

Retningslinjer ved afholdelse og godkendelse af udgifter i Red Barnet Ungdom (RBU)

JH 2020.januar

Godkendt af FU 30.3.2020

1. GENERELT:

- Indeværende dokument definerer de gældende retningslinjer i RBU ved afholdelse og godkendelse af udgifter, herunder ved indgåelse af aftaler med eksterne leverandører. Er der opklarende spørgsmål tag gerne kontakte til regnskabsassistent Martha Seger på mail martha.seger@redbarnetungdom.dk eller tlf. 35 24 85 42.
- I grænse- og tvivlstilfælde skal afholdelsen af udgifter og indgåelsen af eksterne aftaler altid på forhånd være aftalt med økonomi & adm. chefen. Hvis der ikke foreligger en forudgående aftale kan refusion/aftale blive annulleret, såfremt at den er i uoverensstemmelse med de i nedenstående definerede retningslinjer -eller med eksterne bevillinger.
- Det opfordres til, at udgifter afregnes senest to måneder efter, at udgiften er afholdt. Udgifter, der er mere end et år gamle, bliver ikke refunderet.
- RBU overfører som hovedregel modtagne refusionsanmodninger to gange ugentligt. I ferieperioder og ved sygdom kan der dog gå længere tid.¹
- Udgifter skal kunne dokumenteres i form af gyldige kvitteringer, dvs. hvorpå det fremgår, hvad der er blevet købt, i hvilket antal og til hvilken pris. (Husk at dankort-bonner **ikke** er gyldige som kvitteringer, da de ikke overholder foranstående kriterier).
- Ved refusion af udgifter skal udgiftsholder udfylde RBU's refusionsblanket, der kan rekvireres på intra.redbarnetungdom.dk samt vedlægge kvitteringer – disse kan afleveres eller sendes fysisk til sekretariatet i København.
- Refusionsanmodninger kan også sendes til RBU digitalt. Bemærk her, at 1) der **skal** medsendes en udfyldt refusionsblanket, 2) vedhæftet skal der være kvitteringer nummereret (1-6) for alle udgifter, 3) alle vedhæftede dokumenter **skal** være komplette og tydeligt læsbare (det er også muligt at tage et billede af kvittering) og 4) den samme refusionsanmodning må **aldrig** sendes to gange uden forudgående aftale med Red Barnet Ungdoms administrationsafdeling. Anmodningerne skal sendes til **udgifter@redbarnetungdom.dk**

¹ Bemærk at der normalt ikke bliver lavet overførsler tre uger i juli og fra ca. d. 20. december frem til årsskiftet

- Ved afholdelse af større udgifter, er det en god idé at få leverandøren til at sende en faktura direkte til sekretariatet på udgifter@redbarnetungdom.dk. Fordelen herved er, at I ikke behøves at lægge større beløb ud selv og så efterfølgende afvente en refusion fra RBU.
- Udgiftsholdere mv. opfordres til altid at udvise sparsommelighed og omtanke i omgangen med RBU's midler, hvilket bl.a. betyder, at: 1) der forsøges at få eksterne oplægsholdere mv. til at give en favorabel pris, 2) altid at ringe til leverandører ved større udgifter for at få mængderabatter til favorable priser, 3) bruge de aftaler RBU allerede har lavet med leverandører, 4) købe billetter til offentlig transport/fly i god tid mv. Ret henvendelse til sekretariatet, såfremt at du er i tvivl mht., hvilke aftaler RBU har.
- Ved afholdelse af større udgifter (ca. kr. 3.000 eller derover), hvor det ikke er muligt at få leverandør til at sende en faktura, er det muligt at få udbetalt et udlæg; ønskes dette kontakt sekretariatet.

2. FORPLEJNING²:

- Almindelige møder af kort varighed, max. kr. 100 til snacks o.l. i alt
- Almindelige møder af længere varighed, f.eks. to timers møde hen over aftensmad, max kr. 75 pr. person til forplejning
- Særlige arrangementer, f.eks. juleafslutning eller sommerfest, max. kr. 250 pr. person inkl. drikkevarer
- Samlet udgift til forplejning ved heldagsarrangementer, max. kr. 300 pr. person inkl. drikkevarer

3. TRANSPORT:

- Ved deltagelse i møder og arrangementer, afholdt af Red Barnet Ungdom, refunderes altid som minimum et beløb svarende til rejseudgiften ved brug af offentlig transport
- RBU dækker udgifter til pladsbilletter
- Ved anvendelse af offentlig transport skal rejsende altid bruge den billigst mulige rejsemulighed. RBU dækker derfor også en eventuel udgift til f.eks. rabatordninger hos DSB, såfremt at det mindsker den samlede udgift for transport
- I særlige tilfælde, f.eks. hvis arrangementet afholdes afsides eller hvis flere kører i bil sammen, kan RBU refundere kørsel i bil på baggrund af kilometerpenge – kr. 2 pr. km.³
- I særlige tilfælde, f.eks. hvis det afkorter rejsetiden væsentligt, refunderer RBU udgiften til flybilletter (typisk Aalborg-København t/r)
- I særlige tilfælde, jf. også ovenstående undtagelser, refunderes kørsel med taxa

² Det er ikke muligt at akkumulere udgifter, f.eks. ved ikke at anvende penge til forplejning hele året og så anvende hele årets beløb til en julefrokost, der overstiger beløbsgrænserne

³ Der skal bruges en særlig skabelon – kørsel i egen bil – der kan rekvireres på intra.redbarnetungdom.dk

- Såfremt at RBU ikke pålægges ekstra udgifter er det ok at rejse til og fra aktiviteten på tilstødende dage
- Transportudgifter afholdt i forbindelse med arrangementer afholdt af tredjepart, f.eks. i forbindelse med et kursus, refunderes ikke, hvis der ikke på forhånd er lavet særskilt aftale herom med programlederen mv. eller med økonomi og adm. chefen
- Parkeringsbøder, fartbøder mv. refunderes ikke

4. VED INDKØB AF MATERIALER, AFHOLDELSE AF AKTIVITETER MV.:

- Ved indkøb af materialer, afholdelse af aktiviteter mv., der koster mere end kr. 3.000, skal udgiften altid forhåndsgodkendes af den relevante programleder mv. eller af økonomi & adm. chefen.
- Der må ikke indkøbes gavekort eller klippekort til udgifter til materialer, udflugter, aktiviteter mv. for derved at undgå budgetters periodeafslutning
-

5. GAVER, afsked med medarbejdere, jubilæer, bestyrelsesmedlemmer o.l.:

- Når inviterede gæster holder oplæg for RBU ved receptioner og arrangementer for eller af samarbejdspartnere kan der gives gaver til vedkommende
- Afholdelse af udgifter til gaver til frivillige skal altid forhåndsgodkendes af relevant formand, programleder, projektkonsulent, projektleder etc.
- Udgift til gaver må ikke overstige kr. 300
- Der må ikke gives gaver i form af gavekort, der kan forveksles med erstatning for aflønning, dvs. som tommelfingerregel må gavekort ikke overstige udgiften til gaver (300 kr.)

6. REPRÆSENTATION MV.:

- Ved deltagelse i møder på vegne af RBU hos eksterne parter gælder samme beløbsgrænser som i ovenstående under afsnittet forplejning, såfremt at der ikke er forplejning inkluderet
- Ved deltagelse i eksterne kurser på vegne af RBU gælder samme beløbsgrænser som i ovenstående under afsnittet forplejning, såfremt at der ikke er forplejning inkluderet
- Ved rejser i RBU-regi gælder samme beløbsgrænser som i ovenstående under afsnittet forplejning

7. OVERNATNING:

- Ved deltagelse i arrangementer, møder mv. i RBU regi refunderes et beløb svarende til almindelige hostelpriser. Det anbefales, at man bruger Cabinn, hvor RBU har en rabataftale
- Hvis RBU tilbyder overnatning til et arrangement, skal RBUs tilbud om overnatning benyttes

8. VED INDGÅELSE AF KONTRAKTER MED EKSTERNE LEVERANDØRER:

- Indgåelse af kontrakter med eksterne leverandører, f.eks. til supervision eller eksterne konsulenter, der overstiger 4.000 inkl. moms, skal altid forhåndsgodkendes af programleder mv. eller økonomi og adm. chefen

- Taksten til eksterne oplægsholdere til RBU-arrangementer må ikke overstige kr. 4.000 inkl. moms⁴ uden forudgående aftale med økonomi & adm. chefen, jf. også opfordringen til sparsommelighed

9. Dækning af selvrisko, gebyrer, tab mv. ifm. frivilligt arbejde i RBU:

- I sager, hvor personer anmoder RBU om at dække afgifter, gebyrer, selvrisko, tab m.v. som de har pådraget sig i forbindelse med deres virke i RBU, forholder FU sig konkret fra sag til sag
- Overordnet er vurderingskriteriet, at, i sager, hvor RBU kunne have forebygget, at personen pålægges en økonomisk byrde, vil FU forholde sig til den konkrete sag, men har personen handlet uansvarligt eller uden omtanke er det på eget ansvar
- Lejes udstyr/bil e.l. i RBU-regi skal der altid anmodes om den forsikring, der giver den laveste selvrisko -dette for at forhindre uheldige situationer ved eventuelle skader
- Ved offentlig transport, parkering o.l. er personer selv ansvarlige for at have korrekt billettering

HVEM GODKENDER UDGIFTER/AFTALER I RBU:

- Forretningsudvalget (FU)
- Generalsekretær
- Økonomi & adm. chef
- Programchef
- Programleder
- Projektkonsulenter
- Lokalforenings formænd og kasserer
- Frivillige projektledere

ANDET:

- FU kan ved forespørgsel dispensere fra retningslinjerne
- Generalsekretær/økonomichef kan ved forespørgsel dispensere fra retningslinjerne
- FU reviderer denne retningslinje en gang årligt eller efter behov

⁴ Husk altid eksplicit at aftale prisen med eksterne leverandører inkl. moms