



ØKONOMIHÅNDBOK FOR

Frigg Oslo FK

Vedtatt av styret den

Økonomihåndbok for idrettslag

Innhold

INNLEDNING	1
Lover og bestemmelser	1
BUDSJETT	2
REGNSKAP.....	2
Fullmakter i Frigg Oslo FK.....	2
Regnskapssystem og fakturasystem.....	2
Regnskapsbilag	3
Internregnskap for lag/grupper	3
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	3
Årsregnskap	3
Økonomiske misligheter	3
INNTEKTER OG INNBETALINGER	3
Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent	3
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	4
Kiosksalg.....	4
Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.	4
Salg av varer og tjenester (utgående faktura).....	4
Dugnad.....	4
Merverdiavgift.....	5
Innbetalinger	5
KOSTNADER OG UTBETALINGER	5
Kjøp fra leverandører	5
Inngående faktura	5
Utgiftsrefusjoner.....	5
Varekjøp.....	6
Utbetalinger	6
Lagkasse	6
LØNN OG YTELSE	7
Lønnssystem	7
Kontrakt/avtale	7
Lønnsutbetaling	7



Næringsdrivende eller ansatt	8
Skattefri lønnsutbetaling	8
Utgiftsgodtgjørelse	8
Bilgodtgjørelse	8
Dommerregninger	8
Arbeidsgiveravgift	9
REVISJON	9
KONTROLLKOMITÉ	9

INNLEDNING

Styret i Frigg Oslo FK har det overordnede ansvaret for Frigg Oslo FKs økonomi.

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

Formålet med økonomihåndboken kan oppsummeres i tre punkter:

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

Lover og bestemmelser

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

Sentrale lover er

- *NIFs lov*
- *Frigg Oslo FKs egen lov*
- *Regnskapsloven*
- *Bokføringsloven*
- *Revisorloven*
- *Merverdiavgiftsloven*
- *Arbeidsgiveravgiftsloven*
- *Skattebetalerloven*
- *Ferieloven*
- *Arbeidsmiljøloven*

BUDSJETT

Frigg Oslo FK utarbeider en intern kalender («årshjul») for gjennomføring av årets økonomirutiner og alle frister settes i henhold til disse rutineene. Det er økonomiansvarlig som følger opp for økonomien mellom styremøtene.

Frigg Oslo FK utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på Frigg Oslo FKs årsmøte og følges opp av styret gjennom året. Budsjettet er rammene gruppene og aktivitetene har mellomårsmøtene. Frigg Oslo FK bruker forenklet norsk standard kontoplan og alle Frigg Oslo FKs grupper benytter de samme kontoklassene. Budsjett for de enkelte grupper skal alltid godkjennes av årsmøtet.

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

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i Frigg Oslo FK:

Inntekter:

- Avtaler,
- Sponsorkontrakter
- Medlemslister.
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt
- «Årshjulet» for å avdekke om det er ytterligere nye aktiviteter som skaper inntekter.

Kostnader:

- Fjorårets (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter (for eksempel husleie)

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

Ved usikkerhet bruker Frigg Oslo FK det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

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

Frigg Oslo FKs Årshjul og Budsjett ligger tilgjengelig på Frigg Oslo FKs hjemmesider frigg.no.

REGNSKAP

Frigg Oslo FK er regnskapspliktig og følger regnskapsloven

Fullmakter i Frigg Oslo FK

Hovedstyret i Frigg Oslo FK har delegert myndighet til enkelte personer i Frigg Oslo FK. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i Frigg Oslo FKs fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i Frigg Oslo FKs finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Fullmaktsmatrise ligger som vedlegg til Frigg Oslo FKs økonomihåndbok.

Regnskapssystem og fakturasystem

Frigg Oslo FK bruker følgende regnskapssystem og faktureringsystem:

- Visma eAccounting

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til daglig leder, men senest innen fastsatt frist i årshjulet. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til daglig leder umiddelbart etter gjennomføring.

Internregnskap for lag/grupper

Administrasjonen bokfører alle kostnader og inntekter med avdelings/prosjektkoder for å spesifisere på gruppenivå. Det utarbeides et internregnskap for respektive grupper hvert år.

Når gruppeleder mottar gruppens internregnskap regnskap kontrolleres dette mot gruppens budsjett. Dersom internregnskapet ikke stemmer (eller avviker vesentlig fra budsjettet) tar gruppeleder kontakt med administrasjonen eller økonomiansvarlig.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Frigg Oslo FK avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) pr termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere hvis behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i Frigg Oslo FKs balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12 hvert år. Frigg Oslo FKs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Frigg Oslo FK (inkludert gruppers årsresultater), en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av alle styrets medlemmer og fremlegges på Frigg Oslo FKs årsmøte i revidert versjon.

Frigg Oslo FK utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Årsregnskapet og årsberetning ligger tilgjengelig på klubbens hjemmesider.

Pr 31.12 går Frigg Oslo FK gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).
- Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i Frigg Oslo FK, skal det søkes bistand hos f.eks. idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollkomite.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Deltakeravgift, treningsavgift og medlemskontingent

Frigg Oslo FK innkrever medlemmene kontingent og basisavgift gjennom

Superinvite. Innkreving av kontingenter og treningsavgifter foretas gjennom Superinvite på bakgrunn av medlemslistene hos klubben sentralt.

Alle Frigg Oslo FKs medlemmer betaler en medlemskontingent på minimum kr 300. I tillegg betaler medlemmene treningsavgift. Oppdaterte satser for treningsavgiften finnes på følgende oversikt;

http://cms.frigg.no/?page_id=64

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for Frigg Oslo FK er (listen er ikke uttømmende):

- Mvakompensasjon
- Lokale aktivitetsmidler (LAM)
- Spillemidler til utstyr
- Grasrotandel
- Midler fra ulike kommunale og statlige etater ellers

Kiosksalg

Ansvarlige for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos administrasjonen. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifikasjon av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret signeres av 2 ansvarlige personer. Ved levering teller kioskansvarlig og økonomiansvarlig opp pengene i fellesskap.

Frigg ønsker primært ikke kontantsalg overhodet.

Mal til kasettellingskjema ligger som vedlegg til økonomihåndboken.

Frigg Oslo FK benytter kassesystem og betalingsterminal fra iZettle ved cuper eller andre store arrangement. Kassen skal avstemmes mot utskrift fra iZettle.no.

Frigg Oslo FK benytter Vipps som alternativ elektronisk behandling. Vi har tre utsalgssteder pr 01.01.2018

- Frigg Oslo FK
- Frigg Cup
- Frigg Bandy

Billett-, lotteri-, parkeringsinntekter o.l.

Billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter er ikke aktuelt i perioden, med unntak av MSAs hjemmekamper. Salgsoppgjør for billetter skal inneholde dato for arrangement, antall solgte billetter og til hvilken pris. Daglig leder har ansvar for billettsalg til disse kampene. Alle oppgjør skal telles av to personer.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Frigg Oslo FK en utgående faktura. Frigg Oslo FK benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i Frigg Oslo FK eller andre som ønsker noe fakturert fra Frigg Oslo FK, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres daglig leder.

Dugnad

Frigg har på klubbnivå ingen salgsdugnader. Derimot er det krav til å stille på dugnad knyttet til arrangementer

i gruppene, først og fremst Friggs cuper. Inntekter fra dugnader i regi av Frigg Oslo FK skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

Dersom det er en årgang eller gruppe i Frigg Oslo FK som gjennomfører egeninitierte dugnader, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

Dersom Frigg Oslo FK har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mvapliklig omsetning overstiger grensebeløpet.

Merverdiavgift

Frigg Oslo FK driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Vanlige medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Inntekter fra adgang til svømmehaller, treningsstudioer, tennisbaner, golfbaner mv.
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingoinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Frigg Oslo FK driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Kioskvirksomhet
- Dugnadsinnsats

I 2018 er kun sponsoraktiviteter merverdiavgiftspliktig da kioskvirksomhet er knyttet til enkeltarrangement av maksimalt tre dagers varighet og

dugnadsinnsats har et tilfeldig preg og/eller et ubetydelig omfang.

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet, beregner, rapporterer og innbetaler Frigg Oslo FK merverdiavgift.

Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til Frigg Oslo FKs bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

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

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Kjøp fra leverandører

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

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer. Alle fakturaer skal være stilet til Frigg Oslo FK. Hvis tilstiling (navn på idrettslag, adresse osv.) er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på Frigg Oslo FKs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til Frigg Oslo FKs fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger som vedlegg til Frigg Oslo FKs økonomihåndbok.

Varekjøp

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

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres elektronisk av minst 2 personer i nettbanken. Det er tegnet underslagsforsikring i if (se klubbhåndbok).

Hovedstyret har beskrevet og delegert hvem som har signaturrett i Frigg Oslo FK, se Frigg Oslo FKs fullmaktsmatrise (beskrevet under kapittel REGNSKAP).

Frigg Oslo FK har en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkskonto. Alle kontoer står i Frigg Oslo FKs navn, private kontoer benyttes ikke.

Administrasjonen kan vurdere behovet for enkelte egne gruppe/lagskontoer i banken. Ingen skal benytte private kontoer. Oversikt over inntekter og kostnader pr gruppe skal sikres ved interne avdelings-/prosjektregnskap (grupperegnskaper). Egne gruppekontoer skal ikke benyttes som en måte å følge opp økonomien på.

Alle gruppekontoer er en del av det ordinære regnskapet og skal medtas på Frigg Oslo FKs totalregnskap.

Lagkasse

Når laget trenger å disponere midler fra lagkassen skal uttak av penger kun skje mot bilag, faktura eller lignende dokumentasjon. Dersom det ønskes forskudd fra lagkassen, skal den som mottar forskuddet signere på skjema for uttak fra kasse.

Skjema for uttak fra kasse ligger som vedlegg til Frigg Oslo FKs økonomihåndbok.

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

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

Lagskonti (felles for alle lag)

Det er ikke anledning for lagene å ha bankkonto i privat regi, dette i hht. NIFs regler. Alle klubbens lag har egen bankkonto i regi av klubben. Det er kun daglig leder i samarbeid med et styremedlem som disponerer kontoene for lagkassene, men lagledere får tilsendt økonomisk status/kontoutskrift når som helst på forespørsel.

Alle lagets utgifter og inntekter skal gå via klubbens konto. Innsamling av småbeløp og egenandeler (opp til 500,- kr.) fra foresatte til f.eks. ekstra utstyr, cuper, avslutninger etc. samles opp av lagleder eller økonomisk ansvarlig for laget - dersom dette er en annen person - og kan håndteres av lagleder gjennom sesongen.

Kvitteringer for utgifter som skal refunderes fra lagskontoen leveres på kontoret eller sendes pr epost til post@frigg.no. Det SKAL brukes bilagsskjema, se vedlegg.

Husk å påføre navn/lag, postadresse og kontonummer det skal refunderes til (hvis kvitteringer kommer direkte fra andre skal refusjon på forhånd godkjennes av lagleder/økonomiansvarlig - det kan gjøres ved å sende en epost og gjøre klubben oppmerksom på at det kommer et utlegg fra den og den).

Fakturaer eller annet som skal betales fra lagskontoen skal være stilet til Frigg Oslo FK og leveres direkte til klubben. Dersom faktura er stilet til en annen mottaker, skal den betales og så refunderes via bilagsskjema som ved andre utlegg.

Forskudd

I enkelte tilfeller kan det utbetales forskudd, for eksempel ved cupdeltagelse. Da SKAL skjema for forskudd benyttes. Se vedlegg:

(Husk da å sende kvitteringer til post@frigg.no etterhvert som forskuddet brukes)

Regnskap for lagene

Lagene benytter samme konto, men midlene øremerkes de enkelte lagene. Midlene vil KUN brukes til lagets egne aktiviteter og IKKE overføres til klubben sentralt eller utbetales til andre lag. Midler som står på konto er tilknyttet laget og IKKE enkeltspillere. Dersom spillere slutter vil midlene bli stående disponible til laget som helhet.

LØNN OG YTELSER

Lønssystem

Frigg Oslo FK benytter følgende lønssystem:

- [Nettlønn \(nettlonn.no\)](http://nettlonn.no)

Kontrakt/avtale

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

Frigg Oslo FK har standardiserte kontrakter, godkjent gjennom vedtak i hovedstyret, som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på Frigg Oslo FKs kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

Lønnsutbetaling

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. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

Antall ansatte i Frigg Oslo FK overstiger grensen for obligatorisk tjenestepensjon og Frigg Oslo FK har opprettet OTP-ordning for sine ansatte.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med

Frigg Oslo FKs fullmaktsmatrise, se kapittel om REGNSKAP.

Skjema for timelister ligger tilgjengelig på klubbens hjemmesider.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene Frigg Oslo FK 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 Frigg Oslo FK. 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 Frigg Oslo FK.

Skattefri lønnsutbetaling

Frigg Oslo FK registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.18; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når Frigg Oslo FK overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.18) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Frigg Oslo FK registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Bilgodtgjørelse

Det er tillatt å utbetale bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer (pr 01.01.18) uten at det medfører skatteplikt.

Frigg Oslo FK benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise (se kapittel om REGNSKAP) før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Reiseregning ligger som vedlegg til Frigg Oslo FKs økonomihåndbok.

Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 260 kroner per oppdrag. Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme

klubb, kan ikke overstige 2 600 kroner per år.

Økonomihåndbok på styrets dropbox-arkiv.

Dommere kan ikke kreve å få beløpet utbetalt kontant rett etter kamp. Godtgjørelse utbetales en til to ganger pr måned.

Ved utbetaling til dommer for utført dømming er det nødvendig med en standardisert dommerregning som viser dato, dommerens fulle navn, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene.

Gjeldende Dommerregning ligger på NFFs og Oslo Fotballkrets sine nettsider.

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn, også dommerhonorar.

REVISJON

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

Frigg Oslo FK har engasjert følgende registrerte/statsautoriserte revisor:

- Nitschke AS

KONTROLLKOMITÉ

Frigg Oslo FKs årsmøte velger kontrollkomite. Medlemsoversikt er tilgjengelig i protokoll fra årsmøtet, lagt ut på <http://frigg.no/>

Kontrollkomiteen går gjennom Frigg Oslo FKs regnskap minimum en gang per år.

Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger som vedlegg til Frigg Oslo FKs

Vedlegg

Vedlegg 1: Frigg Oslo FKs Årshjul, Budsjett og Likviditetsbudsjett ligger under «dokumentarkiv» på <http://frigg.no/> .

Vedlegg 2: Fullmaktsmatrise ligger under «kvalitetsklubb» i styrets dropboxarkiv.

Vedlegg 3: Årsregnskapet og årsberetning ligger under «dokumentarkiv» på <http://frigg.no/>.

Vedlegg 4: Mal til kassetellingskjema ligger på <http://cms.frigg.no/faktura/>.

Vedlegg 5: Standard utgiftsrefusjonsskjema ligger på <http://cms.frigg.no/faktura/> .

Vedlegg 6: Skjema for uttak fra kasse ligger på <http://cms.frigg.no/faktura/>.

Vedlegg 7: Kjørebok/reiseregning ligger på <http://cms.frigg.no/faktura/>.

Vedlegg 8: Mal for kontrollkomiteens beretning og sjekklister for kontrollkomiteen ligger under «kvalitetsklubb» i styrets dropboxarkiv.