



Retningslinjer for Finansforbundets seniorgrupper

Indholdsfortegnelse

.....	1
Retningslinjer for Finansforbundets seniorgrupper	1
Indledning	2
Tilhørsforhold.....	2
Retningslinjer for gennemførelse af arrangementer	2
Forventning om aktivitetsniveau og indhold	2
Betalning.....	3
Annoncering af arrangementer	3
Retningslinjer for administrativ praksis.....	4
Fordeling af midler til seniorgrupperne.....	4
Bestyrelsesmøder	4
Møder med Finansforbundet.....	5
Retningslinjer for økonomi i seniorgrupperne.....	5
Praktik	5
Dokumentation	6

Indledning

Notatet beskriver retningslinjerne for den løbende drift af Finansforbundets seniorgrupper. Retningslinjerne skal sikre en fælles retning for seniorgruppernes virke, herunder anvendelse af de midler seniorgrupperne har til rådighed.

Desuden beskriver notatet den servicering som Finansforbundets sekretariat stiller til rådighed for seniorgrupperne.

I notatet er beskrevet retningslinjer for gennemførelse af arrangementer og for administrativ praksis.

Tilhørsforhold

Et givent seniormedlem er tilknyttet den seniorgruppe, som medlemmet er dækket af geografisk. Af hjemmesiden [Find din seniorgruppe \(finansforbundet.dk\)](https://finansforbundet.dk) fremgår, det hvilke postnumre, der hører til hvilke seniorgrupper. Det er medlemmets hjemmearrangement, der afgør tilhørsforholdet til en given seniorgruppe.

Medlemmer, der er registreret som pensionister, kan deltage i seniorarrangementer jf. reglerne om tilhørsforhold.

Retningslinjer for gennemførelse af arrangementer

- Forventninger til aktivitetsniveau og indhold
- Betaling for medlemmer og for ægtefæller/samlevende/ledsager
- Annoncering af arrangementer på Finansforbundets hjemmeside.

Forventning om aktivitetsniveau og indhold

Indholdet af arrangementerne planlægges af den enkelte seniorgruppe, ligesom seniorgruppen selv afholder arrangementerne. Det forventes, at der minimum afholdes tre til fire arrangementer om året. Desuden forventes det, at de af Finansforbundet tildelte midler bruges, da det er vigtigt, at medlemmerne oplever, at de får værdi for deres kontingent.

Medlemmerne af seniorgrupperne har et fagligt fællesskab, og derfor bør det også tilstræbes, at hvis ikke alle så nogle af arrangementerne indholdsmæssigt har et

fagligt islæt. Seniorgrupper har dog også et rent socialt virke, hvilket typisk kommer til udtryk i form af julefrokoster og kulturelle arrangementer.

Det er op til den enkelte seniorgruppe at afgøre, hvornår på året aktiviteterne gennemføres, men det anbefales, at der er en vis spredning ud over året. Seniorarrangementer kan KUN afholdes som dagsture – dog kan det enkelte område 1 gang om året lave arrangementer med en enkelt overnatning, hvis udgiften til overnatningen afholdes af den enkelte deltager.

Der kan kun afvikles et arrangement med overnatning pr. år pr. område.

Aktiviteter skal være planlagt så tidligt på året som muligt og offentliggøres på hjemmesiden i god tid før arrangementerne afvikles.

Betaling

Seniorgruppernes aktiviteter finansieres gennem brugerbetaling og tilskud fra Finansforbundet. Brugerbetalingen bør mindst udgøre mellem 30 og 50 procent for medlemmer. En højere brugerbetaling kan dog være nødvendig, hvis der gennemføres mange – eller særligt dyre – arrangementer i den enkelte seniorgruppe. Omvendt kan brugerbetalingen også være lavere, hvis der er tale om arrangementer med et meget lavt udgiftsniveau, og hvor betaling dårligt giver mening.

Ægtefælle/samlever/ledsager betaler altid den fulde kostpris. Medlemmer fra andres seniorgrupper end den arrangerende gruppe betaler medlemspris.

Annoncering af arrangementer

Alle arrangementer annonceres på Finansforbundets hjemmeside under Arrangementer og kurser → Seniorarrangementer ([Arrangementer og kurser](#))

Det er den enkelte seniorgruppe, der afgør, om et arrangement kun er for den arrangerende seniorgruppe, eller om der kan deltage ledsagere. Kan ledsagere deltage i arrangementet, kan medlemmer fra andre seniorgrupper også deltage. I sidstnævnte tilfælde vil der under arrangementet stå: **”Fortrinsvis for medlemmer”** af seniorgruppen.

Alle tilmeldes efter først til-mølle-princippet.

Der må IKKE afholdes arrangementer uden annoncering på Finansforbundets hjemmeside. Annonceringen sker via Finansforbundets medlemssystem, og håndteres af seniorgruppernes tilknyttede administrator. Arrangementerne meldes ind til Finansforbundet via den bestillingsformular, som ligger på hjemmesiden.

Retningslinjer for administrativ praksis

- Fordeling af midler til seniorgrupperne
- Bestyrelsesmøder

Fordeling af midler til seniorgrupperne

Midlerne tildeles til de 5 hovedregioner efter den af Hovedbestyrelsen fastlagte fordelingsnøgle. Formanden har det økonomiske ansvar for gruppens aktiviteter og for afregning til Finansforbundet, hvorfor de enkelte grupper har pligt til at sørge for, at regionsformanden er orienteret om økonomien løbende og ved aflægning af kvartalsregnskab.

Arbejdsgangen er, at seniorgrupperne får tildelt midlerne med en procentsats primo, medio og ultimo på året og afrapporterer forbruget tilbage til Finansforbundet kvartalsvist. Afrapporteringen sker i de dertilhørende afrapporteringsskemaer sammen med fakturaerne og kvitteringerne. Afrapporteringen skal ske **senest 14** dage inde i det nye kvartal **pr. mail** til den ansvarlige i Finansforbundet. Originalkvitteringer opbevares for indeværende og foregående år til brug for revisionen.

Alle seniorgrupper har bankkonto via Finansforbundets husbank.

Der henvises i øvrigt til notatet "Retningslinjer for økonomi i seniorgrupper".

Bestyrelsesmøder

Hver seniorgruppe har en bestyrelse, der drives på frivillig basis. Det er bestyrelsens opgave at planlægge de løbende aktiviteter under hensyn til rammebetingelserne, som dette notat beskriver, og de af Finansforbundet stillede økonomiske rammer.

Bestyrelserne fastsætter selv antallet af bestyrelsesmøder, dog bør der som minimum være et planlægningsmøde for hele året, samt 2 - 3 møder spredt ud over året, hvor der kan evalueres og følges op. Bestyrelsesmøder kan afholdes i forbindelse med arrangementer eller som selvstændige møder, og der skrives et kort beslutningsreferat, som alle medlemmer i bestyrelsen kan tilgå. Der skal være en dagsorden på plads forinden bestyrelsesmøderne.

Bestyrelserne konstituerer sig selv med minimum en formand og en kasserer, der IKKE kan være en og samme person. Det bør tilstræbes, at alle med interesse i at gøre et frivilligt arbejde for seniorgrupperne får mulighed herfor. Dette kan f.eks. gøres ved, at man på et fast arrangement om året aflægger en kort beretning om bestyrelsens arbejde og her opfordrer eventuelle interesserede i at melde sig og

derudover løbende på de enkelte gruppers hjemmesider også opfordrer til at deltage i bestyrelsesarbejdet. Seniorgruppernes bestyrelser repræsenterer Finansforbundet og bør derfor altid handle derefter.

Møder med Finansforbundet

Regionsformændene holder en til to gange om året møder med den fra Finansforbundet ansvarlige for seniorgruppen. Dagsordener og referater fra møderne tilgår samtlige bestyrelsesmedlemmer fra centralt hold.

Alle bestyrelsesmedlemmer inviteres til møder efter behov.

Retningslinjer for økonomi i seniorgrupperne

Praktik

Bestyrelsen og dens medhjælpere i seniorgrupperne arbejder frivilligt.

I forbindelse med bestyrelsesmøder dækkes almindelig forplejning og kørselsgodtgørelse. Omkostningerne til denne forplejning og kørselsgodtgørelse betales af den enkelte seniorgruppe.

Bestyrelsen kan 1 gang om året gå ud og spise på seniorgruppens regning, hvis det er accepteret af regionsformanden. Der dækkes ikke omkostninger til overnatning i forbindelse med bestyrelsesmøder, ægtefællers deltagelse i spisning eller telefon og internetforbindelse.

Der ydes alene kørselsgodtgørelse i forbindelse med bestyrelsesmøder og ved behov i forbindelse med planlægning af arrangementer, men ikke til selve arrangementerne. Der opfordres til samkørsel og begrænset brug af Taxa. Omkostningerne til denne kørselsgodtgørelse betales af den enkelte seniorgruppe.

Der må ikke forudbetales for efterfølgende års omkostninger. Tilskuddet fra Finansforbundet dækker omkostninger vedr. det aktuelle år og eventuelt ubrugte midler overføres ikke til det næste. Skulle der være omkostninger hvor en faktura ikke er betalt inden årsafslutningen, men vedrører det aktuelle år, kan beløbet hensættes ud fra den modtagne faktura.

Dokumentation

SKAT vil anse udgifter hvor dokumentationen ikke er tilstrækkelig som en privat udgift, og derved beskatte vedkommende der har modtaget beløbet. Derfor skal der ALTID vedlægges behørig dokumentation for bilag der skal refunderes

- Der skal afleveres fakturaer eller kvitteringer til alle udgifter. En beskrivelse af det leverede er ikke nok og vil typisk skulle indberettes som B-indkomst. En Dankort nota eller kvittering fra Mobilepay er heller ikke gyldig dokumentation for omkostningen.
- Der skal være angivet formål eller anledning på alle bilag. Det er vigtigt at det kan forstås af udefrakommende (SKAT) så skriv hellere for meget end for lidt.
- Ved gaver skal der være angivet gavemodtager og anledning. Der må alene gives gaver til runde fødselsdage og særlige lejligheder. Der må ikke gives gavekort eller pengebeløb, herunder tilskud til en større gave. Angivelse af "bestyrelse" er ikke nok uden navne.
- Kørselsbilag skal være udfyldt på Finansforbundets udgiftsbilag og alle adresser skal angives fuldt ud. By eller kro er ikke tilstrækkeligt.
- Ved spisning skal deltagere anføres eller deltagerliste vedlægges. Både til bestyrelsesmøde og arrangementer for seniorgruppen. Ægtefæller skal selv betale.
- Ved honorar, skal der anføres navn og CPR-nummer for modtagerne, da de skal indberettes som B-indkomst. Honorar er stort set alle ydelser, der ikke er dokumenteret med en faktura med moms. Der kan være enkelte undtagelser, men honorar for rundvisning, musik og underholdning, foredrag mv. er typisk ydelser der skal indberettes til skat og der skal derfor angives CPR numre. (Eller CVR-nummer).