

Retningslinjer for økonomistyring i Organisationspsykologisk selskab juli 2009

- Det er styrelsens holdning, at der skal være *gennemsigtighed og åbenhed* i Organisationspsykologisk Selskab.
- Det forventes, at der i alle sammenhænge udvises økonomisk ansvarlighed overfor selskabets samlede økonomi.
- Retningslinjer for forvaltning af Selskabets økonomi er et udtryk her for.
- Det skal understreges, at det netop er retningslinjer.
- Retningslinjerne justeres mindst én gang årligt i forbindelse med udmøntningen af det vedtagne budget for året.

-----0-----

Aktiviteter for medlemmerne

Det er vigtigt, at Selskabet kan tilbyde medlemmerne at deltage i et bredt udvalg af relativt billige og fagligt relevante arrangementer.

De enkelte arrangementer skal som udgangspunkt kunne finansiere sig selv. Det vil sige, at deltagerbetalingen skal dække udgifter til oplægsholder, lokaler, forplejning, evt. kørsel (jvnf. nedenstående) m.v. Det betyder, at der skal udarbejdes et budget over de enkelte arrangementer, med udregning af et break-even for arrangementet og at arrangørerne er ansvarlige for at følge antallet af tilmeldinger, for at se om forudsætningerne i budgettet holder. Hvis der ikke kommer det forventede antal tilmeldinger skal arrangørerne overveje om arrangementet fortsat skal gennemføres eller om der er behov for at få godkendt dækning af et eventuelt underskud hos Selskabets kasserer.

Arrangementsprisen fastsættes af aktivitetsudvalgene så denne kommer til at svare til de reelle udgifter, der er for arrangementet. Prisen for ikke-medlemmer fastsættes til arrangementspris + kontingent.

Husk at alle priser skal inkludere moms.

Et eventuelt overskud på enkelte aktiviteter tilfalder Selskabet og bruges til finansiering af Selskabets øvrige aktiviteter.

Fortæring ved møder og social aktivitet for den frivillige arbejdskraft

I forbindelse med den almindelige mødeaktivitet i aktivitetsudvalg, styrelse, årskursusgruppe o. lign. dækker selskabet udgifter til frugt, kager, gulerødder, sandwich og lign. Udgifterne til fortæring, skal ligge på et rimeligt fornuftigt og ansvarligt niveau og forhåndsgodkendes af kassereren i forbindelse med det udarbejdede budget over udgifter i forbindelse med kommende møder, se senere.

På grund af den stramme økonomiske situation er der i 2009 ikke afsat særlige beløb til afholdelse af julefrokost eller sommerarrangement i styrelse, aktivitetsudvalg eller årskursusgruppe. Hen imod slutningen af året foretager styrelsen en ny vurdering af, om der er økonomisk grundlag for alligevel at give et mindre tilskud til dette års julefrokost.

Friplads

Den eller de personer, som har været hoveddrivkraften bag et arrangement, vil altid kunne deltage gratis i dette arrangement. Hvis arrangementet i øvrigt kan bære det i forhold til økonomi og antal deltagere, kan øvrige medlemmer af aktivitetsudvalg og styrelse ligeledes deltage gratis i arrangementet. Deltagelsen cleares med studentermedhjælp og arrangementsansvarlig.

Ovenstående gælder **ikke** årskursus og særlige arrangementer. I disse tilfælde skal antallet af fripladser godkendes af styrelsen og/eller selskabets kasserer.

Kørsels- og anden transportgodtgørelse

Der ydes kørselsgodtgørelse i forbindelse med den almindelige mødeaktivitet for de personer, som er aktivt deltagende i arbejdet i aktivitetsudvalgene, årskursusgruppen og styrelsen. For de(n) som er **hovedansvarlige** i forbindelse med afholdelsen af konkrete arrangementer gives ligeledes kørselsgodtgørelse til disse arrangementer, i det denne forventes at være indregnet i budgettet for dette arrangement. Der ydes ikke kørselsgodtgørelse ved almindelig deltagelse i andre af selskabets aktiviteter, hvor man ikke selv er hovedansvarlig for arrangementets afholdelse.

Den enkelte skal altid vælge den billigste og mest hensigtsmæssige transportform i forbindelse med møderne. Der opfordres således til *samkørsel* og brug af offentlig transport, hvor det er hensigtsmæssigt.

Kørsel i egen bil sker efter gældende takst, som pt. er 3,56 kr. pr. km. Anden transport afregnes efter bilag.

For at få kørselsgodtgørelse skal den konkrete aktivitet være godkendt af styrelsen. Aktivitetsudvalg og årskursusgruppe skal derfor halvårligt fremsende mødeplan og budget over kørselsudgifter og forplejning i forbindelse hermed.

Budgettet for aktiviteterne i andet halvår af 2009 skal fremsendes til kassereren inden d. 15. august 2009. Hvis aktivitetsudvalgene og årskursusgruppen ikke kan nå at fremsende et budget inden denne dato, kan de kontakte kassereren med henblik på at aftale ny deadline.

Budgettet for aktiviteterne i første halvår af 2010 skal fremsendes til kassereren inden d. 10. januar 2010.

Refusion af bilag – transport, forplejning m.m.

Refusion sker alene på baggrund af konkret bilag. I forbindelse med refusionen skal foreningens blanket anvendes og den skal udfyldes korrekt. Blanketten

ligger på selskabets hjemmeside. (kommer til det inden for kort tid) – kan indtil da fås ved henvendelse til selskabets kassereser.

Blanketten er under revision og indtil da bedes blanketten påføres følgende supplerende oplysninger:

- 1) Hvilket møde/arrangement det drejede sig om.
- 2) Hvor mange deltagere, der deltog i mødet/arrangementet.
- 3) Hvilken rolle man havde i mødet/arrangementet
- 4) Kvitteringer for forplejning, parkeringsbillet, togbillet m.a.
- 5) Antal personer omfattet af eventuel forplejning.
- 6) Oplysning om mødestedets adresse .
- 7) Oplysninger om eget telefon/mobilnummer.
- 8) Ved kørsel oplyses hvor fra og hvor til kørslen er foretaget.
- 9) Oplysninger om evt. samkørsel, samt navn på den eller de, som har kørt med.

Årskurset

Målet er, at årskurset skal kunne finansiere sig selv. Prisen for kurset skal afspejle de reelle udgifter i budgettet, herunder udgifter til kørsel og forplejning i forbindelse med forberedelsesmøderne. Dækning af kørsel og forplejning følger i øvrigt retningslinjerne i dette dokument. Styrelsen skal godkende et foreløbigt budget inden årskurset annonceres og skal løbende involveres, hvis der opstår problemer med økonomien, som betyder, at selskabet forventes at dække et eventuelt underskud.

Øvrigt

Afviigelser og tvivlsspørgsmål fra ovenstående skal godkendes i styrelsen eller hos kassereren inden arrangementet /udgiften afholdes dersom man vil have sikkerhed for dækning.

Selskabets kasserer er Trine Lindemark
kontaktadresse: tlindemark@gmail.com – telefon: 26498149

Med venlig hilsen
Styrelsen