



Økonomiske retningslinier for DFfR

Disponeringer:

DFfRs budgetter fastlægges og godkendes af Hovedbestyrelsen. De enkelte budgetansvarlige kan disponere over egne budgetter inden for budgetrammerne. Overskridelser skal forlods aftales med den økonomiske næstformand eller FU.

Budgetansvarlige kan uddelegere ansvaret for disponering af beløb til andre i udvalget, men har pligt til at underrette sekretariatslederen senest samtidig med uddelegeringen.

Godkendelse af udbetalinger:

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 FU-medlem eller sekretariatsleder.

Udbetaling:

Udbetalinger sker hovedsaglig via netbank.

Retningslinier for forskud.

Forskud, som skal holdes inden for de budgetterede beløb, kan kun udbetales efter godkendelse fra udvalgsformand.. Godkendelse kan undtagelsesvis ske ved direkte henvendelse til et FU-medlem eller sekretariatsleder. I alle tilfælde anføres formål for anvendelse af det ønskede beløb.

Forskud skal afregnes senest 1 måned efter aktiviteten er afviklet.

Nyt forskud til f. eks bestyrelsesmedlemmer kan ikke udbetales, før det forrige er afregnet. Aftale om fast beløb ved udbetaling af nyt forskud til bestyrelsesmedlemmer skal foreligge skriftligt.

Retningslinier for udlæg:

Regninger for udlæg udbetales fra sekretariatet efter godkendelse fra udvalgsformand, et FU-medlem eller sekretariatsleder.

Rejse- og mødeafregning i Danmark:

Ved rejse- eller mødeafregning skal altid anvendes afregningsbilaget ”Rejse og mødeafregning”, der kan rekvireres på sekretariatet eller hentes via www.roning.dk. Udbetaling kan nægtes, hvis skemaet ikke er benyttet.

Ved afregning skal alle deltagere oplyses sammen med formål og alle beløb dokumenteres ved bilag i **original**. Følgende satser er gældende indtil regulering vedtages af hovedbestyrelsen:

Rejser: Standard billet med tog, bus eller færge

Kørsel i egen bil: Km-godtgørelse efter statens højeste takst.
Der opfordres til samkørsel i udstrakt grad.

Ved **anden kørsel** aftales beløbsstørrelse for km-godtgørelse med udvalgsformand.

Ophold (overnatning incl. morgenmad) refunderes **kun** efter regning dog max. statens takster.

Fortæring efter regning dog max.: morgenmad 80,-kr, frokost 120,- kr, middag 300 kr

Afregnes **fortæring undtagelsesvis uden bilag** er følgende satser gældende: morgenmad 50,-kr., frokost 75,-kr., og middag 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 ansvarlig udvalgsformand
 - 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 Danmark anførte betingelser er som hovedregel gældende, dog er satser afhængige af det enkelte land og de konkrete arrangementer. Der opfordres dog til sparsommelighed.

Arrangement/ tur afregning:

De for rejse- og mødeafregninger fastsatte betingelser er gældende.
Efter hvert arrangement/ tur er udvalgsformand ansvarlig for, at der udarbejdes regnskab for arrangementet/ turen. Alle bilag skal være originalbilag. Komplet deltagerliste vedlægges.

Vedtaget af DFfRs hovedbestyrelse den 1. oktober 2005