsplikten etter merverdiavgiftslovens regler.

Styret og kasserer plikter å sette seg inn i, og følge reglene som er gjengitt i skattedirektoratets veiledningshefter vedrørende merverdiavgift for veldedige og allmenntilgittige organisasjoner og institusjoner.

§ 3-9 Skatt

Organisasjonsledd er som hovedregel fritatt fra å betale formues- og inntektsskatt i henhold til skattelovens § 26 k). Skattefritaket innebærer også fritak for å innlevere selvangivelse/ regnskapsskjema til ligningsmyndighetene.

Skatteplikt gjelder for organisasjonsledd som driver økonomisk virksomhet, herunder utleie av fast eiendom, selv om denne delvis benyttes til eget bruk. Gevinst ved salg av drifts- eller anleggsmiddel som har vært benyttet i skattepliktig virksomhet, regnes som inntekt. Gevinsten er ikke høyere enn det beløp som er kommet til fradrag ved skatteliggingen.

Ved tvilstilfeller om skatteplikt, skal organisasjonsleddet ta opp spørsmålet med det lokale ligningskontor eller annen skattemyndighet.

Styret og kasserer plikter å sette seg inn i, og følge reglene som er gjengitt i skattedirektoratets veiledningshefter vedrørende skatt for frivillige og ideelle organisasjoner.

KAPITTEL 4: REVISJONSBESTEMMELSER

§ 4-1 Revisjonsplikt

Revisjonen skal utføres av to revisorer valgt av årsmøtet. Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for valgt revisor som ikke er registrert eller statsautorisert revisor. Registrert eller statsautorisert revisor skal følge Revisorloven med tilhørende forskrifter og profesjonsstandarder i utførelsen av revisjonen. Alle organisasjonsledd som har engasjert registrert eller statsautorisert revisor skal velge en kontrollkomité med minst to medlemmer, jf. NIFs lov § 2-17.

Revisor, eller revisors nærstående, kan ikke ha andre valgte tillitsverv i vedkommende organisasjonsledd, eller være ansatt i dette.

Med tillitsverv menes i denne sammenheng både oppnevnte tillitsverv og tillitsverv som følger av valg på årsmøtet.

Som revisors nærstående regnes:

1. ektefelle og en person om vedkommende bor sammen med i ekteskapslignende forhold,
2. mindreårige barn til vedkommende selv, samt mindreårige barn til person som nevnt i nr. 1 og som vedkommende bor sammen med,
3. slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og søsken,
4. slektninger i rett oppstigende eller nedstigende linje og søsken til en person som nevnt i nr. 1 og
5. ektefelle til, og en person som bor sammen i ekteskapslignende forhold med, noen som er nevnt under nr. 3.

§ 4-2 Formålet med revisjon

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

§ 4-3 Gjennomføring av revisjon

Revisjon omfatter kontroll av utvalgte deler av materialet som underbygger informasjon i årsregnskapet, vurdering av de benyttede regnskapsprinsipper og regnskapsestimater, samt vurdering av innholdet i og presentasjonen av årsregnskapet.

Revisor skal innhente tilstrekkelig sikkerhet for at regnskapet ikke inneholder følgende feil:

- a) Feil vedrørende transaksjoner og hendelser i den perioden som revideres (regnskapsåret):
 - a. Gyldighet – transaksjoner og hendelser som er registrert, har forekommet og vedrører organisasjonsleddet.
 - b. Fullstendighet – alle transaksjoner og hendelser som skal registreres, er registrert.
 - c. Nøyaktighet – beløp og andre opplysninger knyttet til registrerte transaksjoner og hendelser er registrert på en formåltjenlig måte.
 - d. Periodisering – transaksjoner og hendelser er registrert i riktig regnskapsperiode.
 - e. Klassifisering – transaksjoner og hendelser er registrert på riktig konto.
- b) Feil vedrørende utgående balanse (saldo på konto pr. 31.12):
 - a. Eksistens – eiendeler, gjeld og egenkapital eksisterer.
 - b. Rettigheter og forpliktelser – organisasjonen innehar eller kontrollerer rettighetene til eiendelene og gjelden er organisasjonens forpliktelse.
 - c. Fullstendighet – alle eiendeler, gjeld og all egenkapital som skal registreres, er registrert.

- d. Verdsettelse – eiendeler, gjeld og egenkapital er inkludert i regnskapet med korrekte beløp.
- c) Feil vedrørende presentasjon og innhold:
- a. Gyldighet, rettigheter og forpliktelser – hendelser, transaksjoner og andre forhold som det er redegjort for, har forekommet og vedrører organisasjonen.
 - b. Fullstendighet – alle opplysninger skal inkluderes i regnskapet, er inkludert.
 - c. Klassifisering og forståelighet – økonomisk informasjon er presentert og beskrevet på en formålstjenlig måte, og opplysningene er klart uttrykt.
 - d. Nøyaktighet og verdsettelse – økonomisk og annen informasjon er rettvise og presentert og med korrekt beløp.

Revisor skal foreta de kontroller som finnes hensiktsmessig for å sikre at regnskapet ikke inneholder feil som er nevnt ovenfor – herunder:

- 1) Kontrollere på stikkprøvebasis at attestasjon av bilag og godkjenning av transaksjoner gjøres i samsvar med fastsatte rutiner.
- 2) Vurdere hvorvidt det foreligger arbeidsdeling mellom den som initierer en transaksjon, den som attesterer og den som har tilgang på likvider.
- 3) Kontrollere kassebeholdning og verdipapirer, samt kontrollere bankavstemminger.
- 4) Påse at utgifter er dokumentert med bilag, og at bilagene tilhører organisasjonsleddet.
- 5) Påse at innbetalt medlemskontingent er i samsvar med medlemsregisteret.
- 6) Påse at det er innført betryggende kontroll med organisasjonens materiell og utstyr.
- 7) Påse at idrettsanlegg og utstyr er forsikret.
- 8) Påse at fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter.
- 9) Påse at tilskudd er benyttet i henhold til vilkårene for tilskuddet.
- 10) Påse at oppgaveplikten er fulgt i forhold til merverdiavgift, skatt og lønn.
- 11) Påse at organisasjonsleddet har sørget for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- 12) Påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i regnskapet

Revisjon av regnskapet skal foretas minimum en gang i året i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.

Organisasjonsleddets styre og tillitsmenn skal gi revisor adgang til å foreta de undersøkelser revisor finner nødvendig, og skal likeså sørge for å at revisor får de opplysninger og den bistand som kreves for utførelsen av oppdraget.

§ 4-4 Revisjonsuttalelse

Revisor skal hvert år uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avgitt av organisasjonsleddets styre, dog senest syv måneder etter regnskapsårets slutt, legge frem sin revisjonsuttalelse.

Revisjonsuttalelse skal avgis også der årsregnskapet er ufullstendig. Revisjonsuttalelsen skal dateres og underskrives av revisor.

Revisjonsuttalelsen skal være avgitt i tråd med NIFs standard revisjonsuttalelse for organisasjonsledd som følger idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser. Det skal klart fremkomme hvilket regnskap som er revidert og de revisjonshandlinger som er utført. Uttalelsen skal inneholde hvilke feil og mangler som eventuelt er avdekket i årsregnskapet. Revisor skal konkludere på om styret har overholdt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

KAPITTEL 5: ANSVARSBESTEMMELSER MED VIDERE

§ 5-1 Erstatningsansvar

Den som under utførelsen av en oppgave for organisasjonsleddet, forsettlig eller uaktsomt volder organisasjonsleddet, medlemmer eller andre skade, kan bli personlig økonomisk ansvarlig for skaden.

Eventuelle beslutninger på årsmøtet/tinget om ansvarsfrihet, gjelder kun i forholdet til organisasjonsleddet og ikke overfor andre skadelidte.

§ 5-2 Straffeansvar

Ved overtredelse av disse regnskaps- og revisjonsbestemmelser kommer straffebestemmelsene i NIFs lov kapittel 11 til anvendelse.

KAPITTEL 6: IKRAFTTREDELSE

§ 6-1 Ikrafttredelse

Endringene i disse bestemmelsene trer i kraft med virkning fra og med regnskapsåret 2008.