

Økonomiske  
&  
Administrative retningslinjer

Maj 2023

### Formål

Formålet med disse administrative og økonomiske retningslinjer er at sikre en ensartet administration af Danmarks Gymnastik Forbunds (GymDanmarks) aktiviteter, samt bidrage til at gøre administrationen af forbundets virksomhed så enkel og gennemskelig, som muligt.

De administrative og økonomiske retningslinjer er fastlagt af GymDanmarks bestyrelse.

De administrative og økonomiske retningslinjer omfatter:

#### 1. Forbundets enheder

#### 2. Økonomiske retningslinjer

- Regnskabsprincipper, praksis og revision
- Afskrivninger
- Tegningsregler
- Budget
- Kontering og godkendelse af udgifter
- Sponsor- og leverandøraftaler
- IT-anskaffelser

#### 3. Refusion og godtgørelse

- Rejsegodtgørelse
- Forplejning, hotelophold og lignende
- Telefon

#### 4. Ansættelse, løn og honorar

- Lønsatser i forbindelse med kurser, seminarer, konferencer og lignende
- Skattefri godtgørelse

#### 5. Kontingent og konkurrencelicens

- Kontingent
- Konkurrencelicens

#### 6. Stævner

- Stævnekontrakter
- Deltagerpris

#### 7. Gaveregulativ

- Uddeling af gaver
- Modtagelse af gaver

### Forbundets enheder

Forbundet består af Repræsentantskab, Ordensudvalg, Bestyrelse, Disciplinkomiteer og Administration

Alle enheder er underlagt GymDanmarks administrative og økonomiske retningslinjer, således som de fremgår i nærværende dokument, samt de fælles konkurrencebestemmelser, der er tilgængelige på [Gymdanmark.dk](http://Gymdanmark.dk).

Hver enkelt enhed tilrettelægger selv sit arbejde i henhold til GymDanmarks strategi og beslutninger truffet af GymDanmarks repræsentantskab og bestyrelse.

Disciplinkomiteer er forpligtet til senest ved første møde efter årsmødet at udarbejde mødeplan for det følgende år, samt senest den 1. juni at udarbejde en samlet stævne- og konkurrenceplan for det efterfølgende kalenderår.

Disciplinkomiteer skal jf. GymDanmarks Code of Conduct påtage sig at indsende referater fra samtlige møder, således at disse er tilgængelige på [Gymdanmark.dk](http://Gymdanmark.dk) senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Reglement for eget område holdes løbende opdateret på [Gymdanmark.dk](http://Gymdanmark.dk).

## 1. Økonomiske retningslinjer

### Regnskabsprincipper, praksis og revision

GymDanmarks regnskabsår løber fra den 1. januar til den 31. december, og er en del af den fælles revision under Danmarks Idrætsforbund.

GymDanmark aflægger årsrapport i overensstemmelse med Kulturministeriets bekendtgørelse nr. 1701 af 21. december 2010, kapitel 4 & 6, om regnskab og revision for tilskudsmodtagere under Kulturministeriets ressort, som modtager tilskud i henhold til lov om visse spil, lotterier og væddemål.

### Afskrivninger

Materielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede afskrivninger. Der foretages lineære afskrivninger over den forventede brugstid, baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstid

Inventar	3 år
IT	5 år
Trampoliner	10 år

Materielle anlægsaktiver nedskrives til genindvindingsværdien, såfremt denne er lavere end den regnskabsmæssige værdi.

### Tegningsregler

GymDanmark tegningsregler fremgår af forbundets vedtægter §9 stk. 5 og stk. 6.

### Budget

GymDanmarks samlede budget fastsættes af repræsentantskabet efter indstilling fra forbundets bestyrelse jf. GymDanmarks vedtægter. Foruden det samlede

forbundsbudget udarbejdes detailbudgetter for hvert enkelt aktivitetsområde.

Budgetproces og -format samt rammer for opfølgning og kontrol besluttet af GymDanmarks ledelse, og skal til hver en tid efterleves af forbundets enheder. Budgetforslag skal udarbejdes efter de af ledelsen udstukne retningslinjer og deadlines.

### **Kontering og godkendelse af udgifter**

Inden for hver regnskabs- og budgetafdeling/Disciplinomiteer udpeges en økonomisk ansvarlig, der attesterer og konterer samtlige bilag.

Der foretages udelukkende udbetaling fra forbundskontoret på baggrund af indsendte afregninger med tilhørende bilag, som er underskrevet af den økonomiske ansvarlige eller af formanden for den pågældende enhed, med mindre anden skriftlig aftale er indgået mellem GymDanmarks direktør og enhedens økonomiske ansvarlige.

Ved ønske om a conto-udbetaling skal der indsendes begæring, indeholdende budget for den pågældende aktivitet, som udbetalingen vedrører. A conto-udbetalinger kan tidligst ske 14 dage før afholdelse af en udgift. Begæring om a conto-udbetaling skal så vidt muligt ske med mindst 5 arbejdsdages varsel, og altid skriftligt. Frist for dokumentation og afregning er 6 uger fra arrangementets afholdelse. Der kan ikke ske ny udbetaling af a conto-beløb til en person, som allerede har fået a conto-beløb, før der er sket afregning for dette.

Omfanget af a conto-udbetalinger skal begrænses mest muligt, og større regninger skal betales via forbundet.

### **Sponsor- og leverandøraftaler**

Forud for indgåelse af event-, projekt- og afdelingssponsorater skal disse forelægges GymDanmarks direktør og tiltrædes af denne. Endelig aftale skal indsendes til GymDanmarks administration.

GymDanmarks sponsor- og leverandøraftaler opdateres løbende af GymDanmarks ledelse og viderefremmes til relevante enheder.

Kun sponsorindtægter, der er dokumenteret i form af indgåede aftaler eller skriftlige hensigtsserklæringer, kan indregnes i budgetforslag.

### **IT-anskaffelser**

Alle IT-anskaffelser registreres i GymDanmarks anlægskartotek, forsikres af og tilhører GymDanmark.

## **2. Refusion og godtgørelse**

GymDanmarks ledelse har fastsat retningslinjer for refusion af dokumenterede udlæg og regler for udbetaling af omkostningsgodtgørelse uden bilag. Det betyder, at man udelukkende kan få refunderet en omkostning, hvor der reelt har været en udgift.

Refusion af udlæg sker alene på baggrund af afregning med tilhørende originalbilag, som er attesteret af den respektive enheds formand eller økonomiske ansvarlige og fremsendt til GymDanmarks kontor inden for løbende måned plus 30 dage.

Udbetaling af refusion og godtgørelse sker som hovedregel senest 14 dage efter at kontoret har modtaget den pågældende afregning i underskrevet stand.

### **Rejsegodtgørelse**

Generelt skal der udvises stor omkostningsbevidsthed ved at anvende billige rejseformer. Valg af rejseform skal ske ud fra en afvejning af omkostninger og tidsforbrug.

Rejseudgifter godtgøres efter billigste DSB-takst eller ved kørsel i egen bil ved den lave takst, dog udbetales, der ved samkørsel ved 3 eller flere kørselsberettigede personer, den høje takst. Forbundets lave takst svarer til "Skats" lave takst, og forbundets høje takst er gennemsnittet af "skats" lave og høje takst og fremgår af takstblad på [Gymdanmark.dk](http://Gymdanmark.dk).

For medarbejdere udbetaler GymDanmark kørselsgodtgørelse for erhvervsmæssig kørsel, dog altid reduceret således, at der ikke ydes kørselsgodtgørelse for flere kilometer, end der ville være kørt, hvis turen var påbegyndt og afsluttet fra arbejdsstedet – uanset om medarbejderen kører ud hjemmefra eller fra arbejdsstedet. Der er således tale om en kørselsgodtgørelse for den korteste vej ved erhvervsmæssig kørsel.

Registreringsnummer på bilen skal oplyses ved rejseafregning. Kørselsgodtgørelse gælder ikke kørsel i firmabil.

Der refunderes udlæg for broafgift ved brug af brobizz eller nummerpladegenkendelse.

GymDanmark refunderer standardfærebilletter og opfordre til at færebilletter bookes forud for rejsen til lavest mulige billetpris.

Udlæg for udenrigs flyrejser refunderes, såfremt der har været indhentet tilbud på flybilletten hos forbundets officielle rejsearrangør. Ved indenrigs flyrejser refunderes udlæg udelukkende ved forudgående aftale med direktøren eller hvem, denne formelt bemyndiger til dette.

### **Forplejning, hotelophold og lignende**

Udgifter til overnatning på hotel med morgenmad godtgøres mod fremsendelse af originalt bilag.

Der henstilles til, at man så vidt muligt anvender hoteller med hvem GymDanmark eller DIF har indgået rabataftale med.

GymDanmark udbetaler ikke skattefri diæter.

Ved deltagelse i arrangementer, hvor der ikke er indbefattet forplejning, refunderes evt. udgifter til fortæring efter regning. Når man er på vej til arrangement/møde, betaler man selv for forplejning. Deltager man i møde eller er på vej hjem (længere distance) hen over et hovedmåltid, refunderes evt. udgifter til hovedmåltidet.

Udgifter til forplejning i forbindelse med møder skal holdes på et rimeligt niveau, og GymDanmark refunderer i begrænset omfang øl og vin. Spiritus refunderes ikke. Alle bilag skal i forbindelse med møder påføres oplysninger om, hvem der har deltaget i de pågældende måltider.

Øvrige udgifter i forbindelse med rejser som repræsentant for forbundet, fx entrebilletter, underholdning m.m. refunderes kun, såfremt det er påkrævet som repræsentation.

### **Telefon**

Udgifter til telefon dækkes for folkevalgte efter gældende takst, der fremgår af Gymdanmark.dk

## **3. Ansættelse, løn og honorar**

### **Ansættelser**

Udbetaling af løn eller honorar, herunder til landstrænere m.fl. forudsætter, at der foreligger en ansættelseskontrakt, der fra GymDanmarks side er tiltrådt af forbundets direktør, eller hvem denne formelt bemyndiger til dette.

### **Lønsatser i forbindelse med kurser, seminarer, konferencer og lignende**

I forbindelse med GymDanmarks kursus- og uddannelsesvirksomhed må der højst udbetales løn, feriegodtgørelse samt transportudgifter i henhold til gældende takster, der fremgår på Gymdanmark.dk.

Forud for alle kurser skal der indgås skriftlig aftale med instruktøren på GymDanmarks standardkontrakt. Kopi af kontrakten skal underskrives af GymDanmarks direktør eller hvem denne bemyndiger til dette samt sendes til forbundskontoret straks efter underskrivelsen, og så vidt muligt 3 måneder før kurset.

Lønudbetaling sker via GymDanmarks administration og skal ske umiddelbart efter kurset. Lønudbetaling finder sted senest 6 uger efter modtagelse af lønbilag.

### **Skattefri godtgørelse**

Som dommer, stævne- og kursusleder kan man få skattefri godtgørelse indenfor gældende takst der fremgår af Gymdanmark.dk

## **4. Kontingent og konkurrencelicens**

### **Kontingent**

GymDanmarks medlemsforeninger betaler kontingent til GymDanmark jf. repræsentantskabets beslutning. Kontingentmodellen består af et årligt medlemskontingent, samt et disciplinkontingent pr. tilvalgt disciplin.

Takster for foreningernes kontingent findes på Gymdanmark.dk.

Foreningerne har pligt til indberetning til CFR (Centrale Forenings Register) hvor foreningens samlede antal aktive udøvere af gymnastik og fitness skal registreres.

Kontingent for højskoler, efterskoler m.v. fremgår ligeledes af Gymdanmark.dk. Denne type medlemskab giver kun adgang til DM tilrettet den pågældende gruppe fx Efterskole-DM. Denne type medlemskab er ikke omfattet af Idrættens Fællesforsikringer.

### **Konkurrencelicens**

Alle gymnaster skal løse personlig national licens i GymDanmark for at deltage i konkurrencer på regions- og forbundsniveau.

Nationale licenser er gældende et år fra 1. august til 31. juli.  
Internationale licenser skal indløses via GymDanmark. National licens er påkrævet for at kunne indløse international licens.  
Gældende takster for licenser fremgår af Gymdanmark.dk

## **5. Stævner**

### **Stævnekontrakter**

Alle stævnekontrakter skal indgås på disciplinomiteernes standard-stævnekontrakter, der kan rekvireres ved henvendelse til GymDanmarks kontor.

I forbindelse med planlægningen af stævnet udarbejdes stævnebudget, der indgår som en del af den stævnekontrakt, der senest 3 måneder før hvert stævne skal indgås mellem GymDanmark og foreningen, såfremt en forening medvirker som lokal medarrangør.

Samtlige stævnekontrakter skal sendes i kopi til GymDanmarks administration umiddelbart efter underskrivelsen, dog senest 3 måneder før selve arrangementet.

### **Deltagerpris**

For deltagelse i aktiviteter og arrangementer arrangeret af GymDanmark gælder takster, der fremgår af Gymdanmark.dk.

I forbindelse med tilbagebetaling fra GymDanmark modregnes et administrationsgebyr.

Ved afbud efter tilmeldingsfristen sker der ingen tilbagebetaling af deltagerbetaling.

## **6. Gaveregulativ**

### **Uddeling af gaver**

Når forbundet, herunder disciplinomiteerne, uddeler gaver, skal det ske i henhold til disse retningslinjer. Gaver skal som hovedregel være præget med GymDanmarks logo i henhold til forbundets designmanual og anskaffet via forbundskontoret.

Godtgørelse af udgifterne til gaver sker som hovedregel således kun, såfremt gaverne er anskaffet via forbundet og såfremt det af afregningen fremgår, i hvilken anledning og til hvem, gaverne er uddelt.

Kun i særlige tilfælde vil udgiften til gaver, som ikke er anskaffet via forbundet, blive godtgjort, hvilket forudsætter forhåndsgodkendelse hos GymDanmarks direktør, eller hvem denne bemyndiger til dette.

Hvis der vælges at gives vin eller blomster fremfor gaver, overholdes gældende retningslinjer for prisniveau, men det er ikke påkrævet med forhåndsgodkendelse fra direktøren.

Niveauet for gaver til forskellige anledninger fremgår af skema herunder:

Anledning	Prisniveau	Bemærkninger
Foreningsjubilæer		Faneplader uddeles ved jubilæer delelige med 25 år 25 år i sølv derefter i guld
Fratrædelse enheder/komité: Under 3 års virke: 3 - 5 års virke: Mere end 5 års virke:	Max. 250 Max. 300 Max. 500	
Personlige jubilæer indenfor alle enheder	250 - 500	Uddeles ved 25, 40 og 50-års jubilæer
Runde fødselsdage	100 - 800	30, 40, 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 og 100
Mærkedage Samarbejdspartnere	Op til 500	Fødselsdage og jubilæer
Besøg i Danmark Dommere Instruktører Delegationsledere	Op til 250	
Gæstebesøg i udlandet Foreningsbesøg	Op til 250 Max. 200	Max. 1 gave fra GymDanmark

### Modtagelse af gaver

I GymDanmark kan politisk valgte, ansatte samt andre der måtte repræsentere forbundet modtage beskedne lejlighedsgaver i forbindelse med fødselsdage, jubilæer og andre lignende begivenheder af personlig karakter, samt i forbindelse med højtider og ved deltagelse i internationale arrangementer.

Modtagelse af gaver må ikke kunne udløse forventning hos giveren om



taknemlighedsgæld eller modydelser i form af særlige handlinger eller udeladelser.

Ved tvivl om hvorvidt en gave bør modtages, skal sagen drøftes med Gymdanmarks direktør, eller hvem denne formelt bemyndiger til dette.