

December 2016

Regler for administration af lokal økonomi

Gyldighedsområde:

Klubber, Fællesklubber og Landsklubber.

Ansvaret:

De lokalt valgte tillidsrepræsentanter har ansvaret for, at aktiviteterne kan holdes indenfor de tildelte økonomiske rammer.

Den valgte tillidsrepræsentant har det overordnede økonomiske ansvar.

Økonomiske midler:

Lokalt besluttede aktiviteter afholdes indenfor tildelte rammebeløb.

Rammebeløbet tildeles på baggrund af medlemstallet primo året. Såfremt der sker drastiske ændringer i medlems til- og afgang, foretages der en regulering af rammebeløbet.

Satser:

Klubber med medlemstal	0-29	kr. 5.669 årligt
Klubber med medlemstal	30-	kr. 202 pr. medlem pr. år.

Satserne reguleres årligt med samme procentsats som forbundets ordinære kontingent. Ovenstående satser gælder pr. 1. januar 2017.

Forbundet dækker følgende udgifter efter nærmere regler:

- Drift af HKKF-kontor
- Afholdelse af Faglig uddannelse og informationsmøder (FUI)
- LO-aktiviteter

Lokalt økonomisk samvirke:

Det er de enkelte klubber der tildeles kontingentandele/rammebeløb. Der åbnes mulighed for at der kan indgås lokalt økonomisk samvirke mellem klubber. De nærmere regler for etablering heraf fremgår af vedlagte bilag A.

Klubber, der indgår i et økonomisk samvirke, skal udpege en økonomisk ansvarlig og meddele dette til HKKF's økonomiafdeling.

Opsparede kontingentandele/rammebeløb:

Efter særlig ansøgning til forbundet, kan der hensættes midler fra kontingentandelene i indeværende år til øremærkede aktiviteter i det kommende år.

Ved eventuelt lukning af klub, vil endnu resterende opsparede midler tilgå forbundet.

Administration:

Der tilstræbes gennemført en administrativ procedure, der tilgodeser, at den lokale administration bliver så let som mulig. Derfor vil udgifter i størst mulige omfang blive afregnet centralt fra HKKF's økonomiafdeling.

Alle godkendte udgifter vil blive refunderet direkte til den, der har afholdt udgiften. Der kan eventuelt aftales et forskud til en lokalt udpeget repræsentant, som holdes personligt ansvarlig for det aftalte beløb.

Mindstekrav til bilagsmaterialet :

For at myndighederne kan godkende et bilag skal følgende betingelser være opfyldt:

- Udsteder
- Dato
- Købets art
- Kvittering for modtagelse af beløbet
- Attestation fra klubansvarlig
- Deltagere

En særlig Afregnings/refusions-blanket ("forklæde"), jf. bilag B, udfyldes og indsendes sammen med bilaget til HKKF's økonomiafdeling, hvorefter afregning vil finde sted.

Der føres en central registrering af udgifter afholdt indenfor rammebeløbene i oversigtsform. Oversigten vil indeholde oplysninger om de forskellige typer udgifter, samt en opgørelse af årets resterende rammebeløb. Oversigten opdateres efter månedsafslutning og findes på klubbens hjemmeside.

Årsopgørelse:

HKKF's økonomiafdeling skal senest 10. januar have modtaget alle bilag fra det foregående år.

Originalbilag arkiveres i HKKF's økonomiafdeling.

På baggrund af de indsendte bilag udarbejder HKKF's økonomiafdeling årligt en opgørelse over tildelte rammebeløb og anvendte midler.

IT-politikker:

Forbundsbestyrelsen har vedtaget en IT-politik for klubber og HKKF-kontorer, jf. bilag C.

Ved skift af formand for klubben:

Efter anmeldelse til forbundet om skift af formand vil økonomiafdelingen kontakte tiltrædende formand med henblik på en gennemgang af de lokale økonomiske retningslinjer. Den nye formand er også altid velkommen til at kontakte økonomiafdelingen med eventuelle spørgsmål.