



Vejledning for kasserer  
August 2011



Udgivet af  
De grønne pigespejdere  
Arsenalvej 10  
1436 København K  
Tlf. 3312 9538

Foto  
Sanne Vils Axelsen

## Indhold

Hverdagens opgaver.....	4
Tilskudsordning .....	4
Årsregnskab og budget .....	5
Kontingentindbetaling og DUF-tilskud .....	5
Ansvar og tegningsregler .....	6
Ledernes udgifter .....	6
Forsikringer.....	7

Som kasserer i en gruppe under De grønne pigespejdere, er der en del ting, man skal være opmærksom på.

Som et overblik har vi lavet denne lille vejledning til nogle af de vigtigste punkter. Husk, at det ikke er en udtømmelig liste – der kan være lokale forhold fx i kommunen, som man også skal tage hensyn til.

Hvis du står som ny kasserer, er det en god idé at få en god overlevering fra den tidligere kasserer, hvor I sammen gennemgår året for deadlines og gruppens traditioner.

## Hverdagens opgaver

I vedtægternes § 7 stk. 1–d. står der følgende: "Grupperådets kasserer opkræver og indbetaler korpsafgift m.v. til korpskontoret, samt indbetaler eventuel regionsafgift til regionskassereren. Kassereren er ansvarlig for at føre gruppens regnskab og udarbejde årsregnskab til revision hos gruppens revisor."

Din primære opgave som kasserer er, at sikre at gruppens ind- og udbetalinger sker rettidigt. En af de faste udgifter er korpsafgiften, som bliver opkrævet 2 gange årligt d. 10. april og 10. oktober. Derudover opkræver regionerne typisk også regionsafgift. Kontakt jeres region for at få nærmere detaljer herom.

Den primære indtægtskilde til gruppen vil typisk være medlemmernes kontingentindbetaling. Derudover, er det muligt at søge forskellige offentlige tilskudsordninger og private fonde. Flere grupper afholder også arrangementer, hvor man tjener penge til gruppen. Eksempler kan være forældrearrangementer, basarer, loppemarkeder og landslotteri.

## Tilskudsordning

Ifølge folkeoplysningsloven, yder kommunen tilskud på minimum 65 % til driftsomkostningerne på både lejede og ejede lokaler og lejrpladser. Derudover yder kommunen også tilskud til aktiviteter og nogle kommuner også til lederuddannelse. Undersøg hvilke tilskud netop din kommune giver.

Det er gruppens kasserer der normalt vil være ansvarlig for at søge disse tilskud. Vær opmærksom på, at de fleste kommuner har fastsat en ansøgningsfrist. Kontakt din kommune og få klarlagt, hvilke frister, ansøgningsskemaer og andre krav kommunen stiller for at I kan modtage tilskud.

## Årsregnskab og budget

Regnskabet følger kalenderåret jf. Korpsets vedtægter § 7 stk. 6 .

Årsregnskabet bør indeholde en opgørelse over årets indtægter og udgifter tillige med en balance, hvor gruppens aktiver og passiver er anført, herunder bl.a. eventuel offentlig ejendomsværdi på ejede lokaler og hytter. Hytter som evt. ejes med andre, skal ligeledes anføres i regnskabet med den andel som ejes.

Årsregnskabet udarbejdes i overensstemmelse med god regnskabsskik og skal revideres af gruppens revisor og godkendes af Grupperådet.

Det reviderede årsregnskab skal indsendes til korpsskontoret senest d. 1. juni.

Husk at regnskab og ALLE bilag skal gemmes i indeværende år + 5 år.

For at Grupperådet kan have overblik over fremtidige udgifter, indtægter og formue, bør der udarbejdes et budget for det forestående år.

## Kontingentindbetaling og DUF-tilskud

Som tidligere nævnt er medlemmernes kontingentindbetalinger typisk gruppens primære indtægtskilde. Kontingentets størrelse fastsætter Grupperådet. Kontingentet bør som minimum dække gruppens forventede udgifter, som korp- og regionsafgift, driftsomkostninger og materialeanskaffelser.

For at korpset kan modtage Tipstilskud , som administreres af DUF, er der nogle klare retningslinjer vi skal følge. Tipslovgivningen forlanger bl.a. at alle medlemmer skal betale mindst 75 kr. i personligt kontingent for et kalenderår. Denne regel er også gældende for ledere.

Kontingentindbetalingen skal foregå i det pågældende år, som kontingentet dækker. Det vil sige, at kontingent for år 2011 skal være indbetalt i kalenderåret 2011.

Der skal kunne findes dokumentation for hvert medlems indbetaling. Dette sker nemmest, hvis kontingentopkrævningen foregår via betalingservice eller via indbetalingskort. Ønsker gruppen ikke at benytte sig af disse opkrævningsmuligheder, kan kontant betaling også benyttes. Her skal der udskrives kvittering til medlemmerne, hvoraf en genpart af kvitteringerne gemmes i gruppens regnskab.

Alle indbetalinger, uanset form, **skal** kunne identificeres på det enkelte medlem. Det er derfor en god idé at der på kvitteringer og øvrige indbetalinger som minimum er anført medlemmets fulde navn, medlemsnummer og evt. fødselsdag.

Hvis et medlem har haft udlæg for gruppen, kan kontingentet ikke modregnes i tilbagebetalingen af udlægget, da der skal findes dokumentation for alle medlemmers indbetaling af kontingent.

## Ansvar og tegningsregler

Gruppens kasserer er ansvarlig for at udarbejde regnskab og budget. Dog er hele Grupperådet ansvarlig for gruppens økonomi. Grupperådet skal sikre, at gruppens midler bliver brugt til fordel for børn og unge.

Gruppen tegnes juridisk og økonomisk ved underskrift fra gruppelederen i forening med 2 øvrige medlemmer af Grupperådet. Dog skal gruppen ved køb og salg af fast ejendom og andre væsentlige dispositioner, rådføre sig med korpskontoret, hvorefter materiale om den ønskede disposition sendes til regionsledelsen til skriftlig udtalelse.

## Ledernes udgifter

Udover det personlige kontingent, bør man kunne være leder hos De grønne pigespejdere uanset økonomisk baggrund. Ledere bør derfor have dækket de direkte omkostninger de har ved ledererhvervet.

Det er en god ide at man i gruppen aftaler hvilke retningslinjer der er for refusion/godtgørelser. Et par ideer kunne være:

- *Rejseudgifter / kørselsgodtgørelse:* Normalt refunderes prisen på den billigste offentlige transportmiddel (husk originalbillet). Hvis transport i egen bil er nødvendigt eller mere hensigtsmæssig, kan gruppen vælge at yde skattefri kørselsgodtgørelse på 2 kr. pr. km (2011). Bemærk at satsen reguleres årligt.
- *Dokumenterede udgifter:* Som oftest ligger ledere ud af egen lomme, når de indkøber materialer til spejdermøderne m.v.. Det betyder, at man som leder ofte kan have mange penge "ude at svømme". Gruppen bør tage hensyn til, at ikke alle ledere har økonomi til at dette kan lade sig gøre. Derfor bør pengene refunderes snarest udgiftsbilag og original regning er afleveret til kassereren. Gruppen bør desuden overveje, om det er mere hensigtsmæssigt at udbetaler ledere et a'conto beløb, som løbende afregnes.
- *Telefon- og administrationsgodtgørelse:* Ifølge bekendtgørelsen om udbetaling af skattefri godtgørelse til ulønnede bestyrelsesmedlemmer eller til frivillige[...] kan der skattefrit ydes op til kr. 2000,- i godtgørelse pr. år. til dækning af udgifter til telefon og internetforbrug.

Derudover, må gruppen yde godtgørelse for administrative omkostninger (fx kontorartikler og porto) skattefrit op til kr. 1200,-. Dog skal det bemærkes, at disse omkostninger kun kan refunderes én gang. Det vil sige, at man ikke både kan modtage godtgørelse og få refunderet pengene for indkøb af fx kontorartikler pr. dokumentation.

Se mere på: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=18342>

## Forsikringer

De grønne pigespejdere har tegnet en kollektiv ansvarsforsikring og en lovpligtig arbejdsskadeforsikring. Bemærk, at der er særlige forhold omkring disse forsikringer.

Læs mere om forsikringer på [pigespejder.dk/forside/for-pigespejdere/ledernet/administration/jura-forsikringer/](https://pigespejder.dk/forside/for-pigespejdere/ledernet/administration/jura-forsikringer/)

Har du spørgsmål til forsikringer, er du velkommen til at kontakte Tina Schelde på korpskontoret, som kan hjælpe jer med jeres spørgsmål.

Bemærk, at gruppen er selv ansvarlig for at tegne indboforsikring, brandforsikring for egne hytter, eventuelle rejseforsikringer m.m. Tal i Grupperådet om, hvilke forsikringer, der er passende for jeres gruppe.