

Regler for afdelingsbestyrelsens udgifter - rådighedsbeløb

Budget

I forbindelse med den årlige budgetlægning skal afdelingsbestyrelsen foretage et skøn over det forventede forbrug i det kommende budgetår. Beløbet fastsættes individuelt efter afdelingens ønske.

Administrationen kommer med et forslag, som er indarbejdet i afdelingens budget. På budgetformødet med lokalinspektøren kan der foretages ændringer til budgettet.

Budgettet skal være delt op i aktiviteter. Der er udarbejdet en standardkontoplan for disse aktiviteter.

Afdelingsbestyrelsens budget skal derefter godkendes på det årlige afdelingsmøde sammen med afdelingens regnskab.

Udbetaling af rådighedsbeløb

Inden for rammerne af afdelingens budget kan afdelingsbestyrelsen rekvirere beløb fra administrationen ved hjælp af en udbetalings seddel.

Større udgifter betales - så vidt det er muligt - direkte fra administrationen. Når regninger betales fra administrationen, sendes kopi af disse til afdelingsbestyrelsens kasserer.

Ønskes beløbet indsat på afdelingsbestyrelsens bankkonto, så husk at oplyse bankkontonummer på udbetalings sedlen.

Afregning af tidligere fremsendte beløb og ny udbetalings seddel skal sendes ind ca. 1 uge, før de skal være til rådighed i afdelingen.

Der må ikke udbetales et nyt beløb, før der er afregnet for tidligere udbetalte beløb

Afregning - kasserapport

Både indtægter og udgifter skal føres i en kasserapport.

Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker en bankkonto, kan den oprettes, og der føres en rapport for både bank og kassebeholdning.

Når kassereren sender kasserapporten ind, skal afstemt kontoudtog fra banken vedlægges, og formanden eller et andet bestyrelsesmedlem skal samtidig have talt kassebeholdningen op og have kvitteret for den.

Kasserapporten og tilhørende bilag sendes til administrationen hver måned.

Er der ikke ret mange udbetalinger på et år, kan det i stedet aftales, at kasserapporten sendes ind hvert kvartal.

Uanset hvad skal kasserapporten gøres op ved årets udgang og sendes til administrationen senest den 15. januar. Det sikrer dels, at alle udgifter vedrørende regnskabsåret kommer med i regnskabet, dels at vi kan leve op til oplysningspligten om lønudbetalinger til skattevæsenet.

Administrationen har udarbejdet en kasserapport i Excel, som kan sendes på mail. Dog skal de fysiske bilag stadig sendes ind. Husk en følgeskrivelse, hvoraf det tydeligt fremgår, hvilken afdeling bilagene tilhører samt nummeret på kasserapporten.

Fremlæggelse for afdelingsbestyrelsen

Kassereren skal fremlægge kasserapport, bilag og beholdning for den øvrige afdelingsbestyrelse mindst 1 gang årligt.

Fremlæggelsen skal ske på et af de ordinære møder, hvor lokalinspektøren også deltager. Det skal fremgå af referatet, at kasseregnskabet er gennemgået.

Afdelingsbestyrelsen i den enkelte afdeling fastlægger i sin forretningsorden eller mødeplan, hvor ofte kasseregnskabet skal fremlægges.

Hvis der er behov for vejledning i brugen af kasserapporten, kan det aftales med økonomiafdelingen.

Udbetaling af honorar

Enhver form for honorar, fx til musikere eller julenisse, skal opgives til skattevæsenet.

På kvitteringen for honoraret skal modtagerens navn, adresse og cpr.nr. eller SE nr. oplyses. Det er meget vigtigt, at oplysningerne står på kvitteringen. Hvis ikke det er tilfældet, vil formanden/kassereren - afhængig af, hvem administrationen har sendt beløbet til – blive beskattet af honoraret.

Administration er forpligtiget til at sørge for at sker.

Specificerede regnskaber

Hvis forbruget på en konto overstiger 3.000 kr., skal afdelingsbestyrelsen udarbejde et specificeret regnskab for denne konto, der fremlægges af afdelingsbestyrelsen på afdelingsmødet sammen med det officielle regnskab.

De specificerede regnskaber skal i skriftlig form udleveres senest på afdelingsmødet.

Når der udbetales tilskud til en aktivitet, som fx en hobbyklub, skal den pågældende klub aflægge regnskab for anvendelsen af tilskuddet. Det skal derfor gøres klart, at modtageren af et tilskud er forpligtiget til at aflægge regnskab for aktiviteten.

Arkivering af bilag

Alle bilag, der vedrører afdelingens udgifter, skal arkiveres i administrationen.

For aktiviteter, hvor der alene ydes tilskud, gælder det kun kvitteringen for tilskuddet, ikke bilagene for den enkelte klubaktivitet.

Hvis en afdeling ønsker kopi af bilag, skal bilagene kopieres, inden de sendes til administrationen.