

## Retningslinjer for økonomi i Dansk Sportsdykker Forbund (DSF)

Vedtaget af DSF bestyrelse 9. februar 2022 (opdateret på møde 2022-09 - 7. december 2022)

### Overordnede retningslinjer

Artikel	Procedure
1.1	Faste udvalg nedsættes og opløses af DSF Repræsentantskab
1.2	Alle faste udvalg har tildelt et budget fra bestyrelsen, der forvaltes i henhold til aftalte handlingsplaner for udvalget.
1.3	Alle udvalg i DSF har en formand og en økonomiansvarlig, formand er stedfortræder for økonomiansvarlig. I det efterfølgende er de fælles omtalt som økonomifunktion.
1.4	Den økonomiansvarlige har ansvaret for at udvalgets budget overholdes
1.5	Der kan ikke laves køb eller indgås aftaler der binder DSF uden bestyrelsens accept.

### Procedure for udbetaling

Artikel	Procedure
2.1	Udvalgets økonomifunktion konterer og indsender rejseafregning og bilag (disse sendes på mail i PDF eller lignende) til IKC regnskab@sportsdykning.dk.
2.2	IKC udbetaler til anførte konto nr. inden 8 dage fra modtaget afregningsbilag eller faktura, medmindre andet er aftalt eller særlige omstændigheder foreligger, som for eksempel <i>overskredet budget</i> .
2.3	Alle udbetalinger sker i henhold til budget og handlingsplaner, såfremt der opstår udgifter udenfor budget, kan der maksimalt udbetales DKK 2.000,- og bestyrelsesrepræsentant eller forbundsformanden skal orienteres.

### Prokura

Artikel	Procedure
3.1	Ingen kan godkende egne udgifter (ej heller økonomiansvarlige eller formand)
3.2	Udvalgets budget må ikke overskrides uden forudgående godkendelse fra bestyrelses ansvarlig eller DSF formand. Hvis en konto overskrider budget, skal der ske en indberetning til DSF økonomiansvarlige senest 14 dage efter overskridelsen
3.3	Det er udvalgets økonomifunktion der er ansvarlig for at udvalgets udgifter udbetales efter gældende regler og til aftalt tid.
3.4	Hvis der undtagelsesvis ikke er en økonomiansvarlig i udvalget, fungerer bestyrelsens økonomiansvarlig som godkender af udgifter og refusion for udvalget.

## Refusion af udgifter

Alt arbejde for DSF er som udgangspunkt *frivilligt og ulønnet*.

Der refunderes kun ekstra udgifter, som er nødvendige i forbindelse med det udførte arbejde. Hvis der ikke har været nogen ekstra udgifter, kan der ikke refunderes noget

Art	Procedure
4.1	<p>Al refusion af udgifter sker på udbetalingsark og underskrives af økonomifunktion i udvalget, i henhold til bilag.</p> <p>Inden afregninger kan godkendes af udvalgets økonomifunktion, skal der forelægge den fornøden dokumentation (referater, kursusrapporter og andet).</p> <p>Udvalgets økonomifunktion har ret og pligt til at sikre at afregning sker i henhold til vedtagende regler, herunder at udbede sig dokumentation for udgifter og kørsel.</p>
4.2	<p><b>Dokumentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle rejseafregninger påføres konto nr. fra udvalgets økonomifunktion, inden de sendes til IKC med bilag.</li> <li>• Der godkendes som udgangspunkt ud fra scannet PDF kopi af bilag (kvitteringer, regninger og undtagelsesvis bank udskrift). Med undtagelse af kørselsafregning skal alle udgifter dokumenteres via kvittering eller regning.</li> <li>• Hvis en udgift søges refunderet uden kvittering, så skal denne ledsages af en forklaring hvorfor dokumentation ikke var mulig, samt hvad udgiften dækker.</li> </ul> <p>Økonomifunktion for udvalget beslutter herefter om udgiften kan refunderes.</p>
4.3	<p><b>Kørsel</b></p> <p>Der afregnes kørsel for faktisk antal kørte kilometer, efter dokumentation i form af f.eks. <i>Google Maps</i> eller lignede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kørsel afregnes med afregnes med forbundets gældende takst (3,00 DKK/km i 2022).</li> <li>• Ved kørsel med trailer afregnes med forbundets gældende takst (3,75 DKK/km i 2022)</li> </ul> <p>Refusions regler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport skal altid ske billigst praktisk muligt</li> <li>• Kørsel godtgøres som udgangspunkt kun inden for landes grænser.</li> <li>• Kørsel godtgøres fra hjemmet til kursus eller mødested og retur. Hvis afvigelsen fra direkte vej er større end 10%, skal der være en forklaring, for eksempel afhentning af anden tilskudsberettiget deltager</li> </ul>
4.4	<p><b>Færge/Bro</b></p> <p>Refunderes i henhold til bilag</p>
4.5	<p><b>Fly</b></p> <p>Faktisk udgift, refunderes efter forhåndsgodkendelse i henhold til godkendt budget og handlingsplan</p>
4.6	<p><b>Leje af bil</b></p> <p>Faktisk udgift, refunderes efter forhåndsgodkendelse</p>
4.7	<p><b>Tog</b></p> <p>Udgifter til tog refunderes faktisk udgift</p>
4.8	<p><b>Taxi</b></p> <p>Faktisk udgift til taxa refunderes, hvor anden praktisk mulighed ikke foreligger.</p>

Art	Procedure
4.9	<p><b>Overnatning</b> Faktisk udgift, refunderes efter forhåndsgodkendelse</p>
4.10	<p><b>Fortæring</b> Fortæring dækkes i rimeligt omfang (ca. DKK 150,-) ved transport til/fra kursus eller mødested (mod kopi af kvittering eller bon).</p>
4.11	<p><b>DSF Udvalg regler, herunder telefonpenge (vederlag for udvalgsmedlemmer)</b> Der skal ligge en medlemsliste for alle udvalg hos DSF administration, med navn, adresse, mail, telefon og konto nr. Samt start og eventuelt slutdato i udvalget. De enkelte udvalgsformand og kassere sikre, at medlemsliste er opdateret senest den 1. december. Udvalgsmedlemmer refunderes med op til DKK 1.000,- pr år, der udbetales i december, efter antal måneders medlemskab i udvalget. Udbetaling af <i>Telefongodtgørelse</i> foretages centralt fra økonomifunktion i DSF, i henhold til udvalgenes medlemslister.</p>
4.12	<p><b>Kontor udgifter</b> Kontormaterialer, porto, telefon og kopiering; der refunderes af faktisk dokumenteret udgift, op til DKK 200,- (overskrides beløb kræves en særskilt forklaring).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I forbindelse med opgaver, arrangementer eller kurser der udføres for DSF eller for udvalg, refunderes der uden dokumentation til dækning af telefonudgifter per opgave, arrangement eller kursus.</li> <li>• Beløb dækker som udgangspunkt alle telefonudgifter (mobil, fastnet, SMS og andet).</li> <li>• Yderligere udgifter dækkes kun mod specifik dokumentation for udgift.</li> <li>• Bilag mærkes <i>Telefongodtgørelse projekt</i> af økonomifunktion i udvalg med konto nr. og sendes til IKC umiddelbart efter arrangement er afholdt.</li> </ul>
4.13	<p><b>Repræsentation, gaver, blomster og lignende (bårebuket)</b> Udgift til gaver, blomster og lignende repræsentation skal afholdes indenfor udvalgets budget og godkendes af økonomifunktion.</p>
4.14	<p><b>Leje af lokaler, indkøb af udstyr og bookning af overnatning</b> Ved indkøb og aktiviteter der ligger indenfor udvalgs resort område og budget, skal faktura sendes til udvalgs ansvarlig.</p> <p>Alle fakturaer <b>udstedes</b> til:            Dansk Sportsdykker Forbund (DSF)            Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, DK-2605 Brøndby            CVR 80499728            c/o Økonomiansvarlig Udvalg</p>

Art	Procedure
4.15	<p><b>Aconto udbetaling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis der er brug for en udbetaling til særligt formål (for eksempel flybilletter), sendes der mail med specifikation til udvalgets økonomifunktion, i god tid inden betaling forventes.</li> <li>• Hvis en særlige udgift forudses, kan der udbetales et aconto beløb på det forudsete beløb.</li> <li>• Aconto beløb må kun benyttes til den udgift, hvortil det er bevilliget og skal med kort varsel kunne betales tilbage.</li> <li>• Der kan udbetales aconto beløb til dækning af løbende udgifter ved en konkurrence eller arrangement.</li> <li>• Der fremlægges selvstændigt regnskab for udgifter som afholdes med aconto beløb og der afregnes på normal vis med kvitteringer og eventuelt ikke brugte penge skal betales tilbage til udvalget, via DSF konto.</li> </ul>

### Regnskab og budget

Artikel	Procedure
5.1	<p><b>Opgørelser</b> IKC sender mindst en gang pr. kvartal en resultatopgørelse til økonomiansvarlig i bestyrelsen udvalget</p>
5.2	<p><b>Årlig budget procedure</b></p> <p>September Udvalgene indsender alle udvalg reviderede budgetter og handlingsplaner senest 30. september, til <a href="mailto:dsf@sportsdykning.dk">dsf@sportsdykning.dk</a>.</p> <p>Oktober Budgetter og handlingsplaner vil blive sammenfattet af DSF økonomiansvarlig og bliver gennemgået af bestyrelsen for at belyse ønsker og den samlede økonomiske konsekvens.</p> <p>November Alle udvalg modtager et reviderede budget, evt. med spørgsmål og kommentarer til handlingsplaner, med invitation til en telekonference med DSF formand, økonomiansvarlig og udvalgets repræsentant.</p> <p>December Bestyrelsen bearbejder den færdige version af budget for småtilpasninger og endelige indstilling, til repræsentantskab møde i april.</p> <p>April DSF repræsentantskab tage stilling til regnskab for sidste år og budgettet for det kommende år.</p>

Artikel	Procedure
5.3	<p><b>Budget og handlingsplan indhold (september)</b></p> <p>Budget skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Almindelig drift af udvalget, herunder administration, møder og andre faste udgifter.</li></ul> <p>Budget i henhold til handlingsplaner for aktiviteter der forventes gennemført i det kommende budgetår:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Specifikation af forventede omkostninger, pr. aktivitet</li><li>• Antal deltagere, med egenbetaling og omkostning pr. deltagere</li><li>• Sponser indtægter.</li></ul> <p>Handlingsplaner skal indeholde en beskrivelse af alle aktiviteter, der indgår i budgetoplægget for året med begrundelse for alle budgetposter. I beskrivelsen skal indgå en kort forklaring af aktiviteten;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvor den afholdes</li><li>• Antal deltagere, hjælpere og trænere.</li></ul> <p>Alle tilgængelige datoer indskrives i budget og handlingsplanerne.</p>

#### Bemærkninger

Beløb angivet med gult vil årligt blive opdateret på DSF bestyrelsesmøde i december.