

Økonomiske retningslinjer for Hiv-Danmark

§ 1. Økonomisk ansvar

Bestyrelsen er ansvarlig for foreningens økonomi i forhold til omverdenen. Bestyrelsen er politisk ansvarlig over for årsmødet for at foreningens økonomi forvaltes hensigtsmæssig. Bestyrelsen er også ansvarlig for udarbejdelse og fremlæggelse af regnskab på årsmødet. Bestyrelsen vælger en kasserer til at varetage opgaver vedr. regnskab og økonomi for bestyrelsen. At der er valgt en kasserer fratage ikke de øvrige bestyrelsesmedlemmer for deres fælles ansvar.

§ 2. Tegnings- og prokuraregler

At nogen **tegner** foreningen betyder, at de kan underskrive juridisk forpligtende på foreningens vegne. At nogen har **prokura** betyder, at de kan råde over indestående på foreningens bankkonti.

Hiv-Danmark tegnes af bestyrelsen.

Prokura kan meddeles af bestyrelsen. Der kan aldrig gives eneprocura. Dvs. der skal altid være to, der underskriver i forening eller foretager betalinger elektronisk. Dog kan bestyrelsen beslutte, at der udstedes et debetkort til en medarbejder eller budgetansvarlig.

§ 3. Bogholderiet

Hiv-Danmark har indgået aftale med Contar Regnskab ApS om varetagelse af foreningens bogholderi. Opgavebeskrivelsen som er en del af aftalen med Contar Regnskab ApS er vedlagt som bilag 1.

§ 4. Indtægter m.v.

Hiv-Danmark er ikke skattepligtig, dvs. at foreningen ikke skal betale skat af sit overskud. Gaver til foreningen er ikke fradragsberettigede for giveren.

Ved modtagelse af gaver og tilskud givet til specifikke formål (fx særlige projekter), skal bestyrelsen sikre at beløbet går til formålet. Bestyrelsen kan udpege en budgetansvarlig for et projekt eller en afdeling. Hvis der ikke er udpeget en budgetansvarlig, er det kassereren der varetager opgaven.

Der overføres altid 15% af en indtægt til administration, projektstyring, lokaleleje mv., med mindre bevillingen ikke giver mulighed for dette.

Hiv-Danmark er momsregistreret. Der svares moms for så vidt angår den forretningsmæssige del af foreningen, dvs. varesalg i Kafe Knud og anden salg, der er i konkurrence med kommercielle virksomheder. Ren lokaleudlejning er ikke momspligtig, men hvis der leveres andre ydelser end lokaleudlejning med, er hele beløbet momspligtig. Ved tvivlsspørgsmål skal bogholderiet konsulteres.

§ 5. Fundraising

Alle ansøgninger fra Hiv-Danmark om tilskud m.v. fra såvel offentlige som private midler koordineres af fundraisingudvalget.

Når der modtages et tilskud eller bevilling skal såvel ansøgning som bevillingskrivelse mv. fremsendes til bogholderiet. Ved projekttilskud skal bestyrelsen udpege en budgetansvarlig for projektet.

§ 6. Medlemmer

Bogholderiet varetager foreningens medlemskartotek, de modtager ligeledes kontingenter mv.

§ 7. Budget

I november udarbejder bogholderiet og kassereren et budgetforslag, som forelægges bestyrelsen til vedtagelse på møde i december måned. Budgettet fremlægges til orientering på Årsmødet i april.

Løbende budgetkontrol:

3 gange om året udarbejder bogholderiet en budgetopfølgning som gennemgås på et bestyrelsesmøde, evt. justeringer af budgettet besluttet af bestyrelsen. På bestyrelsesmødet i marts måned gennemgås og underskrives regnskabet for det foregående år. Regnskabet skal godkendes på Årsmødet.

§ 8. Regnskab

Bogholderiet sørger for, at foreningens regnskaber udarbejdes og er revideret, samt sørger for udarbejdelse og indsendelse af skatteoplysninger og andre indberetninger til myndigheder m.v. Hiv-Danmarks regnskab revideres af revisoren valgt på årsmødet, som pt. er Dansk Revision, Hillerød.

§ 9. Afholdelse af udgifter

Den budgetansvarlige for projekter eller afdelingen godkender løbende udgifter inden for budgettet. Omkostninger, der ligger udover budgetterne, skal godkendes af kassereren inden foreningen forpligtes.

Bogholderiet og kassereren udfærdiger en liste over faste omkostninger, som bogholderiet kan afholde uden godkendelse (typisk omkostninger tilmeldt betalingservice mv.)

§ 10. Honorarer, løn og medarbejdere

Enhver form for udbetaling til personer som honorar, løn eller godtgørelse for en ydelse skal indberettes til Skattestyrelsen, med mindre, der foreligger en faktura med moms fra vedkommende. Derfor skal udbetaling af honorarer eller lign. altid foretages af bogholderiet. Udbetalingen sker ved udgangen af måneden, såfremt bogholderiet har modtaget oplysningerne inkl. modtagerens CPR nr. (via udlæg.dk) senest den 20. i måneden.

Når en person modtager honorar el. lign. til foreningen, skal der ikke opgives CPR-nummer, derimod skal man anvende foreningens CVR-nummer 1592 1870 (så der ikke skal betales skat). Det bemærkes, at intet bestyrelsesmedlem må beklæde et lønnet hverv i foreningen.

Ansættelse af medarbejdere varetages af bestyrelsen eller et af bestyrelsen udpeget udvalg. Bestyrelsen udpeger på sit første møde efter årsmøde en eller to personer til at være personaleansvarlige.

Lønudbetalingerne foretages af bogholderiet på baggrund af underskrevet ansættelseskontrakter.

§ 11. Bilag

Der må kun foretages udbetalinger, når der foreligger et bilag. Dvs. en regning, kvittering eller faktura fra den, pengene skal udbetales til, og det af fakturaen, regningen eller kvitteringen fremgår, hvad beløbet dækker. Udlæg refunderes efter samme retningslinjer.

Hvis der undtagelsesvis udbetales a'conto beløb til personer med henblik på en senere afregning med bilag, kvitterer vedkommende for beløbets modtagelse og afregner senest 14 dage efter udgiftens afholdelse med bilag. Eventuelt overskydende forskud tilbagebetales, mens eventuelt restbeløb refunderes jf. ovenfor.

§ 12. Indsendelse af udlæg og regninger til betaling

Gå på websiden www.udlaeg.dk

Opret bruger:

Hvis du ofte skal have refunderet udlæg mv. udbetalt til din egen konto, kan du med fordel blive oprettet som bruger på systemet, så skal du ikke indtaste bankkontonummer m.v. hver gang.

Under menupunktet "Vælg organisation" vælger du "Patientforeningen Hiv-Danmark"

I punktet "Udbetaling af udlæg, faktura mv." kan du indsende div. bilag mv. til refusion. Hvis du er i tvivl om hvordan du gør, skal du kontakte din kontaktperson i Hiv-Danmark.

Når du har indsendt et bilag eller anmodning om godtgørelse mv., bliver der sendt besked til den budgetansvarlige for det område du har valgt, samt kassereren. Når den budgetansvarlige har godkendt bilaget vil det blive betalt den førstkommande tirsdag.

Indsend CPR nr.

Hvis der skal udbetales skattefrie godtgørelse eller skatpligtigt honorar, er Hiv-Danmark forpligtet til at have modtagerens CPR nr. For at overholde persondataforordningens krav for behandling af personoplysninger, er vi nødt til at modtage CPR nr. særskilt.

De sidste to punkter i menuen er kun til brug for Kafe Knuds medarbejdere:

"Skriv Faktura" benyttes til at skrive faktura for udlejning eller lign., fakturaen sendes automatisk til kunden og til bogholderiet. Det fakturerede salg skal ikke inkluderes i dagens kasseopgørelse.

"Indberet dagsrapport for Kafe Knud" her indsendes kasseopgørelsen med dagens salg mv.

Godkendelse af udbetaling/omkostning

Når der indsendes en anmodning om udbetaling, modtager kassereren, bogholderiet og den budgetansvarlige en mail med anmodningen. Den budgetansvarlige skal logge på www.udlaeg.dk og godkende bilaget – først herefter bliver beløbet udbetalt. Hvis den budgetansvarlige er forhindret, kan kassereren godkende udbetalingen i stedet for.

§ 13. Rejseudgifter

Rejser skal på forhånd godkendes af den budgetansvarlige eller kassereren. Undtaget er dog bestyrelsesmedlemmer og medlemmer af udvalg, der har rejseudgifter i forbindelse med møder i bestyrelsen eller udvalg.

Rejseudgifter refunderes efter statens regler således:

For rejser i Danmark benyttes offentligt transportmiddel (DSB Standard), medmindre andet aftales med kassereren. Såfremt der benyttes egen bil, udbetales der som udgangspunkt statens takst (i 2018: 1,94 kr.) dog højst udgiften til billigste offentlige transportmiddel.

Udgifter til overnatning og fortæring refunderes normalt ikke. I tilfælde, hvor dette på trods heraf findes rimeligt, skal dette på forhånd godkendes af kassereren. Som udgangspunkt vil statens regler være gældende.

Ved rejser til udlandet refunderes transportudgifter svarende til det billigste af fly, togbillet på standard klasse eller tilsvarende, medmindre andet på forhånd er godkendt kassereren.

Der udbetales procentgodtgørelse efter de til enhver tid gældende takster for staten til dækning af småfornødenheder og lokaltransport, samt refusion af rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og hotelophold.

Der ydes ikke godtgørelse for ferie- eller fridage, der afholdes i forbindelse med rejsen, medmindre andet aftales konkret med kassereren.

Ovenstående kan afviges i enkelte tilfælde, f.eks. hvis en projektbevilling giver mulighed for en højere betaling. En sådan afvigelse skal godkendes af bestyrelsen, hvis godkendelse løber i mere end 12 måneder, skal bestyrelsen behandle undtagelsen på første møde efter årsmødet.

§ 14. Økonomisk bindende aftaler

Låneaftaler, leje- og leasingaftaler o.l., som binder foreningen økonomisk for en længere periode kan kun indgås af (eller med godkendelse fra) bestyrelsen.