



Økonomiske retningslinier for DFfR

Bagsværd, den 24. juni 2011

Disponeringer:

DFfRs budgetter fastlægges og godkendes af hovedbestyrelsen. De enkelte budgetansvarlige kan disponere over egne budgetter inden for budgetrammerne. 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.

Godkendelse af udbetalinger herunder mødeudgifter, porto m.v.:

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 kontaktpersonen i HB eller sekretariatsleder.

Udbetaling:

Udbetalinger sker alene via netbank.

Retningslinier for forskud:

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

Forskud skal som udgangspunkt afregnes senest 14 dage og senest 1 måned efter aktiviteten er afviklet. Nyt forskud kan ikke udbetales, før det forrige er afregnet.

Retningslinier for udlæg:

Udlæg godtgøres af sekretariatet efter godkendelse af budgetansvarlig eller sekretariatsleder.

Rejse- og mødeafregning i Danmark:

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

Ved afregning skal deltagere i mødet/aktiviteten oplyses sammen med formål og alle beløb dokumenteres med bilag i **original**. Afregning for møder kan ikke ske, før der foreligger et referat af mødet.

Følgende satser er gældende indtil regulering vedtages af hovedbestyrelsen:

Rejser: Standard billet med tog, bus eller færge. Der skal som udgangspunkt vælges det billig-



ste befordringsmiddel

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 økonomiansvarlig eller sekretariatsleder.

Ophold (overnatning inkl. 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 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:

Budgetansvarliges telefon- og internetudgifter godtgøres efter statens takster.

Arrangement/ tur afregning:

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.

Andet

Budgetansvarlige, udvalgsmedlemmer, undervisere, dommere og medarbejdere kan for højst 500 kr. pr. år i gennemsnit for en 5-års periode indkøbe tøj. Tøjet skal have DFfR logo. Tøjet købes efter aftale med Sekretariatet, der står for indkøb/bestilling.

Vedtaget af DFfRs hovedbestyrelse den 24. juni 2011