

## Vejledende retningslinjer for udvalgs-kasserere i HUIF.

### Økonomi:

#### Regnskabsprincipper

- Regnskabet aflægges efter bruttometoden. Det vil sige, at indtægter vises for sig og udgifter vises for sig.
- Periodisering på årstal. Det vil sige, at indtægter tages med i det år, de er tjent. Er der modtaget forudbetalinger til stævner, rejser eller andre arrangementer, tages forudbetalingen til indtægt i det år, arrangementet afholdes. Udgifter tages med i det år, de vedrører.
- Hensættelser kan kun foretages efter godkendelse af bestyrelsen. Hensættelser kan som udgangspunkt kun foretages til fremtidige investeringer i ting og faciliteter.
- Gældende lovgivning skal overholdes.
- Evt. tvivlsspørgsmål omkring regnskabsaflæggelsen søges løst via DGI/DIF vejledning "Skattemæssige forhold for idrætsforeninger" eller ved henvendelse til DGI's eller DIF's konsulenter på området.
- Udvalgsregnskaber med bilag er foreningens ejendom og skal afleveres til ny udvalgs-kasserer ved kassererskifte i udvalget.
- Regnskaber og bilag skal opbevares i minimum 5 år. Afsluttede regnskabsmapper skal stå i Fritidshuset!

#### Afleveringsfrister

- *Der betales medlemsgebyr til hovedkassen ca. 15 december hvert år. PT er det 100 kr. pr aktivt medlem pr afdeling!*
- Årsregnskab og medlemslister afleveres til hovedkassereren senest 15. januar
- Revision foretages ca. 20. januar
- De reviderede regnskaber afleveres til udvalgene senest 15. februar efter revisionen er afsluttet.
- Det samlede godkendte regnskab fra bestyrelsesgeneralforsamlingen afleveres til kommunen senest 1. april til kommunen

#### Ansøgnings frister

- *Medlemstilskud - lokaletilskud søges af bestyrelseskassereren senest 30. september*
- *Materiale tilskud -træner/ledertilskud ønskes af udvalget og søges af bestyrelseskassereren senest 30. september*
- *Seniorudvalget kan søge paragraf 79 midler med ansøgningsfrist senest 1. november, søges af bestyrelseskassereren*

#### Daglig drift vedr. økonomi

- Regnskabet bogføres løbende i udvalgets regnskabssystem
- Kontingentopkrævningen foregår primært via foreningens regnskabssystem. Undtagelser aftales med hovedkassereren eller godkendes af bestyrelsen.
- Mobile Pay betalinger må kun modtages via foreningens Mobile Pay aftale.
- Medlemskort til aktivitetsaktive søges i videst muligt omfang indbetalt via foreningens regnskabssystem.
- Udvalgs-kassereren ajourfører deltagerlister til udvalgets aktiviteter.
- Deltagerlister opbevares sammen med udvalgets regnskabsmateriale og afleveres til hovedkassereren i forbindelse med revision af udvalgets årsregnskab.
- Bilag - udgifter. Der skal foreligge bilag på alle udgifter i form af fakturaer, kvitteringer, boner eller mailbekræftelser på stævnetilmeldinger o.l.
- Bilag – indtægter. Egenbetalinger til tøj, stævner, rejser mv. dokumenteres ved kopi af skrivelse til holdet og oplysning om, hvor mange deltagere der er til det arrangement, der modtages egenbetalinger til.

#### *Kurser*

- Kurser bevilges og betales af udvalgsbestyrelsen.
- Kursusudgifter indberettes i conventus af udvalget til kommunen.

#### *Træneraflønning*

- I de tilfælde, hvor træneraflønning ikke kan holdes indenfor rammerne af foreningenscirkulæret (omkostningsgodtgørelse) kontaktes hovedkassereren for en aftale om, hvordan aflønningen skal håndteres.

#### *Frikontingent*

- Frikontingent kan gives til trænere, hjælpetrænere og bestyrelsesmedlemmer
- Æresmedlemmer betaler ikke medlemskontingent til foreningen, men skal betale for deltagelse i aktiviteter på samme vilkår som andre.

#### *Sponsorer*

- Udvalget står selv for sponsoraftaler vedr. tøj køb.

NB!

Formand og kasserer kan ikke underskrive udbetalingsbilag vedr. udbetaling til sig selv eller sin familie.

Revideret på HUIF – bestyrelsesmøde 8 juni 2022

Ref: Bent K Torp