

## ØKONOMISTYRING I DJU

## REGLEMENT

### 1. INDLEDNING

- a Reglementet er en uddybning af DJU's lov afsnit 4.b om sektionernes økonomiske styrelse, afsnit 7 om revision og de administrative bestemmelser i afsnit 12 stk. f, h og i.
- b Reglementets formål er at sikre en regnskabsføring og budgetstyring, der giver klubberne og disses medlemmer et fuldstændigt og retvisende billede af, hvordan unionens midler anvendes. Reglerne skal sikre, at regnskabsføringen efterlever myndighedernes, Team Danmarks og Danmarks Idræts-Forbunds krav, herunder bestemmelserne i Kulturministeriets relevante bekendtgørelse om modtagere af driftstilskud.
- c Hvor der i reglementet skrives "DJU", menes unionen og sektionerne. Hvor der skrives DL menes Daglig Ledelse.

### 2 ADMINISTRATION

- a Reglementets bestemmelser fastlægges af DJU's Hovedbestyrelse (HB), der også er ankeinstans i fortolkningsspørgsmål.
- b Reglementet har gyldighed for DJU's regnskaber, herunder evt. Team Danmark-regnskabet og alle delregnskaber, og skal efterleves af alle brugere af unionens og sektionernes midler.
- c DJU's valgte revisorer skal påse, at reglementet overholdes, og revisorerne skal påtale eventuelle overtrædelser. Ved gentagne overtrædelser skal påtalen sendes skriftligt med kopi til HB og kassereren for den berørte sektion.
- d HB kan fratage den person, udvalg eller sektion, der ikke efterlever en påtale iht. Stk. 2c, retten til at administrere DJU's økonomiske midler. HB afgør længden af denne fratagelse afhængig af alvoren af overtrædelserne.
- e Hvis gæld ikke betales efter påkrav, kan DL fratage skyldneren ret til at deltage i alle DJU's aktiviteter.
- f Ved indkøb til en samlet værdi over 25.000 kr. skal der typisk indhentes mindst to tilbud. DL eller den relevante bestyrelse godkender det endelige indkøb.

### 3 ØKONOMIUDVALG

- a Økonomiudvalget sammensættes af DJU's formand, DJU's kasserer, de 2 sektionsskasserere og et medlem med kompetence inden for området udpeget af HB. Der findes et kommissorium for økonomiudvalget.  
Udvalget kan indkalde regnskabs- og budgetansvarlige personer i DJU, når det findes relevant. Alle mødedeltagere modtager mødereferater.

- b Udvalget er ansvarlig for DJU's kontoplaner, der skal tilgodese de i stk. 1b anførte formål. Udvalget er rådgiver for HB. Udvalget kan i fuld enighed træffe beslutninger, der vedrører det rent regnskabstekniske.
- c Udvalget samles efter behov.

#### **4 BUDGETTER**

- a Alle indtægter og udgifter i DJU styres af budgetter. DJU's samlede budget udarbejdes før hvert regnskabsårs begyndelse med selvstændige budgetter for Hovedkassen (unionen) og for hver af sektionerne. Budgetterne skal udarbejdes så de er direkte sammenlignelige med regnskaberne.
- b Enkeltpersoner eller udvalg, der administrerer dele af DJU's økonomi, skal udarbejde underbudgetter inden for hvert sit ansvarsområde. Underbudgetterne indgår i hovedbudgettet. Inden for hvert udvalg skal der udpeges en budgetansvarlig person, der overfor de respektive kasserere er ansvarlig for budgetternes opfølgning. Hvis intet andet er oplyst, er udvalgsformanden den budgetansvarlige.
- c Hovedbudgetterne godkendes hver for sig af henholdsvis HB og sektionsledelserne. De respektive kasserere er budgetansvarlige for hovedbudgetterne. De skal mindst én gang hvert kvartal sammenligne budgettallene med regnskabstal. Ved væsentlige afvigelser skal disse søges forklaret og forelægges HB eller sektionsledelserne.
- d Hvis HB eller en sektionsledelse i løbet af et regnskabsår vedtager udgiftskrævende initiativer, der ikke er med i årets budget, skal der redegøres for, hvordan udgifterne kan indpasses i budgettet.

#### **5 BANKKONTI**

- a Med den i 8.a gjorte undtagelse skal alle DJUs midler administreres over bankkonti oprettet i DJU's navn og på unionens CVR nr. Disse bankkonti skal være registreret i DJU's regnskab.
- b Underskriftsberettiget på kontiene er DL. Den daglige administration af DJU's konti administreres af DIF Økonomi ved fuldmagt.

#### **6 BOGFØRING**

- a Bogføring påhviler DIF's regnskabsafdeling, efter de retningslinjer, der er fælles for hele unionen.
- b Kontering foretages af de respektive brugere eller kassererne.
- c Bogføringen skal ske i et fælles økonomiprogram.

- d Bogføringen skal ske løbende og efter sædvanlige og gode regnskabsprincipper. Al bogføring foretages af DIF Økonomi i det under stk. 6c nævnte økonomiprogram.

## **7 BILAG**

- a Bogføringen skal ske på grundlag af originale fakturaer/kvitteringer eller kopier stilet til DJU respektive sektionen.  
Bilagene skal være attesteret af den budgetansvarlige person direkte eller godkendt ved e-mail.
- b Bilag for udbetaling af telefonrefusion, diæter og rejsegodtgørelser, honorarer o.l., som er kvitteret af beløbsmodtageren, og hvori er anvendt de inden for DJU godkendte satser, accepteres.
- c Ved inventaranskaffelser skal det på bilaget anføres, hvem der har besluttet anskaffelsen.
- d Hvor det i særlige tilfælde ikke har været muligt at fremskaffe bilag for en udgift, kan kassereren ved sin påtegning godkende et af beløbsmodtageren udfærdiget og kvitteret bilag.
- e På restaurationsregninger skal anledningen anføres. Hvor der er betalt for andre personer end beløbsmodtageren, skal alles navne og funktion påføres regningen.
- f Bilag, der er mere end tre måneder gamle, kan normalt ikke anerkendes.
- g Efter årsafslutningen skal samtlige bilag arkiveres i mindst 5 år.

## **8 FASTE ACONTOBELØB – UDLÆGSKONTI OG KREDITKORT**

- a Tillidsrepræsentanter, der løbende afholder udgifter i forbindelse med tillidshvervet, kan efter anmodning til DL få stillet en udlægskonto til rådighed eller få udstedt et kreditkort. For både udlægskonti og kreditkort gælder reglerne i stk. 7.
- b Før udarbejdelse af årsregnskabet skal kassereren indhente accept fra den enkelte bruger på, at dennes udlægskonto udviser korrekt saldo.
- c Budgetansvarlige skal udfylde et underskriftsblad og sende det til DJU's kasserer, der sender kopi til revisorerne.

## **9 FORMÅLSBESTEMTE ACONTOBELØB – UDLÆGSKONTI**

- a Til finansiering af arrangementer i unionens eller sektionernes regi kan den respektive formand mod forelæggelse af eller henvisning til et detail- eller rammebudget bevilge et dertil svarende acontobeløb.

- b De budgetansvarlige kan bestemme, at personer der afvikler aktiviteter i deres regi, skal have tilsendt et formålsbestemt udlæg. Meddelelsen til den relevante kasserer skal være skriftlig (evt. e-mail), og det skal anføres hvilken / hvilke aktivitet(er) eller rammebudget, det drejer sig om.
- c Udbetalingen af acontobeløbet skal ske kortest mulig tid før, og afregning skal ske umiddelbart og senest en måned efter arrangementets afholdelse.
- d For hver person, der får udbetalt acontobeløb efter dette afsnit, oprettes en udlægskonto. Kontoen skal normalt udlignes efter aktivitetens afslutning. I tilfælde hvor kontoen ikke er udlignet, når et regnskab skal aflægges, skal kassereren indhente accept på, at kontoen udviser korrekt saldo.

## 10 REGNSKABER

- a Der udarbejdes et samlet regnskab for DJU, hvori regnskaber for sektionerne, og hovedkassen fremstår som selvstændige dele. Sektionernes formue fremgår af DJUs regnskab og er anført i passiverne. Regnskabsåret er kalenderåret.
- b Årsregnskaber udarbejdes i hvert års 1. kvartal.
- c Regnskaberne udarbejdes under supervision af DJU's eksterne revisor som ved årsafslutningen reviderer regnskaberne og udarbejder en revisionsrapport.
- d Hver måned udsender DJU's kasserer det bogførte regnskab til sektionskassererne og økonomiudvalget.
- e DJU's valgte revisorer kan løbende kontrollere regnskabet og tilsendes bilag efter ønske.
- f De interne revisorers kontrol og rapportering skal omfatte:
  - Vurdering om midlerne er anvendt til fremme af de erklærede mål, og indenfor det vedtægtsbestemte formål, samt om der er iagttaget sparsommelighed, produktivitet og effektivitet ved anvendelsen.
  - Påtale ikke fyldestgørende bilag, og påse at skattelovgivningens oplysningspligt overholdes.
  - De interne kontrol- og registreringssystemer skal vurderes, herunder også at anskaffelser og investeringer er besluttet af kompetente forsamlinger.
- g Årsregnskabet med bilagsmateriale og forrige års regnskab skal være til stede på DJU's kontor til rådighed for den eksterne revision.
- h Rapporteringsskemaet til DIF attesteres af den eksterne revisor og fremsendes til DIF sammen med det samlede årsregnskab og det tilhørende revisionsprotokollat. Regnskab og revisionsprotokollat skal underskrives af den samlede Hovedbestyrelse før offentliggørelsen.

## 11 MATERIELLE VÆRDIER

- a Over DJU's materielle værdier føres inventarliste, der oplyser om inventarets art og tilstand, samt hvor det befinder sig, og hvem der er ansvarlig for det. Der føres separate lister for hvert af de regnskaber, der indgår i DJU's samlede regnskab. Indkøb, der indgår i Team Danmark-regnskabet føres på specielle lister. Inventarlisterne føres løbende og skal være ajourført ved hvert regnskabsårs afslutning.
- b Ud over inventarets købspris og den værdi, det ved det anførte regnskabsårs afslutning er nedskrevet til, skal inventarets anslåede brugsværdi for DJU være anført i inventarlisten. Hvis den ansatte værdi sættes lavere end den nedskrevne værdi, skal ansættelsen begrundes.
- c Nyanskaffelser til en købsværdi på kr. 50.000, - eller derover anføres på særskilte konti i de enkelte regnskabs status, og på en samlet konto i DJU's regnskab. Værdien afskrives lineært over materiellets forventede levetid, dog min. med 20% pr. år.
- d Øvrige nyanskaffelser afskrives regnskabsmæssigt fuldt ud i anskaffelsesåret. På inventarlisterne nedskrives værdien med 20% af restværdien ved hver regnskabsafslutning.
- e Materialer som anskaffes med videresalg for øje optages ikke på inventarlisterne. De afskrives straks og optages i regnskabet til købsprisen.

## 12 HENSÆTTELSER

- a Til anskaffelse / genanskaffelse af større materielle værdier og til afholdelse af fremtidige større arrangementer foretages løbende hensættelser / opsparing. Hensættelsen / opsparingen placeres i "fonde", som navngives efter det specifikke formål.
- b Hensættelser betragtes i regnskabsmæssig henseende som en "overskudsdisponering".