



Retningslinjer for Dansk Berner Sennen Klub bilagshåndtering, dankort og kontant udlæg/tilgodehavende

Gældende fra 17. september 2018

Dansk Berner Sennen Klub har til opgave at føre regnskab over de mange aktiviteter, arrangementer og udstillinger der afholdes år efter år. Hvert år i foråret afholdes der en generalforsamling, hvor regnskabet præsenteres som et udtryk for alle de aktiver der har været i det pågældende år.

For at kunne nå frem til dette årsregnskab for det indeværende kalenderår er der nogle klare retningslinjer, som I som medlemmer, udvalgsmedlemmer og bestyrelsesmedlem skal følge, så vi igennem vore revisorer får godkendt regnskabet.

Disse retningslinjer er bl.a. præsenteret nedenfor i tre afsnit;

1. Bilagshåndtering
2. Dankort, VISA, MasterCard eller lign dankort
3. Kontant udlæg/tilgodehavende

Bilagshåndtering

Kassereren skal sørge for, at der findes bilag for alle foreningens indtægter og udgifter.

Bilag tæller blandt andet:

- fakturaer med gældende kontoudtog som dokumentation for betaling af fakturaer
- kvitteringer indeholdende CVR nr., navn, specifikation omkring varekøbet, beløb, samt en underskrift fra køber
- kontoudtog

Bilagene danner grundlag for Dansk Berner Sennen Klub regnskab. Dansk Berner Sennen Klub gemmer alle de daterede bilag i mindst 5 år.

Bilag skal altid sendes direkte til kassereren enten via mail eller DAO. Hvis der benyttes mail, skal et bilag sendes som vedhæftet fil, enten som pdf, jpeg, doc eller docx fil for at kunne modtages korrekt. Bilag der er fotograferet, scannet utydeligt eller ikke kan printes er ikke gyldige bilag og vil blive afvist af kassereren. Bilag skal være kassereren i hænde senest 14 dage efter arrangementets afholdelse.

Kassereren skal mindst én gang i kvartalet sammenligne alle bilagene med foreningens kontoudskrifter og beholdninger, så der altid er overensstemmelse imellem disse. Denne overensstemmelse skal godkendes af enten formanden eller næstformanden.

Dankort, VISA, Mastercard eller lign dankort

Udvalgsformænd, bestyrelsesmedlemmer eller hvalpeformidleren kan ansøge om et dankort, VISA, Mastercard eller lign. kort skriftligt til formanden eller kassereren.

Det er kassereren eller formanden, der beslutter hvilken type dankort der udleveres, og hvilken kontonummer kortet bliver tilknyttet i forbindelse med den skriftlige ansøgning om et dankort.



Ved udlevering af Dankort, VISA, Mastercard eller lign kort gælder følgende regler:

- Ved alle køb af det udleverede Dankort m.v. skal alle kvitteringer sendes til kassereren jf overstående retningslinjer
- Hvis det ikke er muligt at fremsende en kvittering for et køb står kortets ansvarshaver selv til ansvar for at dække det fulde beløb
- En kvittering skal indeholde oplysninger om CVR nr., navn, specifikation omkring varekøbet, beløb, samt en underskrift fra køber
- Andre kvitteringer som f.eks. udgiftsbilag o. lign. godtages ikke for en gyldig kvittering.
- Der må IKKE hæves kontantbetalinger i dankortautomater, butikker, forretninger eller lign. uden en forudgående skriftlig aftale med Formanden eller kassereren inden en evt. kontanthævning
- Hvis et Dankort m.v. ikke benyttes i seks sammenhængende måneder, vil kortet blive inaktiveret. Kortets ansvarshavende vil blive orienteret skriftligt, når kortet inaktiveres.
- Ved misbrug af et dankort eller lign. kort vil indehaveren af det udleverede dankort blive politianmeldt og beløbet skal straks tilbagebetales

Kontant udlæg/tilgodehavende

Dansk Berner Sennen Klub udbetaler ikke et kontant udlæg uden en skriftlig begrundelse, der er godkendt af kassereren og/eller formanden.

Den skriftlige begrundelse skal indeholde minimum følgende beskrivelse:

- Begrundelse for udlægget
- Et detaljeret budget over udgifter udlægget skal bruge til
- Et kontonummer hvor udlægget skal udbetales til
- En dato for hvornår evt. overskydende beløb tilbagebetales til DBSK

Den skriftlige begrundelse kan sendes enten via mail eller DAO.

Hvis der er modtaget et kontant udlæg eller der er et tilgodehavende, gælder følgende regler:

- På alle køb skal alle kvitteringer sendes til kassereren
- Hvis det ikke er muligt at fremsende kvitteringer for et køb står ansøger for udlægget selv til ansvar for at dække det fulde beløb på det pågældende køb
- En kvittering skal indeholde oplysninger om CVR nr., navn, specifikation omkring varekøbet, beløb, samt en underskrift af køber
- Andre kvitteringer som f.eks. udgiftsbilag o. lign. godtages ikke for en gyldig kvittering.

Først når alle bilag er modtaget, godkendt og ajourført godkendes det endeligt af kassereren, der vil fremsende en oversigt over evt. restindbetalinger eller tilgodehavende beløb til rette vedkomne.