

Innholdsliste

1. Kontonr for deltakeravgift	1
2. Hva som MÅ gjøres FØR et arrangement av økonomiske ting	1
3. Lage budsjett til et arrangement	2
4. Hva hvis budsjettet ikke er i balanse (altså at det vil gå i minus)?	2
5. Hva hvis man oppdager i ettertid at arrangementet går i minus?	3
6. Hva som MÅ gjøres UNDER et arrangement av økonomiske ting	3
7. Å ta inn deltakeravgift under et arrangement	3
8. Hva som MÅ gjøres ETTER et arrangement av økonomiske ting	3
9. Etter arrangementet – fyll ut oppgjørsskjema	3
10. Etter arrangementet – fyll ut kjøreskjema	4
11. Etter arrangementet – hvis arrangørene selv har lagt ut penger og ønsker å få disse tilbake raskt	4
12. Hvis man har lyst til å ha et stort, dyrt arrangement og man ikke selv har råd til å legge ut på forhånd	5
13. Hvordan får man igjen penger man har lagt ut til et arrangement?	5

1. Kontonr for deltakeravgift

Rett kontonr er 9615.10.77002 (altså samme kontonr som har vært brukt tidligere).
Bruk også dette kontonr ved innbetaling av overskudd fra arrangementer.

2. Hva som MÅ gjøres FØR et arrangement av økonomiske ting

- A. Levere et budsjett til kretssekretæren. Går budsjettet i minus? Se pkt 4.
- B. Ta vare på kvitteringer.

C. Skrive riktig kontonr på invitasjonen når deltakerne skal betale deltakeravgift på forhånd. ALLTID forhåndsbetaling hvis det er snakk om mer enn 100-200 kr pr pers.

3. Lage budsjett til et arrangement

Et budsjett MÅ inneholde disse punktene: Hva som er forventet inntekt (forventet antall deltakere ganget med deltakeravgift), og hva som er forventede utgifter (INKL forventet kjøring!). Et eks.:

Inntekter			Kommentarer fra kretssekretæren:
10 deltakere	X 500 kr	I alt: 5000 kr	Vær nøktern her! Ikke sett opp flere enn dere faktisk tror/vet at kommer.
Utgifter			
Mat:	2500 kr		Ta litt godt i her!
Leie av hytte:	2000 kr		Og her!
Kjøring:	250 kr		Og her!
Materiell:	250 kr		Og her!
		I alt: 5000 kr	
Utgifter kr 5000			
- inntekter kr 5000			
= Kr 0			Regnskapet er i balanse hvis dette siste tallet blir 0 eller høyere.
			Et regnskap som er i balanse , kan kretssekretæren godkjenne alene.

4. Hva hvis budsjettet ikke er i balanse (altså at det vil gå i minus)?

Da må budsjettet leveres **lenge** i forveien, så lenge før at kretsstyret på et kretsstyremøte får tid til å godkjenne eller forkaste budsjettet. Hvorfor? Fordi det er kretsen som må betale underskuddet, og det er ikke sikkert at kretsen har råd til dette! Hvis noen ønsker å betale underskuddet selv eller dekke det på andre måter enn med

kretsens penger, ta kontakt med kretssekretæren.

5. Hva hvis man oppdager i ettertid at arrangementet går i minus?

Da vil du mest sannsynlig ikke få underskuddet tilbakebetalt, men må betale dette av egen lomme.

6. Hva som MÅ gjøres UNDER et arrangement av økonomiske ting

A. Ta vare på kvitteringer!

B. Deltakerliste: Liste over alle deltakere, med fullt navn og gruppe. Denne listen SKAL være underskrevet av TO personer. Hvorfor? Fordi denne listen er utgangspunktet for å sende purring til de som enda ikke har betalt avgift, og da er det VIKTIG at listen er riktig! Send listen til kretssekretæren umiddelbart etter arrangementet.

C. Hvis noen har betalt deltakeravgiften under arrangementet, se punkt 7.

7. Å ta inn deltakeravgift under et arrangement

A. Lag deltakerliste, med fullt navn og gruppe.

B. KRYSS AV for alle som har betalt.

Så MÅ listen skrives under av to ANDRE enn den som tok inn pengene, dette for å dobbeltsikre at riktige personer er krysset av.

Send listen til kretssekretæren umiddelbart etter arrangementet. De som ikke er krysset av på listen, vil få purring på deltakeravgiften.

8. Hva som MÅ gjøres ETTER et arrangement av økonomiske ting

Fyll ut oppgjørsskjema og evt kjøreskjema. Lever disse + deltakerliste til kretssekretær. Se pkt 6 (om deltakerliste), 9, 10.

Sette inn et evt overskudd fra arrangementet på konto. Se pkt 1.

9. Etter arrangementet – fyll ut oppgjørsskjema

Og det er her alle kvitteringene kommer inn! Oppgjørsskjema ligger på kretsens nettsider under «Matteriell». Fyll ut en linje for hver kvittering, og stift kvitteringene på arket. Skriv under, og levere alt til kretssekretæren.

Det du ikke har kvittering på, vil du mest sannsynlig ikke få igjen penger for.

Tidsfrist: EN MÅNED ETTER DATOEN PÅ KVITTERINGEN må oppgjørsskjemaet være hos kretssekretæren, eller blir ikke pengene utbetalt. Dette er en frist som er pålagt oss av revisor.

10. Etter arrangementet – fyller ut kjøreskjema

Dette ligger samme sted som oppgjørsskjemaet. Husk å legge ved kvittering for bompenger, parkering, ferge o.l. Beløpene fra kjøreskjemaet skal føres på oppgjørsskjemaet, og leveres SAMMEN med dette.

11. Etter arrangementet – hvis arrangørene selv har lagt ut penger og ønsker å få disse tilbake raskt

Da følger du DETTE oppsettet og IKKE noe som helst annet:

A. La deltakerne betale under selve arrangementet (betyr at arrangementet ikke kan være så dyrt).

B. Lag en deltakerliste med avkryssing og underskrifter. Se pkt 7.

C. Lag et balanseskjema som viser faktiske inntekter og utgifter. Et eks.:

Balanseskjema – utgangspunkt: Budsjett på 2000 kr og 10 deltakere.				
Inntekter:	10 deltakere	x 200 kr	I alt <u>2000 kr</u>	
Utgifter:	Mat		863,50 kr	
	Utstyr		514,00 kr	
	Kjøring		304,00 kr	
	Kanoleie 5 stk	x 50 kr	250,00 kr	
	I alt		<u>1935,50 kr</u>	
		Inntekter	2000,00	
		Utgifter	- 1935,50	
			<u>64,50</u>	i overskudd – settes inn på konto nr

Kr 1377,50 (mat og utstyr) er lagt ut av Ole Olsen, tilbakebetaling mottatt kontant. Underskrift:				
Kr 554,00 (kjøring og kano) er lagt ut av Anne Andersen, tilbakebetaling mottatt kontant. Underskrift:				

D. Levere deltakerliste + oppgjørsskjema + evt kjøreskjema + balanseskjema til kretssekretæren.

E. Du og evt andre tar selv det dere har lagt ut av penger, og setter et evt overskudd inn på konto. Se pkt 1.

12. Hvis man har lyst til å ha et stort, dyrt arrangement og man ikke selv har råd til å legge ut på forhånd

Da kan du be om å få utbetalt **forskudd** ved å ta kontakt med kretssekretæren. Du må fremlegge et budsjett (se ovenfor), slik at man kan se hvor mye penger du trenger å få utbetalt på forskudd. I oppgjørsskjemaet som leveres etter endt arrangement, finnes det en egen rubrikk det du fører opp hvor mye du fikk i forskudd.

13. Hvordan får man igjen penger man har lagt ut til et arrangement?

To muligheter:

A. Levere oppgjørsskjema med kvitteringer for det du har lagt ut. Pengene vil da komme inn på konto senest 2 mnd etter dato på kvitteringene. Se pkt 9.