

00

Til DS-kasserer.

RUTINER OG DIREKTIVUTKAST FOR MÅNEDLIG INKASSO AV KONTIGENT.

På kasserer-konferansen i oktober ble spørsmålet om månedlig innbetaling av kontigent drøftet. De prinsipielle sidene av saken ble gjennomgått og fordelene ved systemet presisert. Vi lovte den gang at vi skulle la DS-ene få tilsendt et utkast til direktiver og en forslag til rutiner og hjelpeskjema for regnskapsføringa. Dette følger hermed.

1. Utkast til direktiv til lagene, ligger som vedlegg. Dette direktivet bygger på det som har vært i bruk i Sør-Trøndelag.
2. Hjelpelblanketter for regnskapsmessig oppfølging og kontroll følger også som vedlegg. Bruken av disse er gjennomgått på konferansen, men forklares i eget vedlegg til dette brevet.
3. Endelig følger vedlagt forslag til rutiner og instruks for de som avvikler den rutinemessige kontakten til laga.

SK/ØKU vil sterkt anbefale at systemet tas i bruk. Vi er overbevist om at det vil være et viktig hjelpemiddel til å bedre kontigentinngangen, og motvirke tendensen til restanser. Det vil ikke løse restanseproblemet, men sammen med andre tiltak DS må sette i verk, vil det utvilsomt være et viktig virkemiddel i riktig retning.

Vi er også av den oppfatning at systemet vil bidra til mere presise innbetalinger fra DS-ene til SK, noe som er av stor likviditetsmessig betydning for oss.

Så langt som det er praktisk mulig for oss, vil vi bistå DS-ene med å sette i verk systemet, dersom det skal være behov for slik bistand. Vi må imidlertid beklage at vi har begrenset kapasitet til å reise rundt.

Vedlegg: Forslag til direktiv fra DS til partilaget. 3 sider.

Forslag til instruks for og prosedyrer for organisasjonsutvalget ved månedlige overføringer av kontigent.

2 stk hjelpelblanketter (originaler)

Forklaring i bruken av hjelpelblankettene.(2 sider)

Til lagets kasserer.
Til styret i partilaget.

DIREKTIV OM MÅNEDLIG INNBETALING AV KONTIGENT FRA LAGET TIL
DISTRIKTSSTYRET.

Distriktsstyret ønsker å etablere en fast rutine med at laga ved hver rutine innbetaler all innkommet kontigent til DS. I det følgende redegjør vi for bakgrunnen for dette, og gir nøyaktige anvisninger om de prosedyrer som skal følges.

1. SK har tidligere utstedt direktiv om at alle medlemmer skal betale kontigent til laget hver måned. Dette innebærer at det etterhvert samles opp ganske store beløp hos lagets kasserer. Disse blir ofte liggende i skuffer og skap, uten noen sikring mot tyveri e.l. Dersom disse pengene regelmessig innbetales til DS, vil det bety bedre sikkerhet for partiets eiendom.

Samtidig tar DS sikte på å etablere et system for samlet forvaltning av midlene til partiet. En slik forvaltning vil bety både bedre sikkerhet og det vil bety at partiet kan skaffe seg ekstra inntekter i form av renter. Erfaringer fra andre distrikt viser at partiet har muligheten til å øke sine inntekter med 5 - 6% på årsbasis, uten at kontigentene økes.

Systemet byr derfor på både sikkerhetsmessige og økonomiske fordeler.

Det viser seg videre at der hvor slik regelmessig innbetaling har blitt gjennomført systematisk, blir lagenes etterslep og restanser betydelig mindre. Det fører derfor også til en sikrere og mer regelmessig kontigentinngang til DS og SK, noe som har stor betydning for Distriktsstyrets og Sentralkomiteens økonomi.

2. Ved innbetalingene skal laga og DS-kontakten følge denne prosedyren:

- a) Foran hver rutine/hver kontakt til DS, skal lagets kasserer telle opp all innkommen kontigent for inneværende termin. Pengene leveres til lagets formann, eller den i styret som avvikler kontakten med DS i en APEN konvolutt. Utenpå konvolutten skrives følgende:
Lagets nr.
Termin nr.
Beløpet som innbetales.
- b) Lagets kontaktperson (leder eller styremedlem) leverer konvolutten med pengene til DS-kontakten. DS-kontakten skal så telle over pengene og kontrollere at beløpet stemmer med det som er notert på konvolutten. DS-kontakten skal så skrive ut en kvittering for beløpet. Kvitteringen SKAL inneholde følgende opplysninger:
Beløpets størrelse.
Lagets nr.
Innbetalingsens dato (dag, mnd, år)
Termin nr.
Kontaktens signatur (dekknavnet han/hun bruker).

Når dette er gjort LUKKES KONVOLUTTEN I NÆRVÆR AV LAGETS REPRESENTANT.

- c) Lagets kasserer må dernes få tilbake kvitteringen fra den i lagsstivet som har avvikla kontakten med DS. Denne kvitteringa skal kassereren oppbevare i kontigentskassa. Kvitteringa må oppbevares omhyggelig, fordi den nå i det videre forholdet til DS teller som kontanter. Jfr. pkt e) nedenfor.
- d) Tilsvarende prosedyre gjentas ved hver rutine/kontakt med DS når det ikke er terminforfall.
- e) Ved terminens slutt - det vil si rutinene i mai, september og januar, følges følgende framgangsmåte:
- e1) Lagets kasserer har nå ei kasse som inneholder en del penger og 2 eller 3 kvitteringer. Summen av disse pengene og kvitteringene skal utgjøre hele den kontigent laget skal betale for terminen.
 - e2) Fra denne summen trekker lagets kasserer det beløpet som tilfaller lagskassa. Det resterende, i form av penger og kvitteringer fra tidligere rutiner overleveres DS-kontakten.
 - e3) Kontigentoppgjørsskjema fylles ut som vanlig, med beløp for hvert enkelt medlem, sum, lagets trekk og sum overført SK/DS.
Den summen som skal overføres DS/SK skal nå stemme med summen av de beløpene som står på kvitteringene og resten av de pengene som overføres.
Kvitteringene overleveres altså ved kontigentoppgjøret som om de var kontante penger!
- f) DS-kontakten som mottar oppgjøret, skal som vanlig telle over beløpet og kvitteringsbeløpene, og kontrollere at dette stemmer med opplysningene på kontigentskjemaet.

Den eneste forskjell fra det 'gamle systemet' er altså at DS hver måned/ved hver rutine, erstatter pengene for innkommet kontigent med en kvittering til laget. For laget teller denne kvitteringen som kontanter i det avsluttende terminoppgjøret med DS.

Følgende tenkte eksempel kan bidra til ytterligere informasjon og utdyping:

- La oss anta at lag nr. 99 skal betale en samlet kontigent på kr. 5.000,- pr. termin. Av dette lar vi 10% - dvs kr. 500,- være lagets andel, slik at laget skal innbetale ialt kr.4.500,- til DS/SK.
- Anta så at det ved rutina den 22.februar er innbetalt ialt kr.1.500,- for 1.termin. Dette beløpet betales til DS, som til gjengjeld gir en kvittering på kr. 1500,-.
- Ved rutina den 20. mars sier vi at det er kommet inn ytterligere kr.2.500,-. Også disse pengene overføres til DS og erstattes med en kvittering fra DS. Kvitteringen legges i kontigentskassa sammen med den forrige kvitteringen.
- Ved rutina den 15.mai er det så terminoppgjør. Resten av medlemmenes kontigent for 1. termin er nå innbetalt til lagets kasserer. I kassa hans befinner seg da følgende:
 - * 1 kvittering på kr. 1.500,-
 - * 1 kvittering på kr. 2.500,-

* Kontanter for ialt kr 1.000,-.

Tilsammen kontanter og kvitteringer for kr. 5.000,-.

- Kassereren fyller nå ut kontigentskjemaet, beregner lagets trekk, 10% = kr 500,-, og sluttsummen som skal overføres til DS, i dette tilfelle kr. 4.500,-.
- Dette beløpet, kr. 4.500,- betales så til DS ved at det oversendes to kvitteringer på tilsammen kr. 4.000,-, og kr.500,- i kontanter

Systemet er med andre ord meget enkelt, og fordrer praktisk talt ikke noe merarbeide for lagets kasserer. Det krever bare to ting av laget til forskjell fra dagens system:

- a) at kassereren leverer pengene til lagslederen foran hver rutine.
- b) at laget på sin side nøye kontrollerer den kvitteringa de får, og at denne oppbevares omhyggelig fram til terminoppgjøret.

Regnskapsmessig fordrer det ingen endringer for laget, fordi DS betrakter disse kvitteringene som kontanter i lagets kasse. Transaksjonen skal derfor ikke bokføres i laget.

Eventuelle uklarheter kan tas opp med lagets DS-kontakt, eller direkte med DS' kasserer.

DS tar sikte på å sette systemet i drift fra.....

FORSLAG TIL INSTRUKS FOR OG PROSEDYRER FOR ORGANISASJONSUTVALG VED MÅNEDLIGE OVERFØRINGER AV KONTIGENT.

1. Systemet med månedlige/regelmessige overføringer av kontigent fra laga til DS, krever at man er nøyaktig ved utskriving av kvitteringer til laga. Kvitteringene skal telle som kontanter i lagenes kontigentkasser. Det er derfor nødvendig at de fyller visse formkrav, og er fullstendig og nøyaktig utfyllt med de nødvendige opplysninger. Dette kreves for at enhver innbetaling skal være entydig identifiserbar for kassereren. Fortrinnsvis bør hver person som avvikler rutinemessig kontakt med laga være utstyrt med en kvitteringsblokk. Kvitteringsblokken må ha enten gjennomslag eller gjenpart/talong.

2. Prosedyren som skal følges ved overleveringen fra laget, er nøye beskrevet i direktivet til lagene. Studer denne nøye, og følg den samvittighetsfullt, så blir det ikke noe tull. Vær oppmerksom på at når du mottar kontanter ved terminoppgjøret, skal du ikke utstede noen spesiell kvittering for dette beløpet.

- Kvitteringa du gir laget, skal inneholde følgende opplysninger:
 - * Dato for innbetalingen (dag, mnd, år)
 - * Lagets nr.
 - * Termin nr.
 - * Beløpets størrelse - med tall og bokstaver.
 - * Din underskrift (signatur/dekknavn)
- Vær nøye med å telle over og kontrollere beløpet. Du er personlig ansvarlig for det beløpet du har kvittert ut for.
- I kvitteringsblokka skal det finnes en gjenpart som du skal oppbevare for eventuell seinere kontroll/ettersøking. Denne gjenparten skal inneholde de samme informasjonene som kvitteringa.

3. Påse at konvolutten pengene sendes i, har de nødvendige påskrifter på forsida:

- Lagets nr.
- Termin nr.
- Beløpet som innbetales.

Vær også nøye med at hele konvolutten kommer fram til DS-kasserer i uåpna tilstand. Det betyr at konvolutten ikke skal inneholde noe anna enn pengene. Eventuelle andre sendinger som skal til DS må sendes separat. Eventuelle meldinger fra laget til DS-kassereren kan sjølsagt ligge inni.

4. Sørg for at pengesendingen kommer raskt fram til DS-kasserer. Noe av vitzen med hele systemet er forbedre flyten i pengene fra medlemmene og fram til DS og SK. Da er det ikke noe vunnet dersom de stopper opp et sted i organisasjonsapparatet.

5. Vi vil også tilrå at DS-kontaktene sørger for at det lages et system for at de i sin tur kan få kvittering for at sendingen faktisk har kommet fram til DS-kasserer. Detaljene i dette bør utarbeides lokalt, ut fra de kommunikasjonsrutiner som finnes på stedet.

REGNSKAPSFØRING VED MÅNEDLIG KONTIGENTINNBETALING.

Den månedlige kontigentinngangen fra lagene regnskapsføres ved hjelp av de to vedlagte hjelpeblankettene. Vi vedlegger et eks. av hver blankett, så regner vi med at kassereren sjøl kan sørge for å ta de nødvendige kopier.

Hjelpeblankettene er utvikla for å kunne føre noteringer som lett kan ettervise innbetalingene både med hensyn på tid, og med hensyn til hvilket lag de stammer fra. Den ene blanketten føres vertikalt og viser hvordan innbetalingene kom inn til kasserer. Den andre føres horisontalt, og gir en oversikt over hvordan de enkelte laga har foretatt innbetalinger i terminen.

Den vertikale blanketten har overskriften "INNPOSTERINGSLISTE". Den føres slik:

Date	Lag nr.	Merknader.	Beløp	Beløp til kassaboka
13.1.	22	Termin 1 + rest	4.000	
13.1.	74	Termin 1	2.780	
13.1.	53	Termin 1	3.620	<u>8.400</u>
13.1.	26	Termin 1	5.000	
19.1.	25	Termin 1 + rest	3.500	<u>8.500</u>
23.2.	22	Termin 1	7.000	
23.2.	35	Termin 1	1.500	<u>8.500</u>

osv.

Et poeng her er at alle innbetalinger samme dag, summeres sammen i innposteringslista, og føres som en sum i den kassaboka en fører kontigenten inn i. Dette letter oversikten og regnskapsarbeidet.

Du fører ei slik innposteringsliste for hver termin. Da skal summen av alle de daglige posteringene tilsvare den summen du skal overføre til SK (minus DS-andelen). Dette kan du bruke som kontroll på at du har regna rett.

Ved hjelp av denne innposteringslista kan du dessuten etterspore alle innbetalinger du har fått fra laga i løpet av perioden, og avklare det hvis det oppstår uoverensstemmelser.

Den horisontale blanketten fører du parallelt med den vertikale. Denne blanketten er bygd opp slik at du til enhver tid kan summere sammen alle innbetalingene fra hvert enkelt lag, og gjøre opp status for disse. Som du ser av blanketten er det avsatt plass til ialt fire innbetalinger fra hvert lag i hver termin. Dette vil i de aller fleste tilfeller dekke behovet. Skulle det mot formodning ikke bli plass, kan du enten ta i bruk en blankett til, eller presse sammen flere innbetalinger innfor den samme blanketten.

Vitsen er at du enkelt kan holde oversikt over hva hvert enkelt lag har innbetalt til DS, og at du ved å summere summen for hvert lag kan sammenholde dette med den sluttavregninga du får fra laget ved terminslutt.

Hver horisontal sum (lagssum) skal videre stemme med den summen du fører inn for laget i regnskapet til SK, og du har nok en kontroll på at du har regna rett.

Vi håper denne rettleiinga er tilstrekkelig til at du skjønner hvordan systemet er bygd opp. Det hele medfører at du får litt mere regnskapsføring, men vi antar at fordelene systemet medfører

når det gjelder kontingentinngangen langt på vei overstiger de ulempene som ekstraarbeidet gir.

Det er selvsagt ikke noe i veien for at du sjøl utvikler ditt eget system som du kanskje finner mer hensiktsmessig.

Skulle du ha behov for videre instruksjon og rettleiing, får du varsle OKU/SK, så skal vi benytte første anledning til å gi deg dette.

