



Manual for den  
**Økonomiansvarlige**  
på Femø

Ansvarsområde .....	2
Når du ankommer på ugen .....	3
Sådan laver du regnskab .....	4
Sådan klares en betaling.....	5
Hvis du udbetaler kontanter .....	5
Mere end 5.000,- i kassen? .....	6
Salg af frimærker .....	6
Udlæg og andre udgifter .....	6
Afslutning af ugen.....	8
Priser og beregning af lejrbetaling .....	9
Lejrkontoret for økonomi og særlige anliggender .....	11

Version 2003A  
Senest redigeret: 07/04/2021  
Af: Unna



# Ansvarsområde

Som økonomiansvarlig har du ansvaret for:

1. Kontantkasse, kassekladde og afstemning
2. Sørge for at alle kvinder på lejren registreres og betaler for ophold samt bus
3. Tjekke oplysninger om navn, post- og e-mailadresse for alle deltagere
4. Modtage indbetalinger ved kontant og MobilePay
5. Holde kassen åben på de tidspunkter du har annonceret
6. Betale kontante indkøb
7. Sælge merchandise i løbet af ugen
8. Sørge for at der er blanketter m.m. til næste uges økonomiansvarlige
9. Afslutning på ugen

## Du vil op til ugen modtage følgende lister:

- **Stamkort** (detaljerede oplysninger om hver kvinde, betaling osv.)
- **Kvinder, som ikke er tilmeldt lejren hele ugen** (Ankomst- og afrejsedato. Til overblik over, hvem der afrejser eller ankommer i løbet af ugen)
- **Buslister** (til Kragenæs og fra Kragenæs. Overblik over hvem der er tilmeldt bussen)
- **Børneliste** (Alle børn med alder og mor/tante. Til overblik over hvor mange børn, der er på ugen)
- **Madliste** (hvor mange vegetarer og kødspisere – denne skal kun madansvarlige bruge)

Hvordan listerne afleveres til de økonomiansvarlige aftales med [unnaunnerup@gmail.com](mailto:unnaunnerup@gmail.com).

De kvinder, som har betalt mindre end én uge før, at deres Femø-uge starter, er muligvis ikke ført ind på listerne. Her bruges i stedet tilmeldingskort.

Forslag til ændringer på stamkort, lister m.m. modtages meget gerne. Skriv hvad du gerne vil have ændret - og hvordan.

## Når du ankommer på ugen

1. **Giv madlisten til den madansvarlige**
2. **Tæl kontantkassen op som du overtager fra forrige uge**

Så snart du ankommer på ugen, skal du tælle kassen op.

Ved ankomst overtager du kontantkassen samt en kassekladde fra forrige uge, hvorpå det fremgår, hvor mange penge, der skal være i kassen. Tæl kassen efter for at se om beløbet stemmer.

Stemmer beløbet, skriver du OK ud for det. Hvis det ikke stemmer, og forskelsbeløbet er over 25 kr. skal det efterforskes, hvordan differencen er opstået. Hvis differencen er under 25 kr., skrives det ind som indtægt eller udgift i kassekladden med teksten *kassedifference*. Du kan med fordel bruge et hjælpeskema til optællingen. De ligger i kontorskabet.

Beløbet du overtager fra forrige uge, skriver du ind i en ny kassekladde, du starter for din uge, i feltet "Saldo overført fra uge".

3. **Registrér alle kvinder og tjek betaling samt oplysninger**

**Alle** kvinder på ugen skal **enten** figurere på et stamkort **eller** et tilmeldingskort.

Du skal tjekke, om alle kvinder på ugen har betalt, og er registreret på stamkort, som du har modtaget op til ugens start. Er de ikke registret på et stamkort, skal du udfylde et tilmeldingskort, som du finder i kontorskabet. *Dette gælder også, hvis det kun drejer sig om en enkelt dag.*

På stamkortet vil der stå, hvis der mangler betaling, helt eller delvist, eller hvis kvinden har betalt for meget.

Nogle glemmer at betale for bus eller færge ved tilmelding, og skal dermed betale for dette på lejren. Du kan på buslisten for turen til Femø, som du får af den busansvarlige, se hvem, der har været med i bussen. Afstem med stamkortene.

Der vil kunne blive tale om en ekstrabetaling, hvis kvinden beslutter sig for at blive flere dage på lejren eller at tage bussen hjem. I slutningen af ugen er det klart, hvem der skal med bussen hjem – spørg evt. ved sidste fællesmøde og tjek med stamkortene om alle har betalt for bussen. Husk at skrive ikke noterede kvinder på buslisten for hjemturen.

### **Tvivl om kvinden har betalt?**

Hvis kvinden har kvittering for deres indbetaling anføres det blot på stamkortet, at de har betalt. Hvis de mener at have betalt, men ikke har kvittering med, kan det tjekkes hos kassereren Unna: 26 83 87 43.



### **Betaling for en anden uge**

Hvis en kvinde ønsker at betale et restbeløb for en anden uge, så tag endelig imod hendes betaling. Udfyld et tilmeldingskort med oplysning om, hvad hun har betalt for.

### **Tilbage melding til kontoret**

Stamkort samt tilmeldingskort skal tilbage til kontoret. Læg dem i en kuvert, som du finder i kontorskabet, hvorpå du noterer **indhold** og **uge**. Sæt dem ind i den generelle økonomi-mappe. Mappen vil, når alle uger er afsluttet, blive sendt tilbage til kvindehuset.

## **Sådan laver du regnskab**

Det er lettest at holde orden i regnskabet, hvis du skriver alle posteringer ind med det samme i kassekladden, lægger bilagene i rigtig rækkefølge i kuverten, og stemmer kassen af de dage du har den åben. Der skal foreligge bilag på alle indtægter og udgifter.

Kassekladden er det papir, hvor du skriver alle indtægter og udgifter ind. Begynd hver uge med bilag nr. 1.

For hver linje i kassekladden skal der foreligge et bilag. Alle bilag samles i rækkefølge og lægges i en kuvert, hvorpå du skriver **indhold** samt **uge**.

Kassekladden har både en indtægtskolonne for kontanter og en indtægtskolonne for dankortindbetalinger/MobilePay. Sker en indbetaling kontant føres den i kontantkolonnen. Sker den med betalingskort/MobilePay føres den i dankortkolonnen. Hvis en betaling både sker kontant og med betalingskort/MobilePay deles indføringen mellem de to kolonner – i samme linje! Se evt. eksempel bagest i vejledningen her.



## Sådan klares en betaling

Betaling kan ske kontant eller med MobilePay. **Kun** på International uge tager vi imod VISA og en række andre internationale betalingskort.

Ved særlige tilfælde kan det være, at en betaling sker via netbankoverførsel. Brug da følgende: Giro (Danske bank): reg. nr 0246, kontonr: 2 29 64 03

Når du modtager betalinger, skal du bruge følgende; kassekladden, rødt indtægtsbilag og blå dags-dato-blok.

### De forskellige konti er:

- Lejrindbetaling
- Busbetaling
- Salg af merchandise
- Madindkøb
- Værtshus
- Børnegruppe
- Nyanskaffelser
- Biksen
- Diesel
- Telefon
- Diverse

1. Udregn beløbet kvinden skal betale (der er en lommeregner i kontorskabet eller i kassen)
2. Start med bilagsnummer 1, derefter 2 osv. Anfør nummeret i kassekladden og skriv samme nummer på indtægtsbilaget.
3. Udfyld indtægtsbilaget med hvert indtægtselement på hver sin linje (ophold, merchandise m.v.). I praksis blander vi ofte bus og lejrindbetaling sammen på en linje.
4. Skriv beløbet ind i kassekladden som en indtægt.
5. Skriv en dags-dato-kvittering for modtagelsen af beløbet. Giv kvinden originalen og klips kopien sammen med tilhørende indtægtsbilag.

**Vær omhyggelig** med at udfylde kvitteringen med tydeligt navn, lejrperiode og beløb. Også hvis flere kvinder betaler sammen. Oplysningerne for hver enkelt voksen tjekkes med stamkort.

## Hvis du udbetaler kontanter

Bruges kontantkassen som **bank** (hvis du altså har kontanter nok i kassen) – laver du et udgiftsbilag på beløbet, skriver fx 'MobilePay udbetaling', og skriver beløbet i udgiftskolonnen i kassekladden. Derudover laver du også et indtægtsbilag på beløbet, og fører det i indtægtskolonnen. De to beløb skrives ind i samme linje. Se evt. eksempel bagest i vejledningen her.



## Mere end 10.000,- i kassen?

Hvis der er mere end ca. kr. 10.000,- i kassen, skal du forhøre dig hos kassereren (Unna: 26 83 87 43) om der skal lægges et a conto beløb hos en samarbejdspartner på øen. Man kan ikke længere indbetale til postdamen, når hun kommer med posten. Tøm dog ikke kassen helt for kontanter.

## Salg af frimærker

Ligger der frimærker i kontantkassen, tæller de med som kontanter. Det betyder, at sælger du frimærker sker der bare en udbytning mellem frimærker og kontanter, altså ingen bilag.

## Udlæg og andre udgifter

**Husk at der skal foreligge bilag på alle indtægter og udgifter.**

### **Kontant udlæg**

Hvis du udbetaler kontanter som forskud til indkøb (madansvarlige, lastbilansvarlige, børnepassere eller andre), skal du sørge for, at både du og modtageren skriver under på et blå bilag. Det blå forskudsbilag lægges i kassen indtil endeligt udgiftsbilag foreligger. Forskudsbilaget tæller i den mellemliggende tid med som en del af kassebeholdningen.

### **Høkeren**

Indkøb foretaget hos høkeren skal afregnes kontant på stedet. Indkøberen skal have et aconto beløb med, og vender tilbage med en kvittering og et restbeløb.

### **Børnepasning**

Der kan udbetales kr. 50 a conto pr. barn pr. uge i børnepasningen. Børnepasserne modtager pengene, og der lægges et blå udgiftsbilag på udlægget. Der skal afleveres bilag for det modtagne beløb, og den samlede udgift føres samlet under teksten "Børnepasning". (Hvis der ikke kan skaffes bilag på iskøb på Højriis accepteres et blå bilag som bilag på posteringen.)

### **Smed**

Eventuelle besøg hos smeden betales samlet efter regning ved lejrens slutning. Smeden sender regningen til Kvindehuset, så du behøver ikke gøre mere ved dette.

### **Æg og kartofler**

Indkøb hos æggedamen og "kartoffelwoman" skal afregnes kontant samlet ved ugens afslutning. De er vant til, at vi skal have kvittering.

### **Alice på havnen**

Indkøb hos Alice på havnen sker kontant. Husk kvittering.

### **Gårdsalg**

Jordbær eller andet ved vejkanten skal der laves blå udgiftsbilag på.



### **Bix**

Det er efterhånden de færreste uger, der kører med bix.

Bixen er et lille udsalg af ferie-fornødenheder som slik, postkort og bind og batterier. Bixen varetages som regel af et par af de større børn på ugen. Bix-kassen indeholder 300 kr. fra start sæson som et fast forskud. Ved ugeskift tælles bixkassen op. 300 kr. tages fra og lægges tilbage i bixkassen. Det beløb der herefter er tilbage, er overskud der føres som en indtægt (rødt bilag) i kassekladden. Hvis der skulle mangle et beløb for at nå 300 kr., lægges det manglende til fra kontantkassen. Det manglende beløb føres som udgift (blåt bilag).

Ved ugeskift efter kasseoverdragelse, skal der altså til ugestart ligge 300 kr. i bixkassen, som ikke føres i lejrregnskabet.

Bixoverskud går til børnefesten, hvis ikke andet besluttet på ugen.



## Afslutning af ugen

Når du afslutter ugens regnskab skal du gøre følgende.

1. Indkøb hos æggedamen og "kartoffelwoman" skal afregnes kontant om fredagen eller lørdagen.
2. Tæl kontantkassen op og tjek, at den stemmer med beløbet på kassekladden. Få også en anden til at tælle beholdningen op, så du kan være helt sikker på, at beløbet er rigtigt.
3. Start på en ny kassekladde, hvorpå du skriver den beholdning, der er i kassen. Få den anden til at skrive under på, at beløbet er korrekt, og stemmer med beholdningen i kassen. Læg kassekladden i kassen.
4. Udfyld og underskriv overdragelsesdokumentet. Læg overdragelsesdokumentet i kassen.
5. Sørg for at der er nok indtægts- og udgiftsbilag, dags-dato-blokke og hvad der ellers hører til den økonomiansvarliges udstyr til næste uge. Mangler der noget, kan du evt. ringe til kontoret, så de kan købe ind og sende det med nogen ned til næste uge.
6. Overdrag nøglen til den nye økonomiansvarlige eller find en ansvarlig til at holde nøglen, hvis I ikke "lapper over".
7. Alle indtægts- og udgiftsbilag sendes samlet til bogholder Josefine sammen med kassekladden. Dette skal ske så snart ugen afsluttes - senest tirsdagen efter. Brug en A4-kuvert med porto på i kontorskabet, skriv **Josefine Palmø, Farvergade 27g, 2. sal, 315, 1463 København K** udenpå og find en postkasse.



## Priser og beregning af lejrbetaling

<b>Lejrpriser</b>	<b>Dagspris</b>	<b>Ugepris</b>
Fuld pris: <i>(Arbejdende)</i>	300,-	1.800,-
Nedsat pris: <i>(Arbejdsledige, studerende, pensionister og andre på lavindkomst)</i>	225,-	1.300,-
Børnepris: <i>(0 år)</i>	gratis	
Børnepris: <i>(1 – 2 år)</i>	50,-	200,-
Børnepris: <i>(1 – 2 år nedsat pris)</i>	25,-	100,-
Børnepris: <i>(Fra 3 til 11 år)</i>	100,-	600,-
Børnepris: <i>(fra 3 til 11 år nedsat)</i>	75,-	450,-
Ungdomspris: <i>(fra 11 til 17 år)</i>	150,-	1.000,-
Ungdomspris: <i>(fra 11 til 17 nedsat)</i>	125,-	750,-
Aktivistpris (fuld pris): <i>(Igangsættere, uge-, økonomi- og kørselsansvarlige, værtshusansvarliger)</i>	225,-	1.300,-
Aktivistpris <i>(nedsat pris)</i> :	150,-	1.000,-
Deltidsaktivister <i>(fuld pris)</i>	225,-	1.500,-
Deltidsaktivister <i>(nedsat pris)</i>	175,-	1.000,-
For- efterlejr og mad – og børneaktivister: (inkl. bustransport)	gratis	
<b>Buspriser</b>		
København - Kragenæs:		
(Børn rejser gratis)	100,- (enkelt)	
Nørre Alslev - Kragenæs:	25,- (enkelt)	

*Deltidsaktivister:* Ugeansvarlig / ugeteam / sekretariatet afgør, hvem der er deltidsaktivist. Det kan være to kvinder, som deler jobbet som lastbilansvarlig, men det kan også være en igangsætter, som kun "arbejder" 1-2 eftermiddage i løbet af ugen.  
*Kredit* gives ikke.

*Tilbagebetaling* gives ikke ved afbrydelse. I helt særlige tilfælde kan der ved henvendelse til sekretariatet søges om dispensation herfra. Hvis kvinder påtager sig en aktivisttjans i løbet af ugen, skal hun måske have penge tilbage. I det tilfælde skal du lave et blå bilag på beløbet og den pågældende skal kvittere for modtagelsen af beløbet. På bilaget beskrives årsagen til at tilbagebetalingen finder sted.



1 døgn på lejren = 2-3 måltider. Hvis man eksempelvis ankommer sent om aftenen og ikke får aftensmad, tæller døgnet først fra næste morgen. Men hvis man kommer om eftermiddagen og spiser aftensmad og morgenmad næste dag, så tæller det som 1 døgn, selvom man ikke får frokost. Man kan i stedet smøre en madpakke. Brug din sunde fornuft i tvivlstilfælde.

Indbetalt *depositum* gælder som tilmelding, du skal så opkræve restbeløbet.



# Lejrkontoret for økonomi og særlige anliggender

## **Lejrkontoret indeholder følgende redskaber og hjælpemidler:**

IZettle kortlæser.	"Ringordner dimser"
HTC betalingstelefon	Diverse skriveredskaber
2 regnemaskiner	Saks
Hullemaskine	Hæftemaskine med hæfteklammer

## **Mappen eller kassetten indeholder følgende blanketter:**

Kassekladder	Diverse blokke
Tilmeldingskort	Gule memosedler
Hjælpekema	Kuverter med porto til Josefine Palmø
Pjecer el. lignende	A4 Kuverter
Plastcharteques	Diverse kuverter

## **Pengekassen indeholder følgende:**

Dags-dato-kvitteringsblok	Evt. frimærker
Indtægts- og udgiftsbilag	Kontanter: max. kr. 10.000,-

## **Evt. bixkasse kan indeholde:**

300 kr. i kontanter

Bogholder: Josefine Palmø, Farvergade 27g, 2. sal, 315, 1463 København K

Kasserer: Unna Unnerup, [unnaunnerup@gmail.com](mailto:unnaunnerup@gmail.com), 26 83 87 43

**God arbejdslyst!**

**Pas godt på nøglen.**

**Vi foreslår at ekstranøglen gives til den ugeansvarlige.**

# Kassekladde

Kontantkassen

Chris

uge (navn + uge nr)

Økonomi/Værtshus ansvarlig

Bilags Nr	Dato	Tekst	Kontant			Dankort
			Indtægt	Udgift	Balance	Indtægt
		Saldo overført fra uge: _____ / Ved overtagelse			1.000,00	
1		Lejr indbetaling	1.500,00		2.500,00	
2		Færge - Bil				150,00
3		2 x Bus	100,00		2.600,00	
4		Merchandise salg	25,00		2.625,00	
5		Vask i Havnen		100,00	2.525,00	
6		Lejr indbetaling				1.000,00
7		Indkøb hos Høkeren		200,00	2.325,00	
8		CD salg	75,00		2.400,00	
9		Hæve penge (privat)		500,00	1.900,00	500,00
10		Færge - Bil	100,00		2.000,00	50,00
11		Overførsel fra Værtshuskassen	2.000,00		4.000,00	
		Saldo overført til ny side / Saldo overdragelse	3.800,00	800,00	4.000,00	1.700,00

