

## ØKONOMISTYRING I DJU

## REGLEMENT

### 1. INDLEDNING

- a Reglementet er en uddybning af DJUs 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 endvidere sikre, at regnskabsføringen efterlever myndighedernes, Team Danmarks og Danmarks Idræts-Forbunds krav, herunder bestemmelserne i Kulturministeriets bekendtgørelse 698 af 26. august 1997.
- c Hvor der i reglementet skrives "DJU", menes unionen og sektionerne.

### 2 ADMINISTRATION

- a Reglementets bestemmelser fastlægges af DJUs Hovedbestyrelse (HB), der også er ankeinstans i fortolkningsspørgsmål.
- b Reglementet har gyldighed for DJUs regnskaber, herunder evt. Team Danmark-regnskabet og alle delregnskaber, og skal efter leves af alle brugere af unionens og sektionernes midler.
- c DJUs valgte revisorer skal påse, at reglementet overholdes, og påtale eventuelle overtrædelser. Ved gentagne overtrædelser skal påtalen afgives skriftligt med kopi til DJUs HB og kassereren for den berørte sektion.
- d HB kan fratage den person, udvalg eller sektion, der forsynder sig, retten til at modtage udlæg / acotobeløb, indtil tidligere mellemværender er afregnet på behørig vis. Ved gentagne eller grovere overtrædelser af reglementets bestemmelser kan HB fratage en person, et udvalg eller en sektion retten til at modtage acotobeløb i en tidsbegrænset periode på højst et år og indtil forholdene er bragt i orden.
- e Såfremt gæld ikke betales efter påkrav, kan DL fratage skyldneren ret til at deltage i alle aktiviteter i DJU.
- f Ved indkøb til en samlet værdi af mindst 25.000 kr. skal der indhentes mindst to tilbud.

### 3 REGNSKABSUDVALG

- a Regnskabsudvalget sammensættes af de tre sektionskasserere, unionskassereren, DJUs valgte revisorer og DJUs regnskabsfører. DJUs eksterne revisor deltager i udvalgets møder som rådgiver.

Udvalget kan indkalde regnskabs- og budgetansvarlige personer i DJU når det findes relevant. Alle mødedeltagere tilstilles mødereferater.

- b Udvalget er ansvarlig for DJUs kontoplaner, der skal tilgodese de i stk. 1.2 anførte formål.

Udvalget er rådgiver for HB.

Udvalget kan i fuld enighed træffe beslutninger, der vedrører der rent regnskabstekniske.

- c Udvalget samles mindst to gange om året.

#### **4 BUDGETTER**

- a Alle indtægter og udgifter i DJU styres af budgetter. DJUs samlede budget udarbejdes før hvert regnskabsårs begyndelse med selvstændige budgetter for Hovedkassen (unionen) og for hver af sektionerne. Budgetterne skal udarbejdes på en måde, der gør dem direkte sammenlignelige med regnskaberne.
- b Enkeltpersoner eller udvalg, der administrerer dele af DJUs økonomi, skal udarbejde underbudgetter inden for hvert sit ansvarsområde. Underbudgetterne indgår i de foran nævnte hovedbudgetter. 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 og skal mindst én gang hvert kvartal sammenligne budgettallene med de dertil svarende regnskabstal. Ved væsentlige afvigelser skal disse søges forklaret og forelægges henholdsvis HB og sektionsledelserne.
- d Såfremt HB eller en sektionsledelse i løbet af et regnskabsår vedtager udgiftskrævende initiativer, der ikke er med i årets budget, skal der samtidig redegøres for, hvordan udgifterne kan indpasses i budgettet.
- e Ved årsafslutningen skal der udarbejdes en redegørelse for i hvilken udstrækning de aktiviteter, der fremgår af budgettet, er gennemført.

#### **5 BANK- OG GIROKONTI**

- a Med den i 8.b gjorte undtagelse skal alle DJUs midler administreres over bank- eller girokonti oprettet i DJUs navn og på unionens SE nr. Disse bank- og girokonti skal være registreret i DJUs regnskab.
- b Underskriftsberettiget på kontiene er DJUs Forretningsfører og DJUs Unionsformanden.

#### **6 BOGFØRING**

- a Bogføring påhviler den på sekretariatet ansatte regnskabsfører efter de retningslinier, der er anført i stillingsbeskrivelsen.
- b Kontering foretages af de respektive brugere.
- c Bogføringen skal ske på EDB i et program, der er fælles for hele unionen.

- d Bogføringen skal ske løbende, hurtigst muligt efter at bilag er fremkommet og skal udføres på en måde, der gør regnskabet let overskueligt og giver et klart billede af bevægelserne på de enkelte konti.
- e Bevægelser på bank- eller girokonti må ikke underopdeles, men skal fremstå som de kontoudtog, der modtages fra bank eller giro. Ved betaling med check skal checkens nummer anføres i posteringsteksten. Posteringsteksten skal være så fyldig, at de enkelte ud- eller indbetalinger kan identificeres.
- f Samtlige bilag skal bogføres hver for sig. Samlebilag accepteres, men konto nr. skal anføres ved de enkelte posteringer, og referencen mellem enkelt-bilag og samle-bilag skal være entydig.

## 7 BILAG

- a Med de i stk.2 og 4 nævnte undtagelser, skal bogføringen ske på grundlag af originale fakturaer eller kvitteringer stilet til DJU respektive sektionen. Bilagene skal være attesteret af den budgetansvarlige person.
- b Bilag for udbetaling af telefonrefusion, diæter og rejsegodtgørelser, honorarer o.l., som er kvitteret af beløbsmodtageren, og hvori er anvendt de indenfor 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 disses 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

- a Tillidsrepræsentanter, der løbende afholder udgifter i forbindelse med tillidshvervet, kan efter anmodning få stillet en udlægskonto til rådighed.
- b Faste udlægskonti bevilges af HB eller sektionsbestyrelsen, afhængig af fra hvilket budget kontoens midler anvendes. Faste udlægskonti gives normalt til de budgetansvarlige for unionens faste udvalg, sektionsformænd og –kasserere, samt til de budgetansvarlige for sektionernes faste udvalg.

Sektionsbestyrelserne kan i særlige tilfælde bevilge en fast udlægskonto til andre personer,

når nødvendigheden heraf er velbegrunderet.

- c Samtidig med bevillingen besluttet et normalbeløb for indestående på kontoen. Normalbeløbets størrelse fastsættes efter brugerens løbende behov, men kan ikke overstige kr. 5.000. Er der i specifikke tilfælde brug for større beløb anvendes reglerne i afsnit 9.
- d Brugere af de faste udlægskonti skal løbende fremsende afregning for forbruget til DJUs regnskabsfører. Efter godkendelse af afregningen sender regnskabsføreren beløbet, hvorfor disse løbende afregninger ikke skal bogføres på udlægskontoen.
- e Brugeren kan indbetale beløb, der modtages ved et arrangement f.eks. for udstedelse af midlertidige licenser, eftermeldinger o.l., men udlægskontiene må ikke generelt bruges til indbetaling af tilmeldingsgebyrer eller lignende fra klubber eller stævnedeltagere.
- f Før udarbejdelse af årsregnskabet skal kassereren indhente accept fra den enkelte bruger på, at dennes udlægskonto udviser korrekt saldo.
- g Budgetansvarlige og indehavere af udlægskonti skal udfylde et underskriftsblad og sende det til DJUs regnskabsfører, der sender kopi til revisorerne.

## **9 FORMÅLSBESTEMTE ACONTABELØB – UDLÆGSKONTI**

- a Til finansiering af arrangementer i unionens eller sektionernes regi kan Formand mod forelæggelse af eller henvisning til et detail- eller rammebudget bevilge et dertil svarende acontobeløb.
- b Bevillingen skal ske til de i 8.b nævnte. De budgetansvarlige kan bestemme, at personer der afvikler aktiviteter i deres regi, skal have tilsendt et formålsbestemt udlæg. Meddelelsen til DJUs regnskabsfører skal være skriftlig (evt. e-mail), og det skal anføres hvilken / hvilke aktiviteter 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 såvel for de enkelte sektioner, som for hovedkassen fremstår som og kan udtrages som selvstændige dele. Sektionernes formue fremgår af DJUs regnskab og er anført i passiverne.

- b Årsregnskaber udarbejdes i hvert års april og maj måned.
- c Regnskaberne udarbejdes under supervision af DJUs eksterne revisor, der løbende laver kasseeftersyn og ved årsafslutningen reviderer regnskaberne og udarbejder en revisionsrapport.
- d Den femte i hver måned udsender DJUs regnskabsfører det bogførte regnskab til sektionskassererne.
- e DJUs valgte revisorer kan løbende kontrollere regnskabet og tilsendes senest en måned efter hvert kvartals afslutning:
- Kvartalets bilag.
  - Kontoudtog fra bank og giro med afstemningsnotat.
  - Posteringsliste i bilags nummerorden.
  - Saldobalance med budgetopfølgning.
- Ved årsregnskabet desuden :
- Accepter på uafregnede udlægskonti.
  - Redegørelse for midlernes anvendelse.
  - Ajourført inventarliste.
- f De interne revisorers kontrol og rapportering skal omfatte:
- Notat om beholdningernes tilstedeværelse.
  - Vurdering af 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 fra d.15. maj være til stede på DJUs kontor til rådighed for den eksterne revision.
- h Rapporteringsskemaet til DIF attesteres af den eksterne revisor, og fremsendes til DIF sammen med det samlede DJU-regnskab og den hertil hørende revisionsrapport. Regnskab og revisionsrapport skal underskrives af den samlede Hovedbestyrelse før fremsendelsen.

## 11 MATERIELLE VÆRDIER

- a Over DJU's materielle værdier føres inventarlistes, 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 Udover inventarets købspris og den værdi, det ved det anførte regnskabsårs afslutning er ned-

skrevet 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 regnskabers 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".

## 13 BILAG

- 1 Cirkulære vedrørende kontoplaner.
- 2 Kontoplaner.
- 3 DIF's krav til regnskabsrapportering.
- 4 Registrering af materiel      Unionen  
  Judo Danmark  
  Ju-jitsu Danmark
- 5 Budgettering
- 6 B-skat for elitekæmpere, notat
- 7 Kulturministeriets bekendtgørelse nr.698 af 26'august 1997

Bilagene indgår normalt ikke i håndbogen, men kan rekvireres på sekretariatet