Økonomisk Forretningsorden

Ansvar

Hele bestyrelsen har overordnet ansvar for foreningens daglige drift – og dermed også for foreningens økonomi.

Formand og kasserer tegner foreningen. Godkendelse af betalinger foregår ved 2-faktor godkendelse.

Kassererens opgaver

1. Mindst en gang i kvartalet orienterer kassereren bestyrelsen om klubbens økonomi.
2. Kassereren fører regnskab, fakturerer og bogfører hver måned.
3. Efter hvert kvartals afslutning føres kvartalsregnskab, som fremlægges på førstkommende bestyrelsesmøde. Forfaldne debitorer rykkes efter fast procedure.
4. Kassereren udarbejder årsregnskab og budget i samarbejde med ekstern bogfører inden 31. januar og forelægger dette i underskrevet stand af bestyrelsens medlemmer på den ordinære generalforsamling til gennemgang og godkendelse. Revisorer orienteres om kvartalsregnskab og indkaldes til gennemgang og godkendelse af årsregnskab forud for generalforsamlingen.
5. Kassereren har ansvar for at kontantbeholdningen ikke er for stor og søger for at indsætte kontakter i banken.

Retningslinjer for indkøb

1. Bestyrelsesmedlemmer kan på baggrund af beslutning i bestyrelsen afholde udgifter på foreningens vegne indenfor aftalt ramme.
2. Indkøb for over kr. 5.000,- skal underskrives af 2 bestyrelsesmedlemmer.
3. Frivillige kan efter aftale med bestyrelsen afholde udgifter på foreningens vegne. Der kan indkøbes hvad der er aftalt inden for aftalt beløbsramme og inden for rimelighedens grænser. Indkøb sal godkendes af kasserer.

Hvor handler foreningen

Der kan indkøbes hos leverandører hvor foreningen har konto. Undtaget er udgifter til forplejning og indkøb som ikke forhandles hos leverandører med konto.

Udgiftsrefusion

1. Udgiftsrefusion foregår ved fremlægning af underskrevet bilag/kvittering til kasserer. Der skal af bilag klart fremgå til hvilket formål materialer osv. har været anvendt, samt tydeligt navn på den ansvarlige for kvitteringen. OBS der kan kun

refunderes udgifter som er godkendt.
Bilag/faktura scannes og sendes pr. mail til kasserer. Ved refundering af større beløb tilsendes bilag/faktura pr. mail til kasserer sammen med kontooplysninger. Udgiften refunderes ved bankoverførsel.

2. Der kan af kassemedarbejder, mod kvittering, udbetales mindre beløb svarende til aftalt beløb for forplejning på en åbningsdag. Der kan ikke udbetales andre beløb af kassen. Disse beløb skal udbetales INDEN kassen tælles op og åbnes i SK Styring.

Faktura

Af faktura skal klart fremgå at faktura er udstedt til Værslev Skytteforening. Kasserer skal skriftligt informeres om indkøb og anvendelse til brug for kontering i regnskab.

Hvad refunderes ikke

Der refunderes ikke udgifter uden bilag/kvittering.

Der refunderes ikke udgifter med bilag/kvittering fra private samt bilag/kvittering fra firmaer med tæt tilknytning (ejerskab eller familierelation) til frivillige i Værslev Skytteforening.

Der refunderes ikke indkøb som er foretaget uden forudgående aftale i bestyrelsen.

Undtagelser

Der kan undtagelsesvis i forbindelse med planlagt arbejdsdag refunderes udgifter på maksimalt kr. 300,- uden bilag/kvittering såfremt der er opstået et akut og uforudset behov for materiale som ikke på dage kan indkøbes hos leverandører hvor foreningen har konto og hvor det skønnes at der ikke kan laves en midlertidig løsning indtil indkøb kan foretages via konto.

Projektbudget

Der udarbejdes budget for alle vedtagne projekter. Budgetter opfølges som fast punkt til bestyrelsesmøder.