

ØKONOMIHÅNDBOK FOR KLÆBU IL



VEDTATT AV ÅRSMØTET 13. mars 2024

INNLEDNING

Økonomihåndboken skal være et hjelpemiddel for Klæbu IL for å sikre god økonomistyring. Hovedstyret i Klæbu IL har det overordnede ansvaret for idrettslagets økonomi. Avdelingene har budsjett-og resultatansvar for sin avdeling. Herunder også for sine prosjekter og lag.

Økonomihåndboken er skrevet for å informere alle ansatte og frivillige i hele idrettslaget om hvordan økonomirutinene i idrettslaget fungerer.

Her skal du finne svar på økonomirelaterte spørsmål uansett nivå.

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

1. Klæbu IL skal bruke og forvalte klubbens midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte, i tråd med det som er vedtatt på årsmøtet.
2. Klæbu IL skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjetthåndtering.
3. Klæbu IL skal ha en forsvarlig økonomistyring.

Økonomihåndboken skal revideres minimum en gang per år, slik at den er oppdatert i forhold til gjeldene lover og regler, også endringer i driften av idrettslaget.

Lover og bestemmelser

Klæbu IL er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIFs lov, i tillegg til idrettslagets egen lov (Vedtektene). Klæbu IL skal i tillegg forholde seg til Norsk lov, med de unntak og tilpasninger som gjelder for frivillige organisasjoner.

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm. Dersom det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i Klæbu IL, skal det søkes bistand hos idrettskrets, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

Klæbu IL er forsikret mot økonomiske misligheter og har i tillegg styreforsikring.

Klæbu IL har gjort nødvendige tiltak for å begrense risikoen for økonomisk underslag:

1. Lag og avdelinger har ikke betalingsfullmakt på sine bankkontoer, kun innsyn.
2. Det jobbes mot å ha minst mulig kontantkasser, da det er av alles interesse at det er liten risiko for underslag.

Programvare og verktøy vi har for god økonomistyring:

- Unimicro for bilagsføring, fakturering, lønnskjøring og økonomirapportering
- Rubic medlemssystem for medlemmer, der man betaler alle medlemsrelaterte kostnader
- Klæbu IL hjemmeside for dokumentflyt og skjemaer
- BÅRD styremøter og dokumentstyring

Andre betalingsformer som er aktuelt ved arrangementer og som går igjennom særforbund, må godtas i hovedstyret. Dette for å sikre god oppfølging på rapportering og gebyrer.

BUDSJETT

Hovedlaget i Klæbu IL er ansvarlig for totalbudsjettet for idrettslaget, og dette legges frem for årsmøtet hvert år. Budsjettet følges opp av daglig leder. Det er viktig å merke seg at avdelingene er ansvarlig for å levere budsjettene for egen avdeling, inkl. lag og evt. andre prosjekter i avdelingen. Avdelingene har resultatansvar i forhold til eget budsjett og skal bruke dette som et aktivt styringsverktøy i driften.

Budsjetter på lagsnivå skal være forankret i foreldregruppen, og lagsregnskap skal legges frem årlig til foreldregruppen.

Budsjettene skal være avdelingenes og lagenes styringsverktøy og ikke minst skape et eierforhold til økonomien. På lagsnivå er det viktig at man planlegger turer, cuper, kostnader knyttet til eksterne trenere, og hvordan man henter de pengene. Skal det ansettes en trener på ett lag eller avdeling bør man også ha en plan for hvordan denne treneren dekkes økonomisk.

I budsjettene er det viktig å ta utgangspunkt i tidligere erfaringstall fra regnskapet, og justere dette ut fra endringer i aktiviteten og driften. Det må tas utgangspunkt i inngåtte avtaler og planlagte aktiviteter definert i avdelingens årshjul.

Klæbu IL bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Klæbu IL sine avdelinger benytter de samme kontoene. Budsjett for avdelingene, inkl. lag og evt. andre prosjekter skal behandles i avdelingsstyrene og godkjennes i de årlige møtene. Avdelingsbudsjettene sendes til daglig leder i god tid før idrettslagets årsmøte.

For å sikre god økonomistyring registreres budsjettene i Klæbu IL sitt regnskapssystem, slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett, både overordnet for Klæbu IL og ned på lagsnivå.

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Dersom det blir satt opp et budsjett som går i minus, må det legges med forklaring.

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

Klæbu IL legger ut budsjettmal på sin hjemmeside som er ett godt verktøy for lag og avdelinger.

REGNSKAP

Klæbu IL er regnskapspliktig og følger regnskapsloven. Klæbu IL har engasjert et regnskapsbyrået Tidy Account for å utføre regnskapsarbeidet, men det er Hovedlaget som er ansvarlig for regnskapet.

Prosjektregnskap:

Det skal føres prosjektregnskap for alle enkeltprosjekter med en omsetning som overskrider kr 150 000 pr år. Dette inkluderer og skal inneholde timeforbruk hos faste ansatte.

Lagsregnskap:

Tidligere har lagene ført egne lagsregnskap. Dette skal ikke gjøres lenger, men det er svært viktig at lagene budsjetterer lagets aktivitet (kostnader) pr år og viser hvordan inntekter skal komme inn. Videre er det viktig at laget jobber aktivt med å sende riktig dokumentasjon til regnskapskontoret fortløpende. Hvert lag er et eget prosjekt i avdelingsregnskapet og laget vil få regnskapsrapporteringer gjennom året.

Regnskapsbilag:

Et regnskapsbilag er et dokument som forteller hva betalingen gjelder, hvem som er betaler, hvem som er mottaker, beløp og evt. mva. En bankkvittering regnes ikke som et gyldig regnskapsbilag.

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres inn i regnskapssystemet. Dette gjelder både inntekter og kostnader.

Sendes inn til denne mailadressen med riktig info om hvilken konto det skal trekkes fra, eller hvilken person med konto nr, som skal ha tilbakebetalt

klaebuil@mottak.unieconomy.no

Arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til regnskapsfører umiddelbart etter gjennomføring, til samme mail som ovenfor.

Bankkonti:

Alle avdelinger og lag har sine bankkonti. Personer med verv i avdelingen/laget kan ha full innsynsrett til kontoen. Det er kun regnskapskontor og daglig leder som har disposisjonsrett til idrettslagets bankkonti. Alle bankkonti som er tilknyttet idrettslagets aktivitet skal være registrert i Klæbu IL sitt navn og kontoene skal være i Nidaros Sparebank som er klubbens bankforbindelse. Det er ingen mulighet for å omgå fullmaktene rundt disposisjonsrett til egen konto.

Regnskapsrapportering:

Innen tre uker etter månedslutt skal det foreligge en regnskapsrapport som inneholder avdelingsvis resultatregnskap for perioden og hittil i år sammenlignet med i fjor og budsjett. Dette gjelder også for prosjektene (lagsregnskapene). I tillegg til dette skal det sendes ut avdelingsvis hovedbok.

FULLMAKSMATRISE:

Klæbu IL har utarbeidet en fullmaktmatrise som forteller hvem som har myndighet til å gjøre innkjøp på vegne av idrettslaget, ansettelse, skrive under på avtaler, ta opp lån, ha tilgang til bankkontoer, osv.

Signere avtaler på vegne av idrettslaget:

Signaturrett er registrert i foretaksregisteret. Daglig leder og styreleder har signaturrett, samt prokura i fellesskap. Styreleder og et styremedlem har også prokura i fellesskap. I praksis betyr

dette at større økonomiske forpliktelser skal ha styrevedtak. Forpliktelser som overgår kr 50 000 skal vedtas i hovedstyret. Dette gjelder også ved investeringer i sportslige avdelinger.

Kjøpe og selge anlegg og utstyr:

Kjøp og salg av anlegg og enkeltutstyr som har en verdi over kr 50 000 skal ha styrevedtak i hovedstyret.

Gjennomføre betalinger:

Som hovedregel skal alle utbetalinger gjøres av regnskapskontoret. Daglig leder har mulighet til å gjennomføre utbetalinger om dette haster, eller kan avhjelpe regnskap etter avtale.

Godkjenne faktura:

Det er minimum to personer som skal attestere alle faktura/utbetalinger. Dette er i hovedsak daglig leder sammen med en eller flere i den aktuelle avdelingen som utfører.

Opprette, endre eller slette bankkontoer:

Dette gjøres av daglig leder.

Godkjenne regnskap:

Hovedstyret er ansvarlig for å godkjenne regnskapet. Daglig leder /styrets leder legger frem regnskapet for styret og senere for årsmøtet.

Godkjenne budsjett:

Hovedstyret og avdelingsstyrene er ansvarlig for å utarbeide budsjett, som skal godkjennes av årsmøtet. Daglig leder skal gjennomgå og kvalitetssikre budsjettprosessen, før fremlegging på årsmøtet.

Låneopptak:

Et hvert låneopptak skal ha styrevedtak i hovedstyret. Det kreves prokura for å skrive under lånepapirene.

Avstemning av balansen:

Klæbu IL avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti minimum årlig. Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i KlæbuIL's balanse.

Varetelling:

Varetelling av alle salgs- og lagervarer skal minimum gjennomføres pr . 31.des. Varetellingslister benyttes. Skjema for varetelling ligger under dokumenter og skjema på hjemmesiden.

Årsregnskapet:

Det er viktig at alle bilag leveres innen årets slutt. Spesielt alle reiseregninger og honorarer leveres før siste lønnskjøring i desember. Alle andre bilag skal leveres så tidlig som mulig, men senest i løpet av første uken i januar. Utlegg etter dette vil ikke bli utbetalt.

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Klæbu IL's årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Klæbu IL (inkludert grupperes årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Klæbu IL's årsmøte i revidert versjon. Klæbu IL utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Pr 31.12 går Klæbu IL gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling, som gjelder for kommende år)

- 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)

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Klæbu IL innkrever medlemsavgift gjennom Rubic. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom Rubic, av avdelingsleder. Det blir automatisk generert regnskapsbilag som hentes ut av regnskap til dokumentasjon.

Egenandeler og dugnadsinntekter fra lagene, innhentes via lagets vipps eller bankoverføring.

Man skal ikke hente innbetaling via privat vipps, dette for å sikre innbetalingene og ha full rapport.

Alle Klæbu ILs medlemmer betaler en medlemskontingent på kr 300 i enkeltmedlemskap eller kr.500 for familie. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Avdelingsvise treningsavgifter framgår som vedlegg til fullmaktmatriksen.

Dugnad med pengeinnkreving og inngangsbilletter:

Ved billettsalg, lotterisalg, kiosksalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørskjema fylles ut. Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Det er meget viktig at man har god kontroll og fyller ut oppgjørsskjemaet nøyaktig.

Det er viktig å bruke loddbøker eller ha egen vare på inngang i Izettel eller vipps, slik at man hele tiden har kontroll på hvor mange billetter som er solgt. Når dugnaden skal avsluttes skal det telles over hvor mange billetter som er solgt og kassabeholdningen.

Totalt i kassen ved dugnadens slutt

- Veksel ved dugnadens start
- = Kontant omsetning som skal settes i banken
- + Avstemning fra bankterminal/vipps
- = Totalomsetning
- Solgte billetter
- = 0 (Dersom det ikke er 0 er det avvik som bør kunne forklares)

Oppgjørsskjema ligger på nettsiden under dokumenter og skjema. Oppgjørsskjema sendes inn til klaebuיל@mottak.unieconomy.no

Oppgjørsskjemaet skal signeres av 2 personer.

Dugnad

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Klæbu IL skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Klæbu IL som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom Klæbu IL har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva-pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

Utfakturering dugnad, sponsor og leieinntekt :

Utfakturering til eksterne samarbeidspartnere sendes som faktura. Dette gjelder gjerne større faktura knyttet til dugnadstjenester, sponsorat, utleie av lokaler og liknende.

Klæbu IL bruker Unimicro. Dette gjør at fakturaen automatisk knyttes til regnskapet og følges opp derifra. Det er ønskelig at utfakturering periodiseres slik at alle inntekter kommer i riktig måned. Lag og avdelinger som ønsker å utfakturere eksterne faktura kan sende et fakturagrunnlag til daglig leder, for videre utfakturering.

Merverdiavgift

Klæbu IL driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteri- og bingoinntekter
- Gaver

KLæbu IL driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
 - Salg av utstyr
 - Kioskvirksomhet
 - Salg av varer.
 - Dugnadsinnsats
- Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet (kr 140.000 pr 01.01.16), beregner, rapporterer og innbetaler Klæbu IL merverdiavgift.

Andre innbetalinger :

Innbetalinger som gjøres til Klæbu IL's bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende. Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

BILAGSHÅNTERING KOSTNADER

Klæbu IL jobber kontinuerlig med å effektivisere, digitalisere og automatisere mest mulig av bilagshåndteringen slik at denne blir mest mulig effektiv. Effektivitet er viktig for å få gode rapporter innen rimelig tid. Dette gir oss bedre økonomistyring.

Faktura

Mottatte faktura skannes og sendes inn til klaebuil@mottak.unieconomy.no

VIKTIG: Avdelingens og lagets (prosjektets) navn må stå i filnavnet eller på selve fakturaen. Det er også tilrettelagt for at faste leverandører kan sende sine faktura direkte til klaebuil@mottak.unieconomy.no eller via Elektronisk fakturamottak. Etter forsendelse til regnskap vil det foregå en OCR-skanning og deretter sendes faktura til godkjenning av minimum 2 personer i Klæbu IL. Når dette blir godkjent blir faktura betalt via remittering. Når penger går ut av konto, blir bilaget automatisk registrert i regnskapet.

Utlegg

Utleggdokumentasjon lastes opp på utleggsskjema som ligger på nettsiden under dokumenter og skjema. Bruk gjerne Tiny skanner eller liknende for å skanne bilagene. Dette gjelder kun for utgifter som er betalt av privatpersoner. Dette skal være godkjente kostnader av laget eller avdelingen. Dette må godkjennes av minimum 2 personer før utbetaling.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Klæbu ILs bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

Dommerregninger

Dommerregninger kontrolleres at de er korrekt utfylt av dommeren, med forståelig skrift. Det er også viktig å kontrollere at de har krav på diett, om det er riktige satser som er brukt.

Dommerregninger skannes, og lastes opp under dokumenter og skjema på hjemmesiden, eller sendes direkte inn til klaebuil@mottak.unieconomy.no

Dommerhonorar blir skattepliktig dersom totalt honorar i løpet av året overstiger kr 10.000. Reise og diett blir oppgavepliktig om det overstiger kr 10.000 pr år.

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. Klæbu IL registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Utbetalinger

Det skal ikke forekomme utbetalinger uten god dokumentasjon og riktig prosedyre, som beskrevet tidligere. For alle utbetalinger som skal gjøres uten at det ligger en faktura som grunnlag, kan utbetalings skjema brukes som ligger på nettsiden under dokumenter og skjema.

Kjøp av utstyr og eiendeler/Investeringer

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, skal eiendelene balanseføres. I tillegg skal Klæbu IL føre utstyr- og eiendelsoversikt pr 31.12. Hvert lag og avdeling har ansvar for å dokumentere utstyr og eiendeler som har en verdi. Forbruksutstyr skal ikke telles. Oversikten skal leveres daglig leder 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:

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

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av Klæbu IL. Klæbu IL har leverandøravtaler som de ulike gruppene skal handle fra (så fremt det er hensiktsmessig).

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.20) uten at det medfører skatteplikt. Klæbu IL benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres av overordnede før utbetaling. Ved krav om passasjer tillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute. Reiseregning kan lastes ned fra KILs hjemmeside under Dokumenter og skjema

Det er anledning til å skrive bilgodtgjørelse, dersom det er avtalt med den betalende part. Dersom det er avtalt en maksgrense for bilgodtgjørelse pr år, skal det ikke leveres bilgodtgjørelse som overstiger dette beløpet.

Lønn/Honorar

Alle ansatte som skal ha lønn pr mnd. eller timebetaling skal ha arbeidskontrakt, som sendes til regnskapskontoret. Kontraktene oppbevares av daglig leder. Lønn utbetales 10. i hver måned. Alle lønnstakere skal registreres i AA-registeret. Timelister bør leveres senest 1. i hver mnd.

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen, og alle utbetalinger 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 feriepenger som lønsmottaker vil motta neste år, eller evt. ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister.

Timelister finnes under dokumenter og skjema på hjemmesiden.

Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme. Antall ansatte i Klæbu IL overstiger grensen for obligatorisk tjenstepensjon og Klæbu IL har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

Honorarer skal avtales med trenere, lagledere, styrerepresentanter, osv. Det er en stor fordel om dette utbetales en gang pr halvår. Siste utbetaling bør senest skje i november. Ved utbetaling skal det være en signert liste med navn, personnummer, adresse, postnr/sted, bankkontonummer til alle som skal ha honorar. Honorar og lønn som overstiger kr 10.000 pr år er skattepliktig. Opptil kr 10.000 er skattefritt. Å motta honorar for frivillig arbeid er ikke det samme som å være ansatt. Det blir ikke utbetalt feriepenger av dette beløpet, og man har heller ikke krav om pensjon.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Klæbu IL benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende eller om betalingen anses som lønn fra **Klæbu IL. Følgende elementer vurderes:**

Om den som yter tjenesten

- Har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- Har eget kontor eller produksjonslokale
- Holder egne materialer
- Har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
- Mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- Kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke egne ansatte
- Skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
- Har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver
- Har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres.

Dersom dette ikke er på plass defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på linje med andre arbeidstakere i Klæbu IL.

Skattefrie lønnsutbetaling

Klæbu IL registrerer alle lønns og honorarutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie grense (pr 01.01.16; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt. Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn. All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Klæbu IL overstiger beløpsgrensene for dette. Hver avdeling er egne skatteobjekter og behandles hver for seg. (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger for et skatteobjekt (Avdeling i Klæbu IL) overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift. Når skatteobjektets totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt ikke overstiger beløpsgrensene (kr 800.000 totalt eller kr 80.000 pr ansatt (grenser pr 01.01.24, beregnes ikke arbeidsgiveravgift).

Revisjon

Klæbu IL gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering. Klæbu IL har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor: RSM Norge AS

KONTROLLUTVALG

Klæbu IL har valgt et kontrollutvalg etter idrettslagets vedtekter. Kontrollutvalget går gjennom Klæbu IL's regnskap minimum fire gang per år. Kontrollutvalget skal følge opp at vedtak fattet av årsmøtet og av styret blir utført. Kontrollutvalget jobber etter egen instruks og sjekklister for å kontrollere at driften følger lover, regler og vedtak, samt at visjon og verdigrunnlag etterleves.

