

## Vejledende retningslinjer for udvalgs-kasserere i HUIF.

### Økonomi:

#### Regnskabsprincipper

- Regnskabet aflægges efter bruttomethoden. 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 aktivitet pr afdeling! ( inde, ude, sommer og vinter)
- Event betaler et bidrag til hovedkassen på 5000 kr årligt, der sendes fakt til Event til 15 dec hvert år.
- Årsregnskab og medlemslister afleveres til hovedkassereren **senest 15. januar**
- Revision foretages **ca. 20. januar**
- Det reviderede regnskab fremvises for bestyrelse **ca. 7 februar**.
- 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 ( sendes i skemaer i conventus)

#### 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 15. 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.
- Udvalgskassereren 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.

### *Træner aflønning*

- I de tilfælde, hvor træner aflønning ikke kan holdes indenfor rammerne af foreningscirkulæret (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. Passive medlemmer betaler ingen kontingent, men bør registreres på liste!

### *Sponsorer*

- Udvalget står selv for sponsoraftaler vedr. tøj/køb

### *Uløbnet pedel i huset, 2 stk pt.*

- Halvdelen af godtgørelse 3750 kr / stk betales 1 juni og 30 november betales 3750 kr / stk og næste års kontrakt aftales, løbende fra 1 jan. til 30 dec. efterfølgende år.

NB!

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

Sidste ændring pr 6 dec. 2023

Ref: Bent K Torp