



Retningslinjer for Finansforbundets seniorgrupper

7. marts 2025
cda
202101332

Indhold

Indledning	2
Tilhørsforhold.....	2
Retningslinjer for gennemførsel af arrangementer.....	2
Forventning om aktivitetsniveau og indhold	2
Betaling	3
Annoncering af arrangementer	3
Retningslinjer for administrativ praksis.....	4
Fordeling af midler til seniorgrupperne	4
Bestyrelsesmøder	4
Generalforsamlingen offentliggøres jf. fristerne i vedtægterne	5
Møder med Finansforbundet.....	5
Nyhedsbreve	5
Retningslinjer for økonomi i seniorgrupperne	6
Praktik	6
Dokumentation	6

Indledning

Retningslinjerne beskriver den løbende drift af Finansforbundets seniorgrupper og skal sikre en fælles retning for deres virke, herunder anvendelse af de midler de får stillet til rådighed, samt gennemførelse af arrangementer og administrativ praksis, herunder den administrative hjælp som Finansforbundet understøtter grupperne med.

Tilhørsforhold

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

Det enkelte seniormedlem er tilknyttet den seniorgruppe, som geografisk dækker medlemmets folkeregisteradresse. På hjemmesiden under "[Find din seniorgruppe](#)" fremgår, det hvilke postnumre, der hører til hvilke seniorgrupper.

Retningslinjer for gennemførelse af arrangementer

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

Forventning om aktivitetsniveau og indhold

Indholdet af arrangementerne planlægges af den enkelte seniorgruppes bestyrelse, ligesom seniorgruppen selv afholder/gennemfører arrangementerne. Det forventes, at der minimum afholdes tre til fire arrangementer om året, som delvist finansieres af de midler der er tildelt af Finansforbundet, 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 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 hver seniorgruppe 1 gang om året holde et arrangement med en enkelt overnatning, hvis udgiften til overnatningen afholdes af den enkelte deltager.

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

Betaling

Seniorgruppernes aktiviteter finansieres gennem brugerbetaling og tilskud fra Finansforbundet. En høj brugerbetaling kan være nødvendig, hvis der gennemføres mange – eller særligt dyre – arrangementer i den enkelte seniorgruppe, ligesom brugerbetalingen også kan være lavere, hvis der er tale om arrangementer med et meget lavt udgiftsniveau.

Ægtefælle, samlever, ledsager betaler altid den fulde kostpris. Medlemmer fra andre seniorgrupper end den arrangerende gruppe betaler medlemspris. Bestyrelsesmedlemmer af seniorgrupperne, herunder også suppleanter, deltager gratis i seniorarrangementerne.

Annoncering af arrangementer

Alle arrangementer annonceres på Finansforbundets hjemmeside under Arrangementer og kurser.

→ Seniorarrangementer ([Arrangementer og kurser | Medlemstilbud – Finansforbundet](#))

Det er den enkelte seniorgruppe, der afgør, om et arrangement kun er for medlemmer af seniorgruppen, 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 Finansforbundets sekretariat. Arrangementerne meldes ind til Finansforbundet via den bestillingsformular, som ligger på hjemmesiden. ([Hjælp til at få et seniorarrangement på hjemmesiden?](#))

Retningslinjer for administrativ praksis

- Fordeling af midler til seniorgrupperne
- Bestyrelsesmøder
- Generalforsamlingen offentliggøres jf. fristerne i vedtægterne
- Møder med Finansforbundet
- Nyhedsbreve

Fordeling af midler til seniorgrupperne

Midlerne tildeles til de 5 hovedregioner efter den af Hovedbestyrelsen fastlagte fordelingsnøgle. Bestyrelsen for seniorgruppen har det overordnede økonomiske ansvar for gruppens aktiviteter og for afregning til Finansforbundet samt aflæggelse 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, og SKAL ske til bogholderi@finansforbundet.dk. Kvitteringer opbevares for indeværende og foregående år til brug for revisionen af seniorgruppen, er disse skannet, kan de med fordel gemmes elektronisk.

Alle seniorgrupper har bankkonto via Finansforbundet.

Der henvises i øvrigt til notatet "Retningslinjer for økonomi i seniorgrupper" – se side 6.

Bestyrelsesmøder

Hver seniorgruppe har en bestyrelse, der drives på frivillig basis.

Bestyrelserne fastsætter selv antallet af bestyrelsesmøder, dog bør der som minimum være et planlægningsmøde for hele året, samt 2 - 3 øvrige 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 får tilsendt, herunder suppleanter. Der skal foreligge en dagsorden før bestyrelsesmøderne.

Eventuelle suppleanter kan deltage på lige fod, som den øvrige bestyrelse i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

Generalforsamlingen offentliggøres jf. fristerne i vedtægterne

Formanden for bestyrelserne vælges på den ordinære generalforsamling, hvorefter bestyrelserne konstituerer sig selv med næstformand og en kasserer. Kassereren kan IKKE være samme person som formand eller næstformand.

Den årlige generalforsamling kan med fordel gennemføres i forbindelse med et andet planlagt arrangement.

Hvis bestyrelserne har forslag til vedtægtsændringer, skal disse fremsende til Finansforbundets sekretariat senest 3 måneder før næstkommende generalforsamling, da disse evt. skal behandles af Finansforbundets Hovedbestyrelse. Finansforbundets sekretariat melder herefter tilbage til bestyrelsen om hvorvidt ændringen vil kunne fremsættes på næstkommende generalforsamling.

Seniorgruppernes bestyrelser repræsenterer Finansforbundet og bør derfor altid handle derefter.

Møder med Finansforbundet

Bestyrelsesformændene holder en til to gange om året møder med Finansforbundet. Dagsordener og referater fra møderne tilgår bestyrelsesmedlemmer samt suppleanter fra centralt hold med henblik på videreformidling.

Alle bestyrelsesmedlemmer, inkl. suppleanter inviteres til møder efter behov.

Nyhedsbreve

Der udsendes tre nyhedsbreve om året, målrettet Finansforbundets seniorer. Nyhedsbrevene vil være målrettet det enkelte seniormedlems tilhørsforhold til seniorgrupperne.

Arrangementer der skal reklameres for via nyhedsbrevene, skal være indsendt til Finansforbundets sekretariat via formularen på hjemmesiden ([Hjælp til at få et seniorarrangement på hjemmesiden?](#)) senest:

- 20. januar – udsendelse primo februar
- 20. maj – udsendelse primo juni
- 20. september – udsendelse primo oktober.

Retningslinjer for økonomi i seniorgrupperne

Praktik

Bestyrelserne i seniorgrupperne, samt suppleanterne arbejder frivilligt.

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. Derudover dækkes almindelig forplejning i forbindelse med bestyrelsesmøder.

Bestyrelsen kan 1 gang om året gå ud og spise på seniorgruppens regning, for max 800 kr. pr. person (inkl. drikkevarer).

Der dækkes ikke omkostninger til overnatning i forbindelse med bestyrelsesmøder, ægtefællers deltagelse i spisning eller telefon/internet. Udgifter til den udleverede printer dækkes ikke af Finansforbundet, men af den enkelte seniorgruppes budget.

Der må ikke forudbetales for efterfølgende års omkostninger. Tilskuddet fra Finansforbundet dækker omkostninger vedr. det aktuelle år og eventuelt ubrugte midler overføres ikke til næste år. 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).