

DSKB Bestyrelsen

Principbeslutning vedrørende den økonomiske afvikling af UU1- og 2 kurser samt kongresser

Formål

Dokumentets formål er at sikre en styring af selskabets kursus- og kongresøkonomi, og at der i den forbindelse gennemføres budgetlægninger. Budgetlægningerne vil sammen med årsbudgetter for andre af selskabets indtægts- udgiftsaktiviteter indgå i budgetlægningen af selskabets samlede driftsøkonomi.

Kurser:

Roller og ansvar

Det er formændene for de to uddannelsesudvalg, der har ansvaret for, at nedenstående beslutninger følges:

Kurser for det kommende selskabsår fastlægges af formændene for UU1 og 2, der mindst et halvt år i forvejen oplyser bestyrelsen om, hvem der er leder af de enkelte kurser.

Kursusbudgettering, proces

Udarbejdelse af kursusbudget: Det er kursuslederens ansvar, at der udarbejdes et budget med forventede indtægter, herunder eventuelle sponsor indtægter og udgifter. Budgetlægningen tager sigte på, at kurser ikke afsluttes med et underskud, og at eventuelt overskud højst kommer til at udgøre 5-10 % af det samlede budget. Kursuslederen udarbejder snarest muligt efter kursets oprettelse et første udkast til kursusbudget, der fremsendes til bestyrelsen.

Godkendelse af budget: Budgettet og de løbende opdateringer heraf fremsendes bestyrelsen til godkendelse, inden kursuslederen foretager økonomiske dispositioner på selskabets vegne.

Sponsorering: Såfremt der påtænkes en sponsorering i finansieringen af kurset, henvises til selskabets Vejledning i ansøgning om økonomisk støtte til arrangementer afholdt i DSKB-regi.

Kursusregnskab, proces

Inddrivelse af indtægter: Kassereren for UU2 påbegynder straks efter kursets afholdelse at udsende fakturaer til kursusdeltagerne - og Sundhedsstyrelsen, hvis de er involveret i kursusfinansieringen.

Udarbejdelse af regnskab med bilag: Det er kursuslederens ansvar at indsamle alle afregningsark og (originale) bilag fra foredragsholdere samt at udfærdige regnskabet for kurset, jf. skabelon, der kan indhentes i bestyrelsen eller hos UU2. Afregningsskemaerne og et opdateret regnskab sendes løbende sammen med originalbilagene til DSKB's kasserer med henblik på en hurtig overførsel af honorarer og udlæg.

Afslutning af regnskab: Afslutningsvist sender kursuslederne det færdige regnskab til DSKB's kasserer, og der udlignes så vidt muligt mellem UU2's konto og DSKB's driftskonto, idet UU2 overfører alle indtægter til driftskontoen med mindre andet aftales. Regnskabet forventes afsluttet senest én måned efter kursets afslutning.

Andet

Kursusledelsen skal sikre at der udfærdiges referat eller anmeldelse af kurset samt fotos fra kursusdagene. Sendes til bestyrelsens sekretær senest en måned efter kursets afholdelse mhp. publikation i DSKBnyt

Kongresser:

Økonomi ved afholdelse af nationale kongresser i klinisk biokemi

Overskud såvel som underskud i forbindelse med nationale kongresser tilfalder DSKB.
Der skal foreligge budget for kongressen minimum 12 mdr. før kongressens afholdelse, og der skal budgetteres med, at regnskabet går i 0.
Der skal foreligge program for kongressen minimum 6 mdr. før kongressens afholdelse.
Der skal være løbende kontakt mellem arrangøren og bestyrelsen.
Regnskabet skal være bestyrelsen i hænde senest 3 mdr. efter kongressen afholdelse.