

## Regnskapsrutiner i Norsk Retrieverklubb for Styret, Råd, Komiteer, Redaksjon, Materialforvaltere og Sekretariat

Dekning av utlegg

Regning må inneholde tilstrekkelige opplysninger som:

- Dato
- Navn, adresse og evt. girokonto nr. for betaling
- Tidsrom/ periode for utleggene
- Opplysninger om de respektive utgiftene
- evt. informasjon om kontering iflg. eget budsjett

Ved direkte fakturering av billetter sendes reiseregning kun for evt. øvrige utgifter. Gjenpart av billett vedlegges reiseregningen.

For reiser henvises til "Retningslinjer for reiser som representant for Norsk Retrieverklubb (NRK)".

Telefon- og portoutgifter dekkes etter regning ved bruk av de tilsendte skjema.

Alle regninger skal fortrinnsvis attesteres av leder som er ansvarlig for budsjettet. Hvis dette ikke blir gjort, må det sendes kopi til komiteens/ rådets leder som er den ansvarlige for kontinuerlig føring av utgiftene og kontroll i forhold til budsjettet. Dette for at eventuelle negative avvik straks skal oppdages og følges opp med nødvendige tiltak.

Råd og komiteer er ansvarlige for sine budsjett i henhold til instruks for komiteene. Budsjettstatus kan fås ved henvendelse til regnskapsfører. Normalt vil man da motta regnskapstallet for den aktuelle konto med posteringer for den periode man har bedt om. Alle regninger sendes uoppfordret til klubbens adresse ca. den 25. i måneden før hvert kvartals avslutning. Ved større utlegg kan man sende inn når man ønsker, og relativt små utgifter kan vente til neste kvartal hvis man ønsker det.

Bestilling av varer/ ytelser/ møtelokaler/ reiser/ annonser m.m. som NRK skal betale, påføres regningen hvem som bestiller og hva det gjelder. Regningsadresse er klubbens adresse.

Innbetalinger

Valpeliste: Faktureres med kr. 250,- pr. sak. Faktureres /purres av regnskapsfører.

Sentrale arrangement: Utstillinger/ prøver/ stevner. Ansvarlig komite sender senest innen 2 uker spesifisert oppgjør til klubbens adresse, inkl. oppstilling over forbruk av evt. premier m.m. Fakturering/ purring gjøres av regnskapsfører etter oppsett fra komiteen.

Reisefordeling kontaktmøter:

Iflg. oppsett fra ansvarlig styre/ komitemedlem. Reiseregning skal innsendes umiddelbart etter avsluttet reise. Faktureres/ purres av regnskapsfører.

Retrievernytt – Annonser: Iflg. oppsett fra redaktør. Faktureres/ purres av regnskapsfører.

Datatjenester medlemsregister for avdelinger: Iflg. lister fra medlemsregister. Faktureres/ purres av regnskapsfører.

Varesalg avdelinger rosetter m.m. Iflg. oppsett fra ansvarlig komite. Faktureres/ purres av regnskapsfører. Forfall for alle ytelser/ varer m.m. er 30 dager fra fakturaens dato.



Ved forsinket betaling tillegges et purregebyr på kr. 100,- ved 1. gangs puring 2 uker etter forfall. Ved 2. gangs puring 4 uker deretter tillegges ytterligere kr. 100,- i purregebyr.

Ved manglende dokumentasjon for reiser med oppgjør etter fordelingsprinsippet, mister man retten til støtte etter 2 måneder fra reisedato. Vedtatt av