

Navn: Kassererens kontrol af regnskabet	Gældende fra: 10.8.2016	Side: Side 1 af 1
Udarbejdet af: Steen Borg Hansen	Godkendt af: Bestyrelsen den 10.8.2016	

Forretningsgang

Formål: Beskrive det kontrol arbejde som kassereren udfører af FCH' regnskab

Lovgivning: Socialministeriets krav til regnskabsaflæggelse

Generelt Kassererens kontrol har til formål, at sikre af foreningens regnskabs- og interne kontrolsystemer er overholdt. Kontrollen foretages med henblik på, at forebygge og opdage fejl, herunder bevidste fejl (besvigelser).

Endvidere har kontrollen til formål, at den samlede bestyrelsen, i forbindelse af aflæggelse af projektrengskaber, kan bekræfte:

- Sit ansvar for udformning, implementering og vedligeholdelse af interne kontrolsystemer med henblik på at forebygge og opdage besvigelser og fejl.
- at den ikke har kendskab til eller formodning om besvigelser i foreningen

Kontrollen skal udføres ved stikprøver med henblik på at efterprøve

- om bilag er bogført på korrekte konti.
- om bilag er påført oplysninger om hvorfor omkostningen er afholdt, idet omfang det er relevant. Speciel relevant i forbindelse med repræsentation og andet brug af kreditkort.
- om bilaget er forsynet med bilagsnummer og at omkostninger er attesteret af daglig leder
- om omkostninger er relateret til FCH

Posterings på projekter skal kontrolleres for

- om omkostningerne er anvendt i overensstemmelse med de tilskuds-betingelser som er oplyst i forbindelse med modtagelsen af tilskuddet, jævnfør "Socialministeriets tilskudsskrivelse",
- om tilskudsmodtager har udvist "sparsommelighed"

Minimum hvert kvartal

- kontrolleres sekretariatets afstemning af bankkonti, kontrollen omfatter om saldobalancen stemmer med udskriften fra banken.
- foretages stikprøver af posterings i bogføringsjournalen sammenholdt med udskriften fra bank.
- kontrol af om budgettet er overholdt samt om daglig leder har foretaget ændringer i budgettet

Rapportering Kassereren rapportere minimum hvert kvartal den øvrige bestyrelse om sit kontrol arbejde.

Ansvarlig: Bestyrelsen

Kontrol: Bestyrelsen

Ansvarlig for opdatering: Dagligleder opdaterer forretningsgang i forbindelse med nye krav fra Socialministeriets vejledning.