

Arbetsbeskrivning för personer som arbetar med Minds finansiella redovisning

Inledning

Det är av största vikt att Mind har en god kvalitet och tillförlitlighet i den finansiella rapporteringen. Denna arbetsbeskrivning redogör för hur vi arbetar med finansiell redovisning. Den är antagen av styrelsen och revideras vid behov.

Organisation

Följande personer/funktioner är involverade i den finansiella redovisningen:

- Generalsekreteraren, som godkänner utbetalningar, dvs attesterar fakturor och ger instruktioner om utbetalningar av löner och andra ersättningar. En volontär assisterar GS i detta arbete. Underlag skickas till bokföringsbyrå för kontering, bokföring och utbetalning.
- Bokföringsbyrån upprättar månadsrapporter (Resultatrapport och Balansrapport) ca den 10:e i varje månad. Utifrån dessa månadsrapporter ger GS en rapport om det ekonomiska utfallet i förhållande till budget vid styrelsemötena (som äger rum 6-7 gånger per år). Bokföringsbyrån upprättar bokslut och årsredovisning efter varje verksamhetsår (kalenderår) som sedan granskas av föreningens revisor.
- Revisorn granskar räkenskaperna och fungerar också som rådgivare åt GS och bokföringsbyrån löpande under året.

Budget

Varje höst upprättas verksamhetsplan och budget för nästa år. Budgeten fastställs av styrelsen senast i december året före det aktuella budgetåret.

Likviditetsplanering

I samband med budgeten görs en översiktig likviditetsplanering. GS och bokföringsbyrån har därefter under året löpande kontakt för att säkerställa likviditeten. Det finansiella överskottet placeras i enlighet med den antagna placeringspolicyn.

Kostnadsställen

Det finns i dagsläget sex kostnadsställen:

- Självordsupplysningen
- Föräldratelefonen
- Äldretelefonen
- Information och opinionsbildning
- Administration
- Insamling

Skälet till denna struktur för kostnadsställena är att vi ska kunna följa öronmärkta bidrag genom redovisningen. De månatliga och årliga balans- och resultatrapporterna är specificerade på kostnadsställena.

Behörigheter och fullmakter

Behörigheterna regleras av Delegationsordningen. Vår bank (för närvarande Handelsbanken) utfärdar fullmakter för hantering av föreningens medel i banken. Huvudregeln är att GS och bokföringsbyrån (Helena Stenroos) har tillgång till konton och kan ensam göra överföringar upp till 100.000 kr. För större belopp fordras godkännande av ordföranden eller annan styrelseledamot.

Fakturahantering och övriga underlag

Inkommande fakturor och övriga underlag såsom transaktionsrapporter från Handelsbanken attesteras, skannas och lagras elektroniskt varefter de skickas postalt till bokföringsbyrån.

Månatliga resultat- och balansrapporter

Bokföringsbyrån upprättar månatliga resultat- och balansrapporter ca den 10:e i varje månad.

Fördelning av samkostnader

Samkostnader, främst personalkostnader och hyreskostnader, fördelas ut på de fyra kostnadsställena enligt fördelningsnycklar som revideras årligen för att motsvara de olika kostnadsställenas användning av gemensamma resurser.

Lagring och arkivering av bokföringsunderlag

Bokföringsunderlagen skickas årligen till företaget OCT för beständig arkivering i enlighet med Årsredovisningslagens föreskrifter.

Tillämpliga regelverk vid redovisningen

Vid redovisningen följer vi, förutom de lagbundna regelverken (Årsredovisningslagen m m), de regler som Svensk Insamlingskontroll har utfärdat för 90-kontohavare, samt de regler som branschorganet FRII har utfärdat för sina medlemmar.

Handkassa

Mind har en handkassa på kontoret för att hantera t ex försäljningar av böcker vid konferenser, samt göra utbetalningar av mindre kostnadsersättningar till volontärer och anställda. Handkassan förvaltas av GS. Alla transaktioner antecknas och bokförs i slutet av året inför bokslutet. Mängden kontanter i handkassan får högst uppgå till 10.000 kronor.