

Lokalafdelingens økonomi:

Hvad må vi bruge penge på?

Indholdsfortegnelse

1.0 Driftsaktiviteter	2
2.0 Kontorhold	3
3.0 Afdelingsmøder	3
4.0 Transport	4
5.0 Deltagelse i kurser, konferencer mv.	4
6.0 Annoncering	4
7.0 Foredragsholdere og ekskursionsledere	5
8.0 Arrangementer med deltagerbetaling	6
9.0 Om breve og tryksager	6
10.0 Afdelingens indtægter	7
11.0 Forretningsgange	7
12.0 Spørgsmål og kontaktoplysninger	8

1.0 Driftsaktiviteter

Begrebet drift dækker over de aktiviteter, som er nødvendige for at en afdeling kan fungere på et grundlæggende niveau og have et minimum af udadrettede aktiviteter. Driftsaktiviteterne omfatter: Kontorhold, afdelingsmøder, transport, uddannelse, annoncering, foredragsholdere mv., gaver og arrangementer.

Regler og rammer for de økonomiske sider af driftsaktiviteterne beskrives i det følgende. Alle andre afdelingsaktiviteter betragtes i en økonomisk sammenhæng som projekter.

Grundreglen er, at bestyrelsesformanden disponerer udgifter til driftsaktiviteter inden for 5.000 kr. pr. aktivitet. En aktivitet kan f.eks. være et årsmøde, en udstilling eller en guidet tur. Langt de fleste aktiviteter og arrangementer kan holdes uden omkostninger. Deltagere på ture, der får en gratis guidet tur, kan godt selv tage en termokop kaffe med til egen forplejning. Husk at det skal være let for jer at være frivillige.

Hvis du gerne vil gennemføre en driftsaktivitet, som koster mere end 5.000 kr., skal du først have lov. Det samme gælder, hvis du mener, at du har brug for en dispensation fra, hvad der her er defineret som driftsaktiviteter. Begge dele sker hurtigt og uden bureaukrati ved at du kontakter DN's sekretariat og får en hurtig afgørelse eller – hvis der er tale om en kompliceret eller principiel problemstilling – i løbet af et par dage.

Der er fire fordele ved den ordning:

1. Langt de fleste driftsaktiviteter kan gennemføres uden at afdelingen behøver af spørge sekretariatet.
2. Bestyrelsesformanden kan få gode råd fra sekretariatet til at billiggøre dyre, planlagte driftsaktiviteter.
3. Vi undgår indlysende "skæverter".
4. Der sker en central opsamling af erfaringer til gavn for en velovervejet prioritering af aktiviteter i foreningen som helhed.

Har I et arrangement eller andet, der koster mere end 5.000 kr, kan det måske dækkes af projektpuljen. Læs mere om projektpuljen på:

<https://aktiv.dn.dk/vaerktojskassen/okonomi-blanketter/okonomisk-stotte-fra-dns-projektpulje/>

Vores indsats er frivillig, men vores driftsudgifter dækkes inden for en ramme

De aktive i DN's afdelinger stiller deres arbejdskraft gratis til rådighed for foreningen. Men direkte udgifter i forbindelse med foreningsarbejdet dækkes efter bestemmelserne i forretningsordenens § 20, som lyder: "Udgifter forbundet med aktiviteterne i afdelingsbestyrelsen og eventuelle arbejdsgrupper dækkes efter regler, som fastsættes af Hovedbestyrelsen". Reglerne vedtaget af HB i juni 2009 kan du læse her på siden.

2.0 Kontorhold

Begrebet "kontorhold" omfatter materialer og ydelser, som er nødvendige for at køre den daglige afdelings "forretning" f.eks. papir, printerpatroner, porto, frimærker, ringordnere og fotokopier. For de fleste afdelinger vil udgifterne til kontorhold være tæt på nul, fordi de fleste afdelinger fungerer mere eller mindre elektronisk.

Kontorhold omfatter ikke:

- Telefon og internet, idet vi tager udgangspunkt i, at DN's lokale aktive under alle omstændigheder har ikke-forbrugsafregnede ordninger
- Kontorinventar
- Bøger og rapporter uden specifik relation til afdelingens område
- Tidsskrifter og aviser
- Medlemskab af andre foreninger
- IT-grej, IT-programmer, fotoapparater og andre større "materialeanskaffelser".

Undtagelse fra bestemmelsen om, at grej ikke dækkes:

Hvis en afdeling ikke har adgang til en PC-projektor, og hvis bestyrelsen skønner, at en projektor vil kunne effektivisere afdelingens møder, kan en sådan indkøbes lokalt inden for en ramme af 3.000 kr. Projektoren er i så fald afdelingens ejendom.

Har du spørgsmål så kan du kontakte din afdelings organisationskonsulent, eller sekretariatets økonomiafdeling på regnskab@dn.dk eller tlf. 31 19 32 02

3.0 Afdelingsmøder

Begrebet "afdelingsmøder" dækker både over møder i afdelingsbestyrelsen og møder i eventuelle arbejdsgrupper under bestyrelsen.

Som udgangspunkt holdes afdelingens almindelige møder privat eller i kommunens foreningslokaler eller på andre gratis steder. Udgifter til kaffe, kage og lignende dækkes inden for en ramme af 30 kr. pr deltager. På refusionsskemaet angives blot mødedato og antal deltagere. Der skal ikke indsendes indkøbsbilag.

Hvis et afdelingsmøde undtagelsesvist holdes på kro eller lignende, dækkes udgifterne efter regning – som udgangspunkt med en beskeden servering i stil med kaffe og kage.

For at styrke det (vigtige) sociale element i afdelingsarbejdet ydes der særlig støtte til en årsafslutningsmiddag, en julefrokost, en forårstur eller lignende – ét arrangement årligt. Udgifterne hertil dækkes efter regning/indkøbsbilag inden for en ramme af 200 kr. pr. aktiv. Det præciseres:

- at suppleanter og arbejdsgruppemedlemmer er omfattet af begrebet "aktiv",

- at eventuelle deltagende ægtefæller og lignende ikke er omfattet, og
- at de 200 kr. pr aktiv gælder uanset om arrangementet foregår privat, i naturen eller på f.eks. en restaurant.

4.0 Transport

Alle aktive kan få refunderet kørsel i privatbil, tog og bus. Kørsel i privatbil refunderes efter Statens lave kilometer-sats, takst II, der i 2026 er kr. 2,28. Refusion af kørselsudgifter forudsætter, at du opgiver dit CPR-nummer - selv om refusionen er skattefri. Og præcis angivelse af start- og slutadresse. Transport i tog refunderes efter DSB Standard inkl. eventuel pladsbillet. Togtransport på Business refunderes ikke. Transport i fly refunderes ikke.

I en miljøorganisation som DN, giver det sig selv, at privatbil kun anvendes, når offentlig transport er væsentlig langsommere eller dyrere. Det sidste kan være tilfældet, hvis flere kører sammen i samme privatbil.

Særlig opmærksomhed kræves, når transporten foregår over Storebælt, som er meget dyr for privatbiler, men forholdsvis billig for tog. Hvis du bor langt fra en station, er den hurtige, økonomiske og miljøvenlige løsning at bruge privatbilen som tilslutningstransport til en station.

5.0 Deltagelse i kurser, konferencer mv.

Rejseudgifter i forbindelse med deltagelse i DN's egne uddannelses- og inspirationsarrangementer - kurser, seminarer, netværkstræf og lignende - dækkes helt og fuldt. Refusion sker direkte til kursusdeltageren (altså uden om afdelingens "økonomichef") via et refusionsskema for hvert enkelt kursus. Vær opmærksom på reglerne for miljø- og økonomivenligt valg af transportmiddel – se ovenfor.

Deltagelse i lokale konferencer mv. om emner, som er relevante for afdelingens arbejde inden for kommunegrænsen, betragtes som almindelige driftsaktiviteter. Vær dog opmærksom på, at DN ikke dækker tabt arbejdsfortjeneste.

Nationale konferencer, seminarer, kurser mv. vil typisk handle om emner, som ikke er direkte relevante for afdelingens lokale arbejde. Deltagelse i sådanne arrangementer betragtes ikke som driftsaktiviteter og dækkes ikke.

6.0 Annoncering

Afdelingens arrangementer annonceres som hovedregel i Natur og Miljø, på DN's hjemmeside, på afdelingens hjemmeside, på afdelingens Facebookside, i Brugsen, på biblioteket - eller på andre måder, som er gratis for afdelingen.

Supplerende annoncering i lokale medier kan anvendes, hvis særlige forhold taler for det. Det kan f.eks. være, at afdelingen vurderer, at der kommer væsentlig flere deltagere til

arrangementet. Der skal dog være et rimeligt forhold mellem deltagerantal og annonceomkostninger.

En praktisk detalje: Vær opmærksom på, at annoncepriser ofte angives eksklusive moms. Den relevante pris for DN er imidlertid prisen inklusive moms.

7.0 Foredragsholdere og ekskursionsledere

Ideelt set er der i afdelingsbestyrelsen eller dens netværk en række personer, der kan og vil fungere som foredragsholdere, ekskursionsledere og lignende uden at få betaling for det.

Medlemmer, som påtager sig den opgave, modtager ikke nogen form for honorering - det hører så at sige med til deres ulønnede, folkevalgte hverv. Det samme gælder oplægsholdere, som er på DN's lønningsliste, dvs. ansatte i DN's Sekretariat og præsidenten. Andre kan modtage en naturaliegave inden for en ramme af 300 kr. Et godt bud på en velegnet naturaliegave er et af produkterne i [DN's webshop](#).

I særlige situationer kan det være relevant, at afdelingen betaler sig fra at trække på en bestemt foredragsholder, ekskursionsleder eller lignende. I så fald skal honoraret holdes inden for den ramme på de 5.000 kr., der er for et arrangement – alt inklusive, dvs. også annoncering, eventuelle kørepenge til foredragsholderen og eventuel servering til mødedeltagerne.

"HB har i 2018 diskuteret reglen, om at alle valgte DN'er udfører ulønnede arbejde i DN-regi, og valgt, at der kan være undtagelse fra reglen:

- Der lægges vægt på at der vitterligt er tale om "særlige situationer" – altså noget der forekommer sjældent og undtagelsesvist. Personen skal f.eks. være den eneste, der kan yde denne i situationen unikke, relevante eller aktuelle ydelse.*
- "En bestemt foredragsholder, ekskursionsleder eller lignende" kan godt være en person med tilknytning til DN, når ydelsen, personen skal yde, overvejende beror på personens kompetencer eller erhverv udenfor DN.*
- Det kontraktlige omkring honorering af personer med tilknytning til DN afklares i hvert enkelt tilfælde mellem sekretariatet og den pågældende."*

Dyrere foredragsholdere kan eventuelt hyres ved at kræve deltagerbetaling – se senere. Eller ved, at en afdeling går sammen med en eller flere naboafdelinger – idet foreningen har tillid til, at afdelingsbestyrelserne er bevidste om, at der skal være en god balance mellem udgiften og antallet af deltagere. En dyr foredragsholder forudsætter en velbegrundet forventning om mange deltagere.

Udbetaling af honorar og eventuelle kørepenge til en foredragsholder skal ske fra DN's bogholderi. Bestyrelsesformanden indsender derfor en anmodning om udbetaling sammen med foredragsholderens adressedata, kontonummer og personnummer. Udbetaling sker som

en del af foreningens månedlige lønkørsler - derfor kan der godt gå lang tid, før foredragsholderen eller ekskursionslederen har sit honorar.

8.0 Arrangementer med deltagerbetaling

Det anbefales, at ekskursioner og andre arrangementer for medlemmer og ikke-medlemmer som hovedregel er gratis. Det opnås ved at tilrettelægge arrangementet, så der ikke er væsentlige udgifter ved det - typisk inden for afdelingens område, så der ikke er transportudgifter, og typisk med et bestyrelsesmedlem som turleder.

Hvis der alligevel indgår deltagerbetaling i et afdelings arrangement, skal der udarbejdes et budget for udgifter og indtægter som grundlag for at fastsætte deltagerprisen. Indtægterne skal fastsættes ud fra et forsigtigt skøn over antal deltagere, og alle udgifter skal medregnes. Vær opmærksom på, at DN ikke er momsregistreret, og at alle beløb derfor skal være inkl. moms.

Budgettet skal balancere – altså hverken give overskud eller underskud – og der skal udarbejdes et regnskab for hvert enkelt arrangement med deltagerbetaling. Regnskabet skal sammen med bilag for udgifter og indtægter indsendes til DN's bogholderi senest en måned efter arrangementet.

Afdelingsture over flere dage er normalt omfattet af loven om Rejsegarantifonden. DN har fået en lempelig og forholdsvis ubureaukratisk aftale med Rejsegarantifonden. Det vil sige at DN skal udarbejde en "Tro-og-Love" erklæring til Rejsegarantifonden. Dette indebærer, at udover de ovennævnte udgifter og indtægter skal DN også oplyse om deltagerantal. Disse oplysninger sendes ligeledes til DN's bogholderi senest en måned efter arrangementets afholdelse.

9.0 Om breve og tryksager

Tryksager og masseudsendte breve (på papir) til de "menige" medlemmer inden for afdelingens område betragtes ikke som driftsaktiviteter. Hvis du har et ønske i den retning, kan det muligvis realiseres, hvis det indgår som en velbegrundet del af et lokalt projekt.

Baggrunden er foreningens lange erfaring for, at resultaterne af masseudsendte skriftlige henvendelser til medlemmerne sjældent står mål med det ofte meget store ressourceforbrug til porto, kopiering, pakning osv. Derfor skal der være særlige årsager og forventninger til en sådan udsendelse. Og de skal beskrives i projektbeskrivelsen.

Løsningen for en afdeling, der ønsker at gøre en effektiv og ressourceøkonomisk indsats for at informere og aktivere medlemmerne, er en god lokal hjemmeside med tilknyttede lokale elektroniske nyhedsbreve.

Alle afdelinger bør lave en afdelingsfolder, som på en flot og overskuelig måde beskriver, hvad afdelingen laver, og hvem bestyrelsen består af. Så har afdelingen en slags visitkort, som kan

være med til at synliggøre afdelingen og rekruttere nye aktive i forbindelse med afdelingens arrangementer. Og ikke mindst: Som kan være med til at tegne nye medlemmer, fordi den indgår i "velkomstpakken" til de mange tusind, der hvert år siger ja til at blive medlem af DN.

10.0 Afdelingens indtægter

Det kan varmt anbefales, at afdelingen finansierer en del af sine aktiviteter ved hjælp af eksterne midler, f.eks. fra lokale sponsorer og samarbejdspartnere.

Alle lokale indtægter skal indberettes til DN's økonomiafdeling, så de kan revideres og indgå i foreningens regnskab. Det gælder også, selv om indtægterne fuldt ud er brugt til betaling af aktiviteterne.

11.0 Forretningsgange

Der skal være én person i afdelingsbestyrelsen, som kender afdelingen godt, og som derfor kan stå inde for – og attestere – at udgifter til refusion er reelle, afholdte udgifter. Vi kan kalde vedkommende for afdelingens "økonomichef". Det kan være bestyrelsesformanden, men det anbefales, at afdelingen udpeger et andet bestyrelsesmedlem til jobbet som et led i afdelingens arbejdsdeling.

Ved henvendelse til økonomiafdelingen på mail (regnskab@dn.dk) kan der sendes et udtræk af afdelingens forbrug og eventuelle indtægter.

Refusion af udlæg og kørsel i egen bil samt betaling af regninger foregår ved, at afdelingens økonomichef sender DN's økonomiafdeling et udfyldt refusionsskema med tilhørende bilag. Skemaet downloades på aktivsiden under 'økonomi og blanketter'. Det er en forudsætning for anvendelse af skemaet at du har Excel installeret på din PC. Kontakt din formaden for din lokalafdeling hvis du har brug for hjælp til at installere dette.

I nogle tilfælde er det praktisk og ok, at en leverandør sender en regning for en afdelingsaktivitet direkte til DN's økonomiafdeling på dn@invoiceportal.dk. Blot skal afdelingen og aktiviteten fremgå tydeligt af regningen.

Under normale forhold er ekspeditionstiden for refusion af udgifter cirka en uge fra modtagelse i Sekretariatet. Du skal indsende det udfyldte refusionsskema til dn@rejsebilag.dk sammen med de tilhørende skannede bilag.

Rent teknisk refunderes afdelingsudgifter kun ved elektronisk overførsel fra DN's konto til din bankkonto. Hvis du vil have refunderet afdelingsudgifter kræver det derfor, at du har en bankkonto, og at du opgiver den på refusionsskemaet. Endvidere bør du vide, at bogholderiet (for at spare) har fravalgt muligheden af at sende et avis, når dine penge er overført.

Vi er opmærksomme på hensynet til din private likviditet og refundere i takt med at refusionsopgørelser modtages. Vi opfordrer dog til at samle dine udlæg på en kvartalsmæssige udlægsopgørelse, såfremt dette er muligt ift. din privat økonomi.

Udgifter skal sendes indenfor det kvartal hvor de er afholdt.

12.0 Spørgsmål og kontaktoplysninger

Har du spørgsmål til lokalafdelingens økonomi, og hvad I må bruge penge på, kan du kontakte din organisationskonsulent eller sekretariatets økonomiafdeling:

Du finder din organisationskonsulent på aktivsiden.

Sekretariatets økonomiafdeling:

regnskab@dn.dk

Tlf. 31 19 32 02