

Rutiner refusjoner og regnskap

Dette er rutiner for hvordan vi best mulig kan håndtere refusjoner og regnskap knyttet til ulike aktiviteter i Freidig orientering, både i forbindelse med turer, samlinger mv. og egne arrangement.

Det vi ønsker er å oppnå:

- rask og korrekt utbetaling av refusjoner
- et kvalitetssikret regnskap så raskt som mulig i etterkant av en gjennomført aktivitet
- riktig og effektiv fakturering av egenandeler til deltakere
- involvering av riktige personer/roller til riktig tid

For egne arrangement er det løpsleder som er mottaker av alle refusjoner for utlegg for arrangementsregnskap.

For turer og samlinger skal turleder og/eller sportslig leder kvalitetssikre underlagene for regnskap. Kasserer skal ikke involveres i for stor grad før løpsleder/turleder har sendt underlag videre. Dette er for å gjøre kasserers jobb med refusjoner mer oversiktlig.

Oppgave	Nærmere informasjon	Prosess og ansvarlig
Refusjoner	<p>Den enkelte som har hatt utlegg i forbindelse med en aktivitet/arrangement fyller ut refusjonsskjema¹ med kvitteringer.</p> <p>Dette skal skje så raskt som mulig i etterkant av en aktivitet (maksimalt én uke etter gjennomført tur så lenge alle kvitteringer er tilgjengelige).</p> <p>Turleder/løpsleder kvalitetssikrer refusjonsskjemaet. Dersom noe må korrigeres eller endres, sendes skjemaet tilbake til opphavsperson.</p>	<p>Sendes til turleder/løpsleder (<i>ikke</i> til kasserer eller med kopi til kasserer)</p> <p>Turleder kontrollerer aktuelle egenandeler for reiser og sjekker regler for reiser til/fra løp og interne reiser.</p> <p>Kvalitetssikret og godkjent skjema sendes fra turleder/løpsleder til kasserer. (kan sendes samlet eller løpende²)</p> <ul style="list-style-type: none"> - for turer og samlinger mv.: kopi sendes til sportslig leder - for egne arrangement: kopi sendes til leder for arrangement og utstyr

¹ Jf. egenandelsreglene punkt 9.1: "Utlegg spesifiseres på eget refusjonsskjema (under «økonomi» på o-avdelingens hjemmeside) og bekreftes med originalbilag, altså kvittering fra kjøpsstedet der handelen fant sted, som viser hvilke varer/tjenester som er kjøpt. Kreditkortfaktura eller kontoutskrift som bilag for refusjon godkjennes ikke. Datert og signert refusjonsskjema med vedlegg scannes i én samlet pdf. Refusjoner knyttet til turer med turleder skal sendes til turleder, refusjoner knyttet til egne arrangement skal sendes til løpsleder, iht. «Rutine refusjoner og regnskap»..."

² Turleder/løpsleder må vurdere om det er hensiktsmessig å sende alt samlet, eller sende løpende etter hvert som hen mottar refusjonsskjemaer. Det hender det tar tid fra første til siste refusjonsskjema er ferdigstilt. Det kan være rimelig at de som sender inn tidlig, ikke må vente på sistemann.

<p>Regnskap</p>	<p>Regnskap fra en aktivitet danner grunnlag for egenandeler og skal utarbeides så raskt som mulig i etterkant av gjennomført aktivitet (maksimalt tre uker så sant alle underlag er tilgjengelige).</p> <p>Regnskap for egne arrangement er nyttig for planlegging av fremtidige arrangement og for o-gruppas budsjettering.</p> <p>Regnskap for turer og samlinger må minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fullstendig deltakerliste inkl. ledere - Alle kostnader og utlegg - Beregnet egenandel per deltaker og per leder - Freidig sin kostnad - Avvik mot budsjett <p>Ved behov for bistand, ta kontakt med sportslig leder og/eller kasser.</p> <p>Regnskap for egne arrangement må inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle kostnader og utlegg - Inntekter <p>Ved behov for bistand, ta kontakt med leder for arrangement og utstyr og/eller kasser.</p> <p>Ev. kostnader som er sendt direkte til klubben, vil bli videreformidlet av kasserer.</p>	<p>Turleder/løpsleder utarbeider regnskap</p> <p>Turleder sender regnskapet til sportslig leder for kvalitetssikring Sportslig leder sender endelig regnskap til kasserer for fakturering av egenandeler</p> <p>Løpsleder sender regnskap til leder for arrangement og utstyr. Regnskap skal også ligge i mappe for arrangementet på felles disk (google)</p> <p>Turleder/løpsleder har løpende dialog med sportslig leder, henholdsvis leder arrangement og utstyr, ev. kasserer hvis behov for avklaringer</p>
<p>Egenandeler</p>	<p>Med dagens fakturasystem vil egenandeler bli fakturert³ ca. to ganger i året, egenandel startkontingent etc.</p> <p>O-gruppa kunne gjerne fakturert oftere, men det fordrer et enklere og annet system for å håndtere faktura og innbetalinger.</p> <p>I særskilte tilfeller vil egenandeler kunne faktureres på andre tidspunkt enn det som fremgår av egenandelsreglene.</p>	<p>Det er de til enhver tid gjeldende egenandelsreglene som ligger til grunn for både refusjoner og egenandeler. I den grad det oppstår uklarheter, ta kontakt med sportslig leder for diskusjon.</p> <p>Kasserer fakturerer</p>

³ Jf. egenandelsreglene pkt. 8: "Regning for alle aktiviteter, løp, egenandeler osv. som regnskapsføres av avdelingen sendes ut på e-post. Fakturaene til hver enkelt husstand baseres på informasjon i påmeldingssystemet og innkomne fakturaer fra andre arrangører."