



Formål

Retningslinjerne skal sikre en gennemsigtig, sikker og ensartet administration af bevillinger til afdelingernes klubber og sociale aktiviteter. Formålet er at forebygge fejl og misbrug, sikre korrekt dokumentation, tydeliggøre ansvar og roller samt lette arbejdsgangene for afdelingsbestyrelserne og administrationen.

1. Bevillinger til klubber og aktiviteter

1.1 Godkendelse af bevillinger

- Bevillinger til klubber og aktiviteter skal godkendes af afdelingsbestyrelsen.
- Bevillingen skal fremgå af afdelingens budget eller af særskilt beslutning i afdelingsbestyrelsen (der skal rummes inden for det af afdelingen vedtagne budget).

1.2 Udbetaling af beløb

- Udbetalinger sker kun efter forudgående godkendelse, der skal fremgå af et referat fra afdelingsbestyrelsen eller være direkte besluttet på afdelingsmødet.
- Udbetalingen kan ske som a conto-beløb (forskud) eller som refusion efter afholdt udgift.

2. Bilag og dokumentation

2.1 Bilag sendes direkte til økonomiafdelingen

- Alle bilag for afholdte udgifter skal sendes direkte til økonomiafdelingen.
- Bilag skal indsendes løbende og uden unødigt ophold og senest 30 dage efter en aktivitet er afholdt.
- Afdelingsbestyrelsen skal ikke opbevare bilag efter indsendelse til administrationen er sket.
- Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for, at der indsendes bilag fra klubben, der har fået bevilget midler.

2.2 Krav til bilag

- Bilag skal være underskrevet af mindst to medlemmer af afdelingsbestyrelsen, hvis aktiviteten/udgiften er afholdt af afdelingsbestyrelsen, eller af mindst to medlemmer af klubben, hvis aktiviteten/udgiften er afholdt af klubben
- Bilaget skal indeholde en kort angivelse af formålet med udgiften.
- Bilaget skal angive enten typen og datoen for aktiviteten eller navnet formanden og navn på klubben, der modtager klubbevillingen.
- Bilag skal være dateret og læselige.

3. Udlæg og større arrangementer

3.1 Udlæg

- Ved udlæg til større arrangementer står den ansvarlige person i afdelingsbestyrelsen for at indsende alle bilag. Dette betyder også, at den klubansvarlige i afdelingsbestyrelsen skal sikre, at opgørelse indsendes for de aktiviteter/midler, der er udført/bevilget til klubberne.
- Der skal udarbejdes en samlet opgørelse, når arrangementet er afsluttet.
- Hvis der er udbetalt et a conto-beløb (forskud) kan der ikke udbetales yderligere midler, før endelig samlet opgørelse er modtaget.

3.2 A conto-beløb

- A conto-beløb skal afregnes senest 30 dage efter arrangementet.
- Ubrugte midler skal tilbagebetales.

4. Kontrakter og aftaler

4.1 Underskrift

- Afdelingsbestyrelsen må ikke selv underskrive aftaler eller kontrakter.
- Aftaler skal sendes til administrationen, som vurderer og underskriver.

4.2 Betaling

- Administrationen foretager betalingen, når kontrakten er godkendt og underskrevet.

5. Forebyggelse af misbrug og fejl

- Ingen enkeltperson må have fuld kontrol over både bevilling, bilag og afregning.
- To-signeringsprincip gælder for alle bilag.
- Afdelingsbestyrelsen må ikke opbevare kontanter.
- Administrationen foretager al bogføring og afstemning.
- Alle bevillinger og udlæg skal kunne dokumenteres fuldt ud.

6. Afdelingsbestyrelsens rolle

- Godkende bevillinger.
- Sikre at bilag er korrekt udfyldt og underskrevet.
- Sende bilag videre til økonomiafdelingen.
- Følge op på, at klubber og aktivitetsansvarlige overholder retningslinjerne.

Afdelingsbestyrelsen skal ikke opbevare bilag, foretage bogføring, underskrive kontrakter eller håndtere kontantbeløb.

7. Økonomiafdelingens rolle

- Modtage og bogføre bilag.
- Afstemme konti.
- Udarbejde regnskab for aktiviteter, hvortil der er bevilliget et beløb.
- Sikre, at regler og beløbsgrænser overholdes.
- Rådgive afdelingsbestyrelserne ved tvivlsspørgsmål.