

Til: IDAs aktive medlemmer
Fra: Hovedbestyrelsen

Notat

26. august 2021

Principper for anvendelse af IDAs midler – godkendt af IDAs hovedbestyrelse den 26. august 2021

Anvendelse af IDA-midler

Der er mange aktive medlemmer i IDA, der disponerer og anvender midler på IDAs vegne, hvilket er en forudsætning for IDAs decentrale aktivitetsstruktur – det understøtter de aktive medlemmer og de mange møder og aktiviteter, der arrangeres.

Af revisionsmæssige hensyn og for at skabe tryghed og tillid om, hvad der er fornuftig og acceptabel anvendelse af foreningens midler, er der udarbejdet nogle grundregler.

IDAs hovedbestyrelse har høj grad af tillid til IDAs aktive enheder og ønsker ikke at fastsætte maksimum på antal bestyrelses- og planlægningsmøder eller på, hvor meget der må forbruges på mødeforplejning. Hovedbestyrelsen ønsker at give enhederne fleksibilitet til selv at strukturere deres driftsaktiviteter inden for rammerne af deres tildelte budgetter. IDAs administration er behjælpelig med at administrere Hovedbestyrelsens intentioner i forhold til fornuftigt forbrug.

Grundregler:

- En IDA-enheds midler anvendes i overensstemmelse med enhedens formål, og der disponeres først, når der foreligger dokumenterbar godkendelse for, at udgifter er i overensstemmelse med de relevante regler for enheden, fx fra den samlede bestyrelse, formand eller kasserer. Har aktive enheder behov for at disponere på anden vis end de fastsatte principper, skal dette aftales med talspersonerne for Regionernes Koordineringsudvalg (KUR), Selskabernes Koordineringsudvalg (SKU) eller enhedens egen netværkskoordinator.
- Det tilstræbes, at IDAs arrangementer er åbne for alle – også ikke-medlemmer. Medlemskab af IDA reflekteres i prisstrukturen.
- IDAs politiske lister kan oprette arrangementer, der omhandler listepolitik via IDAs arrangementssystem. IDAs politiske lister kan ikke være medarrangører på arrangementer oprettet af IDAs regionale og/eller fagtekniske enheder. Listerne forestår selv markedsføring af arrangementer.
- IDAs omkostninger minimeres ved behørig effektivitet og sparsommelighed. Omfanget af omkostninger til fx bestyrelsesarbejde og andre ikke direkte

aktivitetsafhængige omkostninger skal stå i rimeligt forhold til enhedens aktivitetsniveau. Enhederne opfordres til at overveje brug af digitale møder.

Udgifter til bestyrelses- og planlægningsmøder samt eventuelle bestyrelsesseminarer skal holdes på et rimeligt niveau. IDA enheder kan beslutte, at eventuelle udgifter til forplejning til online bestyrelses- og planlægningsmøder dækkes (maksimalt 150 kr. pr. bestyrelsesmedlem). Beslutter en IDA enhed at dække udgifter til forplejning til online bestyrelsesmøder, må bestyrelsesmedlemmer kun indsende afregninger for egne forplejningsudgifter og afregning skal være dateret den dag bestyrelsesmødet afholdes. IDAs enheder kan afholde ét bestyrelsesarrangement med ledsager årligt. Inviteres ledsagere med til bestyrelsesseminar, dækkes eventuel overnatning for ledsagere ikke.

- Rejseomkostninger for bestyrelsesmedlemmer dækkes svarende til billigste rejseform (jf. reglerne for rejseafregning), dog under hensyntagen til tid og arbejdsmulighed. Bestyrelserne opfordres til samkørsel og til at tænke på optimering af placering af mødested (geografi). For bestyrelsesmedlemmer bosiddende i udlandet dækkes rejseomkostninger til billigste rejseform dog som udgangspunkt maksimalt 3.000 kr. pr. rejse t/r inkl. gebyr. Er der behov for billetter over denne grænse, skal der indhentes forhåndsgodkendelse af IDAs administration.
- IDAs enheder anskaffer ikke it-udstyr eller andet materiel. Ved undtagelsesvist behov har Forretningsudvalget besluttet, at administrationens godkendelse forlods indhentes for at sikre ensartet praksis.
- IDAs enheder kan benytte beklædning eller øvrigt merchandise med specialtryk, såsom IDA logo, til at vise synlighed ved arrangementer og lignende. Indkøb af disse foretages via IDAs centrale webshop. Har shoppen ikke de ønskede produkter kontaktes enhedens netværkskoordinator. Det præciseres, at når der bestilles tøj fra IDA enheder til aktive bestyrelsesmedlemmer m.fl., er det vigtigt at holde sig for øje, at omfanget af tøj skal være rimeligt, og at det skal bære IDAs logo, så det bidrager til synliggørelsen af IDA samt at tøj kun må gives til ulønnede aktive, der yder et stykke arbejde for foreningen.
- IDAs enheder kan have præmier til arrangementer. Præmier til lokale konkurrencer og arrangementer, såsom bankospil og lignende dækkes via deltagerbetaling eller sponsorering. Har en enhed et særligt fagligt eller markedsføringsmæssigt formål med at benytte større præmier kontaktes enhedens netværkskoordinator. Enheden skal være opmærksom på regler om skattepligt.

- Bestyrelser kan vælge at give gave ved særlige lejligheder og julegaver. Udgifter hertil må ikke overstige 500 kr. pr. gave inkl. moms, fragt o.lign. (også julegaver). Overstiger gaven 500 kr., dækkes udgiften ud over 500 kr. ikke.
- Bestyrelsesmedlemmer af regioner og fagtekniske selskaber kan ikke modtage honorarer som foredragsholdere eller lignende på egen enheds medlemsmøder. Kandidater, der opstiller for lister til IDA-valg, kan ikke modtage honorarer som foredragsholdere eller lignende på egen listes medlemsmøder.
- IDA dækker omkostninger i forbindelse med deltagelse i eksterne udvalg/råd/bestyrelser etc. som IDAs aktive, herunder IDAs foreningspolitikere, udpeges til at deltage i af IDA. IDA dækker imidlertid ikke udgifter i forbindelse med eventuelle afledte repræsentationer, de aktive, herunder IDAs foreningspolitikere, måtte beslutte at deltage i.
- Inviterer en IDA-enhed "ikke-medlemmer" (fx familie) med til et arrangement, holdes omkostningerne på et lavt niveau.

Kontrol:

- Alle afholdte omkostninger skal dokumenteres for at kunne refunderes. Bilag vedr. foræring, vin, gaver og logo-tøj mv. over 125 kr. skal desuden påføres anledning og deltagere/modtagere.
- Gives der på IDAs vegne drikkepenge, skal disse dokumenteres, typisk på den tilhørende regning. Niveaulet skal være passende, men maksimalt 100 kr.
- De på IDAs afregningsblanket anførte retningslinjer for godtgørelse af omkostninger skal overholdes.
- Man står til ansvar overfor sin bevillingsgiver: Det betyder fx, at enheder i regionsregi står til ansvar for deres anvendelse af midler overfor regionsbestyrelserne – og at disse har pligt til at tilse de underliggende enheders anvendelse af midler.
- Det er administrationens opgave at tilse, at IDAs regler overholdes, og at IDA administrerer inden for lovgivningens rammer – og at opdage og påtale, hvis det ikke er tilfældet.
- Enhedernes egne generalforsamlingsvalgte kritiske revisorer har en vigtig rolle i forhold til at sikre, at de enkelte enheders midler benyttes på fornuftig vis. I forbindelse med årsregnskabs gennemgang forelægges enhedernes økonomiske forbrug for IDAs interne kritiske revisorer (valgt af IDAs repræsentantskab) samt talspersonerne for KUR og SKU.
- Hvis der er enheder, som ikke følger intentionerne i retningslinjerne eller over en periode opbygger underskud mellem regnskabsperioder, skal IDAs

administration rette henvendelse til enhedens ledelse mhp. at få ændret praksis.

- Opleves fortsat uhensigtsmæssig økonomisk styring kan administrationen sammen med regionsformanden eller KUR/SKU-talspersonen bremse igangsatte medlemsaktiviteter samt aflyse planlagte driftsaktiviteter og i sidste instans stoppe refundering af udgifter til den enkelte enhed. Administrationen samt regionsformanden eller KUR/SKU-talspersonen skal altid have ført en konstruktiv dialog med den enkelte enhed før et eventuelt stop for refundering af udgifter finder sted. I fald enhedens ledelse ikke sikrer, at der rettes op på den økonomiske styring, fremlægges sagen til orientering i Forretningsudvalget.
- Fristen for indsendelse af afregninger er 3 måneder efter aktivitetens eller rejsens afslutning. Afregninger, der sendes senere end 3 måneder efter aktivitetens afslutning, afvises. Hvis en aktiv ønsker at søge dispensation for for sen indsendelse af afregning for udlæg, skal den aktive selv søge dispensation hos Forretningsudvalget.

Information om indberetning til SKAT

- Opmærksomheden henledes på, at hvis omkostninger har karakter af belønning af politikere/parlamentarikere, som fx rejser, unødige hotelovernatninger og dyre spisesteder, skal pågældende betale skat heraf. En belønning må ikke træde i stedet for et skattepligtigt honorar. Bemærk, at det er den pågældende, der selv har indberetningspligten til SKAT, da IDA ikke har oplysningspligt. Der findes ingen bagatelgrænse.
- Inviteres familiemedlemmer med til arrangementer, studieture mv., så skal udgiften til transport og evt. overnatning beskattes til markedsværdien for familiemedlemmet. Også i dette tilfælde ligger skatteindberetningspligten hos den enkelte, og der findes ingen bagatelgrænse.
- Der betales ikke skat af medlemmers IDA-studierejser, både ind- og udlands, hvis der er et væsentligt element af teknisk/fagligt indhold.

Regler fra SKAT om gaver

Julegaver og lejlighedsgaver kan gives skattefrit. Alle andre gaver, der gives, anses som skattepligtige. Gaver til foredragsholdere ol. må maksimalt ligge på et niveau omkring 500 kr., da de ellers betragtes som honorar (pga. modydelse).

Gaver til foredragsholdere er skattepligtige, men det er den enkelte modtager, som har ansvaret for at indberette gavens værdi. Der må kun gives tinggaver – kontanter eller gavekort, som kan byttes til kontanter, anses som en honorering og skal beskattes.

Modtager den samme person julegaver fra flere enheder i IDA eller flere arbejdsgivere, er det kun én af julegaverne, der kan betragtes som skattefri. Såfremt der

er modtaget flere gaver/julegaver og den samlede værdi for alle gaverne overstiger 1.200 kr. for hele året fra IDA og arbejdsgivere, så er det modtageren selv, der skal være opmærksom herpå og som skal selvangive et skattepligtigt beløb.