

# Veileder til NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser

## Innhold

Innledning .....	3	Medlemskontingent og treningsavgift .....	7
Verktøy og hjelpemidler for organisasjonsledd .....	3	Salg av varer og utstyr .....	8
Grener/grupper/avdelinger i et organisasjonsledd .....	3	Sponsing og salg av reklameplass .....	8
KAPITTEL 1 Virkeområde .....	4	Kostnader .....	8
§ 1 Virkeområde .....	4	Norsk Standard kontoplan .....	8
Årlig omsetning .....	4	Ajourføring .....	8
Eiendeler og antall årsverk .....	4	Dokumentasjon .....	8
Eiendeler .....	4	Bilag .....	9
Antall årsverk .....	4	Utgående faktura .....	9
Styrevedtak .....	5	Innkrevning av medlemskontingent og treningsavgift .....	9
Engasjert revisor og kontrollkomité .....	5	Oppbevaring .....	9
Statsautorisert/registrert revisor .....	5	§ 2-4 Disposisjonsrett .....	10
Kontrollkomité .....	5	Bankkonto .....	10
Andre aktuelle lover og bestemmelser .....	5	Underslagsforsikring .....	10
Lønn .....	5	§ 2-5 Regnskapsprogram .....	10
Skatt .....	5	§ 2-6 Årsregnskap med noter .....	11
Merverdiavgift .....	5	Årsregnskapets innhold .....	11
KAPITTEL 2 Bokføring, regnskap og budsjett .....	6	Årsregnskapets omfang .....	11
§ 2-1 Regnskapsår og budsjett .....	6	Frist for fastsettelse av årsregnskapet .....	11
Regnskapsår .....	6	Årsberetningen .....	12
Budsjett .....	6	Signatur på årsregnskap og årsberetning .....	12
§ 2-2 Styrets ansvar .....	6	Noter til årsregnskapet .....	12
Fullmaktsmatrise .....	6	Generelle opplysninger .....	12
Styrets oppgaver .....	7	Spesifikasjon av inntekter .....	12
§ 2-3 Regnskapsprinsipper .....	7	Spesifikasjon av kostnader .....	13
Inntekter .....	7	Lønnsforhold ledende ansatte ...	13
		Antall medlemmer .....	13
		Anlegg .....	13

KAPITTEL 3 Revisjon.....	14	Sjekkliste for valgte revisorer....	16
§ 3-1 Revisors oppgave .....	14	Erstatnings- og straffeansvar .....	16
Revisjonens formål .....	14	Overgangsregler .....	16
Tidspunkt for revisjon .....	14	Anlegg etter gammel RRB (2007).....	16
Frist for revisjonsberetning .....	14	Verdivurdering av eksisterende	
Revisors habilitet .....	15	anlegg.....	16
Revisors tilgang til opplysninger	15	Eksisterende anlegg med verdi over	
§ 3-2 Gjennomføring av revisjon.....	15	20 millioner .....	17
Hva er revisjon?.....	15	Eksisterende anlegg med verdi 20	
Gjennomføring av revisjonen.....	15	millioner eller lavere.....	17
Revisjon av transaksjoner og		Ikrafttredelse .....	17
hendelser .....	15	Stikkordsregister.....	18
Revisjon av utgående balanse ...	16		
Revisjon av presentasjon og			
innhold .....	16		

## Innledning

Alle organisasjonsledd skal følge NIFs lov og de bestemmelser som fremgår der. Videre skal alle organisasjonsledd ha sin egen lov som skal være godkjent av overordnet organisasjonsledd.

Store organisasjonsledd skal i tillegg følge regnskapsloven og revisorloven.

Små organisasjonsledd skal som hovedregel følge NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd (RRB).

Regnskaps- og revisjonsbestemmelsene (RRB) er basert på regnskapsloven, bokføringsloven og revisorloven. Dersom det er behov for utfyllende forklaringer, fortolkninger eller kommentarer vises det til regnskapsloven, bokføringsloven og revisorloven samt forskrifter til disse.

Denne veilederen er ment å gi brukerne av RRB en utfyllende forklaring og kommentarer til hver enkelt bestemmelse i RRB samt å gi informasjon om hvilke forarbeider og argumenter som er lagt til grunn for de ulike bestemmelsene.

Veilederen er laget på samme oppsett som paragrafene i RRB. Det betyr at det etter hver paragraf ligger en tekst som forklarer innholdet og tanken bak den enkelte paragrafen. Bakerst i veilederen finnes informasjon om erstatnings- og strafferegulering, overgangsregler og ikrafttredelse samt et stikkordsregister med sidehenvisninger.

## Verktøy og hjelpemidler for organisasjonsledd

Det er utarbeidet en rekke hjelpemidler for organisasjonsleddene som kan finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

Her ligger det blant annet flere maler, sjekklister, økonomihåndbok for idrettslag, informasjon om aktuelle kurs innen økonomi og informasjon om aktuelle samarbeidsavtaler innen økonomiområdet.

## Grener/grupper/avdelinger i et organisasjonsledd

Det er viktig å være klar over at organisasjonsleddet er en egen juridisk enhet, og hefter for alt som de ulike grener/grupper/avdelinger foretar seg.

En viktig, og vanlig, regel er at grener/grupper/avdelinger ikke kan inngå avtaler eller representere organisasjonsleddet utad uten hovedstyrets godkjennelse.

Det kan være hensiktsmessig at hovedstyret delegerer myndighet til gruppestyrer. Dette gjøres gjennom vedtak i hovedstyret og dokumenteres ofte gjennom en fullmaktsmatrise, se mer informasjon om dette i eget avsnitt.

Hovedstyret skal fortsatt sikre at rutiner og retningslinjer er så gode at de til enhver tid har oversikt over den økonomiske situasjonen. Hver gruppe bør oppnevne en økonomiansvarlig, og hver gruppe bør pålegges å følge opp sin egen økonomi.

## KAPITTEL 1 Virkeområde

### § 1 Virkeområde

#### Årlig omsetning

*(1) Særkretser, idrettsråd, idrettslag og bedriftsidrettslag som har en årlig omsetning på mindre enn fem millioner kroner (små organisasjonsledd) er regnskaps- og revisjonspliktige etter disse bestemmelsene. Med årlig omsetning menes organisasjonsleddets brutto samlede inntekter.*

Av NIFs lov paragraf 2-11 fremkommer det at alle idrettskretser, idrettsråd, særforbund, særkretser, idrettslag og bedriftsidrettslag som er medlemmer av NIF er pliktige til å føre regnskap og til å ha revisjon med regnskapet.

Regnskaps- og revisjonsbestemmelsene (RRB) er et minimumskrav for organisasjonsledd som faller inn under definisjonen små organisasjonsledd.

Med små organisasjonsledd menes organisasjonsledd som har en årlig omsetning under fem millioner kroner.

Årlig omsetning innebærer alle brutto inntekter organisasjonsleddet har i løpet av et regnskapsår (1. januar - 31. desember). Alle inntekter skal medtas i beregningen.

Dersom et organisasjonsledd har flere grupper/grener/avdelinger, skal gruppenes samlede inntekter for året legges til grunn. Alle tilskudd, kontingenter, medlemsavgifter, sponsor-, og reklameinntekter, gaver og lignende skal tas med i grunnlaget.

Forskuddsbetalte inntekter (som for eksempel innbetaling av

medlemskontingent for neste år), skal ikke medtas i beregningen av inneværende års inntekter (se mer om dette i kapitlet om inntekter).

#### Eiendeler og antall årsverk

*(2) Små organisasjonsledd skal likevel følge regnskapsloven dersom organisasjonsleddet i året har hatt eiendeler med verdi over 20 millioner kroner, eller et gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk, eller selv har besluttet å følge regnskapsloven.*

Dette innebærer at organisasjonsledd kan følge regnskapsloven dersom det har eiendeler over grensen, antall årsverk over grensen, eller i styrevedtak har besluttet å følge regnskapsloven.

#### Eiendeler

Dersom organisasjonsleddet har totale eiendeler i balansen som overstiger 20 millioner i verdi, skal organisasjonsleddet følge regnskapsloven. Det er inngående balanse (verdi på eiendelene pr 01.01) som i utgangspunktet legges til grunn i vurderingen av om organisasjonsleddet skal følge regnskapsloven for det enkelte år.

For organisasjonsledd som har anlegg i balansen verdsatt etter gammel RRB(2007) §3-5, skal overgangsregel benyttes. Se kapittel om *Overgangsregler*.

#### Antall årsverk

Det vil normalt være tilstrekkelig å beregne gjennomsnittlig antall årsverk basert på antall årsverk sysselsatt ved regnskapsårets begynnelse og ved årets slutt. Dersom antall årsverk varierer veldig mye gjennom året, må det foretas en mer nøyaktig beregning.

Årsverk som følge av frivillig arbeid (uten lønn) tas ikke med i beregningen av antall årsverk ved vurderingen av om kriteriene for regnskapsplikt er oppfylt.

Utgangspunktet må være ansatte som er innmeldt i Arbeidstakerregisteret

### Styrevedtak

RRB er et minimumskrav, men små organisasjonsledd kan allikevel velge å følge regnskapsloven selv om de har omsetning under 5 millioner. Dette forutsetter at det er fattet et styrevedtak om endringen av hvilke regnskapsbestemmelser organisasjonsleddet skal følge.

Hvilke bestemmelser organisasjonsleddet skal følge kan ikke endres innenfor ett og samme regnskapsår. Dersom det gjøres vedtak om endring, gjelder dette først fra førstkomende regnskapsår og inntil nytt styrevedtak eventuelt fattes.

### Engasjert revisor og kontrollkomité

*(3) Små organisasjonsledd som følger regnskapsloven plikter å følge revisorloven og å engasjere registrert eller statsautorisert revisor, samt velge kontrollkomité, jf NIFs lov § 2-12.*

### Statsautorisert/registrert revisor

Dersom et lite organisasjonsledd velger å følge regnskapsloven, må revisorloven følges, statsautorisert/registrert revisor må engasjeres og organisasjonsleddet må også etablere en kontrollkomite.

### Kontrollkomité

Kontrollkomiteen skal påse at:

- Organisasjonsleddets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om
- Organisasjonsleddet har økonomisk kontroll internt

- Årsregnskapet og delårsrapporter gir et riktig bilde av organisasjonsleddets drift

Sjekkliste og forslag til beretning for kontrollkomiteen finnes under Klubbguiden på

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

### Andre aktuelle lover og bestemmelser

*(4) Disse bestemmelsene begrenser ikke organisasjonsleddenes plikt til å følge alminnelig lovgivning.*

### Lønn

Alle som utbetaler lønn, må følge lover som ferieloven, skatteloven, skattebetalingsloven, A-opplysningsloven, arbeidsmiljøloven mv. Derfor reguleres ikke forhold som gjelder lønnsutbetalinger ol. av RRB.

Skatteetaten har utarbeidet en veileder om skatt, arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk og rapportering - *Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner*. Denne veilederen kan finnes på [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no).

### Skatt

Alle organisasjonsledd i NIF er fritatt for beskatning (på organisasjonsleddets inntekter). Derfor reguleres ikke forhold som gjelder beskatning av organisasjonsleddet av RRB.

Skatteetaten har utarbeidet en veileder om skatt, arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk og rapportering - *Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner*. Denne veilederen kan finnes på [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no).

### Merverdiavgift

Alle som har avgiftspliktig omsetning som overstiger beløpsgrensen (pr. 01.01.16: 140 000 kr i løpet av et regnskapsår), må følge merverdiavgiftsloven. Derfor

reguleres ikke forhold som gjelder merverdiavgift av RRB. Skatteetaten har utarbeidet en veileder som omhandler merverdiavgift – *Merverdiavgift for veldedige og allmenntilrette organisasjoner og institusjoner*. Denne veilederen kan finnes på [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no).

Husk at dersom organisasjonsleddet overstiger beløpsgrensen og leverer omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven er organisasjonsleddet bokføringspliktig etter bokføringsloven.

## KAPITTEL 2 Bokføring, regnskap og budsjett

### § 2-1 Regnskapsår og budsjett

#### Regnskapsår

*(1) Regnskapsåret skal følge kalenderåret.*

Alle organisasjonsledd som følger RRB skal ha et regnskapsår som går fra 1. januar til 31. desember.

I NIFs lov §2-11(1) fremkommer det at Idrettsstyret, eller den Idrettsstyret gir fullmakt, kan, når det foreligger særlige forhold, gi dispensasjon til å benytte avvikende regnskapsår.

#### Budsjett

*(2) Organisasjonsleddet skal utarbeide budsjett for hvert regnskapsår. Budsjettet skal være realistisk og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.*

Budsjettet skal inneholde alle hovedpostene i resultatregnskapet og skal

inkludere alle grupper/grener/avdelinger dersom organisasjonsleddet har dette.

Godtgjørelse til styret og daglig leder skal klart fremgå av vedtatt budsjett.

Det vedtatte budsjettet bør fremkomme i egen kolonne når årsregnskapet fremlegges slik at budsjett og årsregnskap er presentert på samme måte og kan sammenlignes.

Det er årsmøtet som vedtar budsjettet og hovedstyret som er ansvarlig for å følge opp budsjettet mellom årsmøtene.

### § 2-2 Styrets ansvar

*Styret skal sørge for at organisasjonsleddets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet/tinget eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at organisasjonsleddet har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.*

Det er styret som forplikter organisasjonsleddet, og har det overordnede ansvaret for økonomien.

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til organisasjonsleddets daglige leder. Videre kan daglig leder delegere arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen, og ajourhold av regnskapet, til regnskapsfører/kasserer.

#### Fullmaktsmatrise

For å tydeliggjøre hvem som har myndighet til å inngå avtaler og til å påføre organisasjonsleddet kostnader, skal det utarbeides en fullmaktsmatrise som skal vedtas og protokollføres.

En fullmaktsmatrise er en oversikt som viser hvem i organisasjonsleddet som har myndighet til å godkjenne hva og til hvilke beløp.

Mal for fullmaktsmatrise kan finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

Det bør også utarbeides rollebeskrivelser for daglig leder, økonomiansvarlig, regnskapsfører og kasserer. Mal for disse rollebeskrivelsene kan finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

### Styrets oppgaver

Det er hovedstyret i organisasjonsleddet som har det overordnede ansvaret for økonomien. Hovedstyrets arbeidsoppgaver knyttet til regnskap og økonomi er som følger:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmaktsmatrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal påse at midlene disponeres i tråd med vedtak på årsmøtet/tinget.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at organisasjonsleddet har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken for disponering av penger.
- Styret skal påse at organisasjonsleddet har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at organisasjonsleddet har valgte revisorer, eller engasjert revisor og kontrollkomité.
- Styret kan delegerer oppgaver til gruppestyrene (men ikke ansvar).

## § 2-3 Regnskapsprinsipper

### Inntekter

*(1) Regnskapet skal utarbeides i tråd med følgende:*  
*a. Inntekter skal resultatføres når de er opptjent*

Dette innebærer at innbetalinger først skal føres som inntekt i resultatregnskapet i den perioden inntekten tilhører.

Tilskudd som gjelder neste år, men som er innbetalt i år skal bokføres som gjeld i balansen og først bokføres som inntekt i resultatregnskapet neste år.

Alle innbetalinger og inntekter skal dokumenteres, se eget kapittel om *Bilag*.

### *Medlemskontingent og treningsavgift*

Medlemskontingent for neste år skal føres som inntekt neste år, selv om organisasjonsleddet kan ha mottatt innbetalingen for dette tidlige.

Inntekter som er forskuddsbetalt skal altså ikke inntektsføres før de er opptjent.

Dersom man mottar betaling for inntekter som gjelder neste års/fremtidige kontingenter, må dette bokføres som gjeld i balansen når organisasjonsleddet mottar betalingen. Beløpet skal stå i balansen frem til tidspunkt for opptjening. En inntekt kan for eksempel anses som opptjent når organisasjonsleddet har levert motytelsen til inntekten. Når inntekten anses opptjent, flyttes beløpet fra balansen og gjelden og bokføres som inntekt i resultatregnskapet.

For innkreving av medlemskontingent og treningsavgift - se eget kapittel.

### Salg av varer og utstyr

Dersom organisasjonsleddet selger utstyr, skal innbetalingen føres som inntekt i resultatregnskapet når utstyret er overlevert kunden.

### Sponsing og salg av reklameplass

Dersom organisasjonsleddet selger reklameplass på et arrangement, skal innbetalingen føres som inntekt i resultatregnskapet når arrangementet er gjennomført.

### Kostnader

*b. Kostnader skal resultatføres når de er påløpt*

Dette innebærer at utbetalinger skal føres som kostnad i resultatregnskapet i den perioden de tilhører.

Dette vil som hovedregel være samtidig som utbetalingen skjer, men i enkelte tilfeller hvor organisasjonsleddet betaler kostnader på forskudd, skal dette føres i balanseregnskapet og stå der frem til tidspunktet kostnaden påløper. En kostnad kan for eksempel anses som påløpt når organisasjonsleddet bruker varen eller tjenesten.

Alle utbetalinger og kostnader skal dokumenteres, se egen kapittel om *Bilag*.

### Norsk Standard kontoplan

*(2) Regnskapet skal være spesifisert i henhold til Norsk Standard kontoplan.*

Norsk Standard kontoplan er en standard kategorisering av kontoene som benyttes i resultatregnskapet og i balansen.

Det er utarbeidet en forenklet utgave av Norsk Standard kontoplan tilpasset idretten som kan finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

Det er kontoene i regnskapet som skal være spesifisert etter Norsk Standard kontoplan. Organisasjonsledd kan med fordel også benytte aktivitetsregnskap med tilhørende prosjektkoder i regnskapet.

### Ajourføring

*(3) Regnskapet skal være ajourført innen fristene for pliktig regnskapsrapportering. Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonsleddets art og omfang tilsier.*

Regnskapet skal oppdateres så ofte det er praktisk mulig og minimum til hvert hovedstyremøte.

Dersom organisasjonsleddet utbetaler lønn eller er merverdiavgiftspliktig, må regnskapet i tillegg være oppdatert innen rapporteringsfrister for dette.

Dersom organisasjonsleddet har kasse, skal kasseoppgjørsskjema fylles ut og signeres daglig.

Mal for kasseoppgjørsskjema finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

### Dokumentasjon

*(4) Alle transaksjoner i regnskapet skal dokumenteres på en måte som viser deres berettigelse.*



## Bilag

Alle føringer i regnskapet skal dokumenteres ved bilag. Ved alle føringer skal det ligge en kvittering, faktura, avtale, kontrakt, billett, oppgjørsskjema eller lignende som kan bekrefte at transaksjonen har funnet sted og at den tilhører organisasjonsleddet.

Bilag skal aldri endres i ettertid. Dersom man må korrigere et bilag, skal det lages et korrigeringsbilag før man fører bilaget på nytt.

Bilagene skal være nummerert og systematisert på en ryddig måte.

## Utgående faktura

Ved omsetning av varer og tjenester skal organisasjonsleddet utstede en utgående faktura. Dette er et salgsdokument til kunden.

Det er krav til hvordan en utgående faktura skal se ut, men om man benytter et regnskapsprogram så vil en del av disse kravene allerede være dekket når man har fylt inn generell organisasjonsinformasjon.

Krav til faktura:

- Maskinelt tildelt nummer med kontrollerbar sekvens (dette får man automatisk ved fakturering i et regnskapsprogram)
- Eventuelt forhåndsnummerert på trykte blanketter (dette er fortsatt lov, men innebærer dobbeltarbeid når man senere skal registrere inntekten i regnskapet)
- Tidspunkt for utstedelse av faktura
- Organisasjonsleddets navn og organisasjonsnummer
- Mottakers navn og adresse
- Ytelse, art og omfang

- Merverdiavgift (om organisasjonsleddet er merverdiavgiftsregisteret)

Det er ikke anledning til å bruke Word, Excel eller andre tekstbehandlingsprogrammer/regneark til utarbeidelse av fakturaer.

Det finnes flere gratis faktureringsprogrammer på nett som med fordel kan benyttes.

## Innkrevning av medlemskontingent og treningsavgift

KlubbAdmin er et gratis system som er et medlemsregister som ivaretar medlemsmassen i organisasjonsleddet. Her kan innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas. Innkrevingen gjøres på bakgrunn av medlemslistene som lagsansvarlig leverer til avtalte frister.

For å sikre fullstendighet av slike vesentlige inntektsposter er det viktig med kvalitetssikring av medlemslistene.

## Oppbevaring

*(5) Regnskapet med alle bilag, bokførte opplysninger og underdokumentasjon skal oppbevares på en trygg måte i minimum fem år etter regnskapsårets slutt.*

Årsregnskapet, årsberetningen, revisjonsberetning, avtaler, kontrakter, brev fra revisor og alle bilag skal oppbevares i fem år.

Materialet skal oppbevares slik at det er sikret mot ødeleggelse, tap og endring.

## § 2-4 Disposisjonsrett

*Bankkonto skal tegnes i organisasjonsleddets navn og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagsforsikring skal være tegnet for dem som disponerer.*

### **Bankkonto**

Private bankkontoer skal ikke benyttes. Det skal alltid opprettes en bankkonto som står i organisasjonsleddets navn.

Videre skal alle organisasjonsledd benytte en bankkonto som disponeres av minimum to personer i fellesskap. Det er mulig å ha flere signaturberettigede enn to i et organisasjonsledd. Formålet med paragrafen er at det alltid skal være to som signerer alle utbetalinger.

Alle banker tilbyr konto (bedriftskonto eller foreningskonto) med to signaturer og som kan stå i organisasjonsleddets navn.

For å opprette bankkonto med to signaturer, krever banken at organisasjonsleddet har et eget organisasjonsnummer. Dette tildeles ved å registrere seg i Frivillighetsregisteret i Brønnøysund. Søk etter frivillighetsregisteret på nettsidene til Brønnøysundregistrene [www.brreg.no](http://www.brreg.no) for mer informasjon og for å registrere organisasjonsleddet.

### **Underslagsforsikring**

Det er lovpålagt for alle organisasjonsledd å tegne underslagsforsikring. Dette er en forsikring som gjelder for de to (eller evt flere) som disponerer konti i fellesskap.

Utover dette må organisasjonsleddet selv vurdere behovet for forsikring avhengig av aktivitet, ansatte, anleggseier o.l.

## § 2-5 Regnskapsprogram

*Organisasjonsledd med flere enn 600 bilag i løpet av regnskapsåret skal benytte elektronisk regnskapsprogram. Øvrige organisasjonsledd kan benytte låsbare regneark som regnskapsprogram.*

Med bilag menes dokumentasjon av transaksjoner, for eksempel ett salgsdokument, ett kjøpsdokument eller ett betalingsdokument. Dersom samlebilag benyttes, telles hver enkelt transaksjon som ett bilag.

Organisasjonsledd med flere enn 600 bilag skal benytte regnskapsprogram. Norges idrettsforbund har inngått et samarbeid med en leverandør av regnskapsprogram som organisasjonsleddene kan benytte seg av. For mer informasjon om samarbeidet, se Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

Norges idrettsforbund har utarbeidet et låsbart regneark som organisasjonsledd med 600 eller færre bilag i løpet av et regnskapsår kan benytte som regnskapsprogram. Regnearket kan lastes ned gratis fra Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

Organisasjonsleddet kan benytte elektronisk regnskapsprogram selv om antall bilag er under 600 per regnskapsår.

Norges idrettsforbund har samarbeidsavtale med regnskapsbyrå, for informasjon om eksisterende avtale, se Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

## § 2-6 Årsregnskap med noter

### Årsregnskapets innhold

*(1) Årsregnskapet skal bestå av resultatregnskap, balanse og noter. Resultatregnskapet skal inneholde sammenligningstall fra fjoråret og bør inneholde sammenligningstall fra budsjett.*

Årsregnskap er organisasjonsleddets «offentlige» regnskapsrapport. Det skal bestå av resultatregnskap – som viser inntekter og kostnader, og balanse – som viser eiendeler, egenkapital og gjeld. I balansen skal summen av eiendeler være det samme som summen av egenkapital og gjeld.

I tillegg skal årsregnskapet bestå av noter – som gir utfyllende forklaring og spesifisering av tallene i resultatregnskapet og balansen.

For ytterligere informasjon om noter, se eget kapittel *Noter til årsregnskapet*.

### Årsregnskapets omfang

*(2) Årsregnskapet skal omfatte hele virksomheten til organisasjonsleddet og skal på en oversiktlig måte gi et rettviseende bilde av organisasjonsleddets aktivitet (aktivitetsregnskap). Dersom organisasjonsleddet er inndelt i flere grupper/avdelinger, skal de enkelte grupper/avdelingers aktiviteter også vises i årsregnskapet.*

Et organisasjonsledd skal presentere et årsregnskap som omfatter alle grupper/avdelinger.

Årsregnskapet skal gi korrekt og dekkende informasjon om hele organisasjonsleddets aktivitet i året som har gått.

### Frist for fastsettelse av årsregnskapet

*(3) Årsregnskapet og årsberetning skal avgis innen seks måneder etter utløpet av regnskapsåret, og skal behandles og vedtas på årsmøte/ting. Årsmøtet/tinget avgjør hvordan overskudd skal anvendes eller hvordan underskudd skal dekkes.*

Årsberetningen og årsregnskapet, inkludert årsregnskap for undergrupper skal behandles på årsmøte/ting senest 30. juni.

Idrettsstyret kan sette en tidligere frist for de enkelte organisasjonsleddene. Idrettsstyret har i vedtak besluttet at idrettslag skal avholde årsmøte innen 31. mars.

Årsmøtet eller tinget foretar den endelige fastsettelsen av årsregnskapet og disponering av over-/underskudd.

Årsberetning og årsregnskap behandlet på «årsmøte» for undergrupper er ikke juridisk bindende.

Dette innebærer at årsmøtet for organisasjonsleddet har myndighet til å avgjøre hvordan overskudd/underskudd i avdelinger/undergrupper skal disponeres. Årsmøtet har også myndighet til å øremerke deler av overskuddet (slik at det kun skal kunne benyttes til fastsatte formål) dersom det er behov for dette.

Mange fleridrettslag velger også å gjennomføre årlige møter i de ulike gruppene. Vedtak som gjøres på disse møtene skal godkjennes på hovedstyrets

årsmøte da gruppene ikke er egne juridiske enheter.

### Årsberetningen

I årsberetningen skal det gis opplysninger om organisasjonsleddets art og hvor organisasjonsleddet drives og informasjon om organisasjonsleddets aktiviteter som er gjennomført i løpet av regnskapsåret. Annen informasjon som bør fremkomme i årsberetningen er (hvis aktuelt):

- Egenkapitalsituasjonen (om egenkapitalandelen anses som forsvarlig)
- Arbeidsmiljø og skader/ulykker
- Sykefravær (hvis over 5 ansatte årsverk)
- Likestilling - status og tiltak
- Påvirkning på ytre miljø (forurensning ol)

### Signatur på årsregnskap og årsberetning

*(4) Årsregnskapet og årsberetningen skal underskrives av samtlige styremedlemmer. For organisasjonsledd som har daglig leder, skal også daglig leder underskrive.*

Årsregnskap og årsberetning er separate dokumenter, som hver for seg skal underskrives av samtlige styremedlemmer og evt daglig leder.

Alle skal signere, selv om de ikke har deltatt på møtet der årsregnskapet og/eller årsberetningen ble vedtatt.

Dersom noen har innvendinger mot innholdet i årsregnskapet/årsberetningen, skal vedkommende underskrive med forbehold. Forbeholdet skal tas inn i årsberetningen.

### Noter til årsregnskapet

#### Generelle opplysninger

*(5) Noter til årsregnskapet skal minimum omtale følgende*

*a. Generelle opplysninger*  
*Det skal gis opplysninger som er nødvendige for å bedømme den regnskapspliktiges stilling og resultat som ikke fremgår av årsregnskapet for øvrig.*

Dersom årsregnskapet ikke viser tilstrekkelig med informasjon, skal det opplyses om i note.

Eksempel på tilfeller hvor dette kan være nødvendig er hvis det er poster i balansen som det er knyttet stor usikkerhet til (feks skjønnsmessige vurderinger som usikre fordringer).

#### Spesifikasjon av inntekter

*b. 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.*

Bestemmelsen skal sikre at det gis tilstrekkelig med informasjon og at det ikke presenteres store «sekkeposter» i årsregnskapet.

Dersom andre inntekter utgjør mer enn 25% av totale inntekter, bør det spesifiseres ytterligere.

## Spesifikasjon av kostnader

*c. Spesifikasjon av kostnader  
Hvis kostnader ikke er spesifisert i resultatregnskapet skal kostnadene spesifiseres i egen note. Det skal opplyses om totale lønnskostnader dersom dette ikke fremkommer i resultatregnskapet.*

Bestemmelsen skal sikre at det gis tilstrekkelig med informasjon og at det ikke presenteres store «sekkeposter» i årsregnskapet.

Det anbefales at minimum følgende kostnader spesifiseres:

- Varekostnad
- Lønnskostnader
- Driftskostnader
- Reise- og oppholdskostnader
- Andre kostnader

Dersom andre kostnader utgjør mer enn 25% av totale kostnader, bør kostnadene spesifiseres ytterligere.

## Lønnsforhold ledende ansatte

*d. Ytelser til daglig leder og styret*

Alle ytelser til ledende ansatte og styret skal oppgis. Dette innebærer lønn, honorar, naturalytelser og pensjonsordning.

Ytelser til daglig leder kan summeres og oppgis som ett beløp (dvs det er ikke krav om at dette spesifiseres på lønn/honorar/naturalytelser/pensjonsordning).

Ytelser til styret kan oppgis samlet og trenger ikke spesifiseres pr styremedlem.

Ytelser til andre ledende ansatte kan også oppgis samlet og trenger ikke spesifiseres pr ansatt. Ledende ansatte kan for eksempel være underdirektør, assisterende daglig leder, gruppeleder eller medlemmer av ledergruppen.

## Antall medlemmer

*e. Antall medlemmer ved årsslutt*

Organisasjonsleddets totale antall medlemmer pr 31. desember skal oppgis.

Alle undergrupper/avdelinger skal inkluderes.

## Anlegg

*f. Eventuelle anlegg  
Anleggets historiske anskaffelseskost, totale avskrivninger, årets avskrivninger og forsikringsbeløp.*

Dersom organisasjonsleddet eier anlegg, skal dette opplyses om.

Anlegg bokføres til anskaffelseskost på kjøpstidspunktet. Anlegg skal bokføres som eiendel i balansen og avskrives over anleggets økonomiske levetid.

Anskaffelseskost omfatter kjøpspris, frakt, montering, omkostninger, toll og offentlige avgifter.

Påkostninger på anleggsmiddelet føres på tilsvarende måte.

Anleggsmidler og påkostninger skal avskrives over anleggets økonomiske levetid. Avskrivning av anleggsmidlene innebærer at anskaffelseskostnaden

fordeles utover levetiden til anlegget slik at en andel av kostnaden resultatføres hvert år i anlegges økonomiske levetid.

Alle anleggsmidler skal være tilstrekkelig forsikret og totalt forsikringsbeløp skal opplyses om i note.

For organisasjonsledd som har anlegg i balansen verdsatt etter gammel RRB(2007) §3-5, skal overgangsregel benyttes. Se kapittel om *Overgangsregler*.

## KAPITTEL 3 Revisjon

### § 3-1 Revisors oppgave

#### Revisjonens formål

*(1) Revisjonen skal utføres av to revisorer valgt på årsmøte/ting. Valgte revisorer skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med ovennevnte bestemmelsene, og om styret har oppfylt sine forpliktelser etter § 2-2.*

Valgte revisorer skal velges blant medlemmer i organisasjonsleddet. Valget må følge valgbarhetsbestemmelsene i NIFs lov og organisasjonsleddenes lovnormer.

Hvert organisasjonsledd må ha to medlemmer som velges som valgte revisorer.

#### *Tidspunkt for revisjon*

*(2) Revisjon av regnskapet skal foretas minimum en gang i året i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet.*

Valgte revisorer skal avgi revisjonsberetning en gang i året og må derfor gjennomføre revisjon i den forbindelse. Dette er ikke til hinder for at valgte revisorer kan gjennomføre flere kontroller i løpet av et regnskapsår.

#### *Frist for revisjonsberetning*

*(3) Valgte revisorer skal hvert år uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avgitt av organisasjonsleddets styre, dog senest seks måneder etter regnskapsårets slutt, legge frem sin revisjonsuttalelse. Revisjonsuttalelse skal avgis også der årsregnskapet er ufullstendig. Revisjonsuttalelsen skal dateres og underskrives av de valgte revisorer. Revisjonsuttalelsen skal være avgitt i tråd med NIFs standard revisjonsuttalelse for organisasjonsledd som følger NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser.*

Valgte revisorer skal avgi sin beretning senest 30. juni året etter regnskapsåret. Dersom organisasjonsleddet avholder sitt årsmøte/ting tidligere, må valgte revisorer avgi sin beretning til samme dato.

Mal for revisors sjekklister og mal for revisjonsberetning/revisjonsuttalelse finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

## Revisors habilitet

*(4) Valgte revisorer skal fortløpende vurdere om det er forhold som kan påvirke egen habilitet og valgbarhet, jf. NIFs lov §§ 2-5, 2-6, 2-7 og 2-8.*

For å sikre at valgte revisorer opptrer og oppfattes som en mest mulig uavhengig part, må valg av revisor følge valgbarhetsbestemmelsene i NIFs lov §§ 2-5 til 2-8.

En person kan ikke samtidig innen ett organisasjonsledd inneha mer enn ett av følgende verv: medlem av styre, valgkomité, kontrollkomité, lovutvalg, revisor, sanksjonsutvalg, domsutvalg, appellutvalg.

Valgte revisorer er pliktig til å vurdere sin uavhengighet fortløpende for å sikre at valgte revisorer har et objektivt syn i sin revisjon av organisasjonsleddets regnskap.

For ytterligere veiledning vises det til NIFs lov med veiledere.

## Revisors tilgang til opplysninger

*(5) Organisasjonsleddets ansatte og tillitsvalgte skal gi de valgte revisorene adgang til å foreta de undersøkelser revisorene finner nødvendig, og skal sørge for at de valgte revisorene får de opplysninger, og den bistand, som kreves for utførelsen av oppdraget.*

Valgte revisorer har rett til å få tilgang til de dokumenter og den informasjonen

valgte revisorer mener er nødvendig for å kunne gjennomføre revisjonen.

## § 3-2 Gjennomføring av revisjon

### Hva er revisjon?

*(1) 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.*

Dette innebærer at valgte revisorer både skal gjennomføre kontroll av organisasjonsleddets interne kontrollrutiner og kontroll av organisasjonsleddets regnskapsføring.

### Gjennomføring av revisjonen

*(2) Valgte revisorer skal innhente tilstrekkelig sikkerhet for at regnskapet ikke inneholder feil vedrørende utgående balanse og transaksjoner og hendelser i den perioden som revideres.*

Revisor skal innhente tilstrekkelig sikkerhet for at regnskapet ikke inneholder feil vedrørende transaksjoner og hendelser i regnskapsåret, feil vedrørende utgående balanse eller feil vedrørende presentasjon og innhold.

### Revisjon av transaksjoner og hendelser

Feil vedrørende transaksjoner og hendelser i den perioden som revideres (regnskapsåret):

1. Gyldighet - transaksjoner og hendelser som er registrert, har

- forekommet og vedrører organisasjonsleddet.
- 2. Fullstendighet - alle transaksjoner og hendelser som skal registreres, er registrert.
- 3. Nøyaktighet - beløp og andre opplysninger knyttet til registrerte transaksjoner og hendelser er registrert på en formålstjenlig måte.
- 4. Periodisering - transaksjoner og hendelser er registrert i riktig regnskapsperiode.
- 5. Klassifisering - transaksjoner og hendelser er registrert på riktig konto.

### Revisjon av utgående balanse

Feil vedrørende utgående balanse (saldo på konto pr. 31.12):

- 1. Eksistens - eiendeler, gjeld og egenkapital eksisterer.
- 2. Rettigheter og forpliktelser - organisasjonen innehar eller kontrollerer rettighetene til eiendelene og gjelden er organisasjonens forpliktelse.
- 3. Fullstendighet - alle eiendeler, gjeld og all egenkapital som skal registreres, er registrert.
- 4. Verdsettelse - eiendeler, gjeld og egenkapital er inkludert i regnskapet med korrekte beløp.

### Revisjon av presentasjon og innhold

Feil vedrørende presentasjon og innhold:

- 1. Gyldighet, rettigheter og forpliktelser - hendelser, transaksjoner og andre forhold som det er redegjort for, har forekommet og vedrører organisasjonen.
- 2. Fullstendighet - alle opplysninger skal inkluderes i regnskapet, er inkludert.

- 3. Klassifisering og forståelighet - økonomisk informasjon er presentert og beskrevet på en formålstjenlig måte, og opplysningene er klart uttrykt.
- 4. Nøyaktighet og verdsettelse - økonomisk og annen informasjon er rettvise og presentert og med korrekt beløp.

### Sjekkliste for valgte revisorer

Mal for revisors sjekkliste og mal for revisjonsberetning/revisjonsuttalelse finnes under Klubbguiden på [www.idrettsforbundet.no](http://www.idrettsforbundet.no).

### Erstatnings- og straffeansvar

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.

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

### Overgangsregler

#### Anlegg etter gammel RRB (2007)

For organisasjonsledd som har fulgt tidligere §3-5 i RRB(2007) og ikke har oppført eiendelenes verdi i balansen pr 01.01.16, skal anlegg beregnes i samsvar med dette kapitlet.

#### Verdivurdering av eksisterende anlegg

I vurderingen av om organisasjonsleddet er regnskapspliktig etter regnskapsloven jfr. RRB §1(2), skal følgende vurderinger legges til grunn:

Dersom anskaffelseskost ikke kan identifiseres, kan det i beregningen legges til grunn gjenanskaffelseskost korrigert for akkumulerte avskrivninger, begrenset oppad til virkelig verdi.



Foretak som er skattepliktige, kan i stedet for gjenanskaffelseskost som beskrevet i annet ledd, legge skattemessige verdier til grunn ved beregningen dersom anskaffelseskost ikke kan identifiseres.

### **Eksisterende anlegg med verdi over 20 millioner**

Dersom verdivurdering resulterer i en verdi på eiendeler som overstiger 20 millioner, jfr. RRB §1(2) vil vilkårene for regnskapsplikt etter regnskapsloven inntreffe. I disse tilfellene kan beregnet verdi etter dette kapittel legges til grunn i inngående balanse dersom anskaffelseskost ikke kan identifiseres.

### **Eksisterende anlegg med verdi 20 millioner eller lavere**

Dersom verdivurdering resulterer i en verdi på eiendeler som ikke overstiger 20 millioner, jfr. RRB §1(2) kan organisasjonsledd følge bestemmelse i tidligere §3-5 i RRB(2007) og beholde eksisterende balanseført verdi samt avskrivningstid og beløp ut anleggets økonomiske levetid.

### **Ikrafttredelse**

Endringene i disse bestemmelsene trer i kraft med virkning fra og med regnskapsåret 2016.

## Stikkordsregister

<i>ajourført</i> .....	8	<i>kasse</i> .....	8	<i>revisjon</i> .....	14; 15; 16
<i>aktivitetsregnskap</i> .....	11	<i>kasseoppgjørsskjema</i> .....	8	<i>revisjonsberetning</i> ....	9; 14; 16
<i>anlegg</i> .....	13	<i>kjøpstidspunktet</i> .....	13	<i>revisjonsuttalelse</i> .....	14; 16
<i>anleggsmidler</i> .....	13	<i>klubbadmin</i> .....	9	<i>revisorloven</i> .....	3; 5
<i>anskaffelseskost</i> .....	13	<i>klubbguiden</i> .....	8; 10; 14; 16	<i>revisors habilitet</i> .....	15
<i>a-opplysningsloven</i> .....	5	<i>kontingenter</i> .....	4; 7; 12	<i>revisors sjekklister</i> .....	14; 16
<i>arbeidsmiljøloven</i> .....	5	<i>kontrakter</i> .....	9	<i>rollebeskrivelser</i> .....	7
<i>arbeidstakerregisteret</i> .....	5	<i>kontroll</i> .....	15	<i>samlebilag</i> .....	10
<i>avdelinger</i> .....	3; 4; 6; 11; 13	<i>kontrollkomite</i> .....	5	<i>signere</i> .....	12
<i>avskrivning</i> .....	13	<i>korrigeringsbilag</i> .....	9	<i>skattebetalingsloven</i> .....	5
<i>avskrivninger</i> .....	13	<i>kostnad</i> .....	8	<i>skatteloven</i> .....	5
<i>avtaler</i> .....	9	<i>kostnader</i> .....	8; 11; 13	<i>små organisasjonsledd</i> ..	3; 4; 5
<i>balanse</i> .....	4; 11; 17;	<i>krav til faktura</i> .....	9	<i>sponsor</i> .....	4
<i>balansen</i> .....	8; 11; 12	<i>ledende ansatte</i> .....	13	<i>sponsorinntekter</i> .....	12
<i>balanseregnskap</i> .....	8	<i>lønn</i> .....	5; 8; 13	<i>statsautorisert/registrert</i>	
<i>bankkonto</i> .....	7; 10	<i>lønnskostnader</i> .....	13	<i>revisor</i> .....	5
<i>bankkonto</i> .....	10	<i>lønnsutbetalinger</i> .....	5	<i>særkretser</i> .....	4
<i>bedriftsrettslag</i> .....	4	<i>låsbart regneark</i> .....	10	<i>tilskudd</i> .....	4; 12
<i>bilag</i> .....	9; 10	<i>medlemmer</i> .....	4; 13; 14; 16	<i>ting</i> .....	14
<i>bilag</i> .....	9	<i>medlemsavgifter</i> .....	4	<i>to signaturer</i> .....	10
<i>bokføringsloven</i> .....	3; 6	<i>medlemskontingent</i> .....	4	<i>transaksjoner</i> .....	8; 10
<i>brutto inntekter</i> .....	4	<i>medlemskontingent</i> .....	7	<i>treningsavgift</i> .....	7; 9
<i>budsjett</i> .....	6	<i>medlemsregister</i> .....	9	<i>uavhengighet</i> .....	15
<i>budsjett</i> .....	6	<i>merverdiavgift</i> .....	6	<i>undergrupper</i> .....	11; 13
<i>disposisjonsrett</i> .....	7; 10	<i>merverdiavgiftsloven</i> .....	5	<i>underskrive med forbehold</i> .	12
<i>dokumentasjon</i> .....	10	<i>merverdiavgiftspliktig</i> .....	8	<i>underskudd</i> .....	11
<i>dokumentasjon</i> .....	8	<i>naturallytelser</i> .....	13	<i>underslagsforsikring</i> .....	7; 10
<i>egenkapital</i> .....	6; 11; 16	<i>norsk standard kontoplan</i> ....	8	<i>underslagsforsikring</i> .....	10
<i>eiendeler</i> .....	4; 11; 16; 17	<i>noter</i> .....	11	<i>utbetaling</i> .....	8
<i>ferieloven</i> .....	5	<i>noter</i> .....	12	<i>utbetalinger</i> .....	8
<i>fleridrettslag</i> .....	11	<i>omsetning</i> .....	4; 5	<i>utgående balanse</i> .....	15; 16
<i>forsikring</i> .....	10	<i>omsetning av varer og</i>		<i>utgående faktura</i> .....	9
<i>forsikringsbeløp</i> .....	14	<i>tjenester</i> .....	9	<i>utstyr</i> .....	8
<i>forskudd</i> .....	8	<i>oppbevares</i> .....	9	<i>valgbarhetsbestemmelsene</i> 14;	
<i>forskuddsbetalte inntekter</i> ..	4	<i>oppbevaring</i> .....	9	<i>15</i>	
<i>frivillig arbeid</i> .....	5	<i>opptjent</i> .....	7	<i>valgt revisor</i> .....	14; 15
<i>frivillighetsregisteret</i> .....	10	<i>organisasjonsnummer</i> .....	10	<i>verdivurdering av eksisterende</i>	
<i>fullmaktsmatrise</i> .....	3; 6; 7	<i>overgangsregel</i> .....	4; 14	<i>anlegg</i> .....	16
<i>gaver</i> .....	4	<i>overgangsregler</i> .....	4; 14; 16	<i>ytelser til daglig leder</i> .....	13
<i>gjeld</i> .....	7; 11; 16	<i>overskudd</i> .....	11	<i>ytelser til ledende ansatte og</i>	
<i>godtgjørelse</i> .....	6	<i>pensjonsordning</i> .....	13	<i>styret</i> .....	13
<i>grener</i> .....	3; 4	<i>private bankkontoer</i> .....	10	<i>økonomiansvarlig</i> .....	3; 7
<i>grupper</i> .....	3; 4; 6; 11	<i>påkostninger</i> .....	13	<i>øremerke</i> .....	11
<i>honorar</i> .....	13	<i>påløper</i> .....	8	<i>årlig omsetning</i> .....	4
<i>hovedstyret</i> .....	3; 6; 7	<i>rapporteringsfrister</i> .....	8	<i>årsberetning</i> .....	12
<i>idrettslag</i> .....	4; 11	<i>regnskapsloven</i> .	3; 4; 5; 16; 17	<i>årsberetningen</i> .....	9; 12
<i>idrettsråd</i> .....	4	<i>regnskapsplikt</i> .....	5; 17	<i>årsberetningen</i> .....	11; 12
<i>innbetaling</i> .....	7	<i>regnskapsprogram</i> .....	9; 10	<i>årsmøte</i> .....	14
<i>innbetalinger</i> .....	7	<i>regnskapsprogram</i> .....	10	<i>årsmøtet</i> .....	6; 11
<i>inntekt</i> .....	7; 8	<i>regnskapsår</i> .....	4; 5; 6; 10; 14	<i>årsregnskap</i> .....	6; 11
<i>inntekter</i> .....	4; 5; 7; 11; 12	<i>reklameinntekter</i> .....	4	<i>årsregnskap</i> .....	11; 12
<i>inntektsføre</i> .....	7	<i>reklameplass</i> .....	8	<i>årsregnskapet</i> .....	9; 11
<i>interne kontrollrutiner</i> .....	15	<i>resultatregnskapet</i> 6; 8; 11; 12;		<i>årsverk</i> .....	4; 5; 12
<i>juridisk enhet</i> .....	3				

