

Retningslinjer i budget og regnskabsforhold

Budgetlægning og -opfølgning	
Budgetlægning	Udvalgene udarbejder budgetforslag for det kommende kalenderår og indsender dette til administrationen, jfr. Opgave- og funktionsbeskrivelser for afdelingsudvalg. Intet af afdelingerne fremsendt budgetforslag må udvise underskud. De fremsendte budgetforslag bør specificeres på relevante hovedposter, for at lette afdelingernes løbende arbejde med opfølgning.
Budgetvedtagelse	Firmaidræt Storkøbenhavns bestyrelse behandler foreningens samlede budgetforslag for det kommende kalenderår på bestyrelsesmøde i december måned. De godkendte afdelingsbudgetter udmeldes til afdelingsbestyrelserne. Det udmeldte budget udgør udvalgenes og administrationens rammer for aktiviteten i det kommende år.
Budgetoverholdelse	Budgettet styres som rammebudgetter, hvilket betyder, at udvalgene kan flytte udgifter og indtægter mellem detailposter indenfor den udmeldte budgetramme. Ændringer skal til enhver tid overholde Firmaidræt Storkøbenhavns "Fælles retningslinjer". Klik her
Budgetkontrol	Afdelingerne fører løbende kontrol med udgifter og indtægter indenfor egen afdeling for at sikre, at afdelingen kan overholde den vedtagne budgetramme. I tilfælde af afvigelser i forhold til forudsætninger er det udvalgets ansvar at tilpasse udgifter og indtægter til budgetrammen.
Budgetkorrektioner	Såfremt et udvalg i løbet af et budgetår ønsker ændringer i budgetrammen, skal der fremsendes begrundet ansøgning til bestyrelsen. Beslutning om ændring af budgetramme drøftes på bestyrelsesmøde og resultatet meddeles ansøger.

De løbende betalinger bogføringer	
Forskud, udbetaling	Forud for arrangementer kan afdelingerne anmode om et forskud til brug for afholdelse af mindre udgifter. Hvis beløbet er større end 5.000 kr. skal det rekvireres skriftligt (via mail) med angivelse af formål.

Forskud, afregning	Forskud skal altid afregnes straks efter afholdelse af det pågældende arrangement, og senest inden den pågældende måneds udgang. Se endvidere "Krav til bilagsmateriale" nedenfor.
Betaling af regninger (leverandører)	Betaling af leverandører kan i mindre omfang ske ved kontante betalinger, foretaget ved udlæg eller forskud. For regninger på 5.000 kr. og derover gælder, at disse skal betales elektronisk, hvorfor regninger attesteret af udvalgsformanden indsendes til administrationen, der sørger for afregningen.
Krav til bilagsmateriale	Alle bilag der indsendes, skal som minimum indeholde oplysning om udgiftens formål. For udgifter, hvor personer deltager eller modtager ydelser (f.eks. møder, rejser, gaver, præmier og lignende) skal deltageres/modtageres navne endvidere oplyses. Til brug for samlet afregning af udlæg og forskud bør foreningens standardbilag "Godtgørelse af afholdte udgifter" anvendes. Klik her
Periodisering af udgifter og indtægter	Alle udgifter og indtægter skal i regnskabet henføres til det korrekte regnskabsår. Det er afdelingens ansvar at gøre administrationen opmærksom på fordelingen mellem forskellige regnskabsår, når bilag fremsendes.
Godkendelse af udgifter og indtægter	Afdelingsformanden, eller en anden fra afdelingen, skal godkende fakturaer, inden disse kan betales. Ingen kan godkende udgifter, der vedrører egne forhold.
Fortæring ved møder og stævner	Se særskilt bilag "Fælles retningslinier". Klik her
Uniformering (tøj) for afdelingerne	Se særskilt bilag "Fælles retningslinier". Klik her
Udvalgte hold og rejser	Se særskilt bilag "Fælles retningslinier". Klik her
Skattefri godtgørelse	Der kan udbetales skattefri godtgørelse til ulønnede bestyrelsesmedlemmer og frivillige i henhold til Skatteministeriets bekendtgørelse. Godtgørelse kan udbetales til dækning af administrative udgifter (telefon, internet, kontorhold, vask af beklædning mv.) jfr. §§3-4. Der kan ikke udbetales skattefri godtgørelse samtidig med, at udgifter afholdes efter regning. Beløbsgrænser for skattefri godtgørelse fremgår af særskilt bilag - "Retningslinier for maksimal skattefrie godtgørelser til frivillige ledere". Klik her

Regnskabet

Årsregnskabet	<p>Regnskabsåret følger kalenderåret.</p> <p>Ved årets udgang afsluttes udvalgenes regnskaber, dog således at der i en af administrationen udmeldt periode kan ske bogføring af regninger i gammelt regnskab, når udgiften/indtægten vedrører aktiviteter i året.</p> <p>Der skal ved regnskabsafslutningen ske korrekt periodisering.</p> <p>Underskud i udvalgenes regnskaber må ikke forekomme, medmindre der foreligger en forudgående bestyrelsesbeslutning herom.</p>
Afskrivning af tilgodehavender	<p>Afskrivning af tilgodehavende og evt. gæld skal godkendes af bestyrelsen.</p>
Hensættelser i regnskabet	<p>Enhver hensættelse af beløb til fremtidige udgifter skal være indeholdt i budgettet. Afdelingerne kan derfor budgettere med hensættelser til øremærkede formål.</p> <p>Ikke budgetterede hensættelser kan ikke forekomme medmindre bestyrelsen efter ansøgning har givet tilsagn herom.</p>
Formuen	<p>I foreningens formue opsamles eventuelle overskud fra de enkelte udvalg.</p> <p>Udvalgene kan ikke gøre krav på andele af foreningens formue, med mindre der er tale om budgetterede hensættelser, der er særskilt registreret i status.</p>