



Rutine: Økonomi BJFF.

Innkjøp (kontant og kreditt).....	2
Kontant betaling av aktivitet.....	22
Fakturering.....	3
Søknad om tilskudd.....	3
Attestasjon av bilag.....	3
Føring av regnskap.....	3
Revisjon.....	3

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 ny 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
<u>Rev. 01-2026</u>	<u>17.03.26</u>	<u>Generell oppdatering, inkludert terskelverdier.</u>	<u>Ivar Omsted</u>	<u>Årsmøte 2026</u>

Utgiftsdekning.

1. Bardu Jeger og Fiskeforening 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 Fiskeforening.
2. Det utbetales fast årlig utgiftsdekning på kr 6000 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,-~~
3. 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. For snøscooter nyttes Statens satser pr km./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.



Bardu Jeger- og Fiskerforening

POSTBOKS 118 - 9360 BARDU

4. 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.
5. Utbetaling skjer etter godkjenning/attestasjon av utvalgsleder som er ansvarlig for gjennomføring av tiltak/aktivitet. Utlegg til kontorrekvisita, frimerker og lignede dekkes mot kvittering for kjøp.
6. Bardu JFF dekker påmeldingsavgift til FM, LM og NM. (etter anmelding dekkes ikke) innen skyting og fiske. For hagleskyting dekkes også skudd som medgår.
7. 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.
8. Styret gis fullmakt til å godkjenne utgiftsdekning til medlemmer med inntil kr ~~2040~~.000, - pr. tilfelle etter søknad. Styret gis også fullmakt til å foreta innkjøp/utgiftsøkning med: ☐ inntil kr ~~10050~~.000 Protokollført styrevedtak
 - fra kr 50.000, - - kr ~~10075~~.000 Protokollført enstemmig styrevedtak.
 - økte utgifter i enkeltsaker ut over kr ~~10075~~.000, - krever årsmøtevedtak.
 - Økte utgifter på mer enn kr 150.000, - ut over vedtatt årsbudsjett krever årsmøtevedtak/ekstraordinært årsmøtevedtak.

Det forutsettes at det innhentes skriftlig tilbud fra to eller flere på enkeltkjøp over kr ~~5040~~.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.~~



Bardu Jeger- og Fiskerforening

POSTBOKS 118 - 9360 BARDU

Fakturering.

- ~~Utvalgsleder er ansvarlig for fakturering av aktivitet i eget utvalg. Organisasjonssekretær foretar all fakturering etter innspill fra utvalgsleder.~~
- ~~Faktura skal påføres fakturanummer og kopi sendes til kasserer.~~ Følgende nummerserier benyttes:

~~E~~HÅÅ-01, HÅÅ-02 osv.

LÅÅ-01, LÅÅ-02 osv.

FÅÅ-01, FÅÅ-02 osv.

JÅÅ-01, JÅÅ-02 osv.

SÅÅ-01, SÅÅ-02 osv.

UÅÅ-01, UÅÅ-02 osv.

KÅÅ-01, KÅÅ-02 osv.

DÅÅ-01, DÅÅ-02 osv.

Hytteutvalget / Eiendomsutvalget

Leirdueutvalget / Skyteutvalget

Fiskeutvalget

Jaktutvalget

Steiland

Ungdomsutvalget

Kasserer / Styret

Kvinneutvalget

ÅÅ er gjeldende årstall.

- Hytteutvalget / Eiendomsutvalget:
Utleieansvarlig fakturerer utleie enten ved bruk av faktura eller VIPPS krav. ~~av Steiland.~~
~~Utvalgsleder er ansvarlig for fakturering av annen aktivitet.~~

Søknad om tilskudd.

~~Utvalgsleder~~ Organisasjonssekretær er ansvarlig for å søke tilskudd til aktiviteter i eget utvalg basert på innspill fra utvalgsledere og styret. ~~Kasserer fremskaffer nødvendige regnskapstall.~~

Attestasjon av bilag.

Utvalgsleder / leder og kasserer skal attestere alle utgifts bilag.

Føring av regnskap.

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

Revisjon.

Regnskap revideres av årsmøtevalgt revisor. Revidert regnskap fremlegges til årsmøte.