|  |  |
| --- | --- |
| Økonomi- og kassererfunksjonen | Retningslinje |
| Versjon:1.0 | Endret dato:122.09.2023 | DokumentansvarligKlubbens kasserer | Godkjent av:Klubbens styre |

[1. Formål og ansvar 1](#_Toc146728284)

[2. Kontoer, budsjett og regnskap 1](#_Toc146728285)

[Bankkonto nr. 2280.08.19303 1](#_Toc146728286)

[Konto nr. 2280.35.02025 1](#_Toc146728287)

[Kontoer i klubbens kassedagbok: 2](#_Toc146728288)

[3. Kasserers oppgaver og ansvar 2](#_Toc146728289)

[Kasserers ansvar 2](#_Toc146728290)

[4. Regnskapsbestemmelser 3](#_Toc146728291)

[5. Godtgjørelser og utlegg 3](#_Toc146728292)

[Godtgjørelser til foredragsholdere 3](#_Toc146728293)

[Godtgjørelse etter utleggsregning til tillitsvalgte og medlemmer 4](#_Toc146728294)

[6. Oppbevaring av regnskapsbøker og - bilag 4](#_Toc146728295)

# Formål og ansvar

Retningslinjene er styrende for Hønefoss-Ringerike Rotaryklubb sin økonomi- og regnskapsfunksjon, og utøvelse av kassererfunksjonen.

Klubbens kasserer er dette dokumentansvarlig for dette dokumentet. Det er styret som godkjenner dokumentet.

# Kontoer, budsjett og regnskap

Hønefoss-Ringerike Rotaryklubb skal ha to kontoer i Sparebank 1 Ringerike.

## Bankkonto nr. 2280.08.19303

Denne kontoen er klubbens driftskonto. På denne bankkontoen skal:

- inntekter; kontingenter, innbetaling for arrangementer, loddsalg,

- kostnader; gaver, deltakeravgifter, medlemskontingenter, reiser, mv.

## Konto nr. 2280.35.02025

Denne kontoen er klubbens sparekonto. Midler fra denne kontoen kan disponeres til prosjekter og gaver, og evt. spesielle ting. Midler fra denne kontoen kan ikke disponeres uten styrets samlede godkjenning. Kommer innskudd på sparekonto under kr. 50 000 skal det iverksette tiltak for å øke kapitalen.

Det oppfordres til at komiteer og prosjektledere vurderer muligheten for å søke eksterne midler fra eks. Sparebankstiftelsen, TRF-fondet, mv. til gjennomføring av prosjekter.

## Kontoer i klubbens kassedagbok:

Driftsinntekter:

Medlemskontingent,

Loddsalg

Driftskostnader

|  |
| --- |
| Møtelokaler/husleie |
| Kontorrekvisita/trykksaker |
| Reiser |
| Lotterier |
| Arrangementer |
| Gaver ets.  |
| Prosjekter lokalt |
| Deltakeravgifter |
| Prosjekter eksternt |
| TRF-fond - Polio Pluss |

Finansinntekter/-kostnader:

|  |  |
| --- | --- |
| Renteinntekt |  |
| Rentekostnad |  |
| Gebyrer |  |

# Kasserers oppgaver og ansvar

Kasserer plikter å gjøre seg kjent med alminnelige regnskapsbestemmelser, regnskapslovgivning, kontoplan mv.

Økonomistatus skal være fast agenda på styremøter, og klubbens medlemmer skal informeres om klubbens økonomi, ved halvårlig rapportering.

Årsregnskap/status mot budsjett (med noter) for forrige år og budsjett for nytt året skal presenteres på årsmøtet hvert år.

Et hvert medlem i Hønefoss-Ringerike Rotaryklubb kan fremme inntektsfrem-mende tiltak. Slike tiltak skal fremmes til kasserer som har ansvar for å foreslå inntektsfremmende tiltak til styret.

## Kasserers ansvar

* Sende ut regning for betaling av medlemskontingent senest pr. 15. juli og 15. januar. Varsle om medlemsavgift til nye medlemmer ved opptak.
* Følge opp innbetaling av medlemskontingent. Sende ut purring ved forsinket betaling (husk krav om etterbetaling hvis «hull» i kontingentrekken”).
* Sende regning om betaling for klubbarrangementer.
* Kontant betaling, eks. innbetaling fra møtedeltagere på et møte (loddsalg, bespisning etc.) skal telles av to personer. Pengene skal straks Vippses til klubbens Vippskonto.
* Betale kontingent/medlemsavgift til Rotarydistrikt 2310 og Rotary Foundation (RF) innen fristene 31. august og 28. Februar.
* Betale kontingent/medlemsavgifter/bidrag til RI innen fristene 20. juli og 20. januar,
* Betale til The Rotary Foundation (TRF) innen 31. desember

# Regnskapsbestemmelser

* Bilag skal dateres, og alle nødvendige opplysninger skal framgå på bilaget.
	+ bilagsnummer (Øverst til høyre i rød skrift)
	+ Kontobetegnelse (konto i kassedagbok)
	+ Kontonummer for hvilken konto beløpet er kostnads-/inntektsført
* Utbetalinger skal kun gjøres direkte fra konto, ikke ved kontant-utbetalinger.
* Utlegg kan dekkes etter regning.
* Alle utbetalinger skal anvises av presidenten (kan gjøres i e-post), og attesteres av kasserer.
* Kontante inntekter fra loddsalg skal telles av to personer, og skal settes inn på klubbens driftskonto.
* Det må ikke forekomme raderinger, feilposteringer rettes ved ompostering av beløpene mot bilag som viser hvorfor ompostering gjøres.
* Ved endringer i styrets sammensetning skal det sendes inn oppdatering til Brønnøysundregisteret.
* Gebyr på bankgiro føres fra tid til annen bare på transaksjonsoversiktene (uten eget regnskapsbilag på beløpet). Dette må sjekkes nøye og det må evt. lages egne bilag på gebyrene.

# Godtgjørelser og utlegg

Alle godtgjørelser som betales til medlemmer skal være godkjent **før** utbetaling kan finne sted. Ved godtgjøres etter regning skal det settes opp spesi­fisert opp­stilling også over alle andre utgifter med tilhørende originalkvittering som bilag. Satsene bør ikke være høyere enn bestemt i statens regulativer.

## Godtgjørelser til foredragsholdere

Det betales ikke honorar til foredragsholdere, men vi gir en gave, kortreist mat/drikke og et gavekort pålydende kr. 100,- til inntekt for Polio-prosjektet.

Eksterne foredragsholdere kan i spesielle tilfeller få dekket utgifter til reise. Det betales kilometergodtgjørelse etter statens skattefrie satser. Honorar kan utbetales i spesielle tilfeller. Dette avgjøres av styret.

Medlemmer av Rotary som holder foredrag i klubben tildeles ikke honorar.

## Godtgjørelse etter utleggsregning til tillitsvalgte og medlemmer

Godtgjørelse kan gis til tillitsvalgte og ordinære medlemmer etter utleggs-regning. Den tillitsvalgte/medlemmet må selv be om utgiftsdekning ved å levere et bilag med vedlegg til kasserer.

*Det som dekkes etter utleggsregning er:*

* Reisekostnader til konferanser og møter som er utenfor Ringerike/Hole.

Eget reiseregningsskjema skal brukes. Angi reisens formål, antall dager med/uten overnatting, deltakeravgift, billettutgifter, mv. Brukes offentlig transport er det ikke nødvendig å legge ved kvittering.

* + Reis på den billigste og mest praktiske måten.
	+ Reiser flere til et arrangement bør de reise sammen.
	+ Bruk av egen bil dekkes etter statens skattefrie satser.
	+ Bompenger kan beregnes gjennom DIB [bompengekalkulator](https://kontohjelp.no/bompengekalkulator).
	+ Det gis ikke passasjertillegg.
	+ Overnatting skal foregå på en praktisk, og billig måte.
* Andre kostnader
	+ Kontormateriell, porto, kopiering, rekvisita (også ved bruk av digitalt utstyr)
	+ Lodd og lotterigevinster (to vinflasker i lotteri)
	+ Gaver til foredragsholdere.
	+ Det utbetales ikke lønn/tapt arbeidsfortjeneste til evt. foredragsholder.

# Oppbevaring av regnskapsbøker og - bilag

Regnskapsbøker/-bilag skal oppbevares på en betryggende måte i minst 5 år, regnskapsbilag i minst 3 år. [Altinn: Oppbevaring av regnskapsmateriale](https://www.altinn.no/starte-og-drive/regnskap-og-revisjon/regnskap/oppbevaring-av-regnskapsmateriale/)