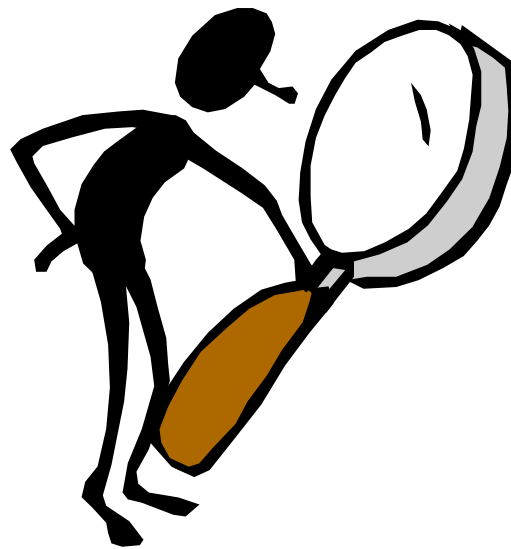


Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE
Hytte-, Areal- og Lokaleudvalget

Økonomi og Regnskab



Vejledning
for
afdelingskasserer
i
DUI-LEG og VIRKE

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte og Arealudvalget

FORORD

Afsnit 1, side 1/1

Velkommen

Regnskabsmappen fra Lokale-, Hytte og arealudvalget er tænkt som et nyttigt værktøj for alle valgte kasserere i DUI-LEG og VIRKE.

Regnskabsmappen er et supplement til Landsforbundets medarbejderhåndbog, der udsendes til alle registrerede frivillige medarbejdere.

Håndbogen blev til første gang i 1991, men trængte til en kærlig revidering, hvorfor den nu udgives i et helt nyt layout og med opdateret indhold.

DA vi løbende ønsker at forbedre, udvide eller ændre regnskabsmappen, så modtager vi gerne skriftlige vurderinger og kommentarer til indhold layout m.v.

Redaktionelle ændringer samt nye emner m.v. vil ske efter behov og rettelsesblade vil, om nødvendigt blive udsendt omkring juni og december måneder.

God arbejdslyst.

Maj 2001

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE
Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

Redaktionen:

Henning Møller Christensen, Formand for Hal-udvalget

Ole Clausen, amtskasserer DUI Roskilde amt, medlem af Hal-udvalget

Tommy Olsen, amtskasserer DUI Fyns amt

Torben Borre Larsen, hovedkasserer

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

2 INDHOLDSFORTEGNELSE

Afsnit 2, side 1/3

Afsnit 1 Forord

Afsnit 2 Indholdsfortegnelse

Afsnit 3 Velkommen

- Afdelingskassererens funktion
- Tegningsregler og ansvar
- Referatføring, også af økonomiske beslutninger
- Orientering til afdelingsbestyrelse/afdelingsmødet
- Betale afdelingens forpligtelser

Afsnit 4 Frivillig medarbejder i DUI

- Medarbejderhåndbog
- Kollektiv Forsikring
- Falckabbonnement

Afsnit 5 Vælg dit værktøj

- Kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank
- Edb regnskabsprogrammet Fridag
- Edb medlemsprogrammet DUI-Medlem
- Krav til Edb-maskinen
- Et godt arkiv

Afsnit 6 Kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank

- Brug af kolonnebogen
- Overførsel af kolonnebogens tal til regnskabsskemaerne
- Nye kolonnebøger

Afsnit 7 Regnskabsskemaer

- Standardregnskabsskemaer for:
 - Afdelingens driftsregnskab
 - Afdelingens status
 - Hjælpekema til Lokalerefusion i kommunen (lokaler og lejrpladser)

Jævnlig regnskabsafklæggelse til
afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet
Indsendelse af afdelingens årsregnskab til amt og forbund

Afsnit 8 Vejledning til regnskabsskemaerne

Standardskema for Driftsregnskab og Status
Standardskema for lokalerefusion i kommunen
Tilskud på baggrund af budgetter
Det færdige årsregnskab
Revision

Afsnit 9 Afdelingens penge

Om kvitteringer og bilag
Hvem skal underskrive (tegningsregler)
Opret en bankkonto til driften og en anden til formunen

Afsnit 10 Medlemsregistrering - en vigtig arbejdsopgave

DUI-Medlem eller kartotekskort
DUI-Medlem, løbende opdatering til Forbundskontoret
Store Tælledag, sådan indberettes medlemmer

Afsnit 11 Afdelingsarkivet

Hvad skal der være i afdelingsarkivet?
Hvornår skal materialet indsendes?

Afsnit 12 Mellemværeder med Forbundskontoret

Tilmelding af deltagere
Betal venligst til tiden!

Afsnit 13 Forsikringsforhold

Forsikringer og Landsforbundet
Falckabonnement
Forsikringer af afdelingshuset / hytten
Afdelingens egen forsikring af medarbejdere
Medlemmers egen familieforsikring

Afsnit 14 Hytte-, Areal- og Lokaleudvalget

Ansøgning og frister
Udvalgets sammensætning
Lånemuligheder og lånebetingelser
Kom i god tid
Hyttefortegnelse

Afsnit 15 Samarbejdspartnere

Arbejdernes Landsbank
Alka Forsikring

Afsnit 16 Afdelingens egne papirer

Afdelingens vedtægter
Amtsorganisationens vedtægter
Referat fra sidste ordinære afdelingsmøde (hvoraf valgene bl.a. fremgår)



Referat fra sidste amtsårsmøde
Forsikringspapirer
EjendomsPapirer
Lånedokumenter og aftaler

Afsnit 17 Adresser

Adresser på Ad-hoc regnskabsgruppen
Adresser på Amtskasserere i DUI-LEG og VIRKE
Adresser på afdelingskasserere i DUI-LEG og VIRKE

Afsnit 18 Brugervejledning til Edb regnskabsprogrammet Fridag

Afsnit 19 Brugervejledning til Edb medlemsprogrammet DUI-Medlem

Afsnit 20 Bilag:

Kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank
Ekstra blanke regnskabsskemaer
Cd-rom med DUI's medlemsprogram og regnskabsprogram

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

3 VELKOMMEN

Afsnit 3, side 1/4

Velkommen

Landsforbundets Lokale-, Hytte- og Arealudvalg har taget initiativ til at udarbejde den mappe, du nu sidder og læser i.



Mange afdelinger har haft ønske om, at der blev udarbejdet et samlet materiale til brug for kassererens og afdelingsbestyrelsens arbejde, specielt når det gælder økonomi og regnskab.

Det er nødvendigt at have orden i afdelingens økonomi, hvad enten det gælder en stor afdeling, der forvalter mange, mange tusinde kroner, eller en lille afdeling, der forvalter forholdsvis få midler.

Har afdelingen styr på økonomi og regnskab, bliver der også meget mere tid til at lave aktiviteter for børn og unge i afdelingen, og det er jo det det hele drejer sig om. Dét er dét tillidshverv du er valgt til. Som kasserer skal du have styr på, at afdelingen får penge i kassen, og at de anvendes betryggende og fornuftigt.

Det er selvfølgelig *ikke* din opgave, at sidde som stopklods for afdelingens aktiviteter. Som kasserer er det vigtigt du indgår i afdelingens *demokratiske spilleregler* og dermed også accepterer, at du indimellem "stemmes ned", når det besluttet hvad afdelingens penge skal bruges til.

Vi håber, at du kan bruge denne mappe i dit daglige arbejde i afdelingen. Samtidig håber vi også, at du vil gøre dit til at holde mappen ajour, når vi herfra sender rettelsesblade og nye sider ud.

Du er altid velkommen til at ringe til Forbundskontoret, hvis du har brug for råd og vejledning. I afsnit 17 har vi samlet adresser og telefonnumre over alle amts- og afdelingskasserere i DUI-LEG og VIRKE. Så dermed har du også mulighed for at ringe til en af dine "kollegaer" rundt omkring i landet.

Din funktion som afdelingskasserer

Som kasserer er din funktion, at varetage afdelingens økonomiske og regnskabsmæssige interesser. Det vil sige opkræve kontingent, ansøge om tilskud fra kommunen, den lokale arbejder-bevægelse, fonde m.v. og holde styr på indtægter og udgifter ved afdelingens aktiviteter.

Kassererens funktion er også at holde de øvrige frivillige medarbejdere i afdelingen orienteret om afdelingens økonomiske situation, således der ikke sættes store aktiviteter i gang, før end, der er penge til det. På hvert bestyrelsesmøde bør der være en kort orientering, eventuelt regnskab, over afdelingens økonomiske situation, så bestyrelsen hele tiden er informeret om hvilke penge, der er til rådighed til kommende aktiviteter.

Det er også din opgave, at holde amtsorganisationen og forbundet orienteret om afdelingens økonomi. Mindst kræves det, at afdelingens årsregnskab indsendes til amtet og forbundet.

Tegningsregler og ansvar

I afdelingens vedtægter er det præciseret hvem der tegner afdelingen udadtil, når det gælder pengespørgsmål.

Landsforbundet *vejledende vedtægter for afdelinger* er indsat bagest i dette afsnit. Skift eventuelt disse ud med afdelingens gældende vedtægter - eller indsæt *også* disse vedtægter i mappen hér.

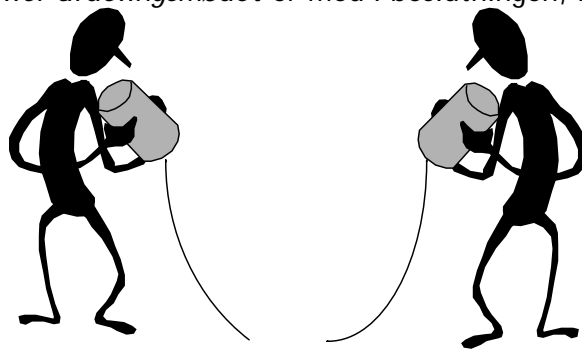
Som regel er det *afdelingsformanden og afdelingskassereren, der i forening*, tegner afdelingen.

Det vil sige, at det er formand og kasserer, der skriver under på checks og giro, og underskriver hvis afdelingen f.eks. køber hus eller låner penge. I det daglige kan én underskrift dog være nok.

Det betyder naturligvis *ikke* at de andre i afdelingen ingen indflydelse har på afdelingens økonomi. Det er tværtimod vigtigt, at *hele afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet* er med i beslutningen, når der foretages store økonomiske dispositioner, f.eks. indkøb af telte til afdelingen, optagelse af lån til huskøb og lignende.

Referat / Protokol

Oftentimes oplever, vi at der ikke er styr på hvem, der har besluttet at indkøbe større ting til afdelingen.



Det er farligt, fordi manglende enighed om, hvad afdelingens hårdt indtjente penge skal bruges til, ofte meget hurtigt resulterer i kritik og uenighed medarbejderne imellem - til skade for fælles spændende aktiviteter. Referatet er også en måde at kommunikere beslutningerne ud til alle medarbejdere.

Derfor er det vigtigt at afdelingen fører *referat eller protokol* over afdelingens beslutninger. Der er ikke noget, der er mere kedeligt og dræbende, bagefter at få at vide, at man ikke havde lov til at disponere over afdelingens penge. Ja det kan faktisk være ulovligt.

Tag derfor altid referat af afdelingens beslutninger, og i økonomiske beslutninger, sæt da loft på hvor mange penge, der må anvendes, - f.eks. til indkøb af telte eller andre større ting. Tag med det samme også at beslut *hvem* i afdelingen, der foretager indkøbene.

Viser det sig, at beslutningen ikke kunne holde, - f.eks. fordi priserne er steget - så sørg altid for *efterfølgende* at få godkendt, at en eventuel overskridelse af den tidligere beslutning godkendes. Kan det nås at tage "sagen" op på endnu et bestyrelsesmøde er det selvfølgelig det bedste. Men det går jo heller ikke, at afdelingsaktiviteterne "drukner i kontrol".

Afdelingens økonomiske forpligtelser

Som afdelingskasserer er det ikke alene din opgave at opkræve kontingent og skaffe andre indtægter. Det er også *din* forpligtelse, at du betaler de økonomiske forpligtelser afdelingen har, - og at du er med til at sikre, at der er penge til det.

Det kunne være at betale regningen hos den lokale købmand eller Superbrugs, når i har været på pinselejr, eller også at betale afdrag og renter på de lån afdelingen måske har optaget i den lokale Arbejdernes Landsbank, eller i Lokale-, Hytte og Arealudvalget.

Derfor er det vigtigt at du har det in mente, når afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet ønsker at bruge mange penge til aktiviteter. Det er godt nok, - bare i samtidig sikrer jer, at der *også* er penge til at tilbagebetale på de økonomiske aftaler, afdelingen har indgået.

Orientering til afdelingsbestyrelsen / afdelingsmødet

Ud over det jævnlige bogføringsarbejde, er det også din opgave, at orientere afdelingsbestyrelsen/ afdelingsmødet om afdelingens aktuelle økonomiske forhold.

Det er vigtigt at du rimelig jævnligt bruger lidt tid til at fortælle, hvordan den økonomiske situation i afdelingen er. Det nytter jo f.eks. ikke ret meget, hvis de pædagogiske medarbejdere regner med, at der endnu er "mange penge" til rådighed til materialeindkøb, - hvis du ved, at alle pengene er brugt i foårssæssonen.

Dét, at sørge for en ordentlig orientering om de økonomiske og regnskabsmæssige forhold til afdelingsbestyrelsen, er også medvirkende til, at de andre i afdelingsbestyrelsen ofte handler mere økonomisk bevidst, og er med til at vurdere, hvordan afdelingen kan skaffe indtægter til aktiviteter, hvis kassen er ved at løbe tom.

Gode ideer er altid velkomne

Det er altid inspirerende at modtage gode og spændende ideer og forslag, til hvorledes denne mappe for afdelingskasserer, kan gøres bedre. Vær åben i din kritik, og vær også kreativ i dine forslag.

Send hellere 2 forslag for meget ind til os - end ét for lidt !

Sådan skaffes der penge

I medarbejderhåndbogen, der udsendes til alle registrerede frivillige medarbejdere, er der et afsnit, der forhåbentlig kan inspirere jer til initiativer, der kan være med til at skaffe penge til afdelingens aktiviteter.

Bilag:

Vejledende vedtægter for lokalerheder i DUI-LEG og VIRKE

På de efterfølgende sider er de vejledende vedtægter for

- Afdelinger i DUI-LEG og VIRKE
- Venne-/Støtteforeninger
- Fællesledelser
- Amtsorganisationer.

Herudover er gældende vedtægter for Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE gengivet hér.

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

4 Du er nu frivillig medarbejder i DUI

Afsnit 4, side 1/3

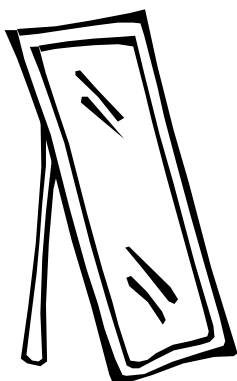
Med valget til afdelingskasserer, så er du også frivillig medarbejder i DUI-LEG og VIRKE på lige vilkår med de øvrige bestyrelsesmedlemmer og andre frivillige medarbejdere i afdelingen.

Alle frivillige voksne (over 15 år), som er med til at planlægge og gennemføre aktiviteterne i afdelingen er frivillige medarbejdere. Det samme er valgte til bestyrelsen, samt de valgte revisorer.

De frivillige medarbejdere skal løbende indberettes til Forbundskontoret. Forbundskontoret udstyrer nemlig hver enkelt medarbejder med et medarbejderkort. Medarbejderkortet kan den enkelte medarbejder bruge til at dokumentere, at han eller hun faktisk er frivillig medarbejder i DUI-afdelingen.

Medarbejderhåndbog

I disse måneder lægger en arbejdsgruppen i Landsforbundet sidste hånd på en helt ny medarbejderhåndbog. Medarbejderhåndbogen indeholder mange forskellige oplysninger, som er gode at have ved hånden, når man er frivillig medarbejder i DUI-LEG og VIRKE - og det hvad enten man er medarbejder fordi man er dybt engageret i aktiviteterne for børn og unge, - eller fordi man er valgt til bestyrelsen, f.eks. som kasserer i afdelingen.



Medarbejderhåndbogen blev præsenteret i forbindelse med DUI's landsmøde i bededagene den 11. - 13. maj 2001 i Odder. Håndbogen klæder dig på, når du arbejder som frivillig medarbejder i DUI-LEG og VIRKE.

Kollektiv forsikring

Som frivillig medarbejder er du forsikret under en kollektiv forsikringsordning, når du er til møde, eller deltager i en aktivitet i DUI-regi. Forsikringen dækker altså kun, når du er aktiv i DUI - ikke når du ligger hjemme på terrassen og "får en urtepotte i hovedet".

Du er omfattet af en kollektiv ulykkesforsikring, hvilket vil sige, at du måske kan få erstatning, hvis du kommer til skade i forbindelse med udøvelsen af dit tillidshverv i DUI-LEG og VIRKE.

Vi kan ikke sige konkret, hvornår du er dækket af ulykkesforsikringen og hvornår du ikke er. Hver skade der opstår vurderer forsikringsselskabet for sig og afgør derefter om omstændigheden ved ulykken er erstatningsberettiget.

Hvis du eller en af jeres medarbejdere i afdelingen kommer til skade, så skal I henvende jer til Forbundskontoret, der administrerer forsikringen overfor vores forsikringsselskab, som er Alka-Forsikring.

Du er også omfattet af en kollektiv ansvarsforsikring. Det betyder, at såfremt du eller en af jeres medarbejder i afdelingen forvolder en skade på en anden person eller en anden persons ting, så vil skaden blive dækket af den kollektive ansvarsforsikring - altså under forudsætning af, du/I har forvoldt skaden på en sådan måde, at forsikringsselskabet anerkender, at der er tale om erstatningspligt.

I modsætning med de øvrige økonomiske mellemværender med Landsforbundet, så er en forsikringerstatning et mellemværende mellem den enkelte frivillige medarbejder og forsikringsselskabet.

Det betyder, at erstatningen udbetales direkte til medlemmet og ikke via afdelingen. Vi har denne fremgangsmåde i forsikringssager, sådan at den frivillige medarbejder ikke kan stille krav til afdelingen f.eks. om et a-conto erstatningsbeløb, så længe sagen verserer med forsikringsselskabet.

Forsikringsselskabet udbetaler en eventuelt erstatning til Forbundskontoret, der derefter videresender den fulde erstatning til den frivillige medarbejder.

Denne fremgangsmåde er indført for, at Forbundskontoret kan følge med i hver enkelt forsikrings-sag - og dermed også være behjælpelig med at føre klagesager m.v. såfremt vi finder, at der ubegrundet er givet afslag på en forsikrings-sag, eller fordi vi vurderer at erstatningen er for lille i forhold til skadens omfang.

Brandforsikring og indbo

Landsforbundet tegner *ikke* brandforsikring og indboforsikring for afdelingen - hverken for afdelingshuset eller feriekolonien.

Det er altså afdelingens eget ansvar, at der er tegnet de nødvendige forsikringer. Og det er en god idé at forsikre sig. Når uheldet er ude, så er det ofte forbundet med store udgifter at reparere efter en brandskade, og det er dyrt at anskaffe nyt inventar, der er gået tabt.

Landsforbundet har ingen særlige rabatordninger med vores forsikringsselskab. Derfor er det op til afdelingen at tegne de nødvendige forsikringer i det selskab, som kan yde den bedste og billigste service.

Vi anbefaler naturligvis, at I altid tager kontakt til Alka Forsikring, når I skal indhente tilbud på afdelingens forsikringer.

Kollektiv Falck-abonnement

Landsforbundet har også tegnet et kollektiv Falckabonnement for alle DUI-afdelinger i hele landet.

Falckabonnementet har nummer **10243179**. - og er anført på dit medarbejderkort.

Falckabonnementet dækker nødvendig sygetransport i tilfælde af, at der opstår alvorlig sygdom, mens i gennemfører aktiviteter eller møder i DUI-afdelingen - også lejrture i Danmark. Sker det, så kan den ansvarlige frivillige medarbejder altså ringe til Falck og få den syge transporteret til sygehuset.

Falckabonnementet dækker *ikke* en Falckkasse med forbindingsstoffer, der kan være gode at have i afdelingens lokaler og feriekoloni. Det er op til afdelingens selv at sørge for abonnementet her-for, samt abonnement på brandslukningsudstyr m.v.

Mulighed for rabat

I forbindelse med tegning af Falckabonnement på afdelingslokalerne, f.eks. ved stormskade, vandskade m.v. så er afdelingen selv ansvarlig for, at det sker. Landsforbundet kan opnå nogle rabatter hos Falck. Derfor er det altid en god idé først at kontakte Forbundskontoret, hvis I står i den situation, at I skal tegne et abonnement hos Falck.

Hytte-, Areal- Lokaleudvalget
Revideret den 1. maj 2001
Ad-hoc-regnskabsgruppen

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

5 Vælg dit værktøj

Afsnit 5, side 1/2

Når du er valgt til afdelingskasserer og du vil i gang med arbejdet, så skal du starte med at vælge hvilket "værktøj" du vil bruge til at styre afdelingens daglige bogholderi og regnskab samt medlemsregistreringen.

Kolonnebogen fra Arbejderens Landsbank

Arbejdernes Landsbank's kolonnebog er en mulighed du kan bruge til at holde styr på dine bilag og bogføring. Hvis du ikke har adgang til en Edb-maskine - eller ikke er så skrap til at bruge den, så er kolonnebogen Fra Arbejdernes Landsbank et godt redskab til at føre afdelingens daglige bogføring/regnskab. I kolonnebogen er der en kort vejledning, og nogle eksempler, som du kan studere nærmere.



Kolonnebogen er vedlagte sidst i denne mappe.

DUI's Edb-regnskabsprogram Fridag

Hvis du har adgang til en EDB-maskine med Windows som styresystem og er lidt fortrolig med at bruge en PC'er, så har du i stedet mulighed for at vælge at bruge DUI's eget regnskabsprogram Fridag.

Fridag står for "Forenings Regnskab i dag" og er et Edb-program som Landsforbundet har udviklet til brug for afdelingernes og amternes kasserere. Programmet er bygget helt traditionelt op. Før du tager programmet i brug, så skal du lave afdelingens egen kontoplan, og angive regnskabsårets start- og slutdato. Når det er sket, så er programmet klar til brug.

Du har også mulighed for at bruge programmets indbyggede standardkontoplan, hvis du mener den er brugbar i forhold til de aktiviteter, som I gennemfører i afdelingen.

Regnskabsprogrammet Fridag er gratis for afdelingerne! Programmet kan bestilles ved at kontakte Forbundskontoret.

DUI's Edb-medlemsprogram DUI-Medlem

Med EDB-programmet DUI-Medlem kan du nemt registrere og vedligeholde afdelingens medlemskartotek, opkræve kontingent og udskrive labels og andre lister, som I efterhånden får brug for.

Med DUI-Medlem er det også nemt at opdatere jeres medlemmer på Forbundskontoret. Når du har ajourført medlemsoplysningerne, så er det blot at trykke på en knap, så dannes der en fil med et udtræk af jeres medlemsoplysninger. Denne fil skal så sendes til Forbundskontoret, enten pr. post på en diskette eller som en vedlagt fil på en E-mail.

Medlemsprogrammet DUI-Medlem er gratis for afdelingerne! Programmet kan bestilles ved at kontakte Forbundskontoret.

Maskinkrav for at bruge Edb-programmerne

For at kunne bruge DUI's regnskabsprogram Fridag og/eller DUI's medlemsprogram DUI-medlem optimalt, så stiller det følgende krav til den Edb-maskine, som programmet skal køre på:

- En Edb-maskine med minimum Windows 98 som styresystem
- Et CD-rom drev, da programmerne som udgangspunkt leveres på en CD-rom. Vi kan lave en version på disketter, hvis det er absolut nødvendigt!
- Minimum 32 mb ram (intern hukommelse). Gerne mere.
- Cirka 20 Mb fri plads på harddisken.
- En printer
- Et modem eller anden Internetforbindelse, hvis du vil sende ajourføringer elektronisk (via E-mail)

Der eksisterer en ældre version af programmerne, der kan bruges på maskiner med Windows 95. Disse versioner indeholder alle nødvendige funktioner, men disse versioner af programmet vedligeholdes og udbygges ikke mere.

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

6 KOLONNEBOGEN FRA ARBEJDERNES LANDSBANK

Afsnit 6, side 1/9

Hvis du ikke vil bruge Edb, så kan kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank, som du finder et eksemplar af senere i denne mappe, med fordel anvendes til at føre afdelingens daglige bogføring /regnskab.

I kolonnebogen er der en kort vejledning, og nogle eksempler, som du kan studere nærmere.

Kolonnebogen har dato, bilags- og tekstkolonne og 10 kolonner, som skal opdeles i forskellige områder (aktiviteter, kontingent, hus), alt efter afdelingens behov.

En standardbrug af kolonnerne kunne være

1. Kassebeholdning
2. Bankkonto
3. Girokonto
4. Øvrige aktiver/gæld

Beholdningskonti

5. Daglige afdelingsaktiviteter
6. Kontingent
7. Arrangementer
8. Administration
9. Lokaler og lejrplads(er)
10. Diverse

Driftskonti

Når selve driftsregnskabet og status skal udarbejdes vil det oftest være nødvendigt at splitte ovenstående indtægts-/udgiftsområder mere ud, således afdelingens medlemmer kan læse flere informationer end de få linier, der er plads til i kolonnebogen.

Dobbelt bogholderi

Kolonnebogen er opbygget som et *dobbelt bogholderi*. Det vil sige, at alle beløb skal føres *både på en beholdningskonto og på en (el. flere) driftskonto*. Gør du *ikke* det, vil du aldrig få kolonnebogen /regnskabet til at stemme.

Eksempel:

Afdelingens familiekontingent er på 105 kroner i kvartalet. På afdelingens bestyrelsesmøde betaler formanden familiekontingent for ét kvartal. Formanden betaler kontant, og får behørigt kvittering herpå.

Det indbetalte kontingent skrives 2 steder i kolonnebogen:

Kr. 105,00 indtægtsføres i kolonnen "Kasse"

Kr. 105,00 indtægtsføres i kolonne 6 "Kontingent"

Dog skal startbeholdningerne (kasse, bank, giro og aktiver og gæld) dog kun føres ét sted - idet de overføres fra sidste års regnskab.

Nedenfor er der, på baggrund af opdelingen ovenfor, en kort forklaring til brugen af de enkelte kolonner i kolonnebogen:

Beholdningskonti

1. Kassebeholdning

Kolonnen anvendes til at føre indbetalinger til og udbetalinger fra kassen - afdelingens kontantbeholdning.

Årets startbeholdning (fra regnskabet 31/12 året før) skal stå i indtægtskolonnen. Kassebeholdningen kan aldrig blive negativ.

2. Bankkonto

Kolonnen anvendes til at føre indbetalinger til afdelingens bankkonto, og til at føre når der hæves på kontoen - via hævekort eller checks.

Årets startbeholdning skal stå i indtægtskolonnen. Hvis saldoen på kontoen er negativ (afdelingen skylder banken penge), skal startbeholdningen dog skrives i udgiftskolonnen.

3. Girokonto

Kolonnen anvendes til at føre ind- og udbetalinger til/fra afdelingens girokonto, f.eks. kontingent og andet.

Årets startbeholdning skal stå i indtægtskolonnen. Girokontoen kan normalt aldrig blive negativ

4. Øvrige aktiver/gæld

Her ændres teksten "Udgift" og "Indtægt" til **Aktiver og Gæld**.

Ved årets start skrives aktiverne (ejendomsværdi, inventar, tilgodehavender m.v.) i Aktivkolonnen, og i Gældskolonnen skrives saldoen på gæld til banken, kreditforeningen, amtet eller forbundet - og al anden gæld.

I årets løb bogføres alle former for køb af aktiver (inventar, køb af ejendom, værdipapirer til kursværdi) i Aktivkolonnen. Også Afdrag på Gæld *ikke renterne føres i Aktivkolonnen*.

I Gældskolonnen bogføres optagelse af nye lån i bank, kreditforening, amt eller forbund, ligesom *salg af aktiver* (indtægt ved solgt inventar, værdipapirer el. lign) føres i Gældskolonnen.

Ved årets slutning kan Aktivkolonnen og Gældskolonnen splittes op til selve årsregnskabet (statusregnskabet).

Driftskonti:

5. Daglige afdelingsaktiviteter

Denne kolonne anvendes til at bogføre de udgifter og indtægter afdelingen har på de daglige afdelingsaktiviteter, gruppeaftener, indkøb af materialer, salg af sodavand o.s.v. ...

6. Kontingent

Denne kolonne anvendes til at bogføre afdelingens *kontingentindtægter* fra medlemmerne. Kolonnen anvendes også til at bogføre afdelingens betaling af kontingent til amtsorganisationen (amt og forbund).

7. Arrangementer

Denne kolonne anvendes til at postere udgifter og indtægter på weekend- og lejrture, samt andre afdelingsarrangementer, f.eks. fastelavn, børnehjælpsdag, Nicaragua-aften, julenisser, o.s.v. ... Kolonnen kan så specificeres ud på de enkelte arrangementer i selve årsregnskabet (driftsregnskabet).

8. Administration

Kolonnen anvendes til at postere de udgifter og indtægter afdelingen har til administration og møder, f.eks. trykning og porto til udsendelse af afdelingens medlemsblad, telefonhold eller telefонтilskud, mad og drikkevarer ved møder, - o.s.v. ...

9. Lokaler

Denne kolonne anvendes til at bogføre alle afdelingens lokale-udgifter, og udgifter til lejrpladser (etableringsudgifter). Hér føres renteudgifter af prioritetslån og lån i HAL-udvalget. *Ikke afdrag - de føres i stedet under Aktiver i kolonnen Aktiver/Gæld*.

Eksempel:

Afdelingen indbetaler kr. 2.400,00 som termin på et Kreditforeningslån.
Beløbet splittes op i *renter* kr. 2.000,00 og *afdrag* kr. 400,00.
Terminen betales via afdelingens girokonto.

Denne betaling bogføres *3 steder*:

1) Kr. 2.400,00 skrives under udgift i kolonnen *giro*.

10. Diverse

Denne kolonne anvendes til at føre de udgifter og indtægter der er i årets løb, og som ikke passer fornuftigt ind i de øvrige kolonner. Det kan f.eks. være renteindtægter og udgifter - når det *ikke* har med ejendomme at gøre.

Det er vigtigt, at denne "Diverse-kolonne" splittes fornuftigt ud i driftsregnskabet, sådan at der ikke kommer en voldsom stor post, der blot hedder "Diverse".

Afstemning af kolonnebogen

For at kontrollere om du har skrevet de korrekte tal i kolonnebogen - og har skrevet dem både på en beholdningskonto og en driftskonto, så skal kolonnebogen afstemmes - tælles sammen. Til det brug er der nogle *afstemningsskemaer* bagest i kolonnebogen.

Tæl først alle kolonner sammen. **Men Husk:** Startbeholdningerne på kasse, bank, giro og aktiver/gæld *skal ikke tælles med.*

Skriv alle beløb fra *debetkolonnerne* under hinanden og tæl sammen. Gør det samme med *kreditkolonnerne*. Den optalte sum fra debetkolonnerne *skal* være lig med den optalte sum fra kreditkolonnerne. Er der en difference, skyldes det at der er en fejl et eller andet sted i kolonnerne.

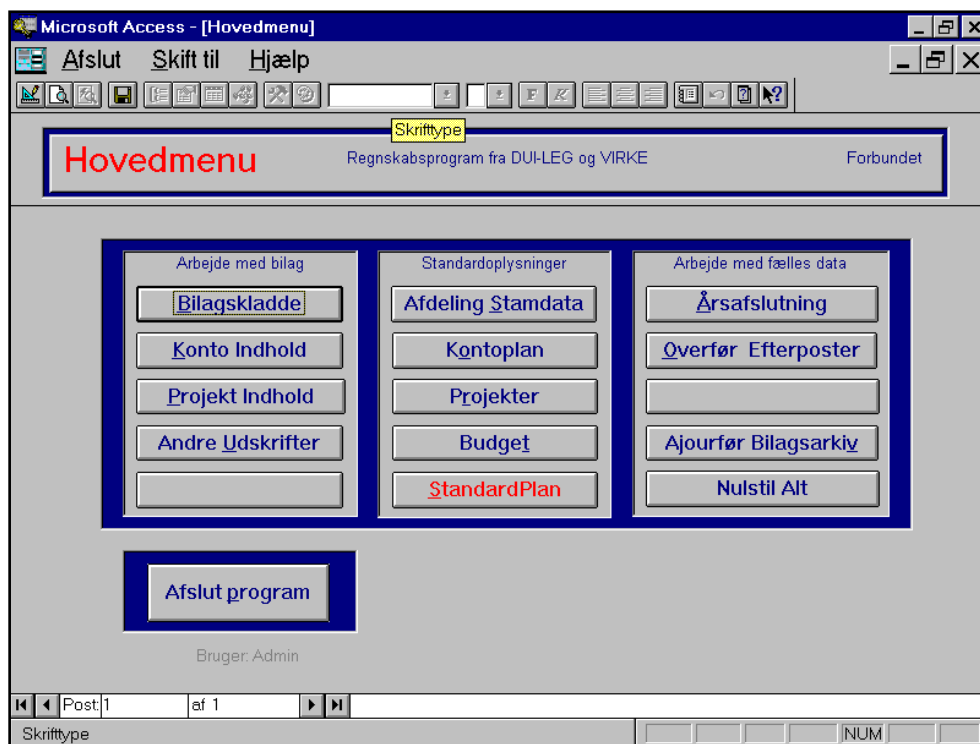
Se nærmere om, hvordan du finder frem til fejlene i den trykte regnskabsvejledning i kolonnebogen.

Edb-regnskabsprogrammet Fridag

Hvis du ikke bruger kolonnebogen, men i stedet vælger at bruge regnskabsprogrammet Fridag, så vil du få tilsendt en udførlig skriftlig brugervejledning, når du bestiller programmet på Forbunds-kontoret.

Nedenfor har vi derfor kun medtaget nogle få skærbilleder fra programmet - som en appetitvækker til dig, hvis du sidder og vurderer om dette Edb-program er noget, som I kan gøre brug af i afdelingen.

Hovedmenuen i Fridag



Som det fremgår af hovedmenuen, så bygger programmet på at der indtastes nogle Stamoplysninger om afdelingen, samt en kontoplan og eventuelt et budget.

Herefter kan du starte bogføringen af dine bilag og udskrive regnskab til de øvrige i bestyrelsen.

Ud over et traditionelt regnskab for afdelingen, så har regnskabsprogrammet Fridag også indbygget, at du nemt kan lave projektregnskaber - f.eks. lave et selvstændigt regnskab for afdelingens Pinseløj, for afdelingens weekendtur(e) eller et selvstændigt regnskab for afdelingens andre større aktiviteter. Det gør du ved at bruge programmets Projekt-faciliteter, som er beskrevet nøje i brugervejledningen til programmet.

Kom godt i gang med Fridag

Den trinvis procedure for en fornuftig opstart af Fridag ser således ud:

1. Installer og start Fridag som normalt. Første gang starter programmet automatisk i Afdeling stamdata, efter at velkomstkærmen er vist.
2. Indtast nu oplysninger om:
Regnskabsårets Startato - normalt den 1/1 i det år du vil bogføre i
Regnskabsårets Slutdato - normalt 31/12 i det år du vil bogføre i
Start- og slutdato for begrænsningsperiode (kan ændres senere)
3. Konto for Års-afslutning skal du springe over! Kontoen skal først være oprettet i kontoplanen, inden den kan vælges i Afdeling stamdata.
4. Afgøre om du vil gøre brug af standard kontoplanen, eller om du vil opbygge din egen kontoplan fra bunden af. Hvis du vil bruge standard kontoplanen, så skal du overføre den til Fridag, ved at klikke på knappen Anvend. Du kan først klikke på Gennemse, for at se om standard kontoplanen kan bruges som udgangspunkt i jeres afdeling.
5. Vælge budgetform. Du vælger om du vil bruge årsbudget hvor du har ét budgettal for hver konto - eller om du vil bruge måneds budget, hvor du kan indtaste budgettal for hver måned.

6. Afgøre om du vil have vist Startskæm og/eller Afdeling stamdata hver gang du starter fridag.

Nu kan du afslutte Afdeling stamdata. Derefter skal du:

7. Oprette din egen kontoplan, eller tilrette standard kontoplanen hvis du valgte at overføre den fra punkt 4 ovenfor. Når kontoplanen er oprettet, så skal du afslutte kontoplanen ved at klikke på døren i værktøjslinien.

Herefter skal du en sidste gang i denne runde igen vælge Afdeling stamdata og

8. Vælge din konto for Års-afslutning. Der kan kun vælges mellem konti med arten P (passiv konto). Afdeling stamdata kan herefter lukkes.

9. Herefter skal du oprette et eller flere projekter. Dette skal gøres inden du begynder at bogføre på din konti. Når du senere opretter nye konti, så kan du også oprette nye projekter inden du begynder at bogføre på de nye konti. Når projektet er oprettet, så skal det knyttes an på konti i din kontoplan.

Derefter er du klar til at bogføre dine regnskabsbilag i programmet og efterfølgende udskrive regnskab og andre rapporter.

Kontoplanen er centrum i Fridag

Når du skal i gang med at opbygge afdelingens kontoplan, så ser skærbilledet i Fridag således ud:

The screenshot shows the Microsoft Access interface for the 'Kontoplan' (Account Plan) application. The window title is 'Microsoft Access - [Kontoplan]'. The menu bar includes 'Afslut', 'Skift til', and 'Hjælp'. The main area displays a table with columns: Id, Kontonr, Kontonavn, Art, Afd, Projekt, Mtast, Fra nr., Til nr., and Års-Budget. The table contains 10 rows of account data. Below the table is a summary bar with a 'Udskriv plan' button and several data fields: 'Antal konti: 49', 'Med: Overskrift: 9', 'Afd: 5', 'Projekter: 5', 'Modkonto: 5', 'Sammentællinger: 13', and 'Års-Budget netto: 22'. The status bar at the bottom shows 'Post: 4 af 49' and 'Kontonummer'.

Id	Kontonr	Kontonavn	Art	Afd	Projekt	Mtast	Fra nr.	Til nr.	Års-Budget
79	1001	INDTÆGTER	O						0
80	1020	Kontingent Medlemmer	I	1	2				22
81	1030	Deltagerbetaling kurser	I	1					0
82	1040	Salg af materialer	I						0
136	1050	Deltbetaling Pinselejr	I		1				0
83	1099	Egenindtægter i alt	S				1001	1099	0
84	1100	Offentlige tilskud:	O						0
85	1110	Fos - Lokaler	I	3					0
86	1120	Fos - Aktivitetstimer	I						0
87	1125	Fos - Kursusdeltagelse	I	1	1				0
88	1199	Offentlige tilskud i alt	S				1100	1198	0

Når du opretter kontoplanen - så skal du også tage stilling til, om du vil bruge projekter - altså det der med, at du kan lave selvstændige regnskaber for pinselejren, weekendturene m.v.

På næste side gengives et forslag til en standard kontoplan, som de fleste DUI-afdelinger vil kunne bruge

Eksempel på kontoplan for DUI-afdelinger

Du kan f.eks. tage udgangspunkt i denne standard-kontoplan - og så tilføje eller slette konti ud fra de behov, I har i jeres afdeling:

[Indsæt et eksempel på en standardkontoplan hér]

Bilagskladden

Bilagskladden bruger du til at indtaste alle dine regnskabsbilag. Når indtastningen er færdig for en periode, en dag, en uge - eller hvor tit du nu registrerer dine bilag, så kan de bogføres.

Dato	Bilagnr	Bilagtekst	Kontonr	Udgift	Indtægt	Plinie	Modkonto
14-11-1997	346	Knt medlem 345 Peter 3 kv.	1020	0,00	250,00	2	5030
14-11-1997	347	Købt nyt ulemandsudstyr	1410	1.756,00	0,00	0	5020
15-11-1997	348	Kaffe og kage til bestyrelsesm	1510	142,00	0,00	0	5010
15-11-1997	349	Købt frimærker	1530	250,00	0,00	0	5010
21-11-1997	350	Trsp kursus i Vejle	1440	741,00	0,00	12	5010
*	0		0000	0,00	0,00	1	
Aktuel konto vises i den fremhævede linie i boksen (normalt blå)				1440 Kursusaktiviteter	Sum	0,00	
				1510 Bestyrelsesmøder			
				1520 Medarbejdermøder			
				1530 Porto, telefon m.v.			

Inden du bogfører, så har du mulighed for at kontrollere dine beholdningskonti (Kasse, bank og giro). Derved har du større sikkerhed for, at du ikke har lavet fejl i bilagskladden - og du kan altså nå at rette fejl, iden du bogfører dine regnskabsbilag.

Bestil programmet på Forbundskontoret

Hvis du er interesseret i at bruge Fridag - så kan du gratis bestille programmet på Forbundskontoret.

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

7 REGNSKABSSKEMAER

Afsnit 7, side 1/4

Hvis du bruger regnskabsprogrammet Fridag, så kan du udskrive afdelingens årsregnskab direkte fra programmet. Hvis du derimod vil bruge kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank, så skal du bruge nogle skemaer til at opstille det egentlige årsregnskab for afdelingen.

I denne mappe sidder et eksemplar af de 3 regnskabsskemaer *vi anbefaler afdelingen* at bruge, når der skal opstilles kvartals- eller årsregnskaber.

De 3 regnskabsskemaer er:

- Afdelingens driftsregnskab
- Afdelingens statusregnskab
- Afdelingens delregnskab for lokaler, egne eller lejede og lejrpladser.

Forklaring til brugen af de enkelte skemaer findes under næste faneblad.

Lad altid originalskemaerne blive i denne mappe, og tag kopi af skemaerne hver gang du har brug for at anvende dem.

Regnskabsskemaerne er optrykt på de næste sider.

DUI-LEG og VIRKE _____ afdeling

Driftsregnskab

for perioden: _____ 20 _____.

	Udgifter	Indtægter
Daglige afdelingsaktiviteter		
DUI-kontingent amt og forbund		

Øvrige kontingenter		
Lejre		
Weekendture		
Aktivitet/arrangementer		
Nyanskaffelser		
Kursusdeltagelse		
Bestyrelsesmøder m.v.		
Administration		
Telefon		
Gaver		
Diverse		
Renter		
Kurstilskud, kommunen		
Aktivitetstilskud, kommunen		
Andre tilskud		
Lokaleudgifter, jfv. specifikation		
I alt		
Overskud / Underskud		
BALANCE (afstemning)		

_____ den _____

(afdelingskasserer)

DUI-LEG og VIRKE _____afdeling.

Status pr. _____ 20 _____ .

	Aktiver	Passiver
Kassebeholdning		
Bankbeholdning		
Girobeholdning		
Værdipapirer, aktier og andele		
Inventar		
Andre aktiver		
Tilgodehavender		
Afd. hus/hytte - til ejendomsværdi		
Banklån		
Kreditforeningslån		
Gæld til HAL-udvalget		
Anden gæld		
<u>Egenkapital:</u>		
Egenkapital pr. 1/1		
+ / - Årets resultat		
+ / - Regulering ejendomsværdi		
+ / - Regulering øvrige værdier		
Egenkapital pr. 31/12		

Balance (afstemning)

_____ den _____

(afdelingskasserer)

Revisorbemærkninger:

DUI-LEG og VIRKE _____ afdeling.

Lokaleudgifter for _____
for perioden: _____ 20 _____.

	Udgifter	Indtægter
Renter af prioritetsgæld m.v.		
Renter af lån i HAL-udvalget		
Lejeudgifter		
Lejeindtægter		
Skatter og afgifter		
Forsikringer		
Ordinær vedligeholdelse		
Opvarmning og belysning		
Rengøring		
Tilsyn		
I alt (Refusionsgrundlag)		
Forbedringer		
Andre ikke refundable udgifter		
lokalerefusion fra kommunen		
I alt		
Overskud/underskud ovf. til driftsregnskab		
Balance (afstemning)		

Forskud på lokaleudgifter for
indeværende år er udbetalt af kommunen med kr. _____ .

_____ den _____

(afdelingskasserer)

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

8 VEJLEDNING TIL REGNSKABSSKEMAERNE

Afsnit 8, side 1/15

Regnskabsskemaerne er udarbejdet så fleksibelt, at de skulle kunne bruges af alle DUI-afdelinger.

Regnskabsskemaerne kan bruges, når du skal udarbejde årsregnskabet, men de kan også bruges, når du overfor afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet aflægger måneds- eller kvartalsregnskaber. Jo mere du bruger skemaerne, desto bedre bliver du fortrolig med udfyldelsen af dem.

Regnskabsskemaerne bruges til at sammendrage tallene fra det daglige bogholderi. Periodens udgifter til f.eks. daglige afdelingsaktiviteter sammendrages, og anføres i ét beløb i selve driftsregnskabet.

Hvis du anvender kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank sammen med skemaerne, som de er udformet, og følger denne vejledning, skulle fejlmulighederne være meget begrænsede.

Årsregnskabet består af 2 hovedskemaer: *Driftsregnskab og status*, samt hjælpeskemaet: *Lokaleudgifter*.

Ved brug af de enkelte skemaer skal du være opmærksom på følgende:

"Lokaleudgifter"

Regnskabsskemaet er udformet, så det svarer til de *lokalerefusionskemaer* de fleste kommuner anvender.

Kommunerne forlanger normalt at der afleveres **1 refusionsansøgning** for hver ejendom/lokale, og at **lejede lokaler/lejrpladser** anføres på et skema for sig.

Der bør derfor udfyldes et regnskabsskema for hvert *hus/hytte og lejrplads*, som afdelingen har haft aktiviteter i. Det gælder både afdelingens eget hus/hytte og lejede hytter/lejrpladser. Tallene kan herefter blot overføres *til kommunens refusionsskema(er)*.

Bagest i mappen finder du flere blanke regnskabsskemaer, som du kan kopiere, når du skal bruge dem.

På regnskabsarket kan man sammentælle de poster, der indgår i refusionsbeløbet fra kommunen. Ved at finde tallet "**1-alt (= refusionsgrundlag)**"- og beregne 75% af dette får du normalt det beløb kommunen udbetaler i lokalerefusion. *Forudsætningen er dog, at afdelingen har aktivitetstimer nok, jævnfør kommunens refusionsskema punkt 16.*

Nogle kommuner udbetaler *acantobeløb* for årets lokaleudgifter. Nederst på hjælpeskemaet kan du anføre dette *acantobeløb*, og ved at sammenligne med beregningen (75% af refusionsgrund-laget)

med *acontobeløbet*, så kan du se om afdelingen skal tilbagebetale for meget udbetalt forskud, eller have flere penge i refusion for det pågældende regnskabsår.

"Driftsregnskab"

Driftsregnskabet er en oversigt over de *udgifter og indtægter* afdelingen har haft i den periode regnskabet omfatter.

Regnskabsskemaet er udfærdiget ud fra erfaringer fra en række afdelingers regnskaber. Regnskabsskemaet skulle kunne bruges af stort set alle DUI-afdelinger.

Ikke alle vil have tal til alle rubrikker i skemaet, og ideen er, at du udfylder de rubrikker i regnskabsskemaet, som afdelingen har haft udgifter og/eller indtægter til, - og så lade de øvrige felter stå blanke.

På regnskabsområder, hvor der både er udgifter og indtægter bør du anføre udgiften for sig og indtægten for sig (på samme linje). Det giver afdelingens øvrige bestyrelse/medlemmer større information om regnskabet.

Nogle poster er en *blanding* af drift og status.

Hvis afdelingen f.eks. optager et nyt lån, ja så påvirker det ikke driften før der skal betales af på lånet - og dermed heller ikke driftsregnskabet. Derimod forøges afdelingens kasse- eller bank-beholdning, aktiverne forøges!

Samtidig forøges passiverne under gælden, f.eks. lån i HAL-udvalget. Bevægelserne påvirker altså *ikke* hverken indtægter eller udgifter.

Når der efterfølgende betales af på lånet, betales der både afdrag og renter. ***Afdrag på lån er en statuspost, men renter af lån er en driftsudgift !!*** Lånet formindskes kun med afdraget, og skal derfor medtages i status, - mens renterne er en normal driftsudgift, og skal derfor medtages i driftsregnskabet.

"Status"

Statusskemaet er også udarbejdet, så det dækker alle afdelingers behov. Og ligesom i driftsregnskabet, er det kun de felter afdelingen har aktiver (værdier) eller passiver (gæld og egenkapital) til, som udfyldes. De øvrige felter skal blot stå blot blanke.

Feltet "Egenkapital" **Anvendes af alle afdelinger**, idet det er her du opsummerer afdelingens overskud/underskud år for år.

De fleste felter giver sig selv, men her nogle kommentarer til nogle af felterne:

"Værdipapirer" kan enten anføres til købspris - eller det nominelle beløb - eller kursværdi. Hvis afdelingens værdipapirer ligger i depot i Arbejdernes Landsbank fremgår den nominelle værdi (og kursværdien) af det kontoudtog banken fremsender hvert år.

Hvis afdelingen har bundet større beløb i værdipapirer, bør disse anføres i regnskabet til kursværdi - altså den værdi de kan sælges til igen, hvis afdelingen måtte ønske det. Da kursen skifter år for år kan det blive nødvendigt at regulere (opskrive eller nedskrive) værdien. Sker dét, skal der tilsvarende reguleres under egenkapitalen - " +/- regulering øvrige værdier".

"Afd. hus/hytte" og lejrpladser, der ejes af afdelingen bør altid optages til den *ejendomsværdi*, som kommunen meddeler hvert år. Sker der ændringer i ejendomsværdien (opskrivning eller nedskrivning

) skal man huske at foretage den tilsvarende regulering under egenkapital - "+/- regulering ejendomsværdi".

Eksempel:

Afdelingens hus er i statusregnskabet i år 2000 opført med en ejendomsværdi på kr. 500.000,00. I 2001 ændres værdien af kommunen til kr. 450.000,00.

Denne nedskrivning af ejendommens værdi skal fremgå af statusregnskabet.

I 2001-statusregnskabet skal huset optages med en ejendomsværdi på kr. 450.000,00, - og under egenkapitalen "+/- regulering af ejendomsværdi" skal nedskrivningen på kr. 50.000. anføres.

Egenkapitalen - afdelingens egen formue - falder altså med kr. 50.000.

"Inventar" der købes til afdelingen vil ofte udgiftsføres direkte i driftsregnskabet. Sker det, skal det ikke opføres i statusregnskabet.

Men hvis afdelingen anskaffer større ting, der kan bruges af afdelingen de næste 5 - 10 år, kan inventaret i stedet opføres i statusregnskabet under "inventar" eller "Andre aktiver".

Efterhånden falder inventaret i værdi, og derfor skal statusværdien reduceres (afskrives). Det sker ligeledes under egenkapitalen "+/- regulering øvr. værdier".

"Gæld til HAL-udvalget" skal anføres i afdelingens regnskab. HAL-udvalget opererer med 2 former for gæld - enten *pantebrevsgæld* eller *gælds-brevsgæld*.

Gældsbreve *afdrages* normalt indenfor en kortere årrække, og sådan en gæld skal derfor anføres med *restgælden*.

Pantebrevsgæld er normalt gæld over ca. 15 år, og normalt gæld *uden afdrag* - der betales kun renter. *Restgælden vil derfor normalt altid være uforandret*, og skal derfor medtages i statusregnskabet med lånebeløbet (pantebrevets hovedstol).

"Kreditforeningslån" anføres i statusregnskabet med den kontante restgæld, som er anført på oplysningsblanketten der modtages hvert år fra Kreditforeningen (pantebrevsrets-gæld eller kontantrestgæld).

Du kan checke om det er det korrekte beløb du har anført, ved at sammenligne den restgæld, der var anført i statusregnskabet sidste år, og så fratække de afdrag, afdelingen har betalt i årets løb.

Eksempel:

I år 2000-regnskabet havde afdelingen en gæld til kreditforeningen på kr. 58.000,00.

"Anden gæld" bør specificeres såfremt der er tale om større beløb.

"Egenkapital" er det samme som afdelingens formue.

I det aktuelle statusregnskab startes med egenkapitalen fra året før. For regnskabsåret 2001, startes altså med egenkapitalen *pr. 31/12 2000*.

Hertil lægges årets driftsoverskud, - eller fratrækkes årets driftsunderskud.
Dette tal = resultatet fra driftsregnskabet.

Ud over driftsresultatet påvirker eventuelle statusreguleringer af ejendomsværdi eller inventar/andre aktiver ligeledes egenkapitalen. Disse reguleringer er der gjort plads til i statusregnskabsskemaet. Når disse tal er indført kan den nye egenkapital sammentælles, og føres ud under passiver.

<p><i>Hvis bogføringen og regnskabsskemaerne er udfyldt og talt rigtigt sammen, så skal alle skemaer balancere.</i></p>

I driftsregnskabsskemaet opføres altså alle afdelingens udgifter, og alle indtægter. Forskellen = afdelingens overskud for perioden / underskud for perioden. Er der overskud skrives dette i driftsregnskabet i feltet under "Udgifter". Er der underskud skrives dette i feltet under kolonnen "Indtægter". Hermed stemmer de 2 kolonner = samme beløb, når hver kolonne tælles sammen. Sammentællingsbeløbene skrives i linien "balance".

På statusregnskabet vil totalbeløbet i kolonnen "Aktiver" være det samme som kolonnen "Passiver", såfremt tallene er ført korrekt, og alle reguleringer af ejendomsværdi, inventar og evt. andre aktiver også er ført under egenkapitalen.

Tillykke !!!

Du har nu udarbejdet afdelingens driftsregnskab og statusregnskab, og du har hjælpeskemaerne, når der skal regnskabsaflægges til kommunen om refusion af lokaleudgifter.



Tilbage er at anføre på såvel driftsregnskabet som på statusregnskabet hvornår dette er udarbejdet, og du så skal underskrive det.

Regnskabet skal revideres

Afdelingens valgte revisorer påtegner og underskriver også regnskabet. Det gør de naturligvis først, når de har revideret regnskabet.

Revisorernes påtegning indeholder de forhold, som *de* er stødt på under gennemgang af regnskabsbilag og kolonnebog. Påtegningen er også en sikkerhed for afdelingens øvrige medlemmer til at du har gjort et godt stykke arbejde, - eller - hvis uheldet er ude - at du ikke har passet dit tillidshverv.

Revisorernes påtegning bør, såfremt regnskabet er korrekt og i orden, som minimum angive at regnskabet er fundet i orden, at bilagene var tilstede, og gennemgået, samt at de anførte kontant- og bankbeholdninger er tilstede og afstemt, samt aktiverne er tilstede.

Her er 2 eksempler på tekst til revisorerens påtegning:

Påtegning hvis alt i regnskabet er i orden:

Bla. bla. bla.

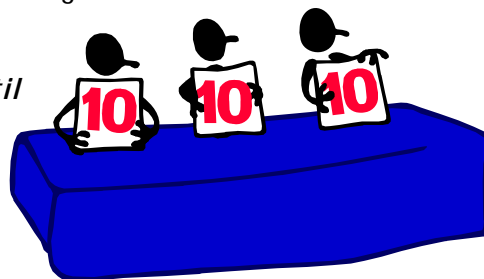
Påtegning, hvis der er noget galt:

Bla. bla. bal.

HVIS der er noget alvorligt galt med regnskabet må revisorerne **ALDRIG** skrive, at regnskabet var i orden!!! Revisorerne kan i stedet skrive, hvad de konstaterede af fejl, og revisorerens forslag til hvorledes disse rettes.

Hvis det står *helt galt til* må revisorerne absolut ikke skrive regnskabet under. I stedet er det deres pligt at udarbejde en skriftelig redegørelse, enten til bestyrelsen eller afdelingsmødet, hvori de anfører konstaterede fejl og mangler, og deres forslag til udbedring af disse.

Det er herefter op til bestyrelsen/afdelingsmødet dels at godkende eller forkaste regnskabet, samt at tage stilling til revisorerens anbefalinger.



Vejledning til lokaleskemaet

Standardskemaet "Ansøgning om , driftstilskud til lokaler og lejrpladser" er det de fleste kommuner anvender, når DUI-LEG og VIRKE afdelinger (og andre foreninger) søger kommunal refusion af udgifter til egne, eller lejede, lokaler og lejrpladser (etableringstilskud).

Nogle kommuner kan dog have andre skemaer, som så skal anvendes i stedet. Men ideen med skemaet og måden det udfyldes vil oftest være den samme.

Da denne vejledning er udarbejdet i samtidig med, at der er kommet en helt ny folkeoplysningslov, kan der ske ændringer i skemaets udformning. Sker det, så vil vi udarbejde en ny vejledning, der snarest efter udsendes til alle afdelingskasserer.

Normalt er skemaet trykt på gennemslagspapir med 2 kopier, - hvoraf den bageste kopi er til afdelingens eget brug. Udfyld derfor altid skemaet på skrivemaskine eller brug kuglepen, så alle kopier er læselige.

Vær meget opmærksom om jeres kommunes regler for udfyldelse af skemaet, og de tidsfrister, kommunen har sat. Det er som regel større beløb til drift af afdelingshuse/hytter - og det vil være utrolig ærgerligt at gå glip af kommunalt tilskud, blot fordi ansøgningsfristen overskrides.

Standardskemaets enkelte punkter gennemgås nedenfor. Tallene i skemaet refererer til nedenstående gennemgang:

[Eksempel på skema - nedfotograferet]

1. Start- og slutdatoen for ansøgningsperioden. Dette er normalt det senest afsluttede regnskabsår.

Ved ansøgning om tilskud til *enkeltarrangementer*, f.eks. en pinselejr, eller JUBI- lejr, anføres start- og slutdatoen for arrangementet.

I mange kommuner kan man dog aflevere én samlet ansøgning over alle afdelingens enkeltarrangementer, - og så anføres ingen periode på skemaet.

2. Kommune: Den kommune afdelingen har til huse i anføres hér.

Har i en hytte/feriekoloni i en anden kommune, skal I alligevel anføre hjemstedskommunen, - den kommune i normalt laver jeres afdelingsaktiviteter i.

3. Amt: Det skulle gerne give sig selv.

4. Foreningens fulde navn anføres her. Dels DUI-LEG og VIRKE.... afdeling, og jeres officielle adresse (aktivitetsadresse) - *ikke* formandens eller kassererens privatadresse.

5. Girokonto: er afdelingens girokonto. Mange kommuner har valgt at udbetale direkte pr. bank i stedet.

6. Adressen på egne (ejede) lokaler/lejrpladser anføres hér.

Hvis afdelingen ejer lokaler på *flere adresser* (f.eks. både afdelingshus og feriekoloni/hytte) skal der normalt anvendes ét skema for hver adresse.

7. Adressen på afdelingen *lejede* lokaler/lejrpladser anføres hér.

Hvis afdelingen har haft udgifter til *både ejede og lejede lokaler* skal der anvendes mindst 2 skemaer - eet til ejede og et andet til lejede lokaler.

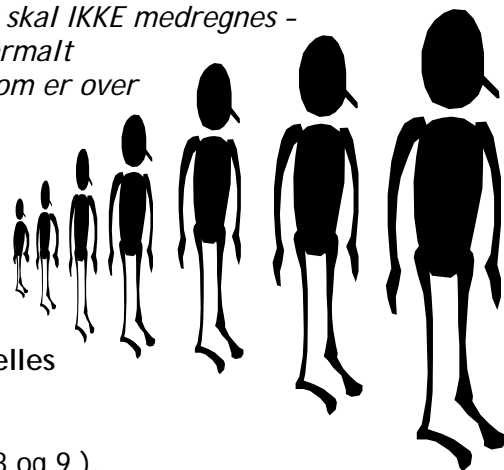
Har afdelingen lejede lokaler på flere adresser er det en god idé at anvende et skema for hver adresse - hvis det ikke af skemaet nøje fremgår, hvilke lokaler udgifterne berører. I tvivlstilfælde kan du spørge kommunen til råds.

Fælles for punkt 6 og 7 gælder, at lokaler/lejrpladser skal ligge i Danmark (eller Sydslesvig), og at det skal være egnet til fritidsvirksomhed.

8. Her anføres antallet af aktive medlemmer over 25 år. Ved "aktive medlemmer" forstås medlemmer, der deltager, eller har ret til at deltage, i afdelingens aktiviteter. Da DUI-LEG og VIRKE alene tilbyder aktiviteter for børn og unge har afdelingen ingen, eller meget få, medlemmer over 25 år - f.eks. i en legestue.

HUSK: Medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer over 25 år skal IKKE medregnes - selv om de er aktive i foreningen (bestyrelsesarbejdet). Normalt betyder det, at alle med et gyldigt medarbejderkort, og som er over 25 år IKKE tælles med.

Dette er vigtigt, fordi mange kommuner ellers reducerer i nettoudgiften med en %-sats for antal aktive medlemmer over 25 år.



9. Her anføres det *samlede* antal medlemmer i foreningen - og her **SKAL** medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer tælles med.
10. Her anføres datoen for medlemsopgørelsen (tallene i pkt. 8 og 9). Datoen skal være den samme år for år, - og for de fleste er det årets slutning - den 31/12.
11. Procent: Procenten skal angives med én decimal. Denne procent må helst aldrig overstige 10 %, idet en overskridelse vil nedsætte kommunens lokaletilskud tilsvarende !!!

Eksempel:

Har du skrevet og udregnet en procent på 10,7% - så vil afdelingens lokaletilskud ikke blot blive reduceret med 0,7% - **men med hele 10,7%.**

En overskridelse af 10%-grænsen kan altså blive en dyr fornøjelse for afdelingen.

12. Der kan - som følge af vejledningens pkt. 6 og 7 - kun være X i eet af disse felter. (ejede og lejede lokaler opgøres på hvert sit skema/skemaer).
13. Tilskudsberettigede er udgifter til *renter og administrationsbidrag* vedrørende lån, der er tinglyst på ejendommen. Forudsætning er dog, at ejendommen ejes af afdelingen og at lånene er anvendt til etablering/forbedring af lokalerne. Der ydes normalt ikke tilskud til renter vedrørende kassekredit eller byggelån. Byggelånsrenter kan dog medtages for perioden fra lokalernes ibrugtagning til endelige låntagning.
14. Udgift til husleje for *lejede lokaler/lejrpladser* anføres her. Lejebeløbet skal være i overensstemmelse med huslejekontrakten, som bør vedlægges ansøgningsskemaet til kommunen.

Betales lejen pr. time skal timetallet anføres i 25.-dele.

Lejen kan enten være fastsat pr. time, eller være et totallejemål for en given periode/år/årrække. Der ydes ikke tilskud til ophold på vandrerhjem, hotel eller kursusejendom. Lokaleudgifter til overnatning er dog tilskudsberettigede, hvis overnatningen sker i en pædagogisk sammenhæng med andre aktiviteter.

Ved leje af idrætshaller i forbindelse med deltagelse i en turnering skal det af kvitteringen fremgå, hvilken del, der er leje, og hvilken del der er startgebyr m.v. Spilletiden skal endvidere fremgå af kvitteringen.

15. Skatter på ejendommen/lejrpladsen, der ejes af afdelingen, skal medtages her. Nogle kommuner giver helt fritagelse for betaling af ejendomsskatter, når ejendommen anvendes til alment-velgørende formål (=DUI-LEG og Virke-aktiviteter). Ønskes fritagelse skal man søge kommunen særskilt herom.
16. Tilskudsberettigede afgifter anføres her. Det er f.eks. afgifter til vand og vandafledning, renovation, rottebekæmpelse, kloakbidrag og abonnement på evt. tyverialarmanlæg.
17. Forsikringer vedrørende ejendommen/lejrpladsen medtages. F.eks. brand- og glasforsikring, kummeforsikring.

For kombinerede erhvervs- eller virksomhedsforsikringer er det normalt halvdelen af udgiften, der er tilskudsberettiget.

Der ydes normalt ikke tilskud til lovpligtig ulykkesforsikring, arbejdsgiverforsikring og forsikringer der også dækker medlemmernes ejendele. Er der tvivl om en forsikringspræmie er tilskudsberettiget er det en god idé at vedlægge en kopi af forsikringspolicyen.

18. Her medtages udgifter til almindelige vedligeholdelse af lokaler/lejrplads. Istandsættelse lige efter overtagelse af *lejemål* kan også medtages.

Ved almindelig vedligeholdelse forstås normalt vedligeholdelsesarbejder, der svare til, hvad der i lejeloven benævnes som indvendig vedligeholdelse.

Der ydes også tilskud til vedligeholdelse af inventar, hvis dette er nødvendigt for at gennemføre afdelingens aktiviteter. Der ydes ikke tilskud til vedligeholdelse af redskaber og lignende.

Sker der egentlige fornyelser, må der skarpt skelnes imellem, om der er tale om fornyelse, der, alt taget i betragtning, vil være billigere end reparationer, eller der er tale om egentlige forbedringer. Kommunen kan i hvert enkelt tilfælde kræve dokumentation for, at udskiftning er billigere end reparation.

19. Her medtages udgifterne til el og varme. Hvis disse udgifter betales via acontobidrag skal den årlige slutafregning vedlægges, og eventuel tilbagebetaling af acontobeløb skal modregnes i udgiften.
20. Der kan medtages udgifter til rengøringsartikler, toilet-papir, håndsæbe, vask af håndklæder/viskestykker m.v., abonnement på rensning af måtter, samt *løn* til rengøringspersonale. For lejrpladsen kan udgiften til græsslåning m.v. medtages.
21. Tilskud til tilsyn kan alene medtages, når det drejer sig om tilsyn med selve lokalerne (vicevært el. lign.), men *ikke* udgifter til tilsyn med aktiviteter, materiale eller f.eks. dyrehold.
22. Her anføres sammentælling af punkterne 13 - 21 = afdelingens *brutto-lokaleudgifter*.
23. Alle indtægter ved udlejning af lokaler/lejrplads skal fratrækkes - jfv. bemærkningerne på skemaet.

24. Punkt 22 - punkt 23 giver herefter afdelingens nettolokaleudgift, også kaldet refusionsgrundlaget.
25. Her anføres foreningens aktivitetstimetallet gange kr. 50,00.
OBS! Nogle kommuner har andre satser!!!

Det er ikke altid afdelingens netto-lokaleudgifter der er tilskudsgrundlaget. De maksimale tilskudsberettigede udgifter afgøres også af *afdelingens aktivitets-timeforbrug*.

Se senere i denne vejledning, hvordan aktivitetstimerne opgøres.

Bemærk: Timetallet x kr. 50,00 (kommunens aktuelle sats) angiver maksimumsgrænsen for tilskud. Tilskud kan normalt aldrig ydes til mere end de faktiske lokaleudgifter.

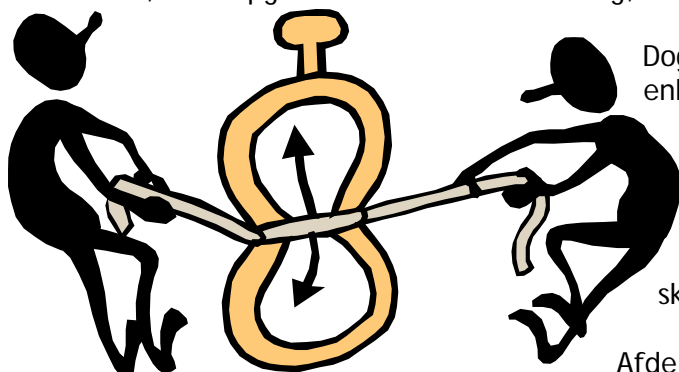
26. Ansøgningen dateres og du skriver under som afdelingskasserer. Afdelingens formand skal også underskrive ansøgningskemaet *inden* det indsendes/afleveres til kommunen.
27. Det/de telefonnumre, der anføres, bør så vidt muligt være telefonnumre hvor du eller afdelingsformanden kan træffes i *dagtimerne*, af hensyn til hurtig afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål.

Opgørelse af aktivitetstimer

Som omtalt ovenfor, ydes der kun tilskud til dé timer, hvor der har været afdelingsaktiviteter i lokalerne. Der er ikke krav om, at aktiviteterne er tilrettelagt i detaljer, men der skal deltage *mindst* to medlemmer af gangen.

Der skal endvidere være tale om afdelingsaktivitet. Det vil sige aktivitet, der kan henføres til afdelingens formål. Timer anvendt til rent administrativt arbejde kan ikke medregnes, - men det kan derimod timer til bestyrelses- og udvalgsmøder.

Bemærk, at timerne normalt skal opgøres for hver lokale for sig. Depotrum og andre "birum" medregnes ikke. Weekend-arrangementer/-kurser og lejre betragtes som sammenhængende aktiviteter, hvor opgørelse af timetallet for sig, som regel ikke er nødvendigt.



Dog er man nu begyndt at stramme reglerne i de enkelte kommuner. Det må derfor stærkt anbefales at få en klar orientering fra kommunen, om de ønsker en opgørelse af aktivitetstimerne, og hvordan.

Timer anvendt til arrangementer, hvor der opkræves entré, kan ikke medregnes. Tværtimod skal entréindtægten *medregnes* i lokaleudgifterne.

Afdelingen skal ikke indsende et detaljeret timetalsregnskab, men skal kunne dokumentere/ sandsynliggøre dét timetal, der anføres på ansøgningskemaet.

Derfor kan det være en god idé at føre en protokol for afdelingens aktiviteter, hvor aktivitetstimetallet indføres, for hver eneste aktivitet.

Som omtalt er timetallet gange kr. 50,00 max-grænsen for tilskud, ligesom, kommunerne normalt aldrig yder tilskud til mere end de faktiske lokaleudgifter.

Det betyder:

- at man normalt aldrig kan opnå mere end 75% i lokaletilskud af de udgifter, der er angivet i punkt 24 (netto-lokaleudgifter).
- at, er beløbet i punkt 25 (aktivitetstime-beregning) *mindre* end nettoudgifterne i punkt 24, så opnås kun 75% i tilskud af beløbet i punkt 25.
- at man altid skal gøre sit yderste for, at beløbet i punkt 25 *er højere* end beløbet i punkt 24. Det betyder, at afdelingen har haft tilstrækkeligt med aktivitetstimer, til at "retfærdiggøre" de faktiske udgifter til lokalerne.

Vi oplever ofte, at afdelinger *glemmer* at medregne aktivitetstimer for bl.a.:

- anvendelse af køkkenet på en mødeaften, hvor der er en bagegruppe i gang.
- anvendelse af lokalerne til intern kursusvirksomhed.
- anvendelse af lokalerne til børnegruppens overnatning.

Bemærk også, at de fleste kommuner *ikke* godkender, at et lokale opdeles i flere lokaler ved hjælp af en foldevæg .For at godtgøre aktivitetstimer i flere lokaler, skal lokalerne altså være adskilt af faste vægge.

Efterfølgende er der indsat 2 eksempler på opgørelse af timetal.

I det første eksempel råder afdelingen over en bygning, der er opdelt i flere rum.

I eksempel nummer to råder afdelingen over eet enkelt lokale.

[Tegning]

Eksempel 1 (Bygning 1) :

Opgørelse af aktivitetstimer:

Fast benyttelse:

Rum A:	4 timer i 3 dage om ugen i 40 uger	480 timer
Rum B:	4 timer i 3 dage om ugen i 40 uger	480 timer
"	5 timer i 1 dag om ugen i 40 uger	200 timer
"	3 timer i 1 dag om ugen i 40 uger	120 timer
Rum C:	2 timer i 4 dage om ugen i 40 uger	320 timer
"	4 timer i 1 dag om ugen i 40 uger	160 timer
Rum D:	Benyttes alene til kontor/administrative - opgaver. Medregnes ikke..... 0 timer	
Rum E:	1 time i 4 dage om ugen i 40 uger	160 timer

Enkelte arrangementer:

Arrangementer, der ikke er medregnet i den
faste benyttelse: Møder og stævner (ej entre 200 timer _

Aktivitetstimer i alt 2.120 timer

Maksimumsberegning:

2.120 timer x kr. 50,00 (den kommunale sats)... kr. 106.000,00

Eksempel 2 (Bygning 2):

Opgørelse af aktivitetstimer:

Fast benyttelse:

1 rum: 5 timer i 5 dage i 40 uger 1000 timer

Enkelte arrangementer:

Arrangementer, der ikke er medregnet i den faste benyttelse:
Møder og stævner (ej entré) 200 timer

Aktivitetstimer i alt 1.200 timer

Maksimumsberegning:

1.200 timer x kr. 50,00 (den kommunale sats) kr. 60.000,00

(Tegning)

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

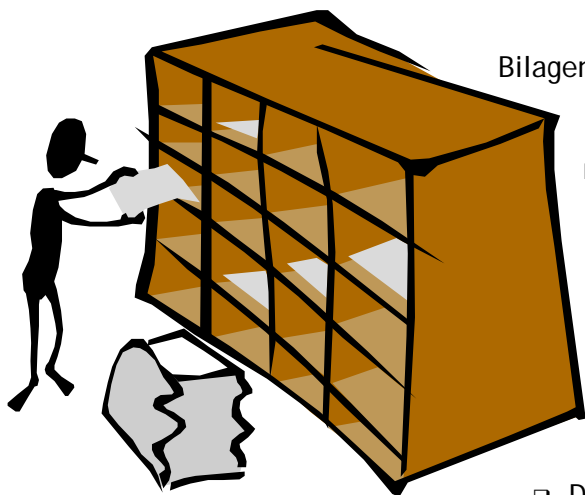
9. AFDELINGENS PENGE

Afsnit 9, side 1/2

Nogle DUI-afdelinger har mange penge, mens andre kun lige har til at gemmenføre aktiviteterne og møderne i afdelingen. Der er stor forskel på DUI-afdelingernes økonomi. Men det er altid vigtigt, at du som kasserer forvalter afdelingens penge betryggende - også for at beskytte dig selv mod eventuelle beskyldninger om, at du skulle have brugt nogle af afdelingens penge uberettiget.

Om kvitteringer og bilag

Mange kommuner stiller som krav, at der ved ansøgningen vedlægges de *originale* kvitteringer for de udgifter, hvortil der søges tilskud. Efter behandling af tilskudssagen returnerer kommunen bilagene, som så er afstemplet så de ikke kan bruges igen.



Bilagene skal ordnes i grupper svarende til punkterne i ansøgningsskemaet. Det er som regel en lettelse for kommunen, hvis der for hver bilagsgruppe vedhæftes en regnemaskinestrimmel, hvoraf totalbeløbet for gruppe fremgår.

Alle bilag bør indeholde oplysninger om:

- Forretningens navn
- Dato
- Købers navn (DUI-LEG og VIRKE ... afdeling)
- Vareart, specificeret
- Købspris (er)
- Kvittering for kontantbetaling (Ellers vedhæftes girokvittering eller ligende)
- Evt. afdelingens egen attestationspåtegning
- Bilagsnummer, så bilaget kan findes i kolonnebogen.

Almindelige kassestrimler fra forretningerne er som hovedregel *ikke* tilstrækkelig som bilag. Det gælder ikke kun lokalerefusion, men bør også være utilstrækkelig i afdelingens øvrige regnskabsbilag. Sørg altid for at dén, der køber ind, får en *rigtig kvittering*

En betalingservice fra banken er kun gyldig kvittering overfor kommunen sammen med et kontoudtog eller særskilt kvittering. En Edb-talon fra Giro er som regel kun gyldig, når fakturaen vedhæftes.

En gennemskrivningscheck (brevchecks) er kun gyldig, når regningen er vedhæftet.

Når du betaler regninger, så husk altid:

- At konstatere, at det er DUI-afdelingen, der skal betale udgiften
- At regningen er original (altså ikke diverse kopier)
- At bestyrelsen har godkendt udgiften, hvis beløbet er over en vis størrelse.
- Det er en god idé, at I fører større økonomiske beslutninger ind i referatet fra bestyrelsens møder

Nogle gange kan du komme til at acceptere kopier af regninger. Det kan f.eks. være, når et amt eller flere afdelinger skal deles om betalingen af en regning. Da kan den afdeling, der bestiller varen beholde originalregningen og så sende en kopi til de andre afdelinger, som skal være med til at betale en del af udgiften.

Hvem skal underskrive (tegningsregler)

I vejledende vedtægter for afdelinger er det præciseret hvem der tegner afdelingen udadtil, når det gælder pengespørgsmål. - altså hvem der underskriver på checks og girokort, og i øvrigt underskriver, når affilingen bindes økonomisk - f.eks. ved større køb og lign.

I standardlove for afdelinger er det afdelingsformanden og afdelingskassereren, der i forening, tegner afdelingen. Det vil sige, at det er formand og kasserer, der skriver under på checks og giro, og underskriver hvis afdelingen f.eks. køber hus eller låner penge.

Selv om tegningsreglerne altså siger, at både afdelingens formand og kasserer skal skrive under, når I betaler en regning, så accepterer nogle banker, at i I det daglige kan nøjes med én underskrift.

Beskyt afdelingens penge

Hvis afdelingen har mange penge så er det en særdeles god idé at i deler pengene op på 2 bankbøger.

- En bankbog med et mindre beløb til den løbende betaling af regninger og udgifter til aktiviteter.
- En bankbog med de øvrige penge, hvor der altid kræves 2 underskrivere for at hæve på kontoen.

På denne måde minimerer i risikoen for, at der uretmæssigt kan hæves store beløb på afdelingens bankkonti.

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

10 MEDLEMSREGISTRERING - EN VIGTIG ARBEJDSOPGAVE

Afsnit 10, side 1/6

Det er også din opgave som kasserer i afdelingen at registrere alle afdelingens medlemmer - og opkræve kontingent i de tidsintervaller, som det nu er besluttet i afdelingen.

Nogle afdelinger har uddelegeret dette arbejde til en anden frivillige medarbejder.

Medlemmerne er ofte grundlaget for afdelingens indtægter. Antallet af medlemmer er bl.a. en af de afgørende faktor for hvor meget afdelingen kan få i kommunalt tilskud.

Men antallet af medlemmer er også en faktor, når afdelingens søger tilskud til aktiviteter hos andre, f.eks. den lokale fagbevægelse eller andre steder.

Derfor er det vigtigt, at medlemsregistreringen er i orden og up to date.

DUI-Medlem eller kartotekskort

Hvordan du vil registrere afdelingens medlemmer og opkræve kontingent er helt op til dig selv, eller det afdelingens beslutter sig for. Du kan vælge at registrere medlemmerne på den "gammeldags" manuelle facon med kartotekskort. Eller du kan vælge at bruge DUI's eget Edb-medlemsprogram DUI-Medlem.

Fremgangsmåden ved at benytte den manuelle metode med kartotekskort eller andet, ja, den regner vi med, at du kender, hvorfor vi ikke vil beskrive det nærmere hér.

Du kan i begrænset omfang bestille nye kartotekskort på Forbundskontoret.

DUI-Medlem

Med Edb-programmet DUI-Medlem kan du registreret alle dine medlemmer på EDB. Når du har gjort det, så får du en række fordele.

Du kan let og hurtigt udskrive forskellige lister og labels, som I bruger i afdelingen

Du opkræve kontingent og udskrive girokort - eller FI-kort, - og senere kan du registrere, hvad medlemmerne har betalt i kontingent.

Du kan let og hurtigt foretage den årlige medlemsindberetning til Forbundskontoret.

Du kan registrere jeres medlemmers deltagelse i forskellige aktiviteter og udskrive lister og labels kun på disse medlemmer ... Og meget., meget mere.

DUI-Medlem kan bestilles gratis på Forbundskontoret.

Kravene til den Edb-maskine, som du skal køre DUI-Medlem på er:

- ❑ En Edb-maskine med minimum Windows 98 som styresystem
- ❑ Et CD-rom drev, da programmerne som udgangspunkt leveres på en CD-rom. Vi kan lave en version på disketter, hvis det er absolut nødvendigt!
- ❑ Minimum 32 mb ram (intern hukommelse). Gerne mere.
- ❑ Cirka 20 Mb fri plads på harddisken.
- ❑ En printer
- ❑ Et modem eller en anden Internetadgang, hvis du vil sende ajourføringer elektronisk (via E-mail).

Der eksisterer en ældre version af programmerne, der kan bruges på maskiner med Windows 95. Disse versioner vedligeholdes og udbygges imidlertid ikke mere.

Sammen med Edb-programmet følger der en omfattende skriftlig brugervejledning, der leder dig trygt igennem brugen af programmet.

Store Tælledag

I DUI indberetter vi medlemmer til Landsforbundet een gang om året. Det sker på "Store Tælledag", som er fastsat til *den 1. november, der altså er denne dag, som alle afdelinger tæller medlemmer på i DUI-LEG og VIRKE.*

Fristen for at indsende medlemsopgørelsen til Forbundskontoret er normalt den 15. november, men egentlig dead-line meddeles skriftligt ud til alle afdelingskasserere hvert år.

Vi beder jer alle overholde denne dato, idet det gør det videre arbejde for os hér på Forbunds-kontoret og for amtskassererne betydeligt nemmere!

Forbunds-kontoret udsender materiale

Når Store Tælledag nærmer sig, så udsender Forbunds-kontoret følgende materiale til alle afdelingskasserere:

- Brev om indberetningsformen - Store Tælledag
- Vejledning til, hvad afdelingens skal gøre
- Tomt skema til indberetning af medlemsantal og beregning af kontingent (vejledende optælling er vedlagt)
- **Aktuel medlemsfortegnelse over afdelingens medlemmer**

- Kortfattet kontrolliste
- Hjælpekema til optælling af aldersfordeling.

Herudover er følgende vedlagt:

- Blanketter til Tro-og-love erklæringer
- Brev om, hvordan I bruger disse tro-og-love erklæringer.

Det skal vi have retur fra afdeling

Medlemsindberetningen skal bestå af følgende materialer fra jer:

- En komplet medlemsfortegnelse, med navne, adresser og fødselsdato m.v. (det er vigtigt med fødselsdatoer på alle - ellers kan vi ikke søge tipstilskud)
- Et indberetningsskema i udfyldt og underskrevet stand.

Sørg for at Jeres medlemsindberetning består af dette materiale, - ellers skala Forbundskontoret jo bare til at sende kedelige og tidskrævende rykkere ud til jer.

Det er ikke nødvendigt at sende jeres indberetningskema til amtskassereren. Forbundskontoret sørger for, at jeres amtskasserer får en kopi af jeres medlemsindberetning - sammen med årets kontingentfaktura.

De afdelinger, der bruger Edb-programmet **DUI-Medlem**
kan med stor fordel bruge medlemsprogrammet til at udarbejde selve
medlemsindberetningen.

Der medsendes hvert år en særskilt vejledning til de kasserere, der bruger Edb-programmet.

Følg arbejdsgangen

Nedenfor gennemgår vi nøje arbejdsgangen i indberetningen. Vi beder jer læse denne NØJE inden i går i gang med at tjekke medlemslisten og udfylde skemaerne. Dette vil lette jeres arbejde.

Vejledende optælling

Det udfyldte skema "**Medlemsopgørelse og Kontingentberegning**" skal du kun betragte som en **vejledende optælling**. Optællingen er foretaget på baggrund af de aktuelle Edb-registreringer, som vi har her på Forbundskontoret.

Den egentlige optælling skal ske, når du har kontrolleret dine medlemsoplysninger!

Kort kontrolliste

Kontrollisten er en kompakt liste over dine medlemmer. Det er muligt, at du kan få et bedre overblik over, om medlemmerne tæller eller ikke tæller med ved at bruge denne liste. Hvis du ikke vil bruge denne kontrolliste, så kan du bare smide denne liste ud.

Medlemsfortegnelsen

Den vedlagte medlemsfortegnelse er en liste over alle afdelingens aktuelle medlemmer. Det er på baggrund af denne liste, du skal foretage medlemsindberetningen. Vær opmærksom på, at **Bestyrelses-medlemmer og frivillige medarbejdere** også er medlemmer, og skal indgå i jeres medlemsopgørelse!

Nye medlemmer eller udmeldte:

Du skal tilføje eventuelle nye medlemmer, der ikke er på listen, Er der medlemmer på listen, der er udmeldt tidligere **end tælledagen (1. december 2000)**, så skal du anføre udmeldelsesdatoen - og rette "ja" til **Nej** ud for "Tips".

De medlemmer, der allerede er Edb-registreret som udmeldte står sidst på listen, - men tæller altså ikke med ved kontingentopgørelsen.

Er der medlemmer på listen, der er udmeldt tidligere end 2000 så skal de slettes med et stort **synligt X** hen over medlemmet.

Medlemstyper:

På hvert enkelt medlem i medlemsfortegnelsen er der anført hvilken medlemstype det pågældende medlem er. Der anvendes følgende medlemstyper:

- EM = Enkeltmedlem
- FM = Del af et familiemedlemsskab
(= medlemmer, der bor på samme adresse)
- OM = Organisationsmedlem (kollektivt medlem)
- VS = Venne/Støtte medlem.
- ØV = Øvrig registrering - er ikke medlem af DUI.

Specielt er det vigtigt at medlemmerne har den korrekte medlemstype. Herudover er det vigtigt at kontrollere familiemedlemsskaberne. Optællingen af familiemedlemsskaber (antal) er baseret på medlemmer der bor på **samme adresse!** Hvis der er stavefejl i adressen på én i et familiemedlemsskab, så er den medsendte optælling ikke korrekt. Vær derfor særlig opmærksom på adresserne i familiemedlemsskaberne.

Fødselsdato:

Hvis der **ikke** er fødselsdato ud for de enkelte medlemmer eller der står 01-01-01, så skal medlemmets fødselsdato påføres listen. Fødselsdatoen skal du bruge til at lave din opgørelse over hvor mange medlemmer der er under 30 år, og hvor mange der er over 30 år. Hvorvidt et medlem er under eller over 30 år afgøres pr. 1. januar 2000 og altså ikke den aktuelle tælleddag (det skyldes reglerne om Tipstilsbud). Hvis et medlem er født efter den 1. januar 1971 - så er de under 30 år.



De fødselsdatoer, som du skriver på listen, vil vi registrere så de automatisk er med på listen næste år. Hvis en fødselsdato **ikke** kendes, og altså er blank på listen, så betragtes medlemmet som **værende over 30 år**. Det er derfor vigtigt, at du sikrer dig korrekt fødselsdato på alle medlemmer, som du ved er under 30 år. Hvis vi ikke har fødselsdato på medlemmer, så kan vi heller ikke søge Tipstilsbud på disse medlemmer!!!

Hytte-, Areal- Lokaleudvalget
den 1. maj 2001

Revideret

Ad-hoc-regnskabsgruppen
Regnskabsmappe fra Hal-udvalget: Medlemsregistrering

Afsnit 10, side 5/6

Medlemmer i restance:

Hvis et medlem er i kontingentrestance, så kan du ikke dokumentere medlemsskabet med en kopi af kontingentindbetalingen. Derfor har du 2 muligheder:

- 1) Dokumentationen kan bestå af en giroindbetaling i et tidligere kvartal eller en tidligere måned - men det skal være en indbetaling af kontingent for 2000!
- 2) Medlemmet kan i stedet udfylde en **tro-og-love erklæring** - og når det er sket, så skal han/hun tælles med i medlemsopgørelsen.

Udfyld indberetningsskemaet:

Nu har du gennemgået alle dine medlemmer! Det betyder, at du er klar til at overføre optællingerne til skemaet for medlemsindberetning.

Antal Enkeltmedlemmer og antal Familiemedlemsskaber indskrives i de relevante kolonner. Derefter indskrives **antal personer** i Familiemedlemsskaberne.

Venne/støtte medlemmer skal kun medtages, hvis der **ikke** er oprettet en selvstændig forening.

Tilbage er, at du udfylder felterne med hvor mange medlemmer I har **under 30 år** og hvor mange, der er **over 30 år**.

Afdelinger med medlemstal omkring 23-24 medlemmer under 30 år:

Hvis Jeres medlemsopgørelse viser, at I f.eks. har 23-24 medlemmer under 30 år, - så beder vi jer om at gennemgå medlemsmaterialet med en lup en ekstra gang.

Det er nemlig sådan, at hvis der er flere end een DUI-afdeling i jeres kommune, så skal afdelingen have mindst 25 medlemmer under 30 år - før Landsforbundet kan få tipstilsbud for jeres afdeling.

Tjek derfor, om I har udmeldt medlemmer som måske er i restance. Det kunne være, at I kunne få en tro-og-love erklæring fra nogle af disse, så I derved kommer op over "det magiske tal" på de 25 medlemmer under 30. år.

Dead-line:

Medlemsindberetningen og medlemslisten skal indsendes hér til Landsforbundet:

normalt senest den 15. november hvert år !!!

Vi beder dig allerede nu om at gøre en ekstraordinær indsats for at overholde denne dato. Det sparer både os og amtskassererne meget tid, hvis alle afdelinger overholder fristen!

Dokumentation for jeres medlemmer:

Når medlemsindberetningen er udfyldt, så skal du også indsende dokumentation for de medlemmer, som tæller med i medlemsopgørelsen.

Det er vigtigt! Dokumentationen bruges overfor vores Statsautoriserede revisor og DUF til at dokumentere, at de medlemmer vi tæller med i Landsforbundets Tipsansøgning rent faktisk har været medlem i en DUI-afdeling i det pågældende år.

Dokumentationen for hvert enkelt medlem skal bestå af:

- 1) Enten en kopi af medlemmets betaling af kontingent for år 2000
(et tilfældigt kvartal eller måned er nok)

eller
- 2) En en Tro- og love erklæring, hvor medlemmet med sin underskriv bekræfter, at han/hun har været medlem af afdelingen i 2000.

Dokumentationen for jeres medlemmer må meget gerne indsendes sammen med medlemsindberetningen.

Hvis I sender dokumentationen særskilt, så skal vi dog have materialet senest den 10. december hvert år!

Spørgsmål - så ring

Såfremt du har spørgsmål til indberetningsproceduren og de materialer, som du modtager fra Forbundskontoret, - så er du meget velkommen til at kontakte Forbundskontoret for afklaring heraf. Lad være med at vente - hellere et spørgsmål for meget end et for lidt - og så få medlemsindberetningen indsendt til tiden!

God arbejdslyst !



Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

11. AFDELINGSARKIVET

Afsnit 11, side 1/3

Landsforbundet modtager mange penge i offentlige tilskud - bl.a. Tipstilskud - på baggrund af antallet af medlemmer i alle DUI-afdelinger, samt på baggrund af antallet af DUI-afdelinger. Disse mange penge - cirka 2,0 mill. kroner om året - bruges bl.a. til at kunne gennemføre de forskellige fællesaktiviteter og kurser. De bruges til at kunne udgive medarbejderbladet MB-LEG og VIRKE og meget, meget mere. Men det kræver noget, inden vi kan få disse offentlige tilskud.

Under forrige afsnit om medlemsregistreringen og medlemsindberetningen var vi inde på hvilke krav der er gældende for registrering og opgørelse af medlemmerne i DUI.

Når det gælder opgørelsen af antallet af afdelinger i DUI, så er der også nogle krav, der skal være opfyldt, førend at Landsforbundet kan opnå Tipstilskud.

Vi skal kunne dokumentere

- Hvor længe en afdeling har eksisteret
- At der sker jævnlige aktiviteter i afdelingen
- At der er valgt en selvstændig bestyrelse
- At afdelingen har en selvstændig økonomi
- At afdelingen har et vist antal medlemmer under 30 år.
Min. 7 medlemmer under 30 år, hvis der kun er én DUI-afdeling i kommunen
ellers skal der være min. 25 medlemmer under 30 år i de efterfølgende afdelinger.

Bl.a. derfor har Forbundskontoret et særligt afdelingsarkiv. Arkivet består af et A-4 ringbind for hver eneste lokalafdeling af DUI-LEG og VIRKE. Det er hér vi opbevarer det materiale, der er med til at dokumentere, at jeres afdeling - og de andre afdelinger - eksisterer og opfylder betingelserne for at Landsforbundet kan få tilskud.

Når vores egen statsautoriserede revisor skal kontrollere vores ansøgning om Tipsmidler, så kan han kigge i afdelingsarkivet og forvise sig om at alt er korrekt og i orden, og at jeres afdeling dermed kan indgå i det grundlag, som vi søger på.

Hvad skal der være i Afdelingsarkivet?

Afdelingsarkivet skal som sagt være med til at dokumentere at jeres afdeling eksisterer, og at den opfylder betingelserne for at Landsforbundet kan modtage offentlige tilskud.

Vi har derfor bygget afdelingsarkivet op, så det skal indeholde følgende materialer fra hver DUI-afdeling:



- Afdelingens vedtægter - hvis de ikke er vejledende vedtægter
 - Navne- og Adresseliste på bestyrelsens medlemmer
 - Adresse og telefonnummer på afdelingshus og/eller feriekoloni
 - Diverse breve, der er modtaget fra eller sendt til afdelingen fra Forbundskontoret
 - Beretning fra afdelingens årlige Afdelingsmøde
 - Referat fra afdelingens årlige Afdelingsmøde - og også gerne referat fra afdelingens bestyrelses- og medarbejdermøder
 - Afdelingens reviderede årsregnskab
 - De kommunale støtteregler, som afdelingen modtager folkeoplysnings-tilskud ud fra
 - Liste over afdelingens registrerede frivillige medarbejdere
 - Afdelingens årlige medlemsindberetning
 - Afdelingens medlemsblade og presseklip, hvor afdelingen er nævnt.
- Herudover vil vi gerne have et eksemplar af pjecer og plakater m.v. som afdelingen har udgivet.

Hvornår skal materialet indsendes?

I skal indsende materialet så hurtigt som muligt efter afdelingens årlige afdelingsmøde, så snart referatet er færdigskrevet.

Da de vejledende vedtægter siger, at afdelingsmøderne skal afholdes i februar og marts måned, så forventer vi at vi har modtaget jeres materiale til afdelingsarkivet inden den 30. april hvert år.

Referater fra bestyrelses- og medarbejdermøder skal indsendes jævnligt, når møderne har været holdt.

Ovenstående materialer ikke noget, der skal laves bare fordi Forbundskontoret skal have det. Materialet skal I jo selv bruge til det årlige afdelingsmøde, eller til at holde styr på beslutningerne fra bestyrelses- og medarbejdermøder. Den eneste "ekstra omkostning" afdelingen har for at holde "jeres mappe" i afdelingsarkivet ajour er, at I skal tage en ekstra kopi af materialet, og så en kuvert og noget porto, så det kan sendes ind til os.

Derfor håber vi meget på, at I vil indsende materialet til tiden - så vi slipper for de kedelige og dyre rykkerskrivelser.

Hvis I har spørgsmål til jeres materialer i afdelingsarkivet, så er I meget velkomne til at ringe til Forbundskontoret herom.

Hvad ellers med afdelingsarkivet?

Ud over at vi bruger afdelingsarkivet som dokumentation, når vi søger offentlige tilskud, så bruger vi også afdelingsarkivet som inspirationskilde, når vi skal hjælpe en afdeling, der er gået lidt i stå.

Selv om I måske ikke fornemmer det, så kan nogle af de aktiviteter eller materialer, som I laver i jeres afdeling faktisk være en stor hjælp og inspirationskilde til andre afdelinger, som trænger til en hjælpende hånd.

Måske har jeres afdeling selv været nede i en bølgedal og har fået hjælp fra ideer i afdelingsarkivet, som vi har hentet fra andre DUI-afdelinger.

Også derfor er det vigtigt, at jeres afdeling indsender materialet til tiden!



Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

12 MELLEMVÆREDER MED FORBUNDSKONTORET

Afsnit 12, side 1/2

Engang imellem kan det være at nogle af afdelingens medlemmer deltager i nogle af de fællesaktiviteter, som Forbundskontoret udbyder. Det kan f.eks. være JUBI-Lejren hvert 5. år, Aktivitetsfestivalen eller et af de kurser, der også udbydes.

I den forbindelse er du den økonomiske mellemmand mellem den enkelte deltager og Forbundskontoret.

Regninger på deltagergebyr og refusion af rejseudgifter er normalt et anliggende mellem Forbundskontoret og afdelingskassereren i den enkelte afdeling. Det vil sige at fakturaer på deltagergebyr m.v. altid fremsendes til afdeingen - og ikke til den enkelte deltager. Ligeså, er det et anliggende mellem afdelingen og Forbundskontoret, når vi udbetaler rejserefusion m.v.

Det er kun til udvalgsmøder m.v. vi udbetaler penge direkte til den enkelte deltager, eller hvis et medlem f.eks. har indkøbt nogle varer til Forbundet gennem sit arbejde.

Det gør vi for det første fordi det skal være nemt for det enkelte medlem at deltage i de landsdækkende aktiviteter og kurser, men også fordi det ellers vil blive et meget stort administrativt arbejde for Forbundskontoret.

Afdelingen godkender deltagelse

Normalt skal afdelingen godkende, at et medlem deltager i en landsdækkende aktivitet eller et kursus. Det sker ved at afdelingsformanden eller kassereren underskriver den tilmeldingsblanket, som medlemmet tilmelder sig aktiviteten eller kurset på - og altså inden tilmeldingen sendes til Forbundskontoret.

Med de nye muligheder med tilmelding via E-mail, så accepterer Forbundskontoret sådanne tilmeldinger, hvis afdelingen har givet en generel accept på dette. I tvivlstilfælde vil vi kontakte afdelingsformanden.

Er du i tvivl om hvorfor du modtager en regning fra Forbundskontoret, så er du meget velkommen til at ringe til os, - så vi kan opklare eventuelle tvivlstilfælde med det samme.

Betal venligst til tiden!

Alle regninger, der udsendes fra Forbundskontoret skal betales med det samme, hvilket normalt vil sige indenfor 8 dage. I nogle tilfælde kan der være anført en anden frist, og så er det naturligvis den frist der er gældende.

Vi skal bede dig om at betale regningerne fra Forbundskontoret - og naturligvis også andre regninger - til tiden! Hvis du gør det, så slipper vi for meget administration ved at udsende rykkeskrivelser. Vi er her jo allesammen i DUI for at lave spændende aktiviteter for børn og unge. Det administrative arbejde skal helst fylde så lidt som muligt. Desuden koster det mange penge at udsende rykkere!

Lav en aftale

Naturligvis kan der være lavvande i kassen, og du derfor har svært ved at betale en regning til tiden. Hvis jeres afdeling kommer i en sådan situation, så er det meget bedre at ringe til Forbundskontoret og lave en aftale om., hvornår pengene så kommer - frem for blot at tie og vente til der igen er penge i kassen.



Hvis der er en naturlig og fornuftig årsag til at en regning ikke kan betales til tiden, så er vi indstillede på at lave en aftale med dig om betalingen.

Så kommer du i den situation, så ring trygt til Forbundskontoret - vi er til at tale med.

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

13 FORSIKRINGSFORHOLD

Afsnit 13, side 1/2

[Her mangler der endnu tekst]!

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

14 HAL-UDVALGT

Afsnit 14, side 1/4

Hal-udvalget hedder officielt. "Lokale-, Hytte og Arealudvalget". Udvalget er nedsat af hovedbestyrelsen og har til formål at låne penge ud til lokale DUI-afdelinger og amter.

Udvalget har til formål at yde økonomisk støtte (LÅN) til bedring af afdelingernes og amternes lokaleforhold, såvel lejede som egne lokaler. Herudover er det udvalgets formål at styrke DUI-LEG og VIRKE s aktiviteter og tilbyde sagkyndig assistance i forbindelse med teknisk rådgivning og økonomiske forhold omkring lokaler, afdelingshuse, feriekolonier og lign.

Udvalget formidler selvstændigt udlån til afdelinger og grupper, der ønsker at købe, ombygge afdelingshuse eller feriekoloni, eller ønsker at igangsætte sejleraktiviteter i afdelingen.

Herudover kan udvalget, især for nystartede afdelinger, yde kortfristede lån, f.eks. midlertidige lån, indtil den kommunale refusion fra kommunen er modtaget. Endvidere kan Hal-udvalget yde lån til Søsportsaktiviteter samt til Edb-udstyr til administrative formål.

Alle enheder i Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE kan låne i HAL-udvalget, såfremt betingelserne herfor i øvrigt opfyldes.

Ansøgning og frister

Inden HAL-udvalget kan yde lån skal afdelingen først udnytte egne og eventuelle venne- og støtteforeningers midler. Desuden forventes det at der hos kommunen fagforeninger m.v. også er søgt om tilskud. Såfremt der søges til køb eller ombygning, så forventer vi også, at Lokale- og Anlægsfondens lille pulje også søges.

Hal-udvalget har ingen egentlige ansøgningsfrister. Ansøgninger behandles i den rækkefølge de modtages. Men vær opmærksom på, at der kan gå op til 1 måned før en ansøgning er færdigbehandlet. Det er derfor en god idé, at søge om lånet i god tid inden projektet - f.eks. en ombygning skal sættes igang.

Ved større beløb vil udvalget ofte bede ansøger om også at optage kreditforeningslån. Der skal ansøges på særlige ansøgningsskemaer, der kan rekvireres på forbundskontoret.

Projekter, der er igangsat inden en ansøgning har været behandlet i Hal-udvalget er for ansøgerens egen regning og risiko!

Hal-udvalget kan behandle *hastesager* meget hurtigt! Men der skal være en tvingende årsag før Hal-udvalget betragter en sag som en hastesag.

Udvalgets sammensætning

Hal-udvalget, som er nedsat af hovedbestyrelsen, består af:

Formand:

Henning Møller Christensen
Pileangen 15
5450 Otterup
Telefon: 64 82 34 85
E-mail: henningmc@vip.cybercity.dk

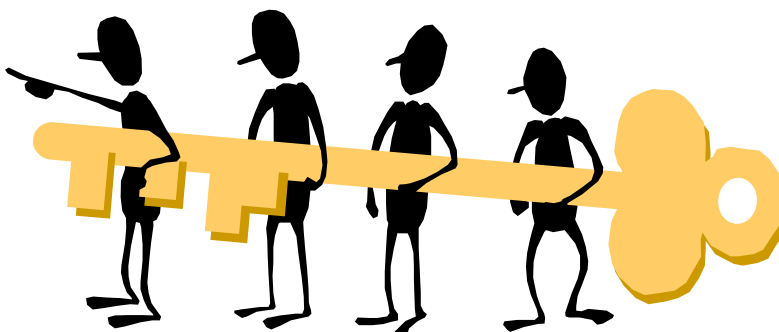
Bjarne Henriksen
Stationsvej 14, Boulstrup
8300 Odder
Telefon: 86.55.60.37.
E-mail: bjarne1@dui.dk

Henrik Callesen
Broagervej 34
6000 Kolding
Telefon: 75.50.76.54.
E-mail: calle@danfos.dk

Ole Clausen
Rosenlyparken 21
2670 Greve Strand
Telefon: 42.60.09.18.
E-mail: jeanne.nielsen@private.dk

Udvalgets sekretær er:

Hovedkasserer Torben Borre Larsen
Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE
Torveporten 2, 4
2500 Valby
Telefon: 36.17.72.00.
E-mail: dui@dui.dk eller torben@dui.dk



Sidst i dette afsnit er indsat en lille pjece, der kort fortæller om Lokael-, Hytte- og Arealudvalgets formål.

Hyttefortegnelse

Herudover er der indsat "Hyttefortegnelsen", der indeholder oplysninger om lokaler DUI-LEG og VIRKE hytter og kontaktpersoner i.f.t. udlejning heraf.

Den opdaterede hyttefortegnelse findes også på DUI's hjemmeside www.dui.dk. Hytte-fortegnelsen kan også bestilles ved at ringe til Forbundskontoret telefon 36 17 72 00.

Er jeres afdelings hytte ikke omtalt i Hyttefortegnelsen så indsend oplysningerne om hytten til Forbundskontoret, så disse kan komme med i næste revideret udgave.

Lånebetingelser

Hal-udvalgets generelle lånevilkår er følgende:

1. Lån i Hytte-, Areal- og Lokaleudvalget kan optages af organisatoriske led i DUI-LEG og VIRKE.
2. Ydelse af lån sker i overensstemmelse med de af udvalget afstukne retningslinier.

3. Udvalget kan fastsætte nærmere grænser for, hvor stor en procentdel af udgifterne, der kan belånes. Ligeledes kan udvalget fastsætte et maksimum for, hvor stort et beløb, der kan lånes i udvalget til det enkelte projekt.
4. Udvalget afgør i hvilken rækkefølge ansøgningerne kan bevilges.
5. Optagelse af lån kan også ske til:
Hytter, lokaler, arealer og andre væresteder godkendt af udvalget og som ejes af et organisatorisk led i DUI-LEG og VIRKE.
Lokaler, der er lejet af DUI-LEG og VIRKE, og hvor lån anvendes af afdelinger i overensstemmelse med § 8 stk. 4 og 5.
6. Udvalget betinger sig, at lånesøger først udnytter egne og eventuelle venne- og støtteforeningers midler forinden udvalget søges om lån, samt at der er søgt alle relevante tilskud hos kommune, Lokale- og Anlægsfonden, fagforeninger og andre.
7. Der aftales med udvalget, i hvor stor udstrækning, der skal hjemtages kreditforeningslån.
8. Lån fra udvalget kan søges til:
Forbedringer af lokaler og hytter
Udbygning af lokaler og hytter
Nybygninger
Dækning af refundable udgifter indtil refusion kan udbetales
Udlæg for tipsmidler (Friluftsrådet), indtil udbetaling finder sted
Indskud/istandsættelse ved leje af lokaler
Gældssanering
Lån til Søsportsudstyr
Lån til Edb-udstyr til administrative formål
Andre forhold, der godkendes af udvalget.

9. Lån mod pant i fast ejendom gives som afdragsfrie lån. Rentesats og låneperiode fastsættes efter aftale med udvalget.
10. Til sikkerhed for lån i henhold til punkt 9 tinglyses pantebrev i den pågældende ejendom. Pantebrevet forfalder til indfrielse i forbindelse med ejerskifte. Lånet rykker for kreditforeningslån i forbindelse med forbedringer, mod dokumenterede udgifter. Rykning for andre lån aftales med udvalget i hvert enkelt tilfælde. Pantet skal altid ligge indenfor den skønnede handelsværdi, medmindre andet er aftalt med udvalget.
11. Efter den i punkt 9 nævnte låneperiode henstår pantebrevet rentefrit, og vil da rykke for alle senere optagne lån, såfremt provenuet af disse anvendes indenfor organisationen. Pantebrevet forfalder til betaling såfremt ejendommen går ud af organisationens kontrol. Såfremt ejendommen, som udvalget har pant i, sælges i låneperioden og provenuet tilfalder et organisatorisk led som nævnt i DUI-LEG og VIRKE's vejledende vedtægter, udregnes en restgæld på grundlag af de betalte ydelser, udregnet efter annuitetsprincippet efter nærmere regler fastsat af udvalget.
12. En betingelse for opnåelse af lån er, at der etableres vedtægter for ejendommen, der til enhver tid sikrer, at ejendommen forbliver i organisationens regi i overensstemmelse med de vejledende vedtægter. Ændring af sådanne vedtægter kan herefter alene ske med udvalgets godkendelse.
13. Ejes ejendommen af en støtteforening eller lignende skal vedtægterne for denne præcisere at ejendommen ved ophør af foreningen tilfalder et organisatorisk led indenfor DUI-LEG og VIRKE, ligesom eventuel belåning af ejendommen alene kan anvendes i overensstemmelse med punkt 8, medmindre andet er aftalt med udvalget.
14. Lån til dækning af refundable udgifter kan ydes uden sikkerhed. Forrentningen af lånet fastsættes af udvalget. Lånet tilbagebetales efter aftale med udvalget.
15. I forbindelse med nyetablering kan lån ydes til indskud/istandsættelse m.m. Lånet kan ydes uden sikkerhed. Forrentningen af lånet, samt tilbagebetalingsvilkår fastsættes af udvalget.
16. Alle udgifter ved låneetableringen betales af låntager. Er der tale om større beløb kan udgifterne, efter aftale med udvalget, lægges oven i lånebeløbet.
17. Pantebreve tinglyst i forbindelse med låneoptagelse kan opsiges af udvalget med 6 måneders forudgående skriftlig varsel. Låntager kan opsiges lånet med 1 måneders skriftlig varsel.
18. For så vidt angår lån til andre formål, aftales de nærmere vilkår med udvalget i hver enkelt tilfælde.

*Ovenstående lånebetingelser behandlet og
godkendt på udvalgets møde den 27. -28. september 1986.*

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

15 SAMARBEJDSPARTNERE

Afsnit 15, side 1/2

Arbejdernes Landsbank og Alka Forsikring er Landsforbundets samarbejdspartnere, når det gælder økonomi og forsikringer. Mange afdelinger bruger også Arbejdernes Landsbank som bankforbindelse, og har tegnet deres forsikringer hos Alka Forsikring .

Arbejdernes Landsbank

Arbejdernes Landsbank er Landsforbundets økonomiske samarbejdspartner, og mange afdelinger bruger også Arbejdernes Landsbank som bankforbindelse.

Arbejdernes Landsbank har flere forskellige konti og andre muligheder for at hjælpe afdelingerne. F.eks. tilbyder Arbejdernes Landsbank foreningsservice, til kontingentopkrævning m.v.

Arbejdernes Landsbank har tilbud om forskellige opsparingskonti, som afdelingen med fordel kan bruge, f.eks. til opsparing af deltagergebyr til næste Jubilæumslandslejr, næste Landsmøde, eller næste større aktivitet, afdelingen vil deltage i.

I næste udsendelse af materiale til denne mappe vil der være en fyldig orientering fra Arbejdernes Landsbank om de muligheder for samarbejde der er mellem banken og afdelingen.

Husk imidlertid allerede nu på, at de fleste lokalafdelinger af Arbejdernes Landsbank har mulighed for at sponsorere større afdelingsaktiviteter, annoncer i afdelingsbladet m.v.

Alka-Forsikring

Forsikringer, og især hvad forsikringerne dækker, er ofte en indviklet sag. Der er dog ingen tvivl om at det er vigtigt at afdelingens lokaler, eller feriekoloni er forsikret mod indbrud og skader. Herudover kan det være en god ide også at tegne enkeltstående forsikringer ved større arrangementer i afdelingen.

Landsforbundet har to forsikringer, der omfatter alle frivillige medarbejdere i DUI-LEG og VIRKE, hvortil der er udstedt gyldigt medarbejderkort.

Den ene er en lovpligtig arbejdsskadeforsikring, og den anden er en kollektiv ulykkesforsikring. Begge forsikringer kan dække såfremt en frivillig medarbejder kommer personligt til skade under udførelse af hvervet som frivillig medarbejder, f.eks. ved en gruppeaften i afdelingen.

De af Landsforbundet tegnede forsikringer kan alene dække personskade, samt skade på briller eller tænder. Derimod dækker disse ikke tingskader. Således dækker forsikringen ikke en ødelagt jakke, når den er tilsølet med maling på en gruppeaften. Sådanne skader kan dækkes af den

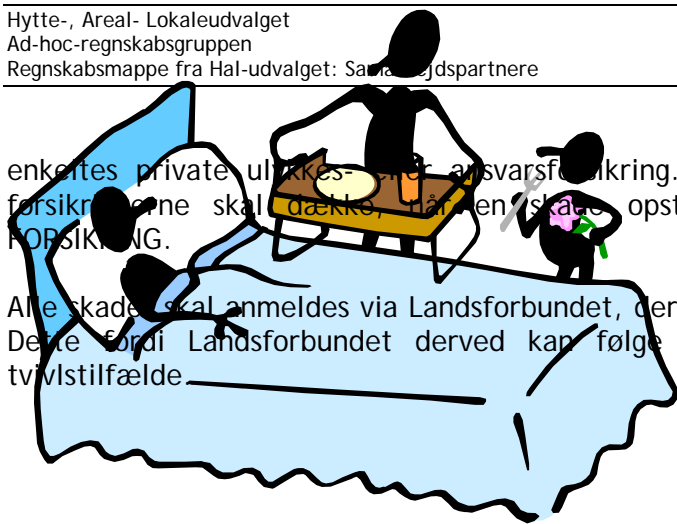
Hytte-, Areal- Lokaleudvalget
Ad-hoc-regnskabsgruppen
Regnskabsmappe fra Hal-udvalget: Samarbejdspartnere

Revideret den 1. maj 2001

Afsnit 15, side 2/2

enkertes private ulykkes- eller ansvarsforsikring. Det er ikke Landsforbundet, der afgør hvorvidt forsikringerne skal dække, når den skade opstår. Dette er alene forsikrings-selskabet - ALKA-FORSIKRING.

Alle skader skal anmeldes via Landsforbundet, der så ekspederer sagerne videre til ALKA-FORSIKRING. Dette fordi Landsforbundet derved kan følge sagerne, og også bistå med klager el. lign. i tvivlstilfælde.



Næste gang, der udsendes revideret materiale til denne mappe vil ALKA-FORSIKRING skrive et uddybende afsnit om, hvilke forsikringer de anbefaler afdelingerne at tegne - afdelingens forhold taget i betragtning.

Den lokal fagbevægelse

Mindre tilskud - deltagelse i børneaktivering ved større faglige aktiviteter. bla. bla. bla.

Nye frivillige medarbejder...

Socialdemokratiet

Politik i børnehøjde

Nye frivillige medarbejdere....

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

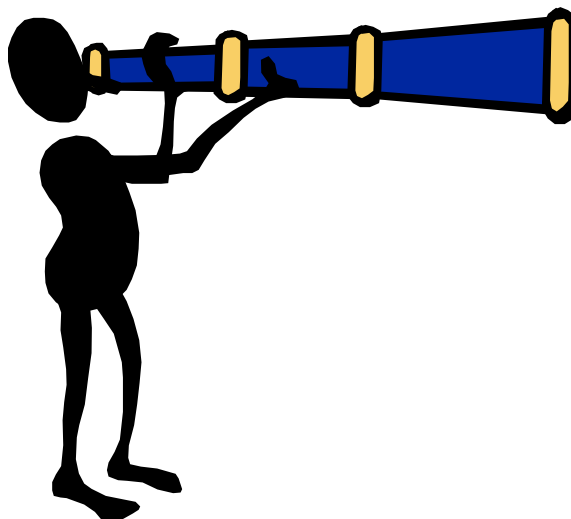
16 HOLD STYR PÅ TINGENE

Afsnit 16, side 1/1

Det er altid relevant at have god styr på de beslutninger og andet, som afdelingen træffer.

Brug derfor dette afsnit i mappen til at opbevare:

- Afdelingens vedtægter
- Amtsorganisationens vedtægter
- Referat fra sidste afdelingsmøde (hvor valgene til bestyrelsen bl. a. fremgår)
- Referat fra sidste afdelingsmøde
- Referat fra sidste amtsmøde
- Forsikringspolicer
- Ejendomspapirer
- Lånedokumenter og andre aftaler



Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

17 AFSLUTNING

Afsnit 17, side 1/1

Vi er nu nået ved vejs ende i denne vejledning. Vi håber, at du har kunnet bruge vejledningen, når det har været nødvendigt, - eller blot til inspiration til dit eget frivillige arbejde som kasserer i DUI-LEG og VIRKE.

Denne mappe er som sagt ment som en vejledning for alle valgte kasserere i DUI-LEG og VIRKE. Den øvede kasserer, som har været valgt i mange år, har måske ikke så stor brug for mappen, som den nyvalgte kasserer, der skal varetage hvervet for først gang.

Andre brugere

Husk, du sidder ikke alene som kasserer. De andre DUI-afdelinger har også valgt en kasserer, og som regel kan du hente gode råd og inspiration til jeres afdeling ved at snakke sammen med de andre valgte kasserere i dit amt/region.

Gode ideer eller fejl

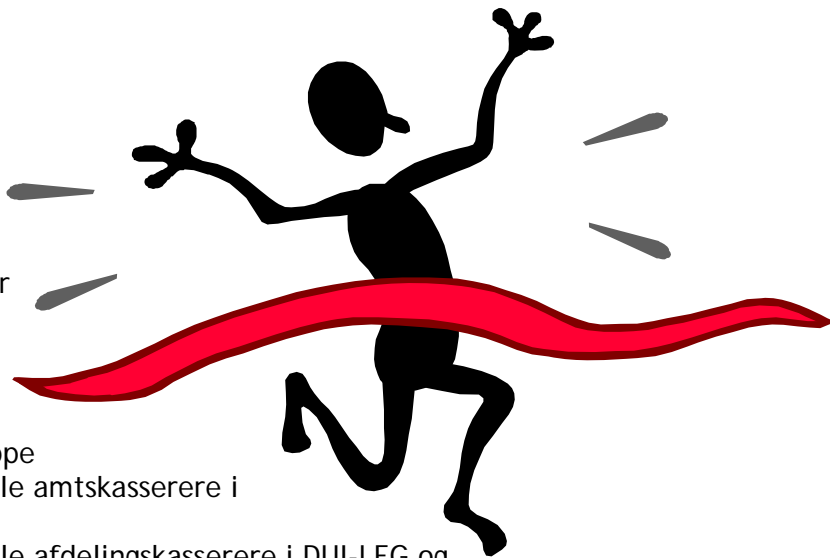
Hvis du mener, der er fejl i denne mappe, eller hvis du får problemer med de to Edb-programmer Fridag eller DUI-Medlem, så er du naturligvis mere end velkommen til at ringe til Forbundskontoret!

Du kan ringe eller skrive til:

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE
Att. Torben Borre Larsen
Torveporten 2, 4 - 2500 Valby
Telefon: 36 17 72 00
E-mail: dui@dui.dk

På de næste sider finder du adresselister over:

- ❑ Adresse- og telefonliste over Ad-hoc regnskabsgruppen, som har udarbejdet denne mappe
- ❑ Adresse- og telefonliste over alle amtskasserere i DUI-LEG og VIRKE
- ❑ Adresse- og telefonliste over alle afdelingskasserere i DUI-LEG og VIRKE.



*God fornøjelse!
Med venlig hilsen
Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE
Lokale-, Hytte og Arealudvalget*

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

18 Brugervejledning til Fridag

Afsnit 18, side 1/1

*Omtale om at den opdaterede brugervejledning
altid kan downloades fra www.dui.dk*

*Omtale om at den opdaterede brugervejledning
altid kan downloades fra www.dui.dk*

Landsforbundet DUI-LEG og VIRKE

Lokale-, Hytte- og Arealudvalget

20 Bilag

Afsnit 20, side 1/1

På de følgende sider finder du følgende bilag

- Blanke regnskabsskemer for Driftsregnskab og Status,
 - Hjælpekema til lokalerefusion
 - Kolonnebogen fra Arbejdernes Landsbank
 - CD-rom med DUI's EDB-programmer Fridag (regnskab) og DUI-Medlem
 - Hyttefortegnelse
 - MB-indstik fra Hal-udvalget
 - Folkeoplysningsloven med tilhørende bekendtgørelse
 - Bog fra DUF/Idrætten om Folkeoplysningsloven
-