**AFSNIT 02.11**

**REGNSKABSINSTRUKS FOR HOVEDBESTYRELSEN**

**FOR**

**DANMARKS VETERANER**

**1. Indledning**

Regnskabsinstruksen er en beskrivelse af Danmarks Veteraner regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af de regnskabsmæssige opgaver, herunder opgave- og ansvarsfordeling i tilknytning hertil. Instruksen skal følges af de personer, som er tildelt en regnskabsmæssig opgave eller har regnskabsmæssigt ansvar.

Hovedbestyrelsen har ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal fremsendes til revisor ved dels forespørgsel og dels ved gennemgang af årets regnskab.

**2. De regnskabsmæssige opgaver**

Hovedbestyrelsen har ansvaret for økonomien i Danmarks Veteraner. Landsforeningens kasserer vælges af Repræsentantskabet. Kassereren er på vegne af Hovedbestyrelsen ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Selve bogføringen varetages af regnskabsføreren (bogholder), som er valgt af Repræsentantskabet.

I nærværende instruks anvendes betegnelsen ”Kasserer” for den funktion, hvortil Repræsentantskabet har valgt en person. Betegnelsen ”Regnskabsfører” anvendes for den person valgt af Repræsentantskabet, der forestår den daglige bogføring.

**2.1. Udgifter**

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag.

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om eksempelvis køb af varer og/eller tjenesteydelser, der medfører udgifter for landsforeningen. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person (Hovedbestyrelsen godkender hvem, der må foretage disponeringen). Når varen og/eller tjenesteydelsen er modtaget, skal disponenten skriftligt bekræfte, at mængde, pris og kvalitet er, som det er aftalt.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra Hovedbestyrelsen, der bekræfter, at udgiften er relevant og i overensstemmelse med de udgifter, der fremgår af budgettet. En afvigelse herfra skal godkendes af Hovedbestyrelsen, og bemærkninger til udgiftsposten skal anføres.

Betaling: Betaling og registrering skal ske ved kassereren. Regnskabsføreren kontrolleret, at ovenstående er gennemført/udført i forbindelse med bogføringen.

Ifølge god bogføringsskik kan den samme person ikke varetage flere roller. Det kan forekomme mindre hensigtsmæssigt at opdele funktionerne, som anført, hvorfor disponering og godkendelse kan være en og samme person – og betaling og registrering kan være en og samme person. Kravet er derfor som minimum to personer.

**2.2. Indtægter**

Alle indtægter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Indtægterne i Danmarks Veteraner er baseret på to overordnede indtægter: Kontingent og donationer, hvor sidstnævnte er en variabel.

**2.2.1. Kontingent**

Kontingenter indkræves den 1. januar for det gældende kalenderår. Kontingentet er fastsat af Repræsentantskabet og udgør Danmarks Veteraner indtægtsgrundlag. Indtægtsgrundlaget udgør tillige planlægningsgrundlaget for det kommende år og er dermed dimensionerende for de aktiviteter, der tilrettelægges, planlægges og gennemføres.

Af det indbetalte kontingent tildeles lokalforeningerne et af Repræsentantskabet fastsat beløb for hvert betalende medlem.

Afvigelser fra ovenstående, herunder regulering af medlemstal, bør anføres med bemærkninger/afvigeforklaringer.

Ved manglende betalinger kontakter Kartoteksføreren indledningsvis foreningen med pågældende restant for derigennem at udvirke en betaling. Såfremt en kontingentrestance ikke er betalt ved kalenderårets udgang, bringer kassereren sagen videre til Hovedbestyrelsen, der tager stilling til, hvad der skal gøres fremadrettet.

**2.2.2. Donationer**

For at styrke det økonomiske grundlag i Danmarks Veteraner søges der om donationer ved fonde, virksomheder, enkeltpersoner m.m. Skulle Danmarks Veteraner få tildelt midler, skal disse registreres og anføres i regnskabet, samt anføres, hvorledes midlerne planlægges anvendt. Donationer indeholder alle indtægter, der ikke kan henføres til kontingent.

Disponering af modtagne donationer sker efter Danmarks Veteraners vejledning for dette jf. afsnit 02.11.

**2.3. Kontrol og afstemning af registreringer**

Alle registreringer skal dokumenteres ved bilag. Registreringerne skal så vidt muligt foretages i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i, idet det ville lette kontrolvirksomheden. Registreringerne skal henvise til de tilhørende bilag og indeholde oplysninger, der gør det muligt at bestemme den enkelte registrerings tidsmæssige placering i bogføringen.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt efter, at grundlaget for registreringen foreligger. Bogføringen bør rettelig være maksimalt en (1) måned bagud, idet der tages højde for eksempelvis sene indbetalinger af kontingent og aftalte donationer. Desuagtet skal bogholderiet være opdateret og afstemt i forbindelse med kvartalsvise rapportering. Derudover skal bogholderiet kunne tilvejebringe et retvisende regnskab med et varsel på en (1) måned i forhold til f.eks. Hovedbestyrelsesmøder, Repræsentantskabsmøder og Formandsmøder.

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for den regnskabsmæssige registreringer. Regnskabsføreren kontrollerer tillige, at regnskabsbilaget er korrekt og godkendt, samt at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger. Skulle der være behov for yderligere oplysninger eller er der ikke-korrekte oplysninger, så er det regnskabsførerens pligt at informere Hovedbestyrelsen snarest muligt – ikke senere end fem (5) dage efter erkendelsen af mangler. Dette gøres med henblik på at give Hovedbestyrelsen det mulige grundlag at træffe de rette beslutninger og efterfølgende eksekvere i forhold til disse.

Regnskabsføreren foretager afstemning månedsvis af udgifter på og over 100.000 kr., herudover:

• Medlemsblad

• Likvide midler

• Gæld og tilgodehavender

Slutteligt påhviler det kassereren løbende at sikre, at der kun foretages betalinger, der er godkendt af Hovedbestyrelsen. I samme moment skal det sikres, at udgifterne er dokumenteret ved bilag.

**2.4. Betalingsforretninger, bankkonti og kassebeholdning.**

Det påhviler kassereren altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor pengeinstitutterne.

Indbetalinger til Danmarks Veteraner skal ske elektronisk med henblik på at minimere den kontante beholdning. Det bør både være i relation til kontingent og donationer. Dog bør der i sidstnævnte være en vis fleksibilitet.

Størrelsen på den kontante beholdning må ikke overstige 10.000 kr. Såfremt en højere grænse ønskes, så skal det godkendes af Hovedbestyrelsen. Skulle der modtages kontanter, så skal de snarest muligt indsættes i pengeinstituttet.

Betalingerne registreres af regnskabsføreren. Betalingerne indebærer den daglige administration af den kontante beholdning, herunder ind- og udbetalinger. Hovedbestyrelsen har ansvaret for, at de likvide midler forrentes på den mest hensigtsmæssige måde.

**2.5. Budget, regnskab og revision**

Kassereren er ansvarlig for, at frister overholdes i forbindelse med budget- og regnskabsaflæggelse og revision.

**2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering**

Hovedbestyrelsens regnskab aflægges i overensstemmelse med Danmarks Veteraners vedtægter.

Kvartalsvis rapportering for Hovedbestyrelsen, hvor regnskabet sammenholdes med budgettet, skal ske således, at Hovedbestyrelsen en (1) måned efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten (d.v.s. såvel budget som regnskab, hvor regnskabet som minimum består af resultatopgørelse og balance). Kvartalsrapporten bør tillige indeholde skrevne afvigeforklaringer. Ansvaret for ovenstående er ved kassereren, der støttes af regnskabsføreren (læs: regnskabsføreren fremsender dokumenterne til kassereren).

Kassereren følger løbende op på, om forbruget er i overensstemmelse med såvel aktiviteter som det økonomiske i perioden (kvartalsvis som årligt), og har det overordnede ansvar for, at regnskabet er aflagt korrekt samt at tildelte midler i form af donationer er anvendt i den ånd, som de er tildelt i.

Kassereren har ansvaret for, at Hovedbestyrelsen modtager regnskabet rettidigt.

Der udarbejdes særskilte regnskaber for projekter over 100.000 kr. og disse regnskaber vedlægges som bilag.

Kassereren har desuden pligt til at støtte, at den finansielle status herunder egenkapital er korrekt afstemt.

Det er Hovedbestyrelsens ansvar at følge op på eventuelle kritiske bemærkninger fra såvel revisor som andre (for eksempel medlemmer). Sammen med kassereren skal Hovedbestyrelsen sikre, at de forhold, der måtte være peget på, blive udbedret.

Hovedbestyrelsen orienterer foreningerne om budgetstatus på Formandsmødet.

**2.5.2. Budgetlægning**

Kassereren har ansvaret for, at der udarbejdes et udkast til et budget baseret på de tilgængelige oplysninger (primært kontingent og allerede indgåede aftaler om donationer). For at sikre bedst mulige input bør regnskabsføreren som minimum støtte i forbindelse hermed.

I udgangspunktet planlægges på en egenkapital på 250.000 kr. Beløbet er af en sådan størrelse, at igangværende båndlagte aktiviteter kan afsluttes.

**2.5.3. Revision**

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til ekstern revision. Det er kassererens ansvar at sikre, at materialet tilvejebringes og overleveres. Revisionen bør være tilendebragt senest ved udgangen af femte (5.) kvartal og dermed bør kassereren sikre, at materialet er tilvejebragt og overleveret senest efter trettende (13.) måned.

Ønskes intern revision gennemført forud for ekstern revision, så kan dette gennemføres i femte kvartal. Dog bør ekstern revisor som minimum have en måned til at gennemføre revision, herunder have mulighed for uddybende spørgsmål.

**2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale**

Regnskabsmaterialet er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis i fem (5) år fra udgangen af aktuelle regnskabsår – og i øvrigt i henhold til Bekendtgørelse af bogføringsloven.

Danmarks Veteraners beskrivelse af bogføringsprocedure beror til en hver tid i kopi ved henholdsvis landskassereren og den valgte revisor, der hvert år sammen gennemgår beskrivelsen. Beskrivelsen skal på forlangenede kunne fremvises for Erhvervsstyrelsen.

Hovedbestyrelsen er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet. I praksis er det regnskabsføreren, der er den udførende person.