**Rutine: Økonomi Bardu JFF.**

**Revisjonshistorikk:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev. nr.** | **Dato** | **Endring** | **Utført av** | **Godkjent av** |
| Rev.01-2008 | 01.02.2008 | Beskrivelse av utgiftsdekning | Ole Kroken | Årsmøte 2008 |
| Rev.01-2011 | 19.01.2011 | Nye tillegg til rutinen og nytt layout | Nils Bjørnsund | Årsmøte 2011 |
| Rev.01-2019 | 29.10.19 | Nye tillegg Utgiftsdekning pkt. 3., og 8. Kontant betaling ved aktivitet. | Frank P Strømseth |  |
| Rev.01-2020 | 13.02.20 | Nye tillegg Utgiftsdekning pkt. 8. Skriftlig tilbud og protokoll | Kåre B. Tune | Årsmøtet 2020 |
| Rev.01-2021 | 15.06.21 | Ny Fakt.nr. for kvinneutv.: DÅÅ-01 | Kåre B. Tune | Styrem. 15.06 |
|  |  |  |  |  |

**Utgiftsdekning.**

1. Bardu Jeger og Fiskerforening drives ut fra egeninteresse og skal være dugnadsbasert. Det forventes at medlemmer stille opp i komité og på dugnad. Derfor utbetales ikke godtgjørelse for å inneha tillitsverv i Bardu Jeger og Fiskerforening.

1. Det utbetales fast utgiftsdekning til leder, sekretær, kasserer og web redaktør, som skal dekke bruk av egen telefon, hjemmekontor med e-mail og lignende. Leder kr 6000, kasserer kr 3000 og sekretær kr 3000. Ansvarlig for hjemmesidene kr 1000,-

1. For deltagelse i dugnad på hyttene, rypetelling, merking av Altevatnet, leder på ungdomsaktivitet og lignende, dekkes utgifter til transport fra Toppen og innover. Etter regning, ut fra brukt drivstoff, olje og bensin, ved bruk av egen båt/snøscooter. Mat dekkes med ett felles måltid/middag pr. 2 overnattinger. (ei helg) Ved oppdrag i regi av BJFF eller dugnad på hyttene, betales det ikke leie ved bruk av hyttene. Ved bruk av hyttene ut over oppdragets varighet skal det betales leie på vanlig måte. Andre som måtte være med på dugnadsturen betaler leie. Utvalget/utvalgsleder bestemmer/stipulerer oppdragets/dugnadens varighet på forhånd.

1. Ved møtedeltagelse på vegne av Bardu Jeger og fiskerforening, dekkes kjøring, reise og opphold etter statens satser, eller mot kvittering for betalte utgifter. Det samme gjelder for aktivitet godkjent av utvalgsledere.

1. Utbetaling skjer etter godkjennelse/attestasjon av utvalgsleder som er ansvarlig for gjennomføring av tiltak/aktivitet. Utlegg til kontorrekvisita, frimerker og lignede dekkes mot kvittering for kjøp.

1. Bardu JFF dekker påmeldingsavgift til FM, LM og NM. (etter anmelding dekkes ikke) innen skyting og fiske. For hagleskyting dekkes også skudd som medgår.

1. Bardu JFF dekker kursavgift til medlemmer som ønsker å delta på kurs i regi av jeger og fiskerforening, fylkeslag og forbund og ellers kurs med tema Jakt og Fiske.

1. Styret gis fullmakt til å godkjenne utgiftsdekning til medlemmer med inntil kr 10.000, - pr. tilfelle etter søknad. Styret gis også fullmakt til å foreta innkjøp/utgiftsøkning med: inntil kr 50.000 Protokollført styrevedtak
   * fra kr 50.000, - - kr 75.000 Protokollført enstemmig styrevedtak.
   * økte utgifter i enkeltsaker ut over kr 75.000, - krever årsmøtevedtak.
   * Økte utgifter på mer enn kr 150.000, - ut over vedtatt årsbudsjett krever årsmøtevedtak/ekstraordinært årsmøtevedtak.

Det skal innhentes skriftlig tilbud fra to eller flere på enkeltkjøp over kr 10.000, -.

Det skal skrives protokoll med begrunnelse for valg av tilbud, som igjen godkjennes i styret.

Kjøp og avhending av maskineri/utstyr (eks. båter, motorer, aggregat, våpen, leirduekastere o.l.) behandles i de respektive utvalg og godkjennes i styret.

# Innkjøp (kontant og kreditt).

* Alle innkjøp skal godkjennes av utvalgsleder / leder.
* Kontantutlegg føres på oppgjørsskjema og kvitteringer vedlegges.
* Ved kredittkjøp må det fremkomme av faktura hvem som har gjort innkjøpet og formålet med innkjøpet. For eksempel*.* *Torfinn – Vedlikehold toppen hytta.*

# Kontant betaling av aktivitet.

* Ved kontant betaling benyttes oppgjørsskjema. (aversjonsdressur, isfiskekonkurranse, Årsfest med mer.). Alle inntekter og utgifter skal føres opp og kvitteringer vedlegges.
* Leirdueutvalget fører kassadagbok i forbindelse med leirdueskyting. Kassa beholdningen skal holdes så lav som mulig. Kopi av kassadagbok eller elektronisk kassadagbok og bilag på innskuddene leveres til kasserer.

# Fakturering.

* Utvalgsleder er ansvarlig for fakturering av aktivitet i eget utvalg.
* Faktura skal påføres fakturanummer og kopi sendes til kasserer. Følgende nummerserier benyttes:

|  |  |
| --- | --- |
| HÅÅ-01, HÅÅ-02 osv. | Hytteutvalget / Eiendomsutvalget |
| LÅÅ-01, LÅÅ-02 osv. | Leirdueutvalget /Skyteutvalget |
| FÅÅ-01, FÅÅ-02 osv. | Fiskeutvalget |
| JÅÅ-01, JÅÅ-02 osv. | Jaktutvalget |
| SÅÅ-01, SÅÅ-02 osv. | Steiland |
| UÅÅ-01, UÅÅ-02 osv. | Ungdomsutvalget |
| KÅÅ-01, KÅÅ-02 osv. | Kasserer / Styret |
| DÅÅ-01, DÅÅ-02 osv. | Kvinneutvalget |

ÅÅ er gjeldende årstall.

* Hytteutvalget / Eiendomsutvalget:

Utleieansvarlig fakturerer utleie av Steiland. Utvalgsleder er ansvarlig for fakturering av annen aktivitet.

# Søknad om tilskudd.

Utvalgsleder er ansvarlig for å søke tilskudd til aktiviteter i eget utvalg. Kasserer fremskaffer nødvendige regnskapstall.

# Attestasjon av bilag.

Utvalgsleder / leder og kasserer skal attestere alle bilag.

# Føring av regnskap.

Kasserer er ansvarlig for føring av regnskap. Ekstern regnskapsfører kan benyttes. Regnskap fremlegges til styret.

# Revisjon.

Regnskap revideres av revisor. Revidert regnskap fremlegges til årsmøte.