



# Retningslinjer for arrangører ved Bjørgvin krets sine arrangement

## Innhold:

1. Innledning
2. Invitasjon
3. Økonomi
  - a. Budsjett
  - b. Kostander
  - c. Regnskap
  - d. Oppgjør
4. Rapportering / Evaluering

## 1. Innledning

Disse retningslinje gjelder for alle utvalg som skal avhold arrangementer under Bjørgvin krets. Retningslinjene er godkjent av kretsstyret og utvalgene er derfor pliktig å følge de reglene som er nedskrevet her.

## 2. Invitasjon

Det skal lages skriftlig invitasjon til alle arrangementer som faller under Bjørgvin krets. Invitasjonen skal inneholde spesifikk informasjon om arrangementet. Det skal være enkelt for potensielle deltagere å finne, dato, sted, pris, betalingsinformasjon samt informasjon om hva arrangementet går ut på. Arrangement for vandrere eller yngre skal det også legges ved pakkelisten slik at det er tydelig hvilke utstyre som kreves på arrangementet.

Når invitasjonen er ferdigstilt skal den sende til kretssekretær for godkjenning.

Invitasjonen skal sendes seinest 1,5 mnd før arrangementet skal avholde slik at det er tid til å gjøre endringer før den skal publiseres og sendes ut til medlemmene i kretsen.

## 3. Økonomi

Det er viktig at alle utvalgene setter en person som har ansvar for det økonomiske for hvert arrangement. Dette vil gjøre det leter å ha oversikt før, under og etter arrangementet.

### a. Budsjett

Det skal lages budsjett i forbindelse med alle kretsens arrangementer. Dette skal være tydelig fremstilt med alle inntekt- og utgiftsposter. Trenger man hjelp til å utforme budsjett ta kontakt med Kretssekretær.

Det skal alltid budsjetteres med overskudd eller et nullbalansert budsjett. Det er viktig at man budsjetterer realistisk slik at det ikke bli store avvik i forhold til regnskapet. 1 mnd før arrangementet skal avholdes skal budsjettet sendes til kretssekretær for godkjenning. Det er ikke lov å foreta noe innkjøp før budsjettet er godkjent. Om man har budsjetter med underskudd skal



budsjettet godkjennes av kretsstyre før utvalget kan forsett med arrangementet. Om budsjettet ikke godkjennes må utvalget endre på kostandene slik at underskudd bli mindre eller budsjettet går i null.

Når budsjettet er godkjent kan utvalget forsete med arrangementet, men alle innkjøp skal følge det godkjente budsjettet.

#### **b. Kostnader**

Alle kostander/ innkjøp ved arrangementet skal være godkjent i budsjettet. Hvis det skulle komme opp uforventede kostnader/ innkjøp som ikke er budsjettert for, skal dette godkjennes ved kretssekretær eller kretsleder før innkjøpet kan gjennomføres.

Alle kostander ved arrangementet skal kunne dokumenteres, derfor er det viktig at du tar vare på alle kvitteringer og bilag i forbindelse med arrangementet. Ikke dokumenterte utlegg er ikke garantert refundert.

#### **c. Regnskap**

Etter hvert kretsarrangement skal det skrives regnskap med oversikt over alle faktiske inntekter og kostander ved arrangementet. Det er viktig at alle utgifter blir dokumentert og ført inn i regnskapet. Man har 2 uker fra ent kretsarrangement på å levere inn regnskap. Trenger man hjelp med å utforme regnskap ta kontakt med kretssekretær.

#### **d. Oppgjør**

Etter hvert kretsarrangementet skal det leveres oppgjørsskjema for alle personlige utlegg ved arrangementet. Om det er fårekommt kjøring i forbindelse med arrangementet skal også kjøreskjema fylles ut og legges ved oppgjørsskjemaet. Du finner kretsens oppgjørsskjemaer og kjøreskjemaer på nettsiden: <http://bjorgvin.kmspeider.no/oppgjorskjema/category2507.html> Fristen for innlevering av oppgjørsskjema er 1mnd etter endt arrangement. Ved utlegg uten dokumentasjon er det ikke sikkert at utlegget blir refundert, ta derfor alltid vare på kvitteringer!

## 4. Rapportering / Evaluering

Etter endt kretssarrangementet skal det skrives rapport eller evaluering fra arrangementet. Slik at det skal være mulig for fremtidige arrangører å lære av tidligere erfaringer. Det skal alltid være dokumentasjon på hvert arrangement som er blitt avholdt. Dokumentene skal lagres i dropboxsmappen til kretsen slik at det skal være lett tilgjengelig for ulike arrangører. Hvor flinkere vi er å dokumentere hva som fungerer og hva som ikke fungerer er det lettere i fremtiden å forberede arrangementene våre.