

Frivilligcenter Halsnæs



Navn: Budget, bogføring og betaling af omkostninger	Gældende fra: 10.8.2016	Side: Side 1 af 2
Udarbejdet af: Steen Borg Hansen	Godkendt af: Bestyrelsen den 10.8.2016	

Forretningsgang

Formål:	Beskrive hvorledes bogføring foretages af FCH' personale og revisor
Lovgivning:	Socialministeriets krav til regnskabsaflæggelse
Generelt	Det er den daglige leder som har ansvaret for FCH' daglige økonomi, herunder bogføringen. Overordnet er det bestyrelsen, som har ansvaret som varetages af FCH' kasserer.
Budget	<p>Det er FCH' daglige leder i samarbejde med formanden og kassereren som udarbejder foreningens budget.</p> <p>Budgettet godkendes af den samlede bestyrelse på sidste bestyrelsesmøde før generalforsamlingen. Budgettet forelægges og godkendes af generalforsamlingen.</p> <p>I tilfælde af nye projekt tilskud eller andre væsentlige forudsætninger ændres foretages rettelser af budgettet af daglig leder som orientere bestyrelsen på førstkomende møde.</p>
Kontingent	<p>Kontingentet fastsættes af generalforsamlingen.</p> <p>FCH' sekretariat opkræver kontingent fra foreningens medlemmer. Opkrævninger sendes ud i februar og skal være betalt senest 20. marts.</p> <p>Sekretariatet og den daglige leder kontrollerer om der er eventuelle restancer. Rykkere sendes ud senest 25. marts.</p> <p>Restancelisten medbringes til generalforsamlingen og anvendes i forbindelse med udlevering af stemmekort.</p>
Betaling af regninger	<p>Det er FCH' sekretariat, som betaler regninger.</p> <p>Ingen regninger må betales uden de er attesteret af den daglige leder. I nødstilfælde kan bestyrelsesformanden og / eller kassereren attestere bilag.</p> <p>Bilag påføres bilagsnummer af sekretariatet og arkiveres i ringbind i nummerorden.</p>
Bogføring	<p>Den daglige leder angiver på hvilken konto en omkostningen skal debiteres eller kontrollere sekretariatets angivelse. Eventuel fordeling af omkostningen mellem projekter kontrolleres.</p> <p>Indtægter fra fonde, kommunen, kontingenter m.v. – kontonummer angives af daglig leder.</p> <p>Bogføringen foretages af FCH' revisor på baggrund af scannede bilag som sendes af sekretariatet. Bilag sendes minimum hver den 5. og 25 i måneden.</p>

Frivilligcenter Halsnæs



Navn: Budget, bogføring og betaling af omkostninger	Gældende fra: 10.8.2016	Side: Side 2 af 2
Udarbejdet af: Steen Borg Hansen	Godkendt af: Bestyrelsen den 10.8.2016	

Afstemning af bankkonti	Sekretariatet afstemmer foreningens bankkonti minimum hver måned. Afstemningen forelægges daglig leder som attesterer denne. Afstemningen arkiveres i særskilt ringbind.
Rapportering	Foreningens kasserer kontrollerer afstemningen jævnfør særskilt forretningsgang. Daglig leder rapportere til kassereren og formand i tilfælde af budgetoverskridelser
Ansvarlig:	Bestyrelsen
Kontrol:	Kassereren
Ansvarlig for opdatering:	Dagligleder opdaterer forretningsgang i forbindelse med nye krav fra Socialministeriets