



## 0.05 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONSKASSERERER

### GRUNDLAG (Unionslove og vedtægter § 8)

Kassereren forestår alle ind- og udbetalinger for Unionen i samarbejde med præsidenten. Udbetalinger fra banken skal godkendes af præsidenten. Kassereren udfører alle øvrige opgaver i medfør af sit hverv samt de opgaver, der måtte blive hende overdraget af unionspræsidenten eller forretningsudvalget.

*Kassereren er ex officio medlem af finanskomiteen. (Unionslovene § 10, stk. 1 + stk. 4a). Hvis kassereren er ude af stand til at udøve sit hverv, træder suppleanten i hendes sted og har stemmeret i forretningsudvalget. Ser suppleanten sig ikke i stand til at overtage kassererens hverv, skal et af finanskomiteens medlemmer indtræde i forretningsudvalget som kasserer for den resterende periode.*

Årsregnskabet udfærdiges og forelægges finanskomiteen og godkendes af forretningsudvalget.

*Forinden unionens regnskab forelægges til godkendelse, skal det revideres af de af repræsentantskabet valgte to revisorer. Og af ekstern revisor valgt af repræsentantskabet.*

Kassereren fremlægger årsregnskab og budget for det kommende år for repræsentantskabet.

Hvert år inden 31. august fremsender kassereren i samarbejde med Landssekretæren oplysning til SIE om antallet af Danmarks- unionens medlemmer pr. 30. juni og SIE fremsender opkrævning, som kontrolleres og betales.

Skriftlig årsberetning (regnskab) udfærdiges og afleveres til efterfølgeren i hvervet.

Efterfølgeren sikrer, at årsregnskabet er sendt til mediemailen, så det kan offentliggøres på hjemmesiden.

### OPGAVER

Foretager bogføring i systemet Economi. Kontoplanen bør løbende tilpasses.

Foretager afstemning af unionens bankkonti mindst hver måned.

Unionen er momsregistreret, moms afregnes hvert ½ år (senest 1/3 og 1/9). – Der er alene momspligt på omsætningen i Unionsbutikken.

Opstiller årsregnskab pr. ultimo september for Unionen og for eventuelle unionsprojekter. Udarbejder donationsregnskab over indkomne bidrag fra klubberne til de forskellige projekter.

Drager omsorg for revision af årsregnskaberne inden for de fastsatte tidsfrister.

Regnskab til ekstern revisor af hensyn til tilskud fra Slots og Kulturstyrelsen inden 1/7.

Udarbejder årsbudget og drager omsorg for forhåndsgodkendelse hos finanskomiteen inden for de fastsatte tidsfrister. Det gælder både årsregnskab og budget jfr. Unionslovene.

Statusprotokollen opbevares altid hos unionspræsidenten. Heri placeres det originale regnskab med revisionspåtegning m.m., når det er revideret og godkendt på L/R-mødet.

Udarbejder ad hoc opgørelser hvis det er relevant.

Opkræver medlemskontingent hos klubberne via Economic ud fra oplysninger udarbejdet af Landssekretæren.

Sørger for afregning til SI/E af kontingent efter opkrævning.

Modtager bidrag/donationer til diverse projekter og videresender disse midler mindst en gang årligt umiddelbart før regnskabsafslutning. Midlerne holdes adskilt fra Unionens formue/ idet der oprettes bankkonto for hvert enkelt projekt og renter af indestående tilfalder de respektive projekter.

Under beskrivelse af det enkelte projekt på vor hjemmeside oplyses om reg.nr. og kontonr. Til brug for indbetalingerne.

Modtager løbende indbetalinger og sørger for betalinger af regninger i samarbejde med unionspræsident.

Modtager og registrerer indbetalinger vedr. salg fra Unionsbutikken og sørger for opfølgning på evt. manglende betalinger. (Kasserapporter modtages fra butikken ved hver måneds udgang).

Modtager og registrerer indbetalinger vedr. salg af sløjfer m.v. og sørger for opfølgning på evt. manglende betalinger. (Kasserapporter modtages fra butikken ved hver måneds udgang).

Alle refusioner sker kun efter indlevering af udfyldt rejsebilag eller udgiftsbilag vedlagt dokumentationer. (Se funktionsbeskrivelse 0.90 Refusioner).

Opbevarer alle bilag, der tjener til dokumentation for regnskabet, scannet i et system som fremmer kassererens og revisionens arbejde.

Ajournfører fortegnelse over unionens aktiver i form af IT-udstyr m. v.

Der henvises i øvrigt til Unionens vedtægter § 8 (side 9) og § 13 (side 13 i udgaven ajournført 1. nov. 2009).

Samarbejder med Finanskomiteen jf. Unionslovene og finanskomiteens arbejdsbeskrivelse.

Sørger for ajournføring af arbejdsbeskrivelse før fratræden.

#### REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner og udgiftsbilag, september 2012. Begge blanketter findes på hjemmesiden under Funktionsbeskrivelser for medlemmer med hverv på unionsplan.

#### VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

Der ydes hjælp og vejledning til efterfølgeren og relevant materiale videregives.

Øvrigt materiale sendes til unionens arkiv. Se Vejledning for arkivering på unionsplan, marts 2001.

Ved soroptimistårets afslutning skrives årsberetning og udarbejdes årsregnskab. Årsberetningen sendes til mediemailen i forbindelse med det førstkommende L/R-møde.

## GENERELLE INFORMATIONER

### FU-møder

Beslutninger på FU-møder, som har økonomisk konsekvens udover de budgetterede poster, skal meddeles finanskomiteen.

Finanskomiteen skal høres, når forretningsudvalget ønsker større udtræk af unionens kapital anvendt til ekstraordinære legater eller lignende jf. Finanskomiteens arbejdsbeskrivelse.

### Indsamlinger til diverse projekter

Indsamlinger til projekter skal holdes adskilt fra Unionens øvrige formue. Indsamlede penge afregnes for de forskellige projekter inden regnskabsårets afslutning med påløbne renter. Med hensyn til afregningssted henvises til den meddelelse, der kommer en gang årligt fra SIE/HQ. Se også side 2 i Directory – Annuaire.

### Kontingent til Unionen

Landssekretæren udarbejder et regneark med oplysning om klub, og antal medlemmer, kontingent til unionen senest 30/6.

Listen kan bruges til afstemning af klubbernes indbetalinger. Hver måned mailer landssekretæren oplysning om nye medlemmer. Listen bruges til opfølgning på, at betaling af det nye medlems kontingent bliver indbetalt rettidigt. I modsat fald rykkes klubben for kontingentet.

Der skal betales for alle klubmedlemmer - uanset om de har orlov, er æresmedlemmer, seniormedlemmer, klubvenner m.v. eller har dispensation - iflg. vedtægter § 3 stk. 2.

Klubberne skal i oktober opkræves for kontingent til unionen efter antal medlemmer i medlemslisten + for nye medlemmer.

Kontingent til SIE/HQ afregnes i EURO til konto i henhold til opkrævning fra SIE/HQ, der kommer i god tid. Det er billigst at overføre via Netbank. Gebyrer i DK betales af SIDK.

### Unionens midler

Midlerne bør placeres bedst muligt. Specielt i perioden fra kontingentet er betalt og frem til lands- mødet er der en stor kassebeholdning.

Rejseudgifter, faste tilskud m.m. til FU-medlemmer, guvernører, extensionkomite- medlemmer m.fl.:

Rejseudgifter til FU-møder, fællesmøder og regionalmøder m.v. godtgøres efter statens billigste km-takst, såfremt DSB (her undersøges billigste billet - orange/65-billet eller anden rabat) ikke umiddelbart kan benyttes.

Det tilstræbes naturligvis, at flere kører sammen, hvor det er muligt.

Udgifter ved afholdelse af FU-møder refunderes enten efter regning eller efter fast pris pr. deltager efter FU's beslutning, - max. 80 kr. pr mødedeltager (2012). Normalt heldagsmøder. Extension- og PD, APD og RPD: max. 80 kr. pr. deltager (2012).

Såfremt ad-hoc udvalg har behov for heldagsmøder gælder samme regel for refusion. Ældste guvernørsuppleant får udgiften til guvernørmødet dækket af unionen én gang.

PD, APD, RPD og Extensionmøder:

Er en PD/et extensionkomiteemedlem inviteret på besøg i en klub, er udgiften for den inviterende klubs regning – også rejseudgifterne.

Der betales faste tilskud jf budgettet til følgende:

Unionspræsident
Unionssekretær
Unionskasserer
Landssekretær
Web-master
Unionsbutikken
Redaktionen

Skattemæssigt må "godtgørelse" være på kr. 3.750,00.(Porto, telefon og internetforbrug) uden aflevering af regning. (Beløbet overføres til den enkelte efter afholdelse af L/R mødet.)

Gaver til Charterfester/jubilæer:

300 kr. gives som en symbolsk gave til et af klubbens projekter.

#### HUSKELISTE

Oktober:

Hvert andet år foretages overdragelse til ny Unionskasserer.

Unionskontingentet skal indgå fra alle klubber.

Afstem med listen fra Landssekretæren og de modtagne indbetalinger.

Finanskomiteen bør orienteres om, hvornår årsregnskab og budget forventes færdigt, for at man i god tid kan tilrettelægge et møde.

November:

Indbetaling af kontingent til SI/E i henhold til fremsendt opgørelse med beløb i Euro, deadline og afregningsprocedure. Betal via Netbank og sørg for, at alle DK-gebyrer betales af Unionen. Se også listen (der fremsendes 1-2 gange årligt) fra SIE/HQ med dates og deadlines, kontonumre og bank m.m..

Udkast til Unionens årsregnskab og det nye budget skal forelægges i FU (herefter dialogen med finanskomiteen).

Husk af aftale revision med unionens revisorer og ekstern revisor. Send bilag samt et udskrift af alle kontospecifikationer samt balance til revisorerne.

.

Januar:

Kassereren fremlægger årsregnskab og budget for det kommende år, udfærdiget i samarbejde med finanskomiteen, (jf. Unionslove § 8, stk. 2) til forretningsudvalgets endelige godkendelse, forinden det forelægges repræsentantskabet

Februar:

Budget og regnskab sendes til mediemailen, så det kan offentliggøres inden for fristen.

Marts:

Inden 1. april skal der i FU besluttes, hvorvidt der skal indhentes nye/andre pristilbud på Soroptima og medlemslisten.

April:

Forberedelse til Lands- og repræsentantskabsmødet:

Landssekretæren leverer en liste med repræsentanter og suppleanter for disse. Samt klubbernes bankkonti.

Fra Unionssekretæren kan evt. rekvireres en liste med de tilmeldte repræsentanter.

Unionssekretæren laver liste for deltagere med hverv på unionsplan. Af listen skal det fremgå,

hvilke dage og hvilke udgifter FU betaler.

Endvidere meddeles det, at de personligt tilmelder sig og hvad de evt. skal betale til den arrangerende region, men at de efterfølgende vil modtage refusion fra unionskassereren for det beløb, som FU dækker. Kontroller om deltagere har flere poster, så der ikke sker dobbelt-afregning. (Refunderes efter afholdelse af L/R-mødet).

Normalt dækkes refusion for overnatning i delt dobbeltværelse. Enkelte deltagere, bl.a. præsident, unionssekretær, dirigent, landssekretær, unionskasserer m.v. har ret til et enkeltværelse (Jf. FU-beslutning).

Rejseudgifter til L/R for FU-medlemmer, guvernører, PD, APD og RPD'er, extensionkomiteemedlemmer afregnes efter mødetakst.

Unionssekretærens liste dokumenterer hvilke repræsentanter, der kan få udbetalt rejserefusion.

Se vejledning om refusion – Funktionsbeskrivelse 0.90 Refusioner.

Arkivleje kr. 1200,- pr. år betales til Odenseklubben efter opkrævning.

Maj:

August:

Ved personskift på de enkelte poster opfordres det til at udarbejde budgetforslag i fællesskab, deadline senest den 20. oktober.

Følgende anmodes om fremsendelse af budget for det følgende budgetår:

Unionspræsidenten.

Guvernører.

PD, APD, RPD.

Extensionkomiteen.

Webudvalget (ad hoc udvalg).

Unionsprojekt (ad hoc udvalg).

Evt. andre AD HOC udvalg.

Fra landssekretæren modtages en medlemsopgørelse pr. 30. juni hvert år.

Derefter sendes listen (senest 31. august) til SI/E. Listen danner grundlag for opkrævning af kontingent til SI/E.

Kontingent opkræves via Economic.

September:

Indestående på alle indsamlingskonti afregnes til de respektive projekter første dag i nyt regnskabsår for at rentetilskrivningen pr. 30/9 med.

Renter af beløb tilfalder projekterne.

Ved årsafslutningen bogføres beholdninger af fx emblemer mv. opgjort til indkøbspris ekskl. moms.

På listen fra "Unionsbutikken" kan beholdningen aflæses.

Der udarbejdes oversigt over Unionens effekter, PC'ere, printere, fremvisere m.v. Unionens PC'ere mv. opføres ikke som aktiver i regnskabet.

Revideret september 2020