



Administrativ vejledning Diálogos

Diálogos er som udgangspunkt en frivillig forening. Denne vejledning beskriver ansvarsområder hos bestyrelse, sekretær, bogholder, foreningskasserer, projektkasserer, projektledere og projektgrupper. Herudover er der retningslinjer for refusion af udgifter i ind- og udland. Formålet med den administrative vejledning er at skabe klare og gennemsigtige retningslinjer om samarbejde, ansvarsfordeling og økonomiske forhold.

Diálogos har ansat en sekretær og en bogholder. Sekretariatet holder til på Carit Etlars Vej 6, 1814 Frederiksberg.

Indholdsfortegnelse

Bestyrelsen	2
Foreningskassereren	2
Bogholderen	3
Sekretæren	4
Projektgruppen	5
Projektkassereren	6
Projektkassereren - Oprettelse af nyt projekt	7
Opmærksomhedspunkter ved regnskabsføring	7
Sikkerhed	10
Refusion af udgifter til møder og rejser i Danmark	10
Refusion af udgifter ved projektbesøg/-aktiviteter	10
Retningslinjer for afregning i Diálogos	11
Særligt om hovedforeningens udgifter	11
Dokumenter til revisor ved projektets afslutning	12
Årshjul	13

Bestyrelsen

Er ansvarlig for:

- Diálogos' strategi og overordnede prioriteringer.
- Afholdelse af bestyrelsesmøder og afvikling af årlig generalforsamling.
- Det overordnede ansvar over for donorer herunder, at deadlines for indsendelse af regnskaber og årsberetninger overholdes.
- Kommunikationen med projektgrupperne.
- Tilsyn med projektgruppernes arbejde.
- Foreningens økonomi, budget og arbejdsgange samt godkendelse af løbende udgifter og overordnede aftaler med revisor.
- At sekretariatets opgaver løbende defineres i henhold til foreningens behov.
- At ansatte og ansvarlige i projektgrupperne har den nødvendige kompetence til at udføre de opgaver, de er ansvarlige for.

Foreningskassereren

Er ansvarlig for:

- Samarbejde og tilsyn med foreningens bogholder.
- Udarbejdelse af årligt budget for foreningen samt fremlæggelse af foreningens årsregnskab på generalforsamlingen.
- Samarbejde med revisor i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskab.
- Ansvarlig for nationalt og internationalt afregningskema.
- Instruktion af projektkasserere og afholdelse af regelmæssige møder for alle projektkasserere.
- Stå til rådighed, hvis bestyrelsen ønsker oplysninger, udregninger eller lignende angående økonomien.
- Løbende godkendelse af udgifter og bilag i hovedforeningens regi.

Bogholderen

Er ansvarlig for

- At alle indtægter og udgifter bogføres i e-conomics og for, at alle konti ajourføres hver måned herunder også kontantbeholdning.
- At udsende saldobalance, kontokort (bogføring) og bankudskrift til alle projektkasserere senest d. 5. i hver måned. Projektkassererne sender en godkendelse til foreningskassereren. Hvis der er ændringer eller kommentarer informeres både bogholder og foreningskassereren af projektkassereren.
- At udbetale løn og per diem samt refundere udgifter til projektaktiviteter efter anmodning fra projektkasserer.
- At overføre penge til partner i syd efter anmodning fra projektkasserer.
- At føre kontrol med forskud og afregninger.
- At lønudgifter til sekretær og bogholder afregnes månedligt. Foreningskassereren og formanden skal godkende udbetaling af løn inden det finder sted.
- At udsende årlig kontingentopkrævning til foreningens medlemmer.
- At rykke for kontingentbetaling.

Sekretæren

Er ansvarlig for:

- Sekretariatets drift, herunder at besvare og ekspedere henvendelser. Sekretæren skal følge bestyrelsens anvisninger.
- At ajourføre foreningens medlemskartotek.
- At nye medlemstilmeldinger besvares indenfor 5 arbejdsdage med udsendelse af velkomstmail.
- At udarbejde et årligt budget for kontoret.
- At udfærdige og opdatere mailliste på alle aktive gruppemedlemmer.
- At deltage i planlægning og opfølgning af årsmøde og generalforsamling.
- At deltage i og være referent på bestyrelsesmøder og generalforsamling.
- At registrere og indsende rejsedage til forsikringselskab.
- At udarbejde en elektronisk liste over foreningens og projektgruppernes udstyr samt andet inventar. Udlån af udstyr skal registreres af medlemmerne på en fysisk liste på sekretariatet (navn, telefon og email).
- At organisere, at projektgrupper mindst hvert andet år opdateres på de administrative guidelines - i samarbejde med en repræsentant fra bestyrelsen.
- At fundraise Kulturstyrelsen årligt.
- At skrive nyheder fx om artikler, der lægges på hjemmesiden.
- At opdatere Diálogos' arkiver både i papir samt i Dropbox, og foreningens informationer på CISUs hjemmeside / Vores CISU, herunder årsregnskab, årsberetning, revisionsprotokollat m.m.
- At indhente legitimation fra nye bestyrelsesmedlemmer og sende til Sydbank og revisor.
- At arrangere webinar om erfaringsudveksling på tværs af projektgrupperne og historier for medlemmer.

Projektgruppen

Er ansvarlig for:

- At udpege en overordnet projektleder, som repræsenterer projektgruppen over for donorer, sekretariatet og bestyrelse.
- At udpege en projektkasserer.
- At monitorere projektet (økonomistyring, likviditetsstyring, projektimplementering, projekttilsyn og evaluering, interne møder, rettidig rapportering o.a.) -sikre at gældende forvaltningsvejledning fra CISU eller anden donor følges.
- At projektmedlemmer, som repræsenterer foreningen ved projektbesøg og lignende, har nødvendige kompetencer til at udføre opgaven.
- At rekruttere og oplære nye gruppemedlemmer.
- At varetage kommunikation og samarbejde med partneren.
- At holde løbende kommunikation med bestyrelsen, specielt om planlagte nye ansøgninger og ved uregelmæssigheder i projektet.
- At deltage i projektledermøder med bestyrelsen.
- At formidle projektets erfaringer indadtil og udadtil, herunder at opdatere Facebook.
- At gruppen er repræsenteret ved generalforsamling og andre arrangementer i foreningens regi.
- At føre arkiv over gruppens materialer.
- At forelægge bestyrelsen nye ansøgninger til godkendelse, mindst 14 dage før deadline.
- At indgå en kontrakt, hvis en studerende sendes ud på et projekt i længere tid. Sekretariatet og bestyrelsen skal orienteres om udsendelsen.
- At sekretariatet orienteres om besøg på projektet.
- Ved projektopstart er gruppen ansvarlig for:
 - At der udarbejdes en samarbejdsaftale, der underskrives af begge parter, som følger donorens krav.
 - At partneren får tilsendt alle nødvendige og gældende retningslinjer fra donor om forvaltning af midler og afrapportering f.eks. CISU's retningslinjer.
 - At sikre, at partneren afrapporterer både økonomi og aktiviteter minimum en gang i kvartalet, og at projektgruppen diskuterer og godkender rapporterne, og melder tilbage til partneren hurtigst muligt.
 - At skrive årsberetninger til donor, hvis dette er påkrævet.

Projektkassereren

Er ansvarlig for:

- At deltage i et månedligt zoom-møde med de andre projektkasserere, bogholderen og foreningskassereren.
- At orientere sig i regnskabsprocesser og krav om rapportering til CISU.
- At samarbejde med projektkassereren i syd omkring finansiell rapportering og budgetoverholdelse. Projektkassereren i Danmark er ansvarlig for at samarbejde med Diálogos' revisor omkring regnskabsaflevering og afstemning ved projektets afslutning.
- At udarbejde kontoplan.
- At forestå udbetalingsanmodninger til CISU (vores CISU) og forestå udbetalingsanmodninger til bogholderen angående udbetalinger til partner i syd.
- At holde øje med kursen på valutaen i modtagerlandet. Se yderligere vedr. kurs nedenfor.
- At afstemme projektkonti hver måned dvs. den danske del af projektbudgettet og overførsler til partner. (Se opmærksomhedspunkter ved regnskabsføring, pkt. 1).
- At løbende holde øje med, at udbetalingsplanen (bilag til budget) overholdes. Hvis den ikke gør det, så informer projektgruppen, bestyrelsen og donor og forklar eventuelle uregelmæssigheder og kom med løsningsforslag.
- At gennemgå kvartalsvise regnskaber fra projektpartner i syd og give tilbagemelding til projektgruppen i Diálogos og partner i syd på disse.
- At kontakte projektgruppen, bestyrelsen og i sidste ende donor (i den rækkefølge), hvis der er uforudsete udgifter, og der ser ud til at komme til at mangle penge.
- At sikre at partner får foretaget revision af det lokale projektrekskab i henhold til samarbejdsaftalen (oftest årligt).
- At gennemgå og godkende refusioner for møde- og transportudgifter, som afholdes i Danmark.
- At gennemgå og godkende rejseafregninger, når danske gruppemedlemmer har været udsendt. I sjældne tilfælde skal du tillige gennemgå og godkende refusioner for projektudgifter til information eller online aktiviteter, der afholdes i Danmark.
- At svare på mails, når bestyrelsen, bogholder eller foreningskasserer har forespørgsler.
- At bidrage med regnskabs- og budgettal i forbindelse med statusrapportering til CISU.
- At kontakte Dialogos' revisor ved projektafslutning og initiere udarbejdelse af regnskab.
- At stå til rådighed og levere oplysninger i samarbejde med bogholder, når revisor skal udarbejde afsluttende regnskab.

Projektkassereren - oprettelse af nyt projekt

Ved en ny bevilling har du som projektkasserer følgende opgaver:

- Sæt dig ind i projektets budget og udbetalingsplan, de findes som bilag til projektansøgning.
- Bed bogholderen om at oprette en ny konto til projektet. (Du må IKKE genbruge en konto fra en tidligere bevilling).
- Gå på Vores CISU og find "anmodning om udbetaling" og få udbetalt første rate af projektets bevilling i hht. udbetalingsplanen. Denne skal udfyldes med journalnummer og kontonummer - og resten giver faktisk sig selv.
- Lav sammen med bogholderen en kontoplan til projektets bogføring – den vil typisk bestå af følgende konti:
 1. Udbetalinger fra CISU
 2. Overførsel til udlandet (partner i syd)
 3. Monitorering (med underudgifter til fly, løn, per diem, mv)
 4. Evaluering (med underudgifter)
 5. Oplysning i DK
 6. Andre projektspecifikke udgifter, der betales af den danske del
 7. Revision
 8. Administrationsbidrag

Der kan altid laves nye underkonti – det er kun bogholderen, der kan lave disse.

Projektkassereren - opmærksomhedspunkter ved regnskabsføring

- Hver måned skal du afstemme projektkonti (dvs. den danske del af projektbudgettet og overførsler til partner). Dette gøres ved at gennemgå dokumenterne med kontobevægelser fra banken, saldobalance og kontokort fra regnskabssystemet. Din rolle er at verificere, at udgifterne har fundet sted og er bogført korrekt samt gøre opmærksom på eventuelle mangler. Projektkassereren får tilsendt dokumenter til afstemning af projektkonti fra bogholder den 5. i hver måned. Senest den 10. skal du sende en email til foreningskasserer (foreningskasserer@dialogos.dk), hvor du verificerer afstemningen eller skriver bemærkninger hertil. Bemærkninger sendes også til bogholder (bogholder@dialogos.dk). Dette er et krav fra CISU, og du skal gøre det, selv om der ikke er nye posteringer hver måned.
- Du kan lave et lille regneark, der indeholder de samme punkter som jeres kontoplan, og for hver af disse påføre, hvad budgettet er – så kan der holdes øje med udgifter. Dette kan du opdatere hver måned, når der kommer en mail med opgørelse af udgifter fra bogholderen til dig.
- Vedrørende overførsler til udlandet:
 - Give Diálogos' bogholder de nødvendige instrukser, når der skal overføres penge til partner i udlandet.

- Sørge for, at projektkontoen hele tiden har midler til de planlagte udgifter.
- Overfør rimelige mængder af midler, således at projektet i syd har til ca. 4-6 måneders drift (evt mindre, hvis der er tale om en ny partner med begrænset regnskabserfaring).
- Overfør ALDRIG flere midler til syd end, der er budgetteret med (medmindre der er lavet særftaler i gruppen og med CISU).
- Husk, at 'budgetmargin' ikke kan anvendes uden, at man har gode argumenter herfor. Denne buffer er til specifikke uforudsete udgifter og ikke til overforbrug på drift. CISU skal godkende brug af budgetmargin på forhånd.
- Vær opmærksom på kursen. Hvis der er kurstab, kommer der til at mangle penge i slutningen af projektet:
 - Vær opmærksom på, hvilken kurs der er anvendt til at lave budgettet til partneren i syd.
 - Hver gang du har overført penge til modtagerlandet, beder du om en kvittering fra partneren i syd. Derefter sammenligner du den kurs, der er opnået, med den kurs, der er forventet i budgettet og/eller vilde bankgebyrer.
 - Hvis partneren har en dollarkonto og hæver af flere omgange, kan partneren lave en oversigt i et excel-ark for at holde øje med kursen.
- Projektkassereren skal holde øje med, at bogholderen indbetaler 7% administrationsbidrag fra projektet til Diálogos (foreningen) af alle beløb, der overføres til projektkontoen fra CISU. Hovedforeningen betaler 7% oven i alle beløb som tilbageføres til CISU fra projektkontoen, når et projekt afsluttes.
- Nogle af projekterne er et samarbejde med f.eks. ICOEPH, som skal have 15% UD AF de 7% administrationsbidrag. Hvis der er en aftale med en samarbejdspartner i dit projekt, skal du tjekke nedenstående:
 - Hvilken procentsats af administrationsbidraget skal gå til en anden organisation?
 - Har bogholderen styr på, hvilken partner og konto? Er det det korrekte beløb? (Det udregnes ud fra projektets administrationsbidrag og skal justeres ved projektafslutning, hvis der føres midler tilbage til CISU eller en anden donor)
 - Skrive til bogholder med en bekræftelse eller rettelse af beløbets størrelse.
- Projektkassereren skal minde partneren i syd om, at de skal revidere regnskab hvert år, og sende det reviderede regnskab til projektgruppen i Danmark. Projekter under 18 mdr. skal dog kun revideres ved projektafslutning.

Sikkerhed ved rejser for Diálogos

INDEN projektrejser

På projektrejser bør alle, der rejser i Diálogos regi, registrere sig på Udenrigsministeriets Danskerliste gennem appen Rejseklar. Rejseklar kan hentes gratis i [App Store](#) til iPhone eller [Google Play](#) til Android.

Vi har en fælles rejseforsikring for alle, der rejser i Diálogos regi også medarbejdere fra andre lande for eksempel guldgraver instruktører fra Filippinerne. Du finder forsikringsoplysninger på hjemmesiden, hvor du kan downloade police nr. og forsikringskort med nødkontakt.

Oplysninger, der sendes til sekretariatet, til brug for forsikringen.

Navn	
Projektgruppe	
Projekt navn	
Rejsedage	
Land	
I alt	

Interne medarbejderoplysninger

I tilfælde af krisesituation vil den sikkerhedsansvarlige kontakte den angivne pårørende kontakt. Hvis den sikkerhedsansvarlige er med på samme rejse, vil projektlederen have delegeret ansvaret til en anden i gruppen, formanden eller sekretariatet i Diálogos.

Oplysninger, der sendes til projektgruppens sikkerhedsansvarlige.

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mailadresse	
Pårørende kontakt Adresse Telefon Mailadresse	
Relation	
Forsikringspolice	
Andet	

UNDER projektrejse

Når du rejser for Diálogos forventes det, at du selv har sørget de anbefalede vaccinationer, som refunderes af projektet.

Desuden forventes det, at du opfører dig hensigtsmæssigt og relevant samt følger anbefalinger fra de nationale og danske myndigheder.

Ved krise

Kontakt: Forsikringsselskabet, den aftalte sikkerhedsansvarlige, den lokale partner, eventuelt ambassaden.

Hvis uheldet er ude, vil forsikringsrefusion for udgifter blive indbetalt på den konto, der har haft udgiften, det vil sige, at hvis du har lagt ud fra din private konto vil du blive refunderet. Hvis Diálogos har lagt ud, vil Diálogos' få refusionen. Skadeudbetalinger vil tilgå dig og din konto.

Ved brug af dit hævekort under projektreisen er du som, når du ellers bruger hævekortet, selv ansvarlig for brug og misbrug.

EFTER projektrejse

Hvis du/I har været udsat for uheld eller en krise, et sikkerhedsproblem, under jeres projektrejse, skal I rapportere til bestyrelsen, så vi kan blive bedre til at forebygge.

Refusion af udgifter ved projektbesøg/-aktiviteter

Udgifter (inkl. diæter og evt. løn) i forbindelse med projektbesøg afholdes af projektets budget. Man skal udfylde excel-skabelonen til 'International afregning' (som findes på hjemmesiden) og sende den plus foto af kvitteringer til projektkassereren. Projektkassereren skal påføre afregningsskemaet de relevante kontonumre fra projektets kontoplan, godkende udgiften med sin underskrift og sende den videre til bogholderen med besked om at udbetale beløbet. Med godkendelsen dokumenterer projektkassereren, at det vurderes, at udgifterne er udtryk for reelle udgifter.

Løn

Ved udsendelse til projektbesøg dækkes udgifter efter dokumentation for tabt arbejdsfortjeneste, dog minimum svarende til 35.000 kr. pr. måned og maksimum svarende til Danidas takster for konsulentlønninger.

Såfremt man kommer med som føl, dvs. første projektbesøg, får man rejseomkostninger og per diem.

Diæter

Diæter udgør 300 kr. pr. dag, undtagen Nepal og Bolivia (Nepal 240 kr., Bolivia 290 kr.). Diæter udbetales for de dage, man er udsendt, regnet fra den dag man rejser hjemmefra, til man er hjemme igen.

Lokale opholdsudgifter

Der overnattes på hotel, lejet lejlighed/hus eller privat afhængigt af forholdene på de enkelte projekter. Rimelige udgifter forbundet hermed dækkes mod dokumentation.

Gaver til samarbejdspartnere

Gaver til samarbejdspartnere dækkes, hvis det er naturligt, at foreningen Diálogos er repræsenteret med en gave. Gaver af mere personlig karakter dækkes ikke.

Forsikringer

Rejseforsikringer afholdes af projektmidlerne. Antal rejsedage pr projekt opgøres én gang årligt i oktober (afregnes pr. 31.december hvert år) og sendes til sekretariatet, cc foreningskassereren.

Øvrige omkostninger i forbindelse med udlandsrejser

Diálogos dækker omkostninger til nødvendige og anbefalede vaccinationer og anden anbefalet forebyggelse såsom malariaforebyggelse til det konkrete land. Endvidere dækkes udgifter til visa.

Diæter skal dække *alle* udokumenterede udgifter på rejsen; måltider, småfornødenheder og mindre udgifter til lokaltransport (betydende udgifter til lokaltransport dækkes af projektet). Hvis måltider dækkes af andre eller f.eks. er inkluderet i overnatningsstedets pris fratrækkes procentsatser for måltider jf. Finansministeriets cirkulære.

Diæter dækker ikke udgifter til transporten i forbindelse med rejsen til og fra projektet, f.eks. transport til og fra lufthavn og til hotel. Hvis der er udgifter til transport i forbindelse med varetagelse af opgaver under rejsen, dækkes de mod indsendelse af bilag med rejseafregningen.

Lokale opholdsudgifter

Der overnattes på hotel, lejet lejlighed/hus eller privat afhængigt af forholdene på de enkelte projekter. Rimelige udgifter forbundet hermed dækkes mod dokumentation.

Refusion af udgifter til møder og rejser i Danmark

Der dækkes transportomkostninger med billigste offentlige transportmiddel, dog med hensyn til fysisk formåen og praktiske omstændigheder. Bil kan benyttes efter aftale, specielt hvis flere kører sammen. Der dækkes kørselsgodtgørelse jf. statens lave sats. Ved møder langt fra bopælen kan der ydes refusion for udgifter til budgethotel.

Der kan dækkes rimelige udgifter til forplejning ved projektgruppemøder og bestyrelsesmøder.

Vær opmærksom på, at udgifter til gruppens møder i Danmark samt transport i Danmark betales fra hovedforeningen. Ved projektstart laver bogholderen to konti i hovedforeningens budget til dette; en til transport og en til mødeudgifter. Når et gruppe medlem har haft udgifter til transport eller møde, skal de udfylde excel-skabelonen til 'National afregning' (som findes på hjemmesiden) og sende den sammen med foto af kvitteringer til projektkassereren. Projektkassereren skal godkende udgifterne med sin underskrift og sende videre til foreningskasserer (foreningskasserer@dialogos.dk). Med godkendelsen dokumenterer projektkassereren, at udgifterne er udtryk for reelle udgifter.

Retningslinjer for afregning i Diálogos

Alle udbetalinger fra Diálogos skal godkendes af en kasserer. For projekter er det projektkasserernes ansvar, og for hovedforeningen er det foreningskassererens ansvar. Alle transaktioner går via bogholder. Bogholder må ikke udbetale penge, medmindre der foreligger udgifter dokumenteret med bilag.

I særlige tilfælde kan der med bestyrelsens godkendelse udbetales á conto. Disse udgifter dokumenteres med bilag eller tilbagebetales inden 14 dage.

Hold så vidt muligt indscannede dokumenter i gængse formater (PDF, JPG). De skal være i god kvalitet, så det er nemt at læse dem. Brug evt. app'en Microsoft Office Lens.

Husk at påføre kvitteringer og andre indscannede dokumenter bilagsnumre, så det er nemt for kassereren at tjekke, at udgifterne i afregningsbilaget stemmer overens med dokumentationen.

Drejer det sig om simple enkeltudgifter, kan disse også godkendes ved fremsendelse af indscannet bilag til kasserer, som så kan godkende pr. mail (kræver dog, at bogholder har nødvendige oplysninger om modtageren af beløbet).

Er der tale om projektkasserers egne udgifter, skal disse attesteres af et andet medlem af projektgruppen.

Alle bilag og kvitteringer skal arkiveres elektronisk. Vigtigt: Informer projektgruppen om, at de ikke skal smide de fysiske bilag ud før kvaliteten af indscanning / foto er godkendt af den relevante kasserer.

Særligt om hovedforeningens udgifter

Udgifter, der vedrører arbejde i hovedforeningen (kontorudgifter, driftsudgifter, bestyrelsesmøder) attesteres af foreningskassereren og konteres i hovedforeningen.

Faste månedlige udgifter som forsikring og husleje kan betales af bogholder, såfremt beløbet ligner det sædvanlige. Ved større ændringer eller tvivl kontaktes foreningskassereren.

Timeregnskab for ansatte godkendes månedsvis af bestyrelsesformanden og foreningskassereren. Løn kan herefter udbetales af bogholder i henhold hertil. Der anvendes dataløn.

Dokumenter til revisor ved projektets afslutning

Fra projektkasserer

- Bevillingsbrev fra CISU, godkendt projektbeskrivelsen og budget.
- Dokumentation for eventuelle ændringer i budgettet, derunder ændringer i budgetmargin i projektperioden. Ændringerne skal være godkendt af CISU.
- Regnskaber for projektet fra partner i udlandet, revideret af en i udlandet godkendt revisor.
- Kopi af den afsluttende rapport.

Fra Diálogos' bogholder

- Kontoudskrift fra banken med projektets konti for hele projektperioden.
- Danske bilag, herunder bilag vedr. overførsler til partneren i udlandet.
- Dansk bogføring bestående af balance og kontospecifikationer for projektet i projektperioden.

HUSK, at projektrejskabet skal være indsendt til CISU senest et halvt år efter projektafslutning. Ellers må man søge udsættelse i god tid inden deadline og orientere bestyrelsen.

Input fra projektkasserere til foreningens årsregnskab og budget

Hvert år skal projektkassererne tjekke kontoudtog og bogføring for hvert projekt fra det forgangne år og melde tilbage til bogholder og foreningskasserer indenfor 14 dage efter dokumenterne er sendt. Derudover skal projektkassererne lave budgetoversigt for det kommende års udgifter for deres respektive projekter og sende dette til bestyrelsen, bogholder og foreningskasserer inden 1. marts.

Årshjul

Måned	Handling
Januar	<p>Alle projektkasserere sørger for at få indhentet de sidste bilag for det forgangne år, og får dem sendt til bogholder inden 1. februar.</p> <p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
Februar	<p>1. februar – Bogholder lukker for nye bilag og færdiggør bogholderi</p> <p>Bogholderen udsender i første uge af februar kontoudtog fra det forgangne år og bogføring for hvert projekt, samt foreningen, til bestyrelsen og de relevante projektkasserere.</p> <p>Kassererne tjekker det tilsendte indenfor 14 dage - laver budgetoversigt for deres respektive projekter, og sender dette til bestyrelsen, bogholder og foreningskasserer inden 1. marts.</p> <p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
Marts	<p>1.marts - Bogholder indsender bogholderi + bilag til revisor. Der skal også medsendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversigt over igangværende projekter i det forgangne år. • Årsoversigt for løn for bogholder og sekretær. • Oversigt over skyldige administrationsbeløb til andre organisationer (fx ICOEPH). • Kontoudtog for alle konti for hele året. • Årsberetning fra bestyrelsen. <p>Revisor afklarer eventuelle spørgsmål hurtigst muligt.</p> <p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>

April	<p>1. april – Revisor tilsender udkast til årsrapport, godkendes af bestyrelsen inden for en uge til endeligt regnskab.</p> <p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
Maj	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
Juni	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p> <p>Frist for at indsende årsregnskabet til CISU er d. 1. juni.</p>
Juli	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
August	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
September	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
Oktober	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
November	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p>
December	<p>Bogholder udsender bankudskrift og bogføring til alle projektkasserere senest d. 5. Disse sender godkendelse til foreningskassereren foreningskasserer@dialogos.dk, eller sender</p>

	<p>bemærkninger hertil til både foreningskasserer og bogholder bogholder@dialogos.dk senest d. 10. i hver måned.</p> <p>Opgørelse over det totale antal rejsedage, der skal afregnes i hvert projekt og sendes til sekretariatet, cc foreningskassereren, inden 15. december.</p>
--	--

Opdateret 15/04-2021

Opdateres næste gang senest: 14/04-2022