

Økonomiske retningslinjer for DFfR

Disponeringer

DFfRs budgetter fastlægges og godkendes af hovedbestyrelsen. De enkelte budgetansvarlige kan disponere over egne budgetter inden for budgetrammerne og til de aktiviteter, der er godkendt i budgettet. 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 m.v.

Budgetansvarlig skal godkende alle afregninger inden for eget område, før udbetaling kan finde sted. Ingen budgetansvarlig kan godkende egne afregninger eller afregninger over 10 tkr., men skal have disse attesteret af sekretariatsleder eller undtagelsesvist den økonomiansvarlige.

- Hovedbestyrelsens afregninger godkendes af sekretariatslederen.
- Sekretariatslederens afregninger godkendes af den økonomiansvarlige.
- Udvalgsafregninger godkendes af udvalgsformanden/budgetansvarlig for menige udvalgsmedlemmer, mens sekretariatsleder godkender udvalgsformænds afregninger.

Retningslinjer for forskud

Forskud, som skal holdes inden for de budgetterede beløb, kan kun udbetales efter godkendelse af den budgetansvarlige og med samme betingelser som godkendelse af udbetalinger. Godkendelse kan undtagelsesvis ske ved direkte henvendelse til sekretariatsleder 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.

Rejse- og mødeafregning i Danmark

Ved rejse- eller mødeafregning anvendes udgiftsbilag. Der er udarbejdet ”personlige” bilag til alle budgetansvarlige. Derudover kan afregningsbilag hentes via www.roning.dk/DFfR/blanketter eller rekvireres i sekretariatet. Det henstilles, at udgiftsbilagene anvendes i forbindelse med afregninger.

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

Rejser

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

Kørsel i egen bil:

Km-godtgørelse efter statens høje takst. Der skal udfyldes entydig adresse/sted og bilens registreringsnummer skal udfyldes. Der opfordres til samkørsel i udstrakt grad eller som alternativ afholdelse af online møder. 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 sekretariatsleder eller økonomiansvarlig.

Ophold

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

Fortæring

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

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

For alle afregninger 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.

Telefon- og internetudgifter

Bestyrelsesmedlemmers og udvalgsformænds telefon- og internetudgifter godtgøres kun efter aftale med sekretariatsleder.

Arrangement-/turafregning

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.

Mastercard

Mastercard til elitechef og ansat i DRC Af hensyn til bestilling af flybilletter, hoteller m.v. til træningslejre og konkurrencer i DRC har det vist sig at være hensigtsmæssigt, at elitechefen og en ansat hver har et mastercard for at kunne foretage disse bestillinger. Forudsætningen for accept af denne konstruktion med enefuldmagt til kontoen er, at kontoudtogene fra Mastercard gennemgås hver måned af andre. Ansvaret for gennemgangen er hos sekretariatslederen i DFfR og den økonomiansvarlige i DFfR, men er



delegeret til bogholderen, som skal rapportere til disse to, hvis der er posteringer, der ikke ser ud til at relatere sig til ordinære udgifter i forbindelse med DRC. Elitechef er bevilget et mastercard med max. månedligt forbrug på 100 tkr., mens den ansatte er bevilget et mastercard med max. månedligt forbrug på 50 tkr.

Andet

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, blive refunderet fra sekretariatet. Afregninger sker alene via netbank.

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.