



Økonomiske retningslinjer for DFfR

Bagsværd, den 15. april 2013

Disponeringer:

DFfRs budgetter fastlægges og godkendes af hovedbestyrelsen. De enkelte budgetansvarlige kan disponere over egne budgetter inden for budgetrammerne. Eventuelle overskridelser skal forlods aftales med den økonomiansvarlige eller forretningsudvalget (FU).

Budgetansvarlige, der omfatter udvalgsformænd og medlemmer af hovedbestyrelsen (HB), kan uddelegere ansvaret for disponering af mindre beløb til andre i udvalget, men har pligt til at underrette sekretariatslederen senest samtidig med uddelegeringen.

Budgetansvarlige har ansvaret for at de tildelte rammer overholdes, og at f.eks. udvalgsmedlemmers brug af midler er aftalt på forhånd – og er i overensstemmelse med de økonomiske retningslinjer.

Godkendelse af udbetalinger herunder mødeudgifter, porto m.v.:

Budgetansvarlig skal godkende alle afregninger inden for eget område, før udbetaling kan finde sted. Ingen budgetansvarlig kan godkende egne afregninger, men skal have disse attesteret af sekretariatslederen eller undtagelsesvist den økonomiansvarlige.

Udbetaling:

Udbetalinger sker alene via netbank.

Retningslinjer for forskud:

Forskud, som skal holdes inden for de budgetterede beløb, kan kun udbetales efter godkendelse af den budgetansvarlige. Godkendelse kan undtagelsesvis ske ved direkte henvendelse til sekretariatslederen eller den økonomiansvarlige. I alle tilfælde anføres formål for anvendelse af det ønskede beløb.

Forskud skal som udgangspunkt afregnes senest 1 måned efter aktiviteten er afviklet. Nyt forskud kan ikke udbetales, før det forrige er afregnet.

Retningslinjer for udlæg:

Udlæg godtgøres af sekretariatet efter godkendelse af budgetansvarlig eller sekretariatsleder.

Rejse- og mødeafregning i Danmark:

Ved rejse- eller mødeafregning anvendes udgiftsbilaget tilhørende det korrekte udvalg. Bilaget hentes via www.roning.dk/DFfR/blanketter eller rekvireres i sekretariatet. Udbetaling kan nægtes, hvis skemaet ikke er benyttet.

Ved afregning skal deltagere i mødet/aktiviteten oplyses sammen med formål og alle beløb dokumenteres med bilag i **original**.



Følgende satser er gældende indtil regulering vedtages af hovedbestyrelsen:

Rejser:

Standardbillet med tog, bus eller færge. Der skal som udgangspunkt vælges det billigste befordringsmiddel.

Kørsel i egen bil:

Km-godtgørelse efter statens højeste takst. Der skal udfyldes entydig adresse/sted.

Der opfordres til samkørsel i udstrakt grad.

Budgetansvarlige kan inden for eget område beslutte, at der altid afregnes i forhold til billigste befordringsmiddel og/eller offentlige transport.

Ved **anden kørsel** aftales beløbsstørrelse for km-godtgørelse med økonomiansvarlig eller sekretariatsleder.

Ophold

Overnatning (inkl. morgenmad) refunderes **kun** efter regning - dog max. statens takster.

Fortæring

Afregnes efter regning dog max.: morgenmad 75 kr., frokost 100 kr., aftensmad 250 kr.

Afregnes fortæring **undtagelsesvis uden bilag** er følgende satser gældende:
morgenmad 50 kr., frokost 75 kr., og aftensmad 140 kr.

Er der måltider, overnatning inkluderet i et givet arrangement kan disse omkostninger ikke også påføres rejse/mødeafregningen.

Afregnes der undtagelsesvis uden afregningsbilag, skal følgende oplysninger fremgå af bilaget, for at sekretariatet kan udbetale på grundlag af dette bilag:

- attestation af budgetansvarlig
- arrangement / anledning
- dato / periode
- navne på samtlige for afregningen relevante deltagere
- konto der skal belastes
- specifikation af udgifter / indtægter

Rejse og mødeafregning i udlandet:

De for rejser i Danmark anførte betingelser er som hovedregel gældende, dog er satser afhængige af det enkelte land og de konkrete arrangementer. Der opfordres dog til sparsommelighed.

Afregninger skal være sekretariatet i hænde senest 10 dage efter kvartalets udløb; dog senest den sidste arbejdsdag inden jul i 4. kvartal.

Udgifter vil så hurtigt det er muligt og maksimalt inden for 2 uger blive refunderet fra sekretariatet.

Telefon- og internetudgifter:

Bestyrelsesmedlemmers og udvalgsformænds telefon- og internetudgifter godtgøres efter statens takster.

DFfR udbetaler ikke telefongodtgørelse til bestyrelsesmedlemmer og udvalgsformænd, men de enkelte medlemmer kan bede om telefon- og internetgodtgørelse og argumentere for det. Forretningsudvalget skal i hvert tilfælde tage stilling til det. Behovet revurderes årligt.

For beløb på op til 2.000 kr. skal sekretariatet ikke have dokumentation.



Arrangement-/turafrigning:

De for rejse- og mødeafregninger fastsatte betingelser er gældende. Efter hvert arrangement/tur har den budgetansvarlige ansvaret for, at der udarbejdes regnskab for arrangementet/turen. Alle bilag skal være originalbilag. Komplet deltagerliste vedlægges og bilagene attesteres af budgetansvarlig.

FU kan i særlige tilfælde give underskudsgaranti i forbindelse med arrangementer/ture.

Andet

Budgetansvarlige, udvalgsmedlemmer, undervisere, dommere og medarbejdere kan for højst 500 kr. pr. år i gennemsnit for en 5-års periode indkøbe tøj. Tøjet skal have DFfR logo. Tøjet købes efter aftale med Sekretariatet, der står for indkøb/bestilling.

Ved deltagelse i repræsentative opgaver, såsom receptioner, jubilæer og arrangementer, dækkes omkostninger alene, hvis de forinden er aftalt i bestyrelsen eller med forretningsudvalget. Det tilstræbes som udgangspunkt, at kun én person repræsenterer DFfR, og at der i vid udstrækning tages hensyn til geografisk placering og afstand.

Vedtaget af DFfRs hovedbestyrelse den 15. april 2013