

Manual for den Økonomiansvarlige

på Femø

Ansvarsområde.....	2
Kontonumre.....	2
Oplysninger om de tilmeldte fra kontoret.....	2
Tvivl om kvinden har betalt ?.....	3
Betaling for en anden uge?	3
Er adressen rigtig?.....	3
Kvinder som ikke er tilmeldt	3
Buslister	4
Adresseliste	4
Priser og beregning af lejrbetaling.....	5
Kontantkasse, kassekladde og frimærkekasse.....	6
Modtage betalinger ved kontant, dankort og checks.....	8
Indkøb og andre udgifter: Betaling og forskud.	8
Afslutning af ugen.....	10
Lejrkontoret for økonomi og særlige anliggender.....	10

Version 2003A
Senest redigeret: 25/05/2010
Af: Unna

Ansvarsområde

Som økonomiansvarlig har du ansvaret for:

1. Kontantkasse, frimærkekasse, kassekladde og afstemning
2. Sørge for at alle kvinder på lejren registreres og betaler for ophold og bus
3. Modtage indbetalinger ved kontant, dankort og checks
4. Holde kassen åben på de tidspunkter du har annonceret
5. Betale kontante indkøb og samle dokumentation (bilag) for kreditkøb hos havnehøkeren
6. Tjekke oplysninger om navn, post- og email-adresse for alle deltagere
7. Sørge for at der er tilstrækkeligt med penge på lejrens færgekort
8. Sørge for at der er blanketter m.m. til næste uges økonomiansvarlige
9. Afslutning på ugen

Kontonumre

Giro (Danske bank): reg. nr 0246, kontonr: 2 29 64 03

Oplysninger om de tilmeldte fra kontoret

Stamkort (detaljerede oplysninger om hver kvindes betaling)

Kvinder som ikke er tilmeldt lejren hele ugen (ankomst- og afrejsedato)

Buslister (til Kragenæs og fra Kragenæs)

Børneliste (alle børn med alder, køn og mor/tante)

Madliste (hvor mange vegetarer og kødspisere)

Tilmeldingskort (til kvinder som ikke er tilmeldt ugen på forhånd)

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

Alle oplysninger om tilmeldte kvinder findes på stamkortene.

De øvrige lister kan du bruge til hurtigt at få overblik over, hvem der afrejser eller ankommer i løbet af ugen, hvem der er tilmeldt bussen og hvor mange børn, der er på ugen. Madlisten skal du bare give til den madansvarlige.

Hvornår er listerne afsluttet?

Listerne printes ud torsdag før ugen starter. De kvinder, som har betalt mindre end en uge, før deres Femø-uge starter, er sandsynligvis ikke ført ind på listerne, fordi det tager nogle dage, før vi får besked fra postvæsenet om indbetalinger.

Er alle registreret? Har alle betalt for hele opholdet?

Du skal tjekke, om alle kvinder på ugen har betalt og er registreret på stamkort.

Det står på stamkortet, hvis kvinden i forhold til sin tilmelding ikke har betalt hele beløbet eller har betalt for meget ("Difference"). Nogle glemmer at betale for bus eller færge ved tilmelding, og skal så betale på lejren.

Der kan også blive tale om ekstrabetaling, hvis kvinden beslutter sig for at blive flere dage på lejren, eller for at tage bussen hjem.

Alle ændringer i kvindens adresse, tilmelding og betaling noteres på stamkortet.

Skriv så det kan læses, kontorvagterne skal overføre oplysningerne til databasen.

Tvivel om kvinden har betalt?

Hvis kvinderne har kvittering for deres indbetaling anføres det blot på stamkortet, at de har betalt.

Hvis de hævder at have betalt, men ikke har kvittering med, kan det tjekkes med kontoret. Indbetalinger foretaget lige før ugestart kan ikke ses – det må tjekkes senere.

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 og send tilmeldingskortet til kontoret, så det kan blive noteret i databasen og dermed fremgå af hendes stamkort for den aktuelle uge.

Er adressen rigtig?

Øverst på stamkortet ses de oplysninger, vi har om kvindens adresse, telefon, og e-mail.

Bed alle kvinder tjekke, at oplysningerne er korrekte.

Især vil vi meget gerne have e-mail adresser. Bemærk at når man opgiver sin e-mail adresse, får man også tilsendt Nyhedsbrevet få gange om året.

Kvinder som ikke er tilmeldt

Hvis der kommer kvinder på ugen, som der ikke er skrevet stamkort til, skal der udfyldes et tilmeldingskort, *også selv om det kun drejer sig om en enkelt dag.*

Tilbage melding til kontoret

Stamkort med ændringer samt tilmeldingskort sendes til kontoret ved ugens afslutning. Det er vigtigt, at stamkort og tilmeldingskort er på kontoret senest tirsdag efter ugens afslutning, hvor kontorvagterne har afsat tid til at indtaste rettelser fra ugen.

Hvis der er en med i bussen hjem, der har adgang til kvindehuset kan hun evt. tage dem med.

Buslister

Der er to buslister: bus til Kragensås og bus fra Kragensås.

Buslisterne er lister over hvem der har tilmeldt sig bussen/kørt med bussen, men siger ikke om de har betalt! Det fremgår af stamkortene.

Du får buslisten for udturen af den busansvarlige, som skal sørge for, at alle kvinder, som er med bussen, står på listen.

Du skal afstemme buslisten for udturen med stamkortene – nogle kvinder har glemt at betale for bus ved tilmelding.

I slutningen af ugen er det klart, hvem der skal med bussen hjem – tjek med stamkortene om kvinderne har betalt for bussen. Hvis en kvinde i løbet af ugen beslutter, at hun vil med bussen, så husk at skrive hende på buslisten for hjemturen.

Adresseliste

Der kan laves adresselister over alle kvinder på de enkelte uger ud fra oplysningerne i databasen. Hvis ugen beslutter det, vil kontorgruppen senest i august udsende adresselister til alle på ugen.

Kontorgruppen udsender kun adresselister via e-mail. Hvis der er kvinder på ugen, som ikke har e-mail, må de aftale med andre at få printet og tilsendt adresselisten.

HUSK: Spørg om der er kvinder, som ikke ønsker at stå på adresselisten, og marker det tydeligt på deres stamkort, hvis det er tilfældet.

OBS: I år skal du også spørge hver enkelt kvinde, om vi må tilmelde hende kvindelejrens nyhedsbrev. Det skal markeres på stamkortet, hvis de ikke vil.

Forslag til ændringer af lister m.m.

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

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.

Kontantkasse, kassekladde og frimærkekasse

Når du ankommer *overtager du kontantkassen* og en ubeskreven kassekladde, hvoraf fremgår, hvor mange penge, der skal være i kassen. Start med bilagsnummer 1. Anfør nummeret i kassekladden og samme nummer på bilaget

Tæl beløbet efter og skriv OK ud for det, hvis det stemmer. Hvis det ikke stemmer og forskelsbeløbet er over 25 kr. skal det efterforskes, hvordan differencen er opstået. Hvis differencen er under 25 kr. føres det som indtægt eller udgift under teksten kassedifference.

I år har vi muligvis separat *frimærkekasse*. Når du *overtager frimærkekassen* skal du kontrollere, at summen af frimærker og kontanter i kassen udgør 500,- kr.

Kontroller at der er frimærker nok, ellers købes de på øen. Brug kontanterne i Frimærkekassen og læg frimærker i stedet for kontanter, altså i alt 500,- kr.

Når du sælger frimærker sker der bare en udbytning mellem frimærker og kontanter, altså ingen bilag.

Hvis ugeteamet skal bruge frimærker, køber du frimærker med penge fra kontantkassen. Udfyld et blå bilag og før beløbet i kassekladden.

Hvis der opstår en difference i frimærkekassen og du ikke kan finde årsagen, udfyldes et blåt bilag på det manglende beløb. Beløbet tages i kontantkassen og lægges i frimærkekassen. Beløbet føres i kassekladden.

Er der nu alligevel ikke separat frimærkekasse, så ligger frimærkerne i kontantkassen og tæller med som kontanter. Derfor stadig ingen bilag. Tip: Hav kun nogle få løse frimærker. Læg de fleste af frimærkerne i en kuvert for sig med angivelse af beløb – så de ikke skal tælles op hver gang. Eller før hele tiden et lille frimærkeregnskab.

Kassekladden er det papir, hvor du fører alle kontante indtægter og udgifter, som går ind og ud af kassen. Begynd hver uge med bilag nr. 1. For hver linje i kassekladden skal der foreligge bilag. Hvis du fungerer som bank – dankortudbetalinger – lægger du dankortbonen i kassen i stedet for kontanter, derfor skal der ikke føres noget i kassekladden. Se i øvrigt vejledning under modtagne betalinger.

Alle bilag samles i rækkefølge i den dertil indrettede “ringordnerdime”. Hvis der indbetales et samlet beløb, der dækker flere ting fx bus - restopkrævning lejroophold m.v. - føres hvert element på bilaget på hver linie for sig.

De forskellige konti er: lejrindbetaling, busbetaling, madindkøb, værtshus, børnegruppe, færgebilletter, nyanskaffelser, salg af merchandise, biksen, diesel, telefon, porto, diverse. Hvis du er i tvivl, så brug hellere en ekstra linie.

Når der er mere end ca. kr. 3000,- i kassen, skal du lægge et a´conto beløb hos høkeren eller sende nogen til fastlandet og sætte pengene ind på vores konto – et af vores girokort kan evt. bruges til det formål. I kassekladden føres posten som udgift med teksten: Indsat på giro eller høker a´conto. Kvitteringen fra posthuset eller høker på indbetalingen er bilaget på posteringen. Man kan ikke længere indbetale til postdamen, når hun kommer med posten. Tøm dog ikke kassen helt for kontanter.

Når ugen afsluttes sendes kassekladden og de samlede bogførte bilag til bogholder Britt Petersen (dedikeret kuvert ligger muligvis i skabet)

Husk at tjekke at der er nok indtægt- og udgiftbilag, dags dato-blokke og andre økonomipapirer til næste uge. Mangler der noget, må du ringe til kontoret tirsdag, så de kan købe ind og sende med bussen ned lørdag.

Modtage betalinger ved kontant, dankort og checks

Betaling kan ske kontant, med check eller dankort/VISA Dankort (mærket DK på bagsiden). **Vi modtager ikke internationalt udstedte VISA-kort** eller andre betalings- eller kreditkort.

Der skrives altid en dags dato kvittering for modtagelse af beløb, giv kvinden originalen som kvittering og sæt kopien ind i ”ringordnerdissen” på relevant dato.

Checks udstedes til Foreningen Femø og crosses med det samme.

HUSK hvis kontantkassen bruges som **bank** (hvis du altså har kontanter nok i kassen) af kvinderne i lejren: Udbetalinger af kontanter mod dankort eller checks skal ikke føres i kassekladden.

Indbetalinger, kontant, dankort og checks.

Udregn opholdsbetalingen og skriv en dags dato kvittering for modtagelsen af beløbet. Kopien af kvitteringen hæftes sammen med et rødt bilag - der er udfyldt med hver indtægtsselement for sig (ophold, bus m.v.) - nummereres og bogføres som indtægt i kassekladden. Vær omhyggelig med at udfylde kvitteringen med tydeligt navn, lejrperiode, og beløb. Også når flere kvinder betaler sammen. Oplysningerne for hver enkelt voksen tjekkes med stamkort.

Dankort: Følg brugsanvisningen for brug af Dankortterminalen. Husk at udskrive en kopi af Dankortkvitteringen til kassen. Skriv kvindens navn på – for at lette evt. fejlfinding. Indbetalingen for ophold, bus m.v. føres i kassekladden som indtægt. Opbevar kopierne i kassen og tæl dem med som kontanter indtil de føres ud af kassen. Når Dankortkvitteringerne udføres af kassen (saml evt. en stak og hæft dem på et blå bilag) sættes de i kassekladdens ringordner sammen med de andre bilag. Bogfør det som en udgift med teksten: ”Overført til PBS”.

Hvis fluesmækkeren er blevet brugt.

Kun i yderste nødstilfælde – hvis Dankortterminalen bryder sammen får vi en erstatningsterminal i løbet af få dage.

I dette tilfælde sender du Dankortbonerne sammen med ”Sumkortet” til PBS, og udfører beløbet på samme måde som Dankortkvitteringerne.

HUSK at sende de rigtige bilag til PBS, det står på dankortbonerne, hvilke der skal indsendes. Og husk at frankere kuverten.

Indkøb og andre udgifter: Betaling og forskud.

- Der skal foreligge bilag på alle indtægter og udgifter.
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.

Madindkøb:

- Høkeren fører vores indkøb på to konti. Madkonto og værtshuskonto. Ved hvert køb skal det oplyses, hvilken konto der købes på.
- Det skulle være muligt at lægge et a' conto beløb hos høkeren, hvis du har for mange kontanter i lejr kassen. Husk at få kvittering (beløbet føres som udgift i kassekladden: a' conto høker).
- Kassestrimler checkes på stedet af madansvarlig og værtshusansvarlig og kassebon'en kvitteres/attesteres og afleveres til høkeren igen.

Børnepasning:

- Der kan udbetales kr. 50 a conto pr. barn pr. uge i børnepasningen. Børnepasnerne modtager pengene og der lægges et blå udgiftsbilag på udlægget. Der skal så 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 at bekymre dig om 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:

- 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.

Det er lettest at holde orden i regnskabet, hvis du skriver alle posteringer ind med det samme og sætter bilagene fast i rækkefølge i den "ringordnerdime", som passer med hullerne fra en almindelig hullemaskine. Og ikke lader gå for lang tid mellem afstemning af kassen. Lad bilagene sidde i dimsen og send dem samlet til bogholder Britt i kuverten til bilag og kassekladder.

Afslutning af ugen

Når du afslutter ugens regnskab skal du gøre følgende:

1. Sørg for at alle bilag på indtægter og udgifter sendes samlet til Britt sammen med kassekladden.
2. Sørg for at der er nok indtægts- og udgiftsbilag, dagsdatoblokke og hvad der ellers hører til den økonomiansvarliges udstyr til næste uge.
3. Tælle kassen op og tjekke, 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.
4. Starte på en ny kassekladder, 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.
5. Overdrag nøglen til den nye økonomiansvarlige eller finde en ansvarlig til at holde nøglen, hvis I ikke "lapper over".

Lejrkontoret for økonomi og særlige anliggender

Lejrkontoret indeholder følgende redskaber og hjælpemidler:

Fluesmækker.	"Ringordner dime".
Regnemaskine.	Diverse skriveredskaber.
Hullemaskine.	Saks.
Hæftemaskine med hæfteklammer.	

Mappen eller kassetten indeholder følgende blanketter:

Kassekladder.	Pjecer el. lignende.
Stamkort.	Bonruller.

Kuverter til Femøkontoret.
Kuverter til Britt Petersen
Plastcharteques.

Diverse blokke.
Diverse kuverter.

Pengekassen indeholder følgende:

Dagsdato kvitteringsblok.
Indtægts- og udgiftsbilag.
Gule memosedler.

Frimærker.
Kontanter: max. kr. 3000,-

Frimærkekassen indeholder:

500 kr. fordelt på frimærker og kontanter.

Bixkassen indeholder:

300 kr. i kontanter.

Bogholder: Britt Petersen, Bredgade 15, st. tv, 4000 Roskilde, 61 68 51 97

God arbejdslyst!
Og pas godt på nøglen.
Vi foreslår at ekstranøglen gives til den ugeansvarlige.