

Arbetsbeskrivning för de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering

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.

Se även Minds policy för Firmateckning, delegationsordning och attestordning för detaljer kring beloppsgränser, kostnadställeansvariga, regler för attester mm.

Affärs- och uppföljningssystem

Fortnox - affärssystem

Oxceed – budgetuppföljningssystem med koppling till Fortnox

Organisation

Följande personer/funktioner är involverade i den finansiella redovisningen och uppföljning:

Styrelsen, Ordförande, Generalsekreterare, verksamhetsansvariga/projektledare, teamchefer, administratör samt en bokföringskonsult.

Styrelsen:

Styrelsen fattar beslut om verksamhetsplan och budget för Mind på sitt styrelsemöte i december och ansvarar för uppföljning av ekonomin.

Vid varje styrelsemöte sker en uppföljning av kostnader och intäkter gentemot budget.

Minst två gånger om året tar styrelsen ställning till en uppdaterad budgetprognos.

Styrelsen beslutar även om fördelningsnycklar för samkostnader.

Styrelseordförande:

Attesterar fakturor- och utlägg enligt attestordning

Generalsekreterare:

Attest av fakturor, utlägg och löner samt godkännande av betalningar enligt attestordning.

Övergripande ansvar för verksamhetsplanering, budgetering och budgetuppföljning.

Den administrativa enheten bestående av en administrativ chef och administratör ansvarar för:

Att registrera alla fakturor i Fortnox, löpande bokföring, förbereda utbetalningar och delgodkänna dem, förbereda lönekörning och granska underlag för löneutbetalning, rapportera pensioner till Collectum, månadsavstämningar, budgetuppföljning, sammanställning av budget och prognoser för hela Mind till styrelsen, årsbokslut, ansvarig för att tillhandahålla material till revisor i samband med granskningar.

Bokföringskonsult:

Konsulten erhåller en avvikelserrapportering från den administrativa enheten för samtliga anställda samt underlag på de som ska erhålla arvoden inför varje lönekörning och lägger in i Fortnox.

Konsulten gör även arbetsgivardeklarationen och skickar in den till Skatteverket. Vid årets slut tar konsulten fram en semesterskuldlista.

Verksamhetsansvariga/projektledare, dvs de som har ansvar för ett eget kostnadsställe:

Inför varje nytt verksamhetsår upprättar de kostnadsställeansvariga en verksamhetsplan och ett preliminärt budgetförslag.

När styrelsen har fattat beslut om budgeten lägger de kostnadsställeansvariga in sina respektive budgetar i budgetuppföljningssystemet Oxceed.

Det är i Oxceed budgetuppföljningen sedan sker.

De kostnadsställeansvariga ska följa upp kostnaderna månatligen, rapportera till teamchefer och meddela den administrativa enheten om något är felbokat eller saknas.

Vid minst 3 tillfällen per år görs en genomgripandebudgetuppföljning i Oxceed tillsammans med den administrativa chefen. Då uppdateras även prognosen.

När styrelsen/generalsekreteraren har tagit ställning till en prognos låses den versionen i Oxceed.



När det är dags för en ny prognosomgång lägger den administrativa chefen upp en ny prognosversion i Oxceed genom att kopiera den senaste.

De kostnadsställeansvariga kan göra budgetomfördelningar mellan konton på 10 % och högst 10 000 kr utan godkännande. Omfördelningar större än så och kostnadsökningar behöver godkännas av närmaste chef. Om ett kostnadsställe avser ett projekt behöver dessutom finansiärens regler för budgetomfördelningar följas.

De kostnadsställeansvariga förattesterar sina fakturor i Fortnox. Administratören förkonterar fakturorna i Fortnox. Är kontot felaktigt kan det ändras vid för- och slutattest. Det är viktigt för uppföljningen att rätt konto används och att det stämmer överens med beslutad budget/prognos.

Revisorn

Revisorn granskar räkenskaperna och fungerar också som rådgivare till Mind.

Fördelningsnycklar

Fördelning av samkostnader, främst personalkostnader, fördelas ut på övriga kostnadsställen i samband med bokslutet. Årets fördelningsnyckel beslutas av styrelsen.

Regelverk för redovisning

Vi följer, förutom de lagbundna regelverken (Årsredovisningslagen) de regler som Svensk Insamlingskontroll har utfärdat för 90-kontoinnehavare samt branschorganet Giva Sveriges Styrande riktlinjer för årsredovisning.

Arkivering

I enlighet Årsredovisningslagen arkiverar vi bokföringsmaterial i 7 år. Materialet förvaras i Minds lokaler och källarförråd.

