

Regnskabsinstruks for Dansk Psykoterapeutforening.

Indledning

Denne instruks beskriver hvorledes regnskabsområdet er organiseret og styres på daglig basis i Dansk Psykoterapeutforening pr. 1. juli 2019

Organisation og ret til at tegne foreningen

Foreningen tegnes ifølge vedtægterne af formanden i forening med et andet medlem af bestyrelsen. Dette dokument fungerer således som en fuldmagt til de relevante personer ved dets underskrivelse.

Den daglige økonomi forvaltes af foreningens sekretariat. Sekretariatschefen er således ansvarlig for den daglige økonomi, herunder at denne instruks følges.

Den daglige økonomi og bogføring foregår i økonomisystemet e-economic og bogføringen varetages af en ekstern bogholder / konsulent.

Revision af årsregnskabet foretages af en registreret eller statsautoriseret revisor. Herudover gennemgås bogføringsbilagene en gang om året efter det reviderede regnskab foreligger af de af generalforsamlingsvalgte bilagskontrollanter med henblik på en vurdering af den økonomiske forvaltning af foreningen.

Disponering af omkostninger:

Ved disponering forstås afgivelse af indkøbsordre til en leverandør. Som udgangspunkt har sekretariatschefen fuldmagt til at disponere. Dog skal dispositioner på beløb over kr. 20.000 godkendes i forretningsudvalget inden ordren afgives. Såfremt den samlede indkøbsordre overstiger kr. 10.000, skal ordren afgives skriftligt til leverandøren.

Sekretariatschefen kan give sine medarbejdere fuldmagt til at disponere inden for deres eget område og med et givet maksimumsbeløb. Disse fuldmagter skal forelægges forretningsudvalget på det førstkommende forretningsudvalgsmøde.

Fakturering:

Fakturering af medlemskontingent foregår således:

- Januar faktureres for perioden januar til og med juni til betaling d. 31. januar.
- Juli faktureres for perioden juli til og med december til betaling d. 31. juli.
- Ved udmeldelse refunderes der ikke allerede betalt kontingent
- Ved indmeldelse faktureres der fra indmeldelsesdatoen og indtil den førstkommende ordinære fakturering (januar / juli)

Faktureringen foretages af bogholderen.

Kredit og betalingskort:

Når foreningen udleverer et betalingskort til en ansat eller frivillig, gives der samtidig fuldmagt til at anvende kortene. Det meddeles skriftligt modtageren af kortet hvilke udgifter og inden for hvilken beløbsramme kortet må anvendes. Det er kortholderens ansvar at aflevere alle bilag vedr. Kortets anvendelse til sekretariatschefen. Kontoudtog fremsendes direkte til sekretariatschefen. Begge dele overleveres til den eksterne bogholder / konsulent. (vi skal have formuleret et sådan brev)

Rejseudgifter:

Rejseudgifter afregnes i overensstemmelse med foreningens instruks: Rejse- og parkeringsrefusion

Bogføring og kontrol af bilag:

Regninger, faktura samt rejseafregninger godkendes af sekretariatschefen samt en sekretariatsmedarbejder. Sekretariatschefens udgiftsbilag underskrives af formand/næstformand. Dette inkluderer at der sikres, at der er udstedt indkøbsordre, hvor der er nødvendigt (se ovenfor). Det sikres også at beløb der kræver forhåndsgodkendelse fra forretningsudvalget har denne godkendelse.

Bilagene samles og lægges til den eksterne bogholder / konsulent som bogfører bilagene hver 14. dag. Bogholderne lægger betalingerne ind i banken, hvorefter sekretariatschefen godkender betalingerne i Banken. Der foretages således udelukkende betalinger to gange om måneden.

Kursusudgifter:

Foreningens administrative medarbejder har den daglige kontakt med de lokale kursusudvalg og assistere dem med at lave kursusbudgetter. Den administrative medarbejder godkender alle kurser, der er udgiftsneutrale. Er der kurser, der ser ud til at give et underskud på under 10.000 kr. afklares det med sekretariatschefen om der er penge i budgettet til det. Er der kurser der ser ud til at give et underskud på mere end 10.000 kr. skal dette forelægges forretningsudvalget.

Moms:

Opgørelse af og indberetning af moms opgøres af den eksterne bogholder / konsulent, hvorefter betalingen godkendes på linje med betaling af regninger.

Månedsafslutning:

Efter hver måned foretages der følgende afstemninger:

- Afstemning af alle bankkonti
- Afstemning af lønninger og skatter
- Afstemning af kredit- og betalingskort
- Afstemning af kreditorer
- Afstemning af debitorer samt andre tilgodehavender

Opfølgning på økonomien:

Efter hvert kvartal, når bogføringen foreligger, gennemgås saldobalancen af sekretariatschefen, den eksterne bogholder / konsulent samt én yderligere person fra forretningsudvalget. Der

fokuserer på de forskellige kontis indhold, det bogførte i forhold til budgettet, samt forventede udgifter i det aktuelle regnskabsår. Endvidere gennemgår de månedlige afstemninger af aktiver og passiver anført under "månedafslutninger".