

# Økonomiansvarligmanual på Femø

## Indholdsfortegnelse

Ansvarsområde.....	2
Når du ankommer på ugen .....	2
Sådan udfylder du regnskabet: kassekladden.....	2
Indbetalinger .....	3
Udbetalinger: udlæg og andre udgifter .....	3
Mere end 10.000,- i kassen?.....	4
Afslutning af ugen.....	4
Priser .....	4

Version 2022

Senest redigeret: Foråret 2022

Af: Jo Palmø

## Ansvarsområde

Som økonomiansvarlig har du ansvaret for at:

- Afstemme kontantkassen og udfylde kassekladden løbende
- Sørge for at alle, som ikke har betalt for ophold og/eller bus på forhånd, betaler
- Tilbagebetale udlæg af deltagere på vegne af lejren
- Sælge merchandise i løbet af ugen
- Afslutte ugen, så den er klar til den næste økonomiansvarlige

Du vil op til ugen på mail modtage lister over:

- Stamkort: indeholder oplysninger om hver deltager, betaling etc.
- Deltagere, som ikke er tilmeldt lejren hele ugen (ankomst- og afrejsedato), til overblik over hvem der rejser og ankommer i løbet af ugen

*Print disse sider!* Deltagere, som har betalt mindre end en uge før ankomst, er muligvis ikke på listerne. Noter deres oplysninger på stamkortets ledige pladser.

## Når du ankommer på ugen

### Tjekliste

1) Så snart du ankommer på ugen, skal du tælle kassen op:

- Tjek, at beløbet i kassen stemmer med beløbet angivet på kassekladden fra forrige uge (kladden ligger i kassen).
  - ⇒ Hvis beløbet stemmer: skriv OK i boksen på kassekladden
  - ⇒ Hvis beløbet ikke stemmer: efterforsk hvordan differencen er opstået.
  - ⇒ Difference på  $\pm 25$  kr. er OK: skriv differencen ind som en udgift eller indtægt i din uges kassekladden med teksten "kassedifference".
- Du kan med fordel bruge hjælpeskemaet til optællingen
- Skriv beløbet du overtager fra forrige uge ind i en ny kassekladde for din uge

2) Registrér alle deltagere på stamkortet:

- Tjek betaling og oplysninger. Alle deltagere skal stå på stamkortet, når du er færdig
- Hvis en deltager mangler betaling eller har overbetalt står det på stamkortet. Sørg for, at alle har betalt det korrekte beløb

### Tvivel om en deltager har betalt?

Anfør betalingen på stamkortet hvis deltageren har en kvittering for overførslen. Ring til lejrens kasserer, Unna, på 26 83 87 43, hvis de mener, at de har betalt, men ikke har en kvittering.

## Sådan udfylder du regnskabet: kassekladden

Det er lettest at holde orden i regnskabet, hvis du skriver alle posteringer ind med det samme i kassekladden, lægger bilagene i den rigtige rækkefølge i din uges kuvert (find den i kontorskabet), og stemmer kassen af de dage du har den åben.

*Der skal være bilag på alle udgifter (de blå bilag). Lejren har før kørt med, at der også skal være bilag på alle indtægter. Der er blevet talt med en regnskabskyndig, som fortæller, at der ikke*



behøves bilag på indtægter (de lyserøde bilag), men at alle indtægter blot skal være angivet på kassekladden! Du bestemmer selv om du vil bruge de røde bilag – det er blot ikke et krav længere.

### **Kassekladden**

Kassekladden er det papir, hvor du skriver alle ind- og udgifter ind. Begynd hver uge med bilag 1. Kladden har en indtægtskolonne for både kontant- og MobilePay-betalinger. Anfør betalingen i den korrekte kolonne alt efter betalingsmetode. Hvis en betaling sker delvist i kontant og delvist med MobilePay skal du anføre de to beløb i de korrekte kolonner – i samme linje!

### **Kvitteringer og bilag**

For hver udgifts-linje i kassekladden skal der foreligge et bilag – læs mere i næste afsnit. Alle bilag skal lægges i rækkefølge i din uges kuvert.

### **Indbetalinger**

Indbetaling kan ske kontant eller med MobilePay. Kun på International uge modtager vi VISA og en række andre internationale betalingskort. Ved særlige tilfælde kan en betaling ske via netbank overførsel. Brug da: Danske bank: reg. nr. 0246, konto nr.: 229 64 03

Til indbetalinger skal du bruge kassekladden og kontantkassen:

- Udregn det skyldige beløb (der er en lommeregner i kontorskabet eller i kassen)
- Anfør bilagsnummeret på kassekladden. Start med bilagsnummer 1 osv.
- Udfyld teksten på kladden med en rammende beskrivelse, fx ”merchandise” eller lejrindbetaling”
- Skriv beløbet ind i kassekladden som en indtægt.
- Hvis deltageren ønsker en kvittering, kan du skrive en dags-dato-kvittering for modtagelsen af beløbet.

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

De forskellige konti	
Lejrindbetaling	Nyanskaffelser
Busbetaling	Børnegruppe
Salg af merchandise	Diesel
Madindkøb	Vask på havnen
Værtshus	Diverse

### **Udbetalinger: udlæg og andre udgifter**

#### **Kontantudlæg**

Hvis du udbetaler kontanter til indkøb hos Høkeren, gårdsalg, Alice på havnen etc., skal du sørge for, at både du og modtageren skriver under på et blå bilag med beløbet anført, at du modtager kvitteringen, når den foreligger, og selv anfører beløbet på kassekladden.

#### **Børneingangsætning**

Der kan udbetales 50 kr. pr. barn pr. uge til børneingangsætning. Husk blå udgiftsbilag, kvittering og at anføre beløbet på kassekladden med teksten ”børnegruppe”.



## 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

Forhør dig med madholdet om der har været indkøb hos æggedamen og Per. Det skal afregnes kontant ved ugens afslutning. De er vant til, at vi skal have kvittering.

## Mere end 10.000,- i kassen?

Hvis der er mere end 10.000 kr. i kassen, skal du ringe til Unna (26 83 87 43) og aftale om der skal lægges et aconto beløb hos en samarbejdspartner på øen. Tøm ikke kassen helt for kontanter.

## Afslutning af ugen

Når du afslutter ugens regnskab skal du gøre følgende.

- Indkøb hos æggedamen og Per skal afregnes kontant fredag eller lørdag
- 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.
- Start en ny kassekladde hvor du skriver den beløbet i kassen. Få den anden til at skrive under på, at beløbet er korrekt. Læg kassekladden i kassen.
- Udfyld og underskriv overdragelsesdokumentet. Læg overdragelsesdokumentet i kassen.
- 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, så ring til kontoret.
- Overdrag nøglen til den nye økonomiansvarlige eller find en ansvarlig til at holde nøglen, hvis I ikke ”lapper over”.
- Alle indtægts-og udgiftsbilag sendes samlet til bogholder Sara sammen med kassekladden. Dette skal ske så snart ugen afsluttes - senest tirsdagen efter. Brug en A4-kuvert fra kontorskabet, påfør adresse: Sara Dilling, Lærke Allé 7, 2635 Ishøj, og find et frimærke og en postkasse.

## Priser

Lejrpriser	Dagspris	Ugepris
Fuld pris (arbejdende)	300	1800
Nedsat pris (ledige, studerende, pensionister og andre på lavindkomster)	225	1300
Barn (<1 år)	Gratis	Gratis
Barn (1-2 år)	50	200
Barn (1-2 år, nedsat pris)	25	100
Barn (3-11 år)	100	600
Barn (3-11 år, nedsat pris)	75	450
Ung (11-17 år)	150	1000
Ung (11-17 år, nedsat pris)	125	750
Fuld aktivistpris (workshopholdere, uge-, økonomi-, værtshus- og lastbilansvarlig)	225	1300
Nedsat aktivistpris	150	1000



Deltidsaktivist (fuld pris)	225	1500
Deltidsaktivist (nedsat pris)	175	1000
For- og efterlejr, madansvarlig, swiffer og børneigangsættere (inkl. bus)	Gratis	Gratis
Buspriser (børn er gratis)	Enkelt	Retur
København – Kragernæs	100	200
Nørre Alslev – Kragenæs	25	50
Rødby – Kragernæs	25	50

- ⇒ Deltidsaktivister: Ugeansvarlig/ugeteam/sekretariatet afgør, hvem der er deltidsaktivist. Det kan være to personer, 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. Hvis en deltager påtager sig en aktivisttjans i løbet af ugen, skal de måske have penge tilbage. I det tilfælde skal du lave et blå bilag og den pågældende skal kvittere for modtagelsen af beløbet. Beskriv årsagen til tilbagebetalingen på bilaget.
- ⇒ 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.

## **God arbejdslyst og hav en fantastisk Femø lejr!**

Bogholder: Sara Dilling, Lærke Allé 7, 2635 Ishøj

Kasserer: Unna Unnerup, unnaunnerup@gmail.com, 26 83 87 43

**PS. Pas godt på nøglen. Vi foreslår, at ekstranøglen gives til den ugeansvarlige**