



## **Kredsens regnskabsfunktion**

Klubmodul udsender faktura på kredskontingent som der fastlægges på den årlige generalforsamling. Dette kontingent fordeles på uddannelses-, programudvalget samt til kredsbestyrelsens drift.

Til at holde styr på kredsens indtægter og udgifter vælges en kasserer på generalforsamlingen. Kassereren vælges i lige år for to år ad gangen. Samtidig vælges en suppleant for kassereren, ligesom der vælges to revisorer og revisorsuppleanter.

Hvert år i november måned udarbejder hver udvalgsformand et budget. Budgettet afleveres til kassereren, der samler budgettet og beregner udkast til nyt kontingent. Det samlede budget forelægges generalforsamlingen til vedtagelse.

Det er også kassererens opgave at udfærdige et regnskab til hvert kredsbestyrelsesmøde sammen med en konteringsoversigt til den enkelte udvalgsformand. Foreningens regnskabsår følger kalenderåret, og umiddelbart efter årsafslutningen udfærdiger kassereren et årsregnskab, der forelægges de to revisorer til revision og godkendelse. Herefter udsendes det godkendte regnskab til lokalforeningerne, således at det er dem i hænde senest en uge før generalforsamlingen, der endeligt godkender regnskabet.

Kredsens regnskab gemmes i minimum 5 år.

Kassereren modtager alle bilag i attesteret form fra den enkelte udvalgsformand og udbetaler beløbene til den anførte konto eller person. Eller igennem Klubmodul, det gælder bilag på udgifter eller kørsel. Det er udvalgsformanden, der er ansvarlig for dennes budget samt eventuel over-/underbudgettering. Ved merforbrug på en eller flere konti, må overskridelsen forelægges kredsbestyrelsen til nærmere behandling.

