

1) Om budgetansvar

Når der nedsættes et udvalg, skal der være 1-2 personer, som er arrangementsansvarlige. Det er disse som er ansvarlige for økonomien. Det kan være tovholderne i en gren, men er det ikke nødvendigtvis!

De arrangements-ansvarlige er ansvarlige over for Divisionsledelsen og ansvarlige for, at egne budgetter overholdes og at retningslinjerne i denne økonomivejledning overholdes.

Det er VIGTIGT at der budgetteres med realistiske deltagerantal. Generelt skal man være realistisk ved budgetlægning. Vær hellere pessimistisk i budgettet i stedet for alt for optimistisk! Det er alles ansvar i en gren at give så realistiske bud på deltagerantal som muligt.

2) Hvornår skal der lavet et budget og regnskab?

HVERT arrangement skal have sit eget budget og regnskab, når dette skal afregnes via divisionskassereren.

PL/PA-kurser anses for et arrangement for sig selv – det samme gør en ”Planlægningsweekend” eller en ”Jule-hygge-leder-tur”.

Når et arrangement afregnes, er det KUN bilag for det pågældende arrangement, som skal indgå og som godtages. Har man glemt et bilag og man har afleveret sit regnskab til divisionskassereren, så kan man IKKE bare tilføje bilaget i næste regnskab.

3) Overskud/underskud

Arrangementerne skal balancere hen over året. Dvs. har man 3 arrangementer i løbet af året og det første giver underskud, så skal man gerne have indhentet dette vha. de næste 2 arrangementer. Det er jer som er arrangører, der har ansvar for dette.

4) Planlægningsweekender, lederjulehygge eller anden lederpleje

- a. Hvis man gerne vil holde lederjulehygge eller en planlægningsweekend med forplejning, så er der afsat ca. 1000 kr. pr. gren pr. år til den slags.
- b. Ønsker man at gøre brug af dette, så skal dette inkl. beløbsramme aftales med én af supertovholderne. Supertovholderne sørger for at kassereren informeres.
- c. Kvitteringer skal sendes til divisionskassereren. Er der tale om et arrangement med mere en 2 bilag så lav et regnskab og indsend det samme med kvitteringerne.
- d. Der er ikke nogen begrænsninger omkring betaling for lederdeltagelse, når der er tale om rene leder-arrangementer! Her må arrangørerne selv fastsætte en evt. leder-deltagelsespris.

5) Betaling for lederdeltagelse ved divisionsarrangementer

- a. Der kan KUN opkræves betaling for lederdeltagelse når dette er blevet aftalt FØR arrangementsafholdelsen. Dvs. posten skal fremgå af budgettet for det pågældende arrangement.

6) Kørsel

- a. Det er KUN tovholderne eller de arrangementsansvarlige der kan få refunderet kørsel. Hvis du er i en gren, hvor der er valgt tovholdere, så er det tovholderne der kan få kørselsgodtgørelse og IKKE udvalgsmedlemmerne.
- b. Det er kørsel i forbindelse med divisions-arrangementer eller grenmøder, som dækkes.
- c. Kørselsbilag finder du på divisionens hjemmeside
- d. Kørselsbilag skal sendes direkte til divisionskassereren
- e. Satsen for kørsel er kr. 1,98 pr. km.

7) Divisionstilskud

Divisionen giver et fast tilskud til hver gren på 2000 kr. pr. kalender år. Grenen skal ikke søge om pengene men har umiddelbart ret til at bruge pengene.

Der gives dermed IKKE længere specifikke tilskud til sølvplader eller mærker. Grenen bestemmer selv hvordan tilskuddet skal fordeles mellem arrangementerne – men det er max. 2000 kr. årligt.

Der er mulighed for at søge divisionsledelsen om et ekstra ordinært tilskud til et grenarrangement. Der kan søges tilskud hvis man ønsker at gøre noget ekstra ordinært i forhold udklædning, postmaterialer eller andet som adskiller sig fra de ordinære indsatser.

8) Sølvplader

Disse indkøber i selv og gravering står i også selv for.

9) Gaver

Når i giver gaver til nogen så skal det af kontoen fremgå HVEM i giver gaver til. Det er udefrakommende man giver gaver til – eksempelvis til gilderne.

10) Deadlines og lign.

- a. Man skal have afleveret et budget til et arrangement før man kan få udbetalt et acontobeløb.
- b. Senest 4 uger efter afholdt arrangement skal regnskabet være divisionskassereren i hænde. Kan deadline ikke overholdes af én eller anden grund, så vær sød at give divisionskassereren besked.

11) Udgifter til invitationer, udskrifter og andre tryksager

- a. Har man udgifter til tryksager i form af eksempelvis invitationer eller dagsordner til møder m.m. fordi man bruger sin private printer derhjemme, så kan man få disse refunderet. Sørg for at holde styr på hvor mange ark du printer. Du får refunderet 1,5 kr. pr. ark. (Bilag til indberetning af print finder du i regnskabsarket).
- b. Vi gør opmærksomme på, at man på Sønderborg bibliotek kan kopiere materiale for 2 kr. pr. ark pr. stk. uanset farve eller størrelse (også A3).