

# ØKONOMISKE RETNINGSLINJER FOR SUMH

---

## 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 inden for det godkendte budget. Øvrige økonomiske dispositioner skal godkendes af bestyrelsen.

Kasse- og bankkonti afstemmes månedligt.

## UDLÆG – FRIVILLIGE

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

Der kan kun udbetales beløb over 5.000 kr., hvis 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 ansvarlig medarbejder eller sekretariatslederen. Forplejningsudgifter dækkes efter regning i henhold til beløbsoversigten.

For frivillige indsendes refusionsblanket og kvitteringer for udlæg inden 14 dage efter afholdt aktivitet til SUMHs hovedmail: [sumh@sumh.dk](mailto:sumh@sumh.dk).

Der kan i sjældne tilfælde foretages aconto udbetalinger. Udbetalingen skal godkendes af sekretariatslederen.

### **UDLÆG – ANSATTE**

Udlæg, som er indsendt korrekt via Uniconta, og som vedrører aftalte aktiviteter, skal afregnes hurtigst muligt og senest inden for en uge. Undtagelser kan være sygdoms- og ferieperioder. Udlæg kan kun refunderes, hvis der uploades kopi af bilag i Uniconta. Bilag vedrørende kørsel i egen bil er udfyldt refusionsblanket Refusion ved kørsel i egen bil.docx. Afregningen foregår via online banking.

Ansatte i SUMH kan læse mere om refusion af udlæg i dokumentet 'Refusion af udlæg og betaling af fakturaer': Refusion af udlæg og Betaling af faktura.docx

Der kan kun udbetales beløb over 5.000 kr., hvis 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.

### **BRUG AF FIRMAKORT**

Ved brug af firmakort sendes kvittering via Uniconta med nødvendig information. Læs mere i dokumentet 'Refusion af udlæg og betaling af fakturaer'.

### **FAKTURA**

Når ansatte i SUMH bestiller ydelser hos ekstern part, og der skal ske en betaling via faktura. Skal ekstern faktura sendes til den ansvarlige medarbejder. Der modtager faktura, og hvis den kan godkendes, så videresender ansvarlig medarbejder faktura til [scan576475549@uniconta-inbox.dk](mailto:scan576475549@uniconta-inbox.dk) i mailen skal det anføres projektnummer/journalnummer, projektnavn, budgetlinje.

Økonomimedarbejder betaler faktura. Hvis faktura er over 25.000 kr., sender økonomimedarbejder den til godkendelse hos forpersonen.

### **KONSULENTYDELSE**

Ansatte i SUMH kan være ansvarlig for udførelse af konsulenttydelser. Ansatte skal forud for gennemførelse af konsulenttydelser udfylde tjekliste: Tjek liste til eksterne faktura - simple opgaver.xlsx og sende den i udfyldt stand med alle informationer – herunder også navne på frivillige, der evt. deltager – til [sumh@sumh.dk](mailto:sumh@sumh.dk).

### **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. Hvis forplejning ikke er dækket ind under et kursus/arrangement, kan SUMH som udgangspunkt dække frokost og/eller aftensmad i henhold til beløbsgrænsen i beløbsoversigten, hvis 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 forperson er syg eller fraværende i længere perioder kan næstforpersonen træde i vedkommendes sted og tildeles samme bemyndigelse som forpersonen (jf. ovenfor). I tilfælde af at sekretariatslederen er syg eller fraværende i længere perioder besluttet det med formandsskabet, hvordan situationen håndteres.

*Godkendt af bestyrelsen juni 2022*

*Administrativt opdateret januar 2026.*

# BELØBSOVERSIGT

---

Beløbsoversigten ændres løbende, når der kommer nye beløbsgrænser og lignende efter godkendelse af bestyrelsen. Beløbsoversigten angiver de maksimale 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 (2,28 kr. pr. km i 2026. Ved kørsel i handicapbil <sup>1</sup> dog 2,30 <sup>2</sup> kr. pr. km (dette gælder både frivillige og ansatte). |
| <b>Gaver per person maxbeløb:</b>        | 300 kr.                                                                                                                                                       |
| <b>Morgenmåltid (inkl. drikkevarer):</b> | 75 kr. pr. person                                                                                                                                             |
| <b>Frokost (inkl. drikkevarer):</b>      | 100 kr. pr. person                                                                                                                                            |
| <b>Aftensmåltid (inkl. drikkevarer):</b> | 200 kr. pr. person                                                                                                                                            |

Hvis beløbene ved de enkelte poster overstiges, skal det godkendes af *både* sekretariatslederen og en medarbejder. Formandsskabet godkender, hvis beløbene overstiges af 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 i form af en sommerfest og en julefrokost. 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 pr. arrangement. De økonomiske rammer er anvisende, og det er sekretariatslederens ansvar at vurdere, at det gennemsnitlige forbrugte beløb følger retningslinjerne. Sekretariatslederen kan begrænse beløbet yderligere, hvis den økonomiske situation i organisationen taler for det.

*Administrativt opdateret januar 2026.*

---

<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.

<sup>2</sup> Bestyrelsen har vedtaget sats januar 2024.