

# ØKONOMISKE RETNINGSLINJER FOR SUMH

---

August 2017

## ØKONOMI OVERORDNET

Grundlaget for SUMHs økonomi er:

- Tips- og lottomidler (DUF)
- Kontingenter fra medlemsorganisationerne
- Øvrige fundraisede midler enten til større projekter eller mindre kampagner
- Konsulentopgaver, som varetages af SUMHs sekretariat

Ansøgninger til DUF's Tips- og lottomidler udarbejdes af sekretariatslederen. Sekretariatslederen er desuden ansvarlig for, at de korrekte medlemskontingenter samt øvrige tilgodehavender opkræves. Sekretariatet er ansvarlig for at fundraise til projekter og kampagner.

## DEN DAGLIGE ØKONOMIFUNKTION

Den daglige bogføring udføres af økonomimedarbejderen under tilsyn af sekretariatslederen. Sekretariatslederen og økonomimedarbejderen har desuden adgang til den kontante kasse (som bruges til udbetaling af diverse små udlæg) og bankkontoen via online banking. Oprettelse af betalinger i online banking udføres af økonomimedarbejderen efter godkendelse af sekretariatslederen. Sekretariatslederen har bemyndigelse til at godkende bankoverførsler. Bankoverførsler over det anførte beløb i vedhæftede beløbsoversigt samt udlæg vedrørende sekretariatslederen selv over 2.000 kr., skal godkendes og underskrives af formanden. Løn til alle ansatte udbetales månedligt via lønprogrammet DanLøn af økonomimedarbejderen under godkendelse af sekretariatslederen. Sekretariatslederen og økonomimedarbejderen har desuden den løbende kontakt til revisoren.

Sekretariatslederen er ansvarlig for kvartalsvist at fremlægge et kvartalsregnskab til bestyrelsen. Inden årets udgang fremlægges budgettet for det kommende år, og senest i marts fremlægges årsregnskabet til godkendelse. Sekretariatslederen kan foretage udbetalinger og indgå økonomiske aftaler, såfremt de ligger indenfor det godkendte budget. Øvrige økonomiske dispositioner skal godkendes af bestyrelsen.

Kasse- og bankkonti afstemmes månedligt.

## UDLÆG

Udlæg som er indsendt korrekt ifølge refusionsblanketten, og som vedrører aftalte aktiviteter, skal afregnes hurtigst muligt og senest indenfor en uge. Undtagelser kan være sygdoms- og ferieperioder. Udlæg kan kun refunderes såfremt der vedhæftes kopi af bilag sammen med refusionsblanketten. Afregningen foregår via online banking.

Der kan kun udbetales beløb over 5.000 kr., såfremt der foreligger originale bilag. Kopier godkendes kun ved udlæg under 5.000 kr. Derudover godkendes kørsel i egen bil, men der

opfordres så vidt muligt til samkørsel. Udlæg til fly, taxi og hotelovernatning godkendes kun i tilfælde af forudgående aftale med sekretariatslederen. Forplejningsudgifter dækkes efter regning i henhold til beløbsoversigten.

Ved første udlægsrefusion til pågældende person skal der udfyldes en registreringsblanket med underskrift samt kontooplysninger.

Udlæg skal indsendes inden 14 dage efter afholdt aktivitet til SUMHs hovedmail (sumh@sumh.dk), med mindre anden aftale foreligger.

Der kan i sjældne tilfælde foretages a conto udbetalinger. Udbetalingen skal godkendes af formanden såfremt beløbet ligger over det i beløbsoversigten anførte beløb.

### **GAVER**

I anledning af receptioner og lignende kan der gives en gave i henhold til beløbsoversigten. I andre tilfælde skal køb af gaver godkendes af formanden.

### **KURSER & ARRANGEMENTER**

Udgifter til kurser (herunder deltagerbetaling og transportudgifter) kan dækkes efter forudgående aftale med sekretariatslederen. Er forplejning ikke dækket ind under et kursus/arrangement kan SUMH som udgangspunkt dække frokost og/eller aftensmad i henhold til beløbsgrænsen i beløbsoversigten, såfremt der er indgået aftale på forhånd med sekretariatslederen. I særlige tilfælde kan morgenmad dækkes i henhold til beløbsoversigten, igen efter forhåndsftale med sekretariatslederen.

### **FORPLEJNING OG OPHOLD – HJÆLPERE**

SUMH tilbyder altid hjælpere at dække forplejning og hvis relevant ophold i forbindelse med arrangementerne. Dette tænkes ind i budgettet i planlægningen og gælder for alt fra et bestyrelsesmøde til et seminar.

### **STEDFORTRÆDER**

I tilfælde af at formanden er syg eller fraværende i længere perioder kan næstformanden træde i vedkommendes sted og tildeles samme bemyndigelse som formanden (jf. ovenfor). I tilfælde af at sekretariatslederen er syg eller fraværende i længere perioder besluttet det med formandsskabet hvordan situationen håndteres.

*Forelagt og godkendt på bestyrelsesmøde d. 12. august 2017*

*Træder i kraft fra og med d. 12. august 2017*

# BELØBSOVERSIGT

---

August 2017

Beløbsoversigten ændres løbende når der kommer nye beløbsgrænser og lignende efter godkendelse af bestyrelsen. Beløbsoversigten angiver de max beløb, som sekretariatslederen kan godkende selv og skal overholdes af ansatte samt frivillige i SUMH.

<b>Kilometertakst ved kørsel i bil:</b>	Statens lave takst (1,93 kr. pr. km i 2017). Ved kørsel i handicapbil <sup>1</sup> dog 2,25 kr. pr. km. (Dette gælder både frivillige og ansatte)
<b>Gaver per person maxbeløb:</b>	300 kr.
<b>Morgenmåltid (inkl. drikkevarer):</b>	50 kr. pr. person
<b>Frokost (inkl. drikkevarer):</b>	50 kr. pr. person
<b>Aftensmåltid (inkl. drikkevarer):</b>	100 kr. pr. person

Overstiges beløbene ved de enkelte poster, skal det godkendes af *både* formanden og sekretariatslederen.

## **BELØB OVER 25.000 KR.**

Sekretariatslederen har bemyndigelse til at lave bankoverførsler op til 25.000 kr. uden forudgående aftale med formand. Ved betalinger over 25.000 kr. skal formanden godkende. Dog er faste udgifter til drift og husleje (hvor kontrakt er indgået) undtaget fra denne regel.

## **SOCIALE ARRANGEMENTER FOR PERSONALE OG BESTYRELSE I SUMH**

Sammenslutningen af Unge Med Handicap afholder to sociale arrangementer årligt for personalet på sekretariatet, en sommerfest og en julefrokost. Julefrokosten afholdes sammen med organisationens bestyrelse, mens sommerfesten kun er for sekretariatet. Begge arrangementer har udelukkende et socialt sigte og dermed ikke et fagligt indhold.

De økonomiske rammer for disse to årlige arrangementer følger retningslinjerne i DUF på max kr. 500,00 pr. kuvert. De økonomiske rammer er anvisende og det er sekretariatslederens ansvar at vurdere, at det gennemsnitlige forbrugte beløb følger retningslinjerne. Sekretariatslederen er dog i sin ret til at begrænse beløbet yderligere, hvis den økonomiske situation i organisationen taler for det.

---

<sup>1</sup> En handicapbil defineres her som en bil der tager særligt hensyn til handicap og er bygget særligt til at imødekomme det behov, der måtte være. Som udgangspunkt vil der være et handicapskilt i bilen. Den høje sats skyldes, at en handicapbil er dyrere i drift og vedligeholdelse end en almindelig personbil.