

KONTORVEJLEDNING

- fondsregistrets
edb - system

Efter ajourføringen kopieres det nye baggrundsregister (masteren) til forgrundsregistret (adabas/natural).

Der er, som det fremgår af overskriften, tale om produktionskørsler, d.v.s. at der ud over ajourføringen af registret, sker en produktion af uddatamateriale, f.eks. regnskabsbreve (nøgletalsblanketter), diverse rykkerskrivelser og giroopkrævninger.

IV. Masterens oplysninger som de er tilgængelige på forgrundsregistret.

Nedenfor følger en udskrift af det interne skærbillede for en fond eller forening. Udskriften omfatter samtlige oplysninger, der er edb-registreret for en fond eller forening.

Skærbillede 1.

Fondsregistret
Registreringsnr. : 1 Checkciffer : 15 Cnrnr. :
Registreringsdato : 14 6 83 A/S-regnr. : 0
Navn : BUSCHARDFONDEN

Navneforkortelse :
Adresse : MOGENS BUSCHARD
Gade og husnr. : HESTKØB VÆNGE 41
Postnr. og by : 3460 BIRKERØD

Kort beskrivelse af fondens/foreningens formål ifølge vedtægt:
AT YDE STØTTE TIL STIFTERENS FAMILIE - AT YDE STØTTE
TIL NÆRTSTAENDE PERSONER TIL STIFTERENS FAMILIE - AT
YDE STØTTE TIL ALMENNYTTIGE FORMÅL.

Foreningsart :
Arbejdsgiverforening : Første regnskabsper. fra: 1 5 0 til: 30 4 0
Lønmodtagerorganisation : Aktuelle --- -- fra: 1 5 86 til: 30 4 87
Arbejdsg- og lønmodt-org. : Fondsmyndighed : 18 Håndbogskode : 18
Branchefor./erhvervsorg. : Konfirmeret : Erhvervsdriv. :
Andet : Egenkapital < 200000 : Undtaget § 1.3 :
Aktiver (el. = 250000 : Regnskabsfritagelse : Stikprøve :

Retur til FORESPØRGSELSMENU: PF3 Næste billede: SEND/ENTER

Skærbillede 2.

Fondsregistret

Udskriftens dato: 6 4 87

Nøgletal fra sidste årsregnskab for registreringsnummer: 1

Opkrævningsperiode: 0 Fra dato: 1 5 85 Til dato: 30 4 86

Aktiver: 0
 Gæld: 0
 Aktiver - Gæld: 0
 Uddelr / afholdt: 0
 Henlæggelser: 0
 Henlæggelses - %: 0
 Adm. omkostninger: 0
 Adm. omk. - %: 0

Betalingsoplysninger:
 Fast gebyr: 0,00
 Var. gebyr: 0,00
 Betalt gebyr: 0,00
 Versurbeleb: 0,00
 Betalingskode ...: 0
 (1=Ompost. 2=PGK 3=Giro 4=Kontant)

Indsendelse af regnskab m.m.

Rykning for afgifter

Rykmark: 3
 Erindringsdato ...: 30 4 86
 Rykker-1 dato: 31 12 86
 Rykker-2 dato: 28 2 87

Rykmark: 0
 Opkrævningsdato ...: 0 0 0
 Rykker-1 dato: 0 0 0
 Rykker-2 dato: 0 0 0

Retur til FORESPØRGSELSMENU: PF3

Næste billede: SEND/ENTER

Skærbillede 3.

Fondsregistret

Udskriftens dato: 6 4 87

Nøgletal fra næstsidste årsregnskab for registreringsnummer: 1

Opkrævningsperiode: 8607 Fra dato: 1 5 84 Til dato: 30 4 85

Aktiver: 2357985
 Gæld: 85962
 Aktiver - gæld: 2272023
 Uddelt / afholdt: 16000
 Henlæggelser: 452614
 Henlæggelses - %: 97
 Adm. omkostninger: 0
 Adm. omk. - %: 0

Betalingsoplysninger:
 Fast gebyr: 500,00
 Var. gebyr: 1130,00
 Betalt gebyr: 1630,00
 Versurbeleb: 0,00
 Betalingskode ...: 2
 (1=Ompost. 2=PGK 3=Giro 4=Kontant)

Indsendelse af regnskab m.m.

Rykning for afgifter

Rykmark: 0
 Erindringsdato ...: 30 5 85
 Rykker-1 dato: 31 1 86
 Rykker-2 dato: 31 3 86

Rykmark: 0
 Opkrævningsdato ...: 31 7 86
 Rykker-1 dato: 0 0 0
 Rykker-2 dato: 0 0 0

Samme forespørgsel: PF1

Retur til forespørgselsmenu: PF3

Beskrivelse af de enkelte oplysninger:

Skærbillede 1.

- Registreringsnummer: Fonden/foreningens registreringsnummer i fondsregistret. Registreringsnummer under 50.000 betegner fonde med egenkapital under 50.000 kr. Registreringsnummer over 99.000 betegner foreninger.
- Checkciffer : Et ciffer udregnet ud fra registreringsnummeret efter en særlig formel. Skal ofte benyttes ved blanketudfyldelse. Checkcifferet er sikkerhedsforanstaltning. I journalen findes en særlig checkcifferliste.
- Cir.nr. : Fonden eller foreningens arbejdsgivernummer i statsskattedirektoratet (S.E. numre).
- Registreringsdato : Fonden/foreningens registreringsdato.
- A/S-reg.nr. : Erhvervsdrivende fonde skal også være registreret i aktieselskabsregisteret. Registreringsnummer i A/S-registret angives her.
- Navn : Fonden/foreningens navn ifølge vedtægt.
- Navneforkortelse : Angår kun foreninger. Disse kan anmelde en almindelig forkortelse for deres navn.
- Adresse : Fonden/foreningens kontakt-person. Feltet behøver ikke at være udfyldt for foreningers vedkommende.
- Gade og hus nr. : Kontaktpersonens gade og hus nr.
- Post nr. og by : Kontaktpersonens postnr. og by.
- Kort beskrivelse af fonden/foreningens formål ifølge vedtægt: Fonden/foreningens formål som angivet af denne.

Foreningsart :
Arbejdsgiverforening :
Lønmodtagerorganisation:
Arbejdsgiver- og lønmod-
tager organisation :
Branche og erhvervs-
organisation :
Andet :

Gælder kun foreninger. Angiver hvilken foreningskategori, foreningen tilhører.

Aktiver > el. = 250.000:

Gælder kun foreninger. Hvis der her er markeret med "1", er foreningens aktiver mindre end eller lig med 250.000 kr. En markering betyder, at der ikke udskrives et regnskabsbrev til foreningen. Koden sættes automatisk af edb-systemet, hvis der bliver registreret en nøgletalsblanket, hvor aktiverne ikke overstiger 250.000 kr.

Første regnskabsper. :

Angives på anmeldelsesblanketterne.

Aktuelle regnskabsper :

Perioden styrer udsendelsen af det årlige regnskabsbrev til fonden eller foreningen.

Ved hver månedlig kørsel undersøger edb-systemet herefter, om den aktuelle regnskabsperiodes udløb er overskredet eller lig med kørselsdagen. Hvis dette er tilfældet, udskrives et regnskabsbrev til fonden/foreningen, med mindre særlig forhold gør sig gældende (fonden erhvervsdrivende, egenkapital under 200.000 kr. o.s.v.).

Når der udskrives et regnskabsbrev, bliver årstallene ajourført, d.v.s. at der bliver lagt et år til. Herved er datoen for udsendelse af næste regnskabsbrev markeret. Den periode, der før stod i aktuel

regnskabsperiode, sættes nu ned i "fra dato", "til dato" perioden for sidste regnskabsår.

Den periode, der før stod her, sættes ned i "fra dato", "til dato" for næstsidste regnskabsår.

I forbindelse med denne "nedrykningsprocedure" af regnskabsperioder startes rykkerproceduren for nøgletal, regnskab og årsafgift.

- Fondsmyndighed : Gælder kun fonde. Kode, der angiver, hvilket ministerium, der er fondsmyndighed. (se bilag 1).
- Konfirmeret : Gælder kun fonde. Hvis der her er markeret med "1" er fonden konfirmeret (stadfæstet) af et ministerium inden fondslovgivningens ikrafttræden.
- Egenkapital 200.000 : Gælder kun fonde. Hvis der her er markeret med "1", er fondens egenkapital mindre end 200.000 kr. Er koden sat, hindrer den udskrivning af et nyt regnskabsbrev, medmindre fondsregistret er fondsmyndighed og fonden er konfirmeret.
Koden sættes automatisk af edb-systemet, hvis der registreres en fond med egenkapital mindre end 200.000 kr. ud fra anmeldelsesblanketten eller nøgletalsblanketter, eller koden kan sættes af fondsregistret ved brug af blanket 240.
- Regnskabsfritagelse : Gælder kun fonde. Hvis der her er markeret med "1", bliver der ikke udskrevet noget regnskabsbrev. Koden sættes af fondsregistret ved brug af blanket 240.
- Håndbogskode : Gælder kun fonde. Hvis aktieselskabsregistret eller fondsregistret er fondsmyndighed, viser denne kode, hvilket mini-

sterium, der ville have været fondsmyndighed, hvis ikke aktieselskabsregistret eller fondsregistret havde overtaget fondsmyndighedsopgaverne i medfør af fondslovene.

Erhvervsdriv. : Gælder kun fonde. Hvis der her er markeret med "1", er fonden registreret som erhvervsdrivende. En markering her er til hinder for udskrivning af et regnskabsbrev.

Undtaget § 1.3 : Gælder kun fonde. Hvis der her er markeret et "1", er fonden i medfør af fondslovens § 1, stk. 3, undtaget fra at indsende regnskab. Koden sættes af fondsregistret ved brug af blanket 240. Er koden sat hindrer den udskrivning af et nyt regnskabsbrev.

Stikprøve : Gælder kun fonde. Hvis der her er markeret et "1", er fonden, trods den efter de almindelige regler ikke skulle indsende regnskab, nøgletal og årsafgift, udtaget til stikprøve kontrol. Koden sættes af fondsregistret ved brug af blanket 280. En stikprøve markering udløser udsendelse af regnskabsbrev m.v.

Skærbillede 2.

Nøgletal fra sidste årsregnskab:

Opkrævningsperiode : For fonde gælder der den regel, at de skal betale et fast gebyr samt en promille afgift af fondens egenkapital (se nedenfor under Fast gebyr og Var. gebyr). En fond kan derfor først opkræves årsafgift, når nøgletalsblanketten er registreret. Når registrering er sket beregner systemet afgiften og udskriver en giroopkrævning til fonden.

Opkrævningsperioden angiver derfor, i hvilken af de månedlige produktionskørsler nøgletalsblanketten er registreret i systemet, og girokortet er udskrevet. Opkrævningsperioden er samtidig en identifikation af betalinger, da der kan være to opkrævningsperioder i gang samtidig, men disse to opkrævningsperioder kan aldrig være ens, da systemet ikke accepterer to nøgletalsblanketter til samme reg.nr. i samme kørsel.

For foreninger gælder det, at foreninger betaler 500 kr. i årlig afgift uanset foreningens økonomiske størrelse. Girokortet og nøgletalsblanketten udskrives derfor samtidigt og opkrævningsperioden angives med det samme.

Systemet accepterer nøgletalsændringsblanket 248/249 før nøgletal er registreret i systemet, men dette betyder så til gengæld, at nøgletalsblanketten bliver afvist, hvis man bagefter sender den ind til systemet.

Når edb-systemet konstaterer at den aktuelle "til dato" er overskredet eller lig med Kdato, udskrives regnskabsbrevet. Perioden sættes herefter ned i "fra dato" til dato.

Oplysningen bruges som identifikation, når nøgletal m.v. skal rettes.

Aktiver	:	Opgives af fonden/foreningen på nøgletalsblanketten.
Gæld	:	Opgives af fonden/foreningen på nøgletalsblanketten.
Aktiver-Gæld	:	Beregnes af edb-systemet. Beløbet udgør fonden/foreningens egenkapital og bruges for fondes vedkommende til beregning af årsafgift.
Uddelt/afholdt	:	Opgives af fonden/foreningen på nøgletalsblanketten.
Henlæggelser	:	Opgives af fonden/foreningen på nøgletalsblanketten.
Henlæggelses %	:	Beregnes af edb-systemet som henlæggelserne i % af uddelt/afholdt plus henlæggelser.

- Adm.omkostninger : Opgives af fonden/foreningen på nøgletalsblanketten.
- Adm.omkostninger % : Beregnes af edb-systemet som administrationsomkostningerne i % af uddelt/afholdt plus henlæggelse plus administrationsomkostninger.
- Betalingsoplysninger :
- Fast gebyr : Udgør for fonde og foreninger 500 kr.
- Var gebyr : Fonde betaler fast gebyr plus 1/2 promille af fondens egenkapital i årsafgift. Afgiften beregnes af edb-systemet. Den samlede afgift (fast plus variabelt gebyr) kan dog højst udgøre 10.000 kr. Beløbet nedrundes til nærmeste hele 10 kr. Foreninger betaler intet variabelt gebyr.
- Betalt gebyr : Angiver hvor stort et beløb fonden/foreningen har betalt.
- Versurbeløb : Angiver hvis der er forskel i opkrævet gebyr og betalt gebyr. Versurbeløb er en midlertidig registrering af et forkert indbetalt beløb og skal omplaceres.
- Betalingskode : Koderne fremgår af underteksten. De fleste fonde/foreninger betaler over PGK. (Postgirokontoret). Systemet fungerer på den måde, at betalingerne registreres af postvæsenet. Ved hver månedlig kørsel af fondsregistret "sankøres" fondsregistret med postvæsenets registreringer af betalingen den pågældende måned. Hvis betaling er sket delvist viser koderne den betalingsmåde hvormed den sidst betaling er sket.

Hvis betaling sker på anden måde end over PGK f.eks. ved tilsendelse af en check, postanvisning, kontant betaling, eget girokort osv, kræver det udfyldelse af en blanket for at betalingen kan registreres. Denne ordre udfyldelse udføres af familieretsdirktoratets 3. kontor.

Indsendelse af regnskab m.m.:

Disse rubrikker viser, om der rykkes for regnskab og/eller nøgletalsblanketter.

Rykmark :

- "1" : Der mangler nøgletalsblanket.
- "2" : Der mangler regnskab.
- "3" : Der mangler både regnskab og nøgletal.
- "4" : Edb-systemet har rykket 2 gange for materiale og har tidligere haft udskrevet en særlig rykker-skrivelse III til manuel behandling. Yderligere rykkere udskrives ikke af edb-systemet. Der må rykkes manuelt for materialet. Koden viser ikke, hvad der fortsat mangler af materiale. Dette må undersøges i sagen.

Systemet kræver, at man selv holder kontrol med hvad der mangler, og man først sender materialet ind til systemet når alt er modtaget. Dvs. man kan ikke nøjes med at sende f.eks. nøgletal ind hvis også regnskab mangler, for så vil systemet slette rykmarken.

Erindringsdato : Angiver datoen for udskrivning af regnskabsbrevet (nøgletalsblanketten).

<u>I. Indledning.</u>	1
<u>II. Hvad er EDB.</u>	2
<u>III Fondsregistrets edb-system.</u>	4
A. Baggrundsregistret	4
B. Forgrundsregistret	4
C. Månedlige produktionskørsler	4
<u>IV. Masterens oplysninger som de er tilgængelige på forgrundsregistret.</u>	6
<u>V. Særligt om ajourføringen af registret og produktionen af materiale.</u>	16
A. Indledning	16
B. Månedlige produktionskørsler	16
C. Beskrivelse af produktionskørslerne	17
1. Inddatahovedrutinen	17
2. Ajourføringshovedrutinen	18
3. Uddatahovedrutinen	19
<u>VI Inddatakontrol og efterbehandling.</u>	21
A. Inddatakontrol	21
B. Efterbehandling	21
1. Opgørelse over antal acc. afviste trans.	21
2. Rykkerlister	21
3. Lister over acc. trans.	22
4. Ajourføringslister.	22
4.1. Afviste bilag ("A")	22
4.2 Bilag med advarsel ("W")	22
5. Inddatafejlliste	22
6. Diverse regnskabslister	23
<u>VII. Styling af edb-systemet ved blanketter.</u>	24
A. Ved anmeldelsen	24
a. fonde	24
b. foreninger	26

Rykker-1 dato : Angiver datoen for udskrivning af første rykker for regnskab og/eller nøgletal.

Rykker-2 dato : Angiver datoen for udskrivning af anden rykker for indsendelsen af regnskab og/eller nøgletal.

Rykkerproceduren er nærmere beskrevet i et bilag til denne vejledning (bilag 2).

Rykning for afgifter : Disse rubrikker viser, om der rykkes for årsafgift.

Rykmark : "1" : Årsafgift er ikke betalt.
"0" : Årsafgift betalt.
"4" : Edb-systemet har rykket 2 gange for årsafgift og har tidligere haft udskrevet en særlig rykkerliste III til manuel behandling. Yderligere rykkere udskrives ikke. Der må rykkes manuelt for afgiften.

Opkrævningsdato : Angiver datoen for udskrivning af girokortet til fonden/foreningen. Opkrævningsdatoen er afgørende for udskrivning af betalingsrykkere

Rykker-1 dato : Angiver datoen for udskrivning af første rykker for årsafgiften.

Rykker-2 dato : Angiver datoen for udskrivning af anden rykker for årsafgiften.

Skærbillede 3:

Skærbillede 3 indeholder de samme oplysninger som skærbillede 2 blot for næstsidste års vedkommende. Oplysningerne udgår af edb-systemet, når den aktuelle regnskabsperiodes "til dato" er ældre eller = kørselsdagen.

Der udskrives dog en særlig liste, "regnskabsophør". Denne liste udskrives, hvis der står et uafklaret forhold på det gamle regnskabsår (næstsidste regnskabsår). D.v.s. hvis f.eks. rykmark for regnskab er forskellig fra 0 eller hvis rykmark for betaling for betaling er forskellig fra 0, eller hvis der står et beløb som versurbeløb.

V. Særligt om ajourføringen af registret og produktionen af materiale.

A. Indledning.

Dette afsnit indeholder en beskrivelse af, hvad der sker ved de månedlige produktionskørsler. Hvis spørgsmålet skal uddybes mere, kan der henvises til den såkaldte PG (Programmeringsgrundlag). PG'ens sprog er temmelig maskinorienteret, men kan benyttes, hvis et spørgsmål ønskes belyst særligt dybtgående.

B. Månedlige produktionskørsler (ajourføringskørsler).

Som nævnt under afsnit II, benytter fondsregistret sig af månedlige produktionskørsler.

KDATO er den dato, som edb-systemet regner med, d.v.s. datoen er afgørende for udskrivning af regnskabsbreve, opkrævninger, rykkere m.v.

KDATO er den sidste dag i måneden.

Kørselsdato er den dato, hvor kørslen faktisk finder sted, typisk et par dage i næste måned.

Arbejdsgangen er herefter den, at fondsregistret afleverer tastebilag til Datacentralen et par dage før kørslen (datoen aftales på forhånd), bilagene tastes og kørslen finder sted. Regnskabsbreve, giroopkrævninger, rykkere m.v. sendes efter kørslen indtil videre til fondsregistret til kontrol og afsendelse.

C. Beskrivelse af produktionskørslerne.

Ved produktionskørslerne sker der dels en ajourføring af allerede registrerede oplysninger, dels en fremskrivning af visse oplysninger (regnskabsperiode) og dels en produktion af materiale.

Databehandlingen er delt op i hovedrutiner:

1. Inddatahovedrutinen.
2. Ajourføringshovedrutinen.
3. Uddatahovedrutinen.

1. Inddatahovedrutinen.

De indsendte tastebilag fra fondsregistret overføres ved tastning til magnetbånd. De indbetalinger, som postvæsenet har registreret, ligger også på magnetbånd, idet der nederst på det girokort, der tilsendes fonden/foreningen, er en edb-læsbar linie, hvorefter fremgår opkrævningsperiode, registreringsnummer m.v.

I forbindelse med inddatahovedrutinen undersøger edb-systemet, om de tastede oplysninger er af en sådan art, at de kan accepteres af systemet.

Resultatet af denne test foreligger efter kørslen i form af den såkaldte inddatafejlliste, der udskrives i 2 eksemplarer efter hver kørsel.

Inddatafejllisten indeholder 2 oplysninger om, at noget er galt ved blanket udfyldelsen eller om noget bør undersøges nærmere.

Hvis en tilsendt blanket f.eks. mangler påførelse af registreringsnummer, afvises blanketten. Dette er på inddatafejllisten markeret med et "A". De blanketter, der således bliver afvist, må rettes og sendes på ny til næste kørsel.

Visse oplysninger om fonde eller foreninger er af en sådan art, at man ved inddatahovedrutinen har lagt nogle begrænsninger, således, at fondsregistrets opmærksomhed henledes på blanketten. Der er tale om de såkaldte

warnings (advarsler) markeret på inddatafejllisen med "W".

F.eks. gøres fondsregistret opmærksom på, at en regnskabsperiode er forskellig fra et år, eller en nyanmeldt fond har en egenkapital på mindre end 200.000 kr.

Blanketten er, trods advarsler, accepteret af edb-systemet, men det kan tænkes at blanketten bør rettes.

2. Ajourføringshovedrutinen.

De accepterede transaktioner fra inddatatesten (incl. dem der i inddatahovedrutinen får en "W"-markering), går videre til denne hovedrutine. Det bemærkes, at transaktionerne er ordnet efter stigende transkode, der er de sidste cifre i blanketnummeret, d.v.s. at man til samme kørsel godt kan sende flere transaktioner til hver fond. Hvis ændringen vedrører samme oplysninger i registret, vil den blanket, som havde det højeste nr. stå i masteren, når kørslen er er tilendebragt.

Hvis der til samme kørsel sendes to blanketter med samme transkode, vil kun den blanket med ældst transdato blive accepteret.

Det bemærkes endvidere, at der til samme kørsel ikke kan indsendes nøgletalsblanketter og eller nøgletalsændringsblanketter for 2 forskellige regnskabsperioder for samme registreringsnummer. Dette har sammenhæng med, at det er uhensigtsmæssigt, at der udskrives to girokort til samme fond samtidig og at identifikationen af opkrævningen så vil være umulig, da man så har 2 ens opkrævningsperioder.

Efter alle tastebilag er indkommet (ajourføringer af registret), undersøger edb-systemet den aktuelle regnskabsperiodes udløb. Er datoen for denne overskredet eller lig med KDATO udskrives der et regnskabsbrev (nøgletalsblanket) til fonden/foreningen.

Der udskrives dog ikke regnskabsbrev til

- erhvervsdrivende fonde
- fonde med egenkapital på 200.000 kr., medmindre fondsregistret er fondsmyndighed og fonden tidligere er konfirmeret af et ministerium.
- fonde der har fået regnskabsfritagelse, f.eks. jfr. fondslovens § 1, stk. 3

- foreninger med aktiver under 250.000 kr.

I det øjeblik, regnskabsbrevet udskrives, sættes den aktuelle regnskabsperiode et år frem i tiden. Den periode, der før stod i aktuel regnskabsperiode, vil nu stå i perioden "regn fra", "regn til". Den periode, der før stod i perioden "regn fra", "regn til", vil herefter stå i "Gl. regn fra", "gl. regn til", d.v.s. næstsidste regnskabsår. Oplysningerne fra næstsidste regnskabsperiode glider herefter ud af systemet.

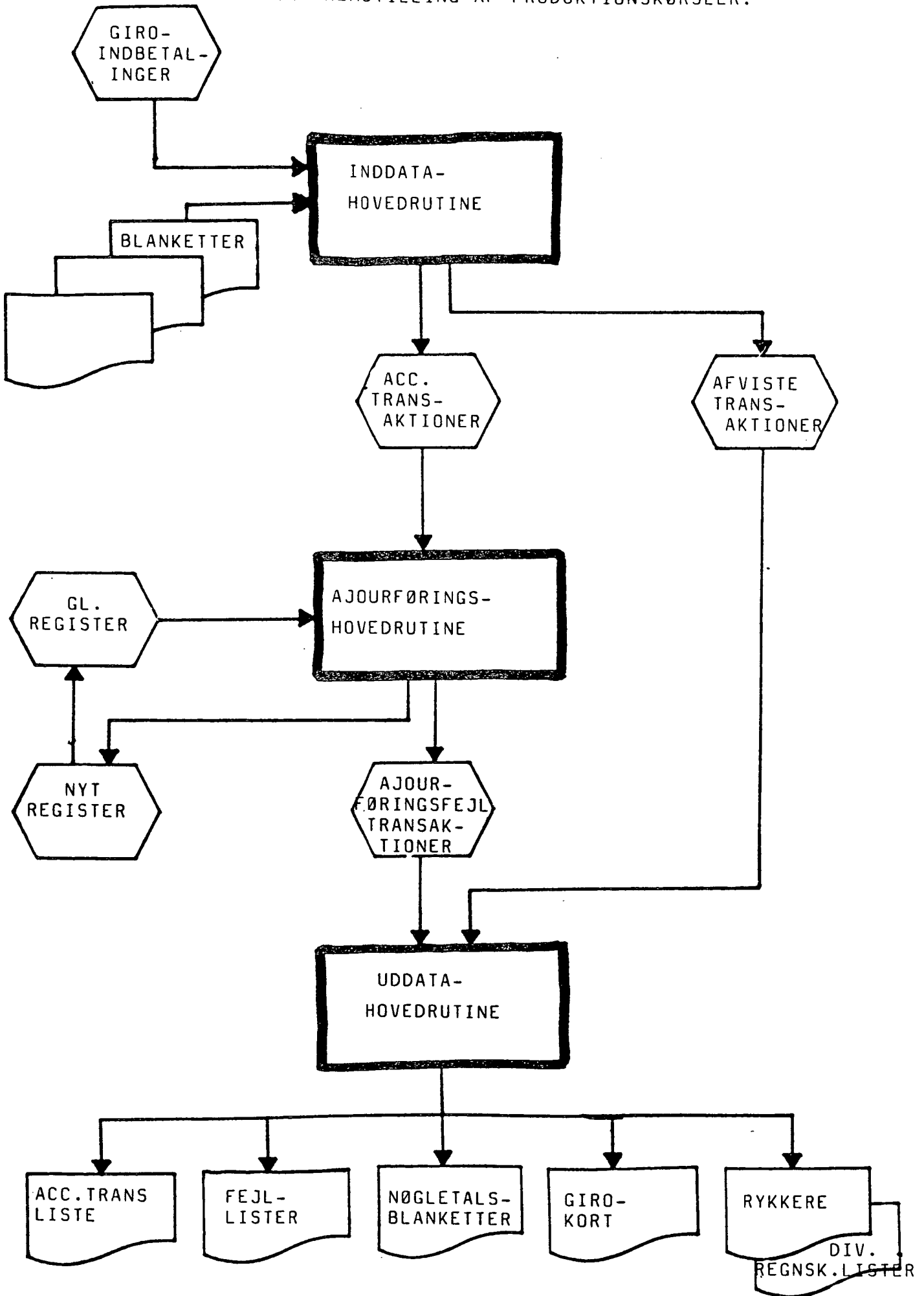
Derefter undersøger edb-systemet, om rykkerfrister eller lignende er overskredet.

Hvis der ved ajourføringen fremkommer oplysninger, som ikke kan ajourføres i systemet, vil transaktionerne komme ud på en ajourføringsfejlliste. Om udskrivning og orden henvises til inddatafejllisten.

3. Uddatahovedrutinen.

Resultaterne af ajourføringshovedrutinen ligger indtil videre kun på et magnetbånd, men ved uddatarutinen bliver oplysninger udskrevet på lister, nøgletalsblanketter, girokort, rykkerskrivelser og lignende.

SKEMATISK FREMSTILLING AF PRODUKTIONSKØRSLER.



VI Inddatakontrol og efterbehandling.

A. Inddatakontrol.

De udfyldte blanketter lægges i registreringsnummer-orden i plastikomslag i journalen. Der findes et plastikomslag for hver blanket.

Ved hver månedlig produktionskørsel er der aftalt en bestemt dato for aflevering af tastebanketter til Datacentralen. På dagen samles alt tastebilagsmateriale, herunder bilagsmateriale (blanket nr. 221, 223 og 240) fra familieretsdirektoratets 3. kontor.

Tastebilagene optælles på et særligt skema og lægges i registreringsnummerorden i plastikomslag.

Materialet pakkes sammen med følgesedlen og sendes til Datacentralen, att: tastestuen, Retortvej 8, 2500 Valby enten med D.C.-vogn eller med taxa.

B. Efterbehandling.

Efterbehandlingen er nærmere beskrevet i notat af 16. december 1985 (se bilag 3). Når bilagene er tastet på Datacentralen, bliver de returneret til fondsregistret. Her gemmes de indtil efterbehandlingslisterne er modtaget og gennemgået.

Efterbehandlingslisterne består af følgende:

1. Opgørelse over antal accepterede og afviste transaktioner.

Denne liste sammenholdes med bilagsoptællingen se under VI.A. Hvis der er uoverensstemmelser, må forholdet undersøges nærmere.

2. Rykkerlister.

Der findes rykkerliste I, II og III for henholdsvis regnskab (d.v.s. indsendelse af regnskab og/eller nøgletal) og betaling.

Rykkerlisterne I og II indsættes i et ringbind i journalen, mens de 2 rykkerlister III gives til den relevante sagsbehandler jfr. fordelingslisten.

3. Liste over accepterede transaktioner.

Udskrives i blanket-nr.-orden (transaktionsnummer-orden) og indenfor blanketterne i reg.nr.orden.

Listen bør sammenholdes med bilagene.

4. Listen over fejlagtige transaktioner ved ajourføringen (ajourføringsfejlsliste).

Udskrives som under 3.

Alle taste-bilag på denne liste findes frem.

4.1. Afviste bilag ("A").

De bilag, hvor der er kommet en anmærkning A til højre på listen, er afvist fra edb-systemet. På listen er angivet en forklaring på, hvorfor bilaget er afvist.

Fejlen rettes på bilaget eller evt. på et nyt bilag og sendes til næste kørsel.

4.2. Bilag med advarsler ("W").

Det må her undersøges, om advarslen gør, at der skal foretages rettelser.

Disse bilag er accepteret af systemet.

Når efterbehandlingen er færdig lægges, listerne sammen med tastebilagene i en papkasse tydeligt mærket med kørselsnummer i kælderen.

5. Listen over fejlagtige transaktioner ved inddatachecket (inddatafejllisten).

Behandlingen foregår som beskrevet under pkt. 4.

Forskellen mellem ajourføringsfejllisten og inddatafejllisten har ingen praktisk betydning. De skal gennemgås på samme måde. De to forskellige lister er udtryk for, at systemet checker transaktionerne på forskellige stadier ved ajourføringen af systemet.

6. Diverse regnskabslister.

Endvidere findes der en række afstemningslister af interesse for familieretsdirektoratets 3. kontor.

VII. Styring af edb-systemet ved blanketter.

A. Ved anmeldelsen.

a. Fonde.

Der skal benyttes den lyserøde anmeldelsesblanket (blanket 210). Blanketten er beregnet til, at anmelderen selv udfylder den. Udfyldelsen bør checkes nøje af sagsbehandleren, da der ikke findes nogen ændringsblanket til en del af oplysningerne.

felt 1: Registreringsdato. Udfyldes af sagsbehandleren ved afsendelsen af meddelelse til anmelderen om, at fonden er registreret. Registreringsdatoen må ikke være lig med eller senere end KDATO og ikke ældre end 1 år i forhold til kørselsdagen.

felt 2: registreringsnummer. Påstemples af journalen ved anmeldelsen.

felt 3: Det påses, at der er tale om et 7-cifret eller 8-cifret tal. Der findes ingen ændringsblanket til dette felt.

felt 4 og 5: skal være udfyldt. Oplysningerne bør sammenholdes med vedtægten. Der anvendes i pkt. 4 og 5 "flydende indtastning", d.v.s. indtastningen vil fortsætte efter 55-karakterer i linie 4 og herefter gå ned i linie 5, uanset hvordan ordene skilles. Dette kan styres af fondsregistret ved at sætte en rød "/", der angiver et linieskift i indtastningen. Hvis et ord skal skilles sættes en rød "-/", hvorefter der sættes en bindestreg umiddelbart før linieskiftet.

felt 6-8: Det skal påses, at felterne er udfyldt. Det skal have for øje, at det er det her angivne, der vil stå i ruden i kuverten i alle edb-udskrevne skrivelser til fonden, hvorfor felterne må rettes, hvis sproget her forekommer uhensigtsmæssigt.

felt 9-12: skal være udfyldt. Der anvendes flydende indtastning som under pkt. 4 og 5.

felt 13: behøver ikke at være udfyldt og skal ikke indtastes.

B. Senere ændringer	26
1. Navneændringer	27
a. fonde	27
b. foreninger	27
2. Kontaktpersonændringer	27
a. fonde	27
b. foreninger	27
3. Formålsændringer	28
a. fonde	28
b. foreninger	28
4. Ændringer i regnskabsperiode.	28
a. fonde	29
a.1. Regnskabsårets udløb ændres bagud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er endnu ikke udskrevet.	29
a.2. Regnskabsårets udløb ændres bagud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er udskrevet.	30
a.3. Regnskabsårets udløb ændres forud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er endnu ikke udskrevet.	30
a.4. Regnskabsårets udløb ændres fond i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er allerede udskrevet.	31
a.4.1. Forskydningen af regnskabsårets udløb mindre end eller lig med 8 måneder.	31
a.4.2. Forskydningen af regnskabsårets udløb mere end 8 måneder.	31
b. foreninger	32
5. Nøgletalsændringer	32
a. fonde	33
b. foreninger	33
6. Fondsmyndighedsændringer	33
7. Ændringer i konfirmationskode	33

Felt 14 og 15: Uanset hvad anmelderen har opgivet, skal der inden blanketten sendes til indtastning tages stilling til, fra hvilken periode fonden skal have sit første regnskabsbrev, idet pkt. 15 som nævnt under III er afgørende for, hvornår systemet udskriver et regnskabsbrev.

Ved nyoprettede fonde fremgår den første regnskabsperiode næsten altid af vedtægten.

Ved "gamle" fonde skal man være opmærksom på, at man ikke over edb-systemet kan indhente regnskab og nøgletalsblanketter, der er mere end et år gamle set i forhold til kørselsdagen.

Er KDATO f.eks. 31.05.86 kan årsregnskabet med regnskabsudløb for 30.04.85 ikke indhentes.

Den første regnskabsperiode kan være "skæv", d.v.s. mere eller mindre end et helt år. I så fald vil der efter kørslen komme en advarsel ("W"). Da systemet samtidig med udskrivelse af regnskabsbrevet lægger et år til den aktuelle periode, skal der i et sådant tilfælde udfyldes en ændringsblanket (blanket 240), der efter udskrivelsen af det første regnskabsbrev retter perioden op til et helt regnskabsår.

Hvis fx. fondens første regnskabsperiode er angivet til 27.12.85 - 31.12.86 vil første regnskabsbrev blive udskrevet ved kørsel 12/86. Tidligst i kørsel 1/87 skal der derfor medsendes en blanket 240, hvor den aktuelle regnskabsperiode rettes til 01.01.87 - 31.12.87. Blanket 240 udfærdiges i forbindelse med anmeldelsen, men sættes i et ringbind til den senere rette kørsel. Ringbindet findes i journalen.

Felt 16 og 17: Skal være udfyldt. Der må kun stå tal (nummeriske data) i felterne. Hvis egenkapitalen er under 200.000 kr., bør dette checkes med regnskabet, da der ellers ikke udskrives regnskabsbrev til fonden.

Felt 18: Skal ikke indtastes.

Felt 19: Skal være udfyldt. Hvis fondsregistret eller aktieselskabsregisteret bliver udpeget som fondsmyndighed, skal der samtidig udfyldes en blanket 240 i felt 17, der angiver "skygge"-fondsmyndigheden. Denne blanket sendes til samme kørsel som anmeldelsesblanketten.

I forbindelse med udpegningen af fondsmyndigheden skal det i vedtægten undersøges, om fonden er konfirmeret af et ministerium. I bekræftende fald skal der udfyldes en blanket 240, hvor der i felt 16, pkt. 3, sættes et "1".

Felt 20: Hvis fonden er erhvervsdrivende, sættes et "X" i feltet.

Felt 21: Udfyldes aldrig.

b. Foreninger.

Der skal benyttes den brune anmeldelsesblanket (blanket 211). Blanketten er beregnet til, at anmelderen selv udfylder den. Udfyldelsen bør checkes nøje af sagsbehandleren, da der ikke findes nogen ændringsblanket til en del af oplysningerne.

Felt 1 og 2: Påstemles af journalen ved anmeldelsen.

Felt 3 - 13: Se under fonde.

Felt 23: Skal ikke indtastes.

Felt 14 - 18: Det bør påses, at der kun er et kryds. Hvis krydset forekommer forkert, eller der er flere krydser, kan der rettes henvendelse til foreningen. Ihvert fald skal det ene af flere krydser stå i "andet" af statistiske årsager.

Felt 19 - 20: Se under fonde felt 14 og 15.

Felt 21 - 22: Skal være udfyldt. Der må kun stå tal (numeriske data) i felterne. Hvis aktiverne er opgivet til mindre end 250.000 kr., bør dette checkes i regnskabet.

Felt 23: Indtastes ikke.

B. Senere ændringer.

1. Navneændringer:

a. fonde.

Ændrer fonden navn, benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 4 og/eller 5, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felt 4 og 5 bemærkes, at der anvendes "flydende" indtastning. Se under VII.A.

b. foreninger.

Ændres foreningens navn, benyttes blanket 241.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 4 og/eller 5, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felt 4 og 5 bemærkes, at der anvendes "flydende" indtastning. Se under pkt. VII.A.

2. Kontaktpersonændringer.

a. fonde.

Sker der ændringer i fondens kontaktperson (navn, adresse eller postnr. og by), benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 6, 7, 8, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felt 6, 7, 8 bemærkes, at man kun behøver at udfylde det felt, hvor der sker rettelser. Der gøres opmærksom på, at der endvidere skal sendes en manuel skrivelse til fondsmyndigheden.

b. foreninger.

Der benyttes blanket 241.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 6, 7, 8, 9, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felt 6-9 bemærkes, at man kun behøver at udfylde det felt, hvor der sker rettelser. Felt 7 må gerne stå blank.

3. Formålsændringer.

a. fonde.

Sker der ændringer i fondens formål, benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 9-12, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felterne 9-12 bemærkes, at der anvendes "flydende" indtastning.

Hvis fx. kun felt 9 udfyldes, slettes også, hvad der tidligere var registreret i felt 10-12. Hele teksten må således rettes, selvom det måske kun er en stavfejl.

b. foreninger.

Der benyttes blanket 241.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 10-13, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felterne 10-13 bemærkes, at der anvendes "flydende" indtastning.

Hele formålsteksten må rettes, jævnfør ovenfor om fonde.

4. Ændringer i regnskabsperiode.

Ved ændringer i regnskabsperioden skal man være særlig påpasselig med udfyldelsen af blanketterne, da ændringer her griber ind i edb-systemets produktion af regnskabsbreve (nøgletalsblanketter).

Fonde og foreninger skal ifølge fondsloven udarbejde et årsregnskab. Hvis der sker ændringer i årsregnskabets periode, vil der fremkomme en skæv regnskabsperiode på mere eller mindre end et år. Hvis en sådan pe-

riode, forskellig fra et år, registreres, vil edb-systemet reagere, og på uddatalisterne vil ændringer af denne art få en advarsel ("W"). Dette betyder på den anden side, at transaktionen bliver accepteret af systemet. Se nærmere afsnit V om advarsler og "nedrykningsproceduren".

a. fonde.

Regnskabsårets udløb kan blive ændret bagud og forud set i forhold til det tidspunkt, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen.

Meddelelsen om ændringen kan endvidere komme til fondsregistrets kundskab henholdsvis før og efter nøgletalsblanketten er blevet udskrevet.

Meddelelse før udskrivning af regnskabsbrev	Meddelelse efter udskrivning af regnskabsbrev
---	---

Regnskabsårets udløb ændres bagud: afsnit a.1. afsnit a.2.

Regnskabsårets udløb ændres forud : afsnit a.3. afsnit a.4.

a.1. Regnskabsårets udløb ændres bagud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er endnu ikke udskrevet.

ex.

aktuel regnskabsper.: 01.04.86 - 31.03.87

regn. fra/til: 01.04.85 - 31.03.86

01.02.87 får fondsregistret meddelelse om, at den fremtidige regnskabsperiode skal være kalenderåret, og at den "skæve" regnskabsperiode vil være fra 01.04.86 til 31.12.86.

- Ved blanket 240 ændres aktuel regnskabsperiode til 01.04.86 - 31.12.86, der sendes til førstkomende kørsel, 2/87.

- En yderligere blanket 240 udfærdiges med perioden 01.01.87 -

31.12.87 og denne sendes til data i kørsel 3/87.

Det bemærkes, at blanket 240 i kørsel 2/87 vil få en "W", idet perioden er forskellig fra et helt år.

a.2. Regnskabsårets udløb ændres bagud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er udskrevet.

ex.

aktuel regnskabsperiode: 01.04.87 - 31.03.88

regn fra/til : 01.04.86 - 31.03.87

01.05.87 får fondsregistret meddelelse om, at regnskabsperioden ændres som beskrevet under II.

- Ved blanket 220 ændres "regn. fra/til" til 01.04.86 - 31.12.86, der sendes til førstkommande kørsel 5/87.
- Ved blanket 240 ændres aktuel periode til 01.01.87 - 31.12.87. Blanketten sendes til samme kørsel (5/87).

Det bemærkes, at rykkerproceduren bliver forskudt, d.v.s. der bliver rykket 3 måneder for sent.

a.3. Regnskabsårets udløb ændres forud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er endnu ikke udskrevet.

ex.

aktuel regnskabsperiode: 01.04.86 - 31.03.87

regn fra/til : 01.04.85 - 31.03.86

01.02.87 får fondsregistret meddelelse om, at fremtidig regnskabsperiode skal være kalenderåret, og at den "skæve" regnskabsperiode bliver 01.04.86 - 31.12.87.

- Ved blanket 240 ændres den aktuelle regnskabsperiode til 01.04.86 -

31.12.87, der sendes til den førstkommende kørsel (2/87).

- En yderligere blanket 240 udfærdiges med perioden 01.01.88 - 31.12.88. Denne blanket sættes i et ringbind og sendes til indtastning i den førstkommende kørsel efter regnskabsbrevet 01.04.86 - 31.12.87 er udskrevet i kørsel 12/87, hvorfor blanketten sendes til data i kørsel 01/88.

a.4. Regnskabsårets udløb ændres forud i forhold til datoen, hvor fondsregistret får meddelelse om ændringen, og regnskabsbrev er allerede udskrevet.

a.4.1. Forskydningen af regnskabsårets udløb mindre end eller lig med 8 måneder.

ex. aktuel regnskabsperiode : 01.10.86 - 30.09.87
 regn fra/til : 01.10.85 - 30.09.86

01.12.86 får fondsregistret meddelelse ved særlig skrivelse, om at regnskabsåret ændres til 01.04 - 31.03, og at den skæve regnskabsperiode bliver 01.10.85 - 31.03.87.

Når nøgletalsblanketten indkommer, eller hvis perioden blot på nøgletalsblanketten er blevet rettet uden forudgående varsel, forholdes der som følgende:

1. Ved blanket 220 ændres regn fra/til fra 01.10.85 - 30.09.86 til 01.10.85 - 31.03.87, der sendes til førstkommende kørsel sammen med den modtagne nøgletalsblanket.
2. Ved blanket 240 ændres den aktuelle regnskabsperiode til 01.04.87 - 31.03.88, der ændres til førstkommende kørsel.

Det bemærkes, at rykkerproceduren her vil tage udgangspunkt i det oprindelige udskrevne regnskabsbrev, d.v.s. 30.09.86.

a.4.2. Forskydning af regnskabsårets udløb mere end 8 måneder.

ex. aktuel regnskabsperiode : 01.04.87 - 31.03.88
regn fra/til : 01.04.86 - 31-03.87

01.05.87 får fondsregistret meddelelse om, at regnskabsperioden ændres til kalenderåret, og at den skæve regnskabsperiode bliver 01.04.86 - 31.12.87.

1. Ved blanket 270 udfærdiges en STOPMARK for perioden 01.04.86 - 31.03.87, der sendes til førstkommende kørsel (5/87).

Samtidig meddeles (manuelt) til fonden, at man har noteret ændringen, og at fonden vil modtage et nyt regnskabsbrev.

2. Ved blanket 240 ændres den aktuelle periode til 01.04.86 - 31.12.87, der sendes til førstkommende kørsel (5/87).
3. En yderligere blanket 240 udfærdiges med perioden 01.01.88 - 31.12.-88. Denne blanket sættes i et ringbind og sendes til indtastning i den førstkommende kørsel efter regnskabsbrevet 01.04.86 - 31.12.87 er udskrevet i kørsel 12/87, d.v.s. til kørsel 1/88.

Det bemærkes, at rykkerproceduren i dette tilfælde bliver stoppet, og at der bliver udskrevet en ny nøgletalsblanket.

Endvidere bemærkes, at blanket 270 kræver kontorchefens eller souschefens påtegning.

b. foreninger.

Der henvises til afsnittet om fonde, dog udfærdiges ingen STOPMARK. Vi lader rykkerproceduren køre.

Overalt, hvor der er henvist til blanket 240, benyttes ved foreninger blanket 241.

5. Nøgletalsændringer.

Udfyldelsen af nøgletalsændringsblanketter skal nøje overvejes, da ud-

fyldelse griber ind i opkrævningssystemet.

a. fonde.

Der benyttes blanket 248. Der henvises til afsnittet om blanketterne (VII). Blanketten kræver kontorchefens eller souschefens påtegning.

b. foreninger.

Der benyttes blanket 249. Der henvises til afsnittet om blanketterne (VII). Blanketten kræver kontorchefens eller souschefens påtegning.

6. Fondsmyndighedsændringer (kun fonde).

Ændrer en fond fondsmyndighed, benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 15, 17, signatur og kørselsdato.

Fondsmyndighedskoderne fremgår af bilag 1.

Felt 17 skal følge felt 15, medmindre fondsregistret eller aktieselskabsregistret er fondsmyndighed. Udfyldes felt 17 ikke, vil den tidligere fondsmyndighed stå her.

7. Ændringer i konfirmationskode (kun fonde).

Der benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 16, signatur og kørselsdato.

8. Ændringer i erhvervskode (kun fonde).

8.1. Fra erhvervsdrivende til ikke-erhvervsdrivende.

Der benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 13, 14, evt. 15, 16, evt. 17, signatur

og kørselsdato.

Ud over at slette erhvervskoden, skal der tages stillig til, hvornår fonden skal inddrages i opkrævnings-systemet. Spørgsmålet om fra hvilket regnskabsperiode fondsregistret skal indkræve regnskab og nøgletal er reguleret af erhvervsfondslovens § 52. Det vil normalt være fra den førstkommande normale regnskabsudløb for fonden. Se nærmere om dette spørgsmål i fondsregistrets notat af 18. august 1986 (jr.nr. 1986-70-49). Ved hjælp af felt 13 og 14 styres udskrivningen af første regnskabsbrev. Der gøres opmærksom på, at vi ikke over edb-systemet kan indhente årsregnskaber, der her udløb mere end et år før kørselsdatoen.

Hvis fonden har aktieselskabs-registeret som fondsmyndighed, udfyldes felt 15, og der forholdes i øvrigt som beskrevet under fondsmyndighedsændringer.

8.2. Fra ikke-erhvervsdrivende til erhvervsdrivende.

Der benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, evt. 15, 16, evt. 17, signatur og kørselsdato.

Ved at sætte erhvervskoden udgår fonden af opkrævningssystemet, men kun for fremtiden. For allerede udskrevne regnskabsbreve rykkes der for manglende materiale, ligesom årsafgift opkræves, selvom fonden i mellemtiden har fået erhvervskode. Ved fejlregistreringer eller lignende kan blanket 270 benyttes efter aftale med kontorchefen eller souschefen. Spørgsmålet om tilbagebetaling af årsafgift er behandlet nærmere i fondsregistrets notat af 18. august 1986 (jr.nr. 1986-70-49).

8.3. Meddelelse fra aktieselskabs-registeret om reg.nr. i A/S-reg.

Der benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 18, signatur og kørselsdato.

Vedrørende felt 18 bemærkes det, at hele feltet skal være udfyldt,

8. Ændringer i erhvervskode	33
8.1. Fra erhvervsdrivende til ikke-erhvervsdrivende	33
8.2. Fra ikke-erhvervsdrivende til erhvervsdrivende	34
8.3. Meddelelse fra A/S-registeret om reg.nr.	34
9. Undtaget fra fondsloven.	35
10. Undtaget i øvrigt	35
11. Ændring af status vedr. 200.000	35
11.1. Mindre end 200.000	
11.2. Større end 200.000	
12. Ændring i forenings status vedr. 250.000	36
13. Ændring i foreningsstatus.	36
C. Afmelding	36
a. fonde	36
b. foreninger	37
<u>VIII Særligt om de enkelte blanketter.</u>	38
1. Anmeldelsesblanket for ikke-erhvervsdrivende fonde (rød)	38
2. Anmeldelsesblanket for faglige foreninger (brun)	38
3. ÆNDRINGSBLANKET - REGNSKABSPERIODE	39
Fonde og Foreninger	
4. OMPOSTERINGSBLANKET	40
Fonde og Foreninger	
5. GIROTRANSAKTION	40
Fonde og Foreninger	
6. KONTANTTRANSAKTION	40
Fonde og Foreninger	
7. AFGANGSBLANKET	40
Fonde og Foreninger	
8. Ændringsblanket for ikke-erhvervsdrivende fonde (blå)	41
9. Ændringsblanket for faglige foreninger	41
10. NØGLETALSÆNDRING	42
Fonde	

d.v.s. der skal skrives nuller før selve nummeret, der indtil videre kun har været på 6-cifre.

9. Undtaget fra fondsloven (kun fonde).

Hvis fonden i medfør af § 1, stk. 3, i fondsloven undtages fra at skulle indsende regnskab, benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 16, signatur og kørselsdato.

For allerede udskrevne regnskabsbreve og årsafgifter rykkes der fortsat. Ændringen gælder kun fremtiden.

10. Regnskabsfri.

En sådan kode må ikke sættes uden kontorchefens eller souschefens konfirmation.

11. Ændring af status vedrørende 200.000 kr.

11.1. Fra mindre end 200.000 kr. i egenkapital til over 200.000 kr.

Der benyttes blanket 240.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 13, 14, 16, signatur og kørselsdato.

Ved at slette koden for egenkapital under 200.000 kr., inddrages fonden i opkrævningssystemet. Ved udfyldelsen af felt 13 og 14 må der derfor tages stilling til, hvilken regnskabsperiode, der skal udsendes regnskabsbrev for.

11.2. Fra mere end 200.000 kr. i egenkapital til under 200.000 kr.

Sker ved afkrydsning på nøgletalsblanket (250) eller nøgletalsændringsblanket (248) eller ved blanket 240.

12. Ændring af foreningens status vedrørende 250.000 kr.'s grænsen (kun foreninger).

Der benyttes blanket 241.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 21, signatur og kørselsdato.

Hvis koden for at aktiverne er mindre end 250.000 kr. er sat, får foreningen ingen regnskabsbreve for fremtiden.

Koden kan også blive sat, hvis en nøgletalsblanket (blanket 251) eller en nøgletalsændringsblanket (blanket 249) angiver aktiverne til mindre end 250.000 kr., eller hvis blanket 241 har været benyttet (felt 21).

13. Ændring af foreningens status.

Der benyttes blanket 241, hvis foreningen ændrer status fx. fra arbejds giverforening til brancheforening.

Følgende felter udfyldes: 1, 2, 14-18, signatur og kørselsdato.

Det bemærkes, at der kun bør være kryds i et af felterne i felt 14-18. Er flere afkrydset skal disse slettes og felt 18 afkrydses.

C. Afmelding.

Der benyttes blanket 230.

Alle felterne udfyldes.

Hverken en fond eller en forening kan afmeldes (transaktionen bliver afvist), hvis der foreligger et uafklaret betalingsforhold.

a. fonde.

Der følger af fondsregistrets regler, at fondsregistret skal indkræve nøgletalsblanket og regnskab samt årsafgift for alle hele regnskabsperioder, der er overskrevet, d.v.s. når fonden har præseret et regnskab f.eks. et halvårsregnskab i forbindelse med ændring af regnskabsår.

Ved fonde opstår der det problem, at nøgletalsblanket og årsafgift ikke opkræves samtidig, idet årsafgiften opkræves på baggrund af den indsendte nøgletalsblanket.

Hvis en fond med kalenderåret som regnskabsår og med en egenkapital på over 200.000 kr. bliver gyldigt ophævet i februar måned, kan den situation tænkes, at den udskrevne nøgletalsblanket pr. 31.12 året før endnu ikke er indkommet.

Da der således ikke er opkrævet årsafgift, kan fonden faktisk afmeldes, men dette må ikke ske før årsafgiften er indkommet. Dette meddeles fonden manuelt, og fonden holdes i erindring manuelt indtil både nøgletalsblanket og årsafgift er indkommet, inden blanket 230 sendes.

Hvis en fond skal afmeldes, trods et uafklaret betalingsforhold (fx. ved fejlregistrering) se side 40 pkt. 7.

- blanket 270 med STOPMARK, der sendes til førstkomende kørsel.
- blanket 230, der sendes til den efterfølgende kørsel.

b. foreninger.

Ved foreninger udskrives nøgletalsblanket og årsafgift på samme tid.

Inden udfyldelsen af blanket 230 undersøges det derfor over skærmterminalen, om der skulle være noget uafklaret betalingsforhold.

Hvis foreningen skal afmeldes trods dette, forholdes der som ved fondene, blot gives der 3. kontor meddelelse om dette, jfr. påtegningen på blanket 270.

3. kontor sørger derefter for, at foreningen's opkrævningsforhold tilbageføres ved hjælp af en "fiktiv" kontering på blanket 223 eller 224. D.v.s. foreningen indrapporteres som om den var blevet betalt og samtidig tilbageføres beløbet på institutionens (familieretsdirektoratets) fonds konti.

VIII Særligt om de enkelte blanketter.

Fortegnelse over fondsregistrets edb-blanketter.

(Blanketterne findes i bilag 4).

Blanket nr.	Navn
1. 210	Anmeldelsesblanket for ikke-erhvervsdrivende fonde (rød)
2. 211	Anmeldelsesblanket for faglige foreninger (brun)
3. 220	ÆNDRINGSBLANKET - REGNSKABSPERIODE Fonde og Foreninger
4. 221	OMPOSTERINGSBLANKET Fonde og Foreninger
5. 223	GIROTRANSAKTION Fonde og Foreninger
6. 224	KONTANTTRANSAKTION Fonde og Foreninger
7. 230	AFGANGSBLANKET Fonde og Foreninger
8. 240	ÆNDRINGSBLANKET for ikke-erhvervsdrivende fonde (blå)
9. 241	ÆNDRINGSBLANKET for faglige foreninger
10. 248	NØGLETALSÆNDRING Fonde
11. 249	NØGLETALSÆNDRING Foreninger
12. 250	NØGLETALSBLANKET (blå til fonde)
13. 251	NØGLETALSBLANKET (grøn til foreninger)
14. 270	RYKMARKSLETBLANKET Fonde og Foreninger
15. 280	FONDSSTIKPRØVEBLANKET

1. Anmeldelsesblanket for ikke-erhvervsdrivende fonde. (Blanket 210).

Blanketten anvendes kun ved nyanmeldelse af fonde.

Udfyldelsen af blanketten er behandlet under afsnittet om nyanmeldelse af fonde (V.A).

2. Anmeldelsesblanket for faglige foreninger. (211).

Blanketten anvendes kun ved nyanmeldelse af foreninger.

Udfyldelsen af blanketten er behandlet under afsnittet om nyanmeldelse af foreninger (V.A.).

3. Ændringsblanket - Regnskabsperiode, fonde og foreninger (Blanket 220).

Blanketten kan ændre i "regn fra", "regn til" datoer, d.v.s. ny eller gammel opkrævningsperiode.

Blanketten kan ændre både i regnskabsperioden for sidste og næstsidste år. Opmærksomheden henledes på, at ændringer i sidste års regnskabsperiode (regntil regnfra) også ændrer i den aktuelle regnskabsperiode, nemlig til ny regnfradato, regntildato med tillæg af 1 år. Dette forhold gør, at man ofte må udfylde blanket 240 samtidig for at rette den aktuelle regnskabsperiode til det ønskede. Ændring af den aktuelle regnskabsperiode sker ikke automatisk ved ændring af næstsidste årsregnskab (ad regn fra, regn til).

Der skal endvidere gøres opmærksom på, at det kun er regnskabsperioden som sådan, der ændres. Nøgletalsblanketten er udskrevet, hvorfor erindringsdatoen ikke ændres. Rykker-1 dato og rykker-2 datoen ændres heller ikke ved hjælp af blanket 220 da rykkerproceduren afhænger af erindr dato/rykker 1 datoen.. Man kan derfor tænke sig situationer, hvor rykkerproceduren bliver forsinket eller fremskyndet i forhold til den normale situation efter brugen af blanketten.

Reg.nr. check-ciffer og transdato skal udfyldes.

RegnfradatoRegntildato: Disse felter er identifikationsfelter, der angiver om det er sidste eller næstsidste regnskabsperiode, der ønskes ændret. Hvis udfyldelsen af disse felter ikke svarer nøjagtigt til de allerede registrerede oplysninger, vil transaktionen blive afvist ved kørslen. Man skal derfor undersøge perioden over skærmterminalen inden udfyldelse af blanketten og efterse at den samme periode ikke allerede står i den anden opkr. periode eller man får lavet helt om på årene (ny opkr.år rettes fejlagtig i gl. periode).

Ny regnfradato regntildato: Her udfyldes felterne med de ønskede datoer. Hvis perioden er forskellig fra et helt år, vil transaktionen blive forsynet med en advarsel på uddatalisterne, men iøvrigt blive accepteret.

Kørselsdato: Udfyldes med den måned og det år, hvor transaktionen ønskes udført. Se nærmere afsnittet om ændringer i regnskabsperioden (VII.B).

Signatur: Udfyldes med sagsbehandlerens initialer.

Det bemærkes, at hver blanket kan indeholde transaktioner til 6 forskellige fonde/foreninger.

4. Omposteringsblanket (blanket 221): Se under versurlister.

5. Giro transaktion (blanket 224): Alle felter udfyldes. Benyttes ved giroindbetalinger, der ikke aflæses automatisk på magnetbånd + (PGK-trans).

6. Kontanttransaktion (Blanket 224): Alle felter udfyldes. Benyttes ved kontant indbetaling.

7. Afgangsblanket. Fonde og Foreninger. (Blanket 230).

Blanketten benyttes, når en fond/forening skal slettes af registret.

Opmærksomheden henledes på, at hverken fonde eller foreninger kan slettes af registret, hvis der er udskrevet en opkrævning for årsafgift, der ikke er betalt.

For fondes vedkommende følger det endvidere af fondsregistrets regler, at en fond ikke må slettes af registret før den har indsendt årsregnskab, nøgletal og afgift for alle normale regnskabsår. Dette betyder, at en fond i perioden fra nøgletalsblankettens udskrivning til nøgletalsblankettens registrering rent edb-mæssig er mulig at slette, men dette må ikke ske af hensyn til fondsregistrets regler og praksis. Fonden må derfor holdes i manuel erindring indtil årsafgiften er betalt.

Hvis fonden eller foreningen, trods det forhold alligevel skal slettes (f.eks. ved fejlregistreringer), må betalingsrykkeren slettes ved brug af blanket 270. Afgangsblanketten kan dog først registreres af edb-systemet i kørslen efter at blanket 270 er accepteret. Skal fonden slettes (f.eks. ved fritagelse for fondsloven) men, tidligere års årsafgift ikke er betalt, skal blanket 240 anvendes i stedet. Fondens navn og formål erstattes af "x" er og kontaktperson og adresse ændres til Fondsregistrets adresse. Dette kræver kontorchefens eller souschefens påtegning.

Se iøvrigt side 36.

8. Ændringsblanket for ikke-erhvervsdrivende fonde. (Blanket 240).

Blanketten vedrører kun fonde. For foreninger benyttes blanket 241.

Blanketten benyttes ved ændringer i:

- fondens navn
- kontaktperson
- adresse
- formål
- aktuel regnskabsperiode
- fondsmyndighed
- forskellige statusændringer (erhvervsdrivende, egenkapital under 200.000, konfirmeret, undtaget § 1 stk. 3, regnskabsfri og stikprøve)
- håndbogskode
- påførelse af registreringsnummer i aktieselskabs-registeret
- påførelse af cir.nr.

Felterne for transdato, reg.nr., checkcif., signatur og kørselsdato skal altid udfyldes. Desuden udfyldes de felter, hvor der sker ændringer. Denne udfyldelse er behandlet under afsnit V B.

9. Ændringsblanket for faglige foreninger (Blanket 241).

Blanketten vedrører kun foreninger. For fondes vedkommende benyttes blanket 240.

Blanketten benyttes ved ændringer i

- foreningens navn
- foreningens navneforkortelse
- kontaktperson
- adresse
- formål
- status (arten af forening)

- aktuel regnskabsperiode
- aktiver over eller/under eller på 250.000 kr.
- cir.nr./SE nr.

Felterne for transdato, reg.nr., checkcif., signatur og kørselsdato udfyldes altid. Desuden udfyldes de felter, hvor der sker ændringer. Denne udfyldelse er behandlet under afsnit V.8.

10. Nøgletalsændring. Fonde (Blanket 248).

Blanketten benyttes ved ændringer i fondenes nøgletal og kun disse. Inden afsendelsen til data-registrering kræves efter fondsregistrets regler kontorchefens eller souschefens påtegning.

Blanketten har funktion som en almindelig nøgletalsblanket, der danner grundlag for opkrævning af årsafgift. Hvis de nye nøgletal giver en ændret årsafgift, vil fonde automatisk få tilsendt en ny opkrævning eller få en for stor indbetalt årsafgift retur.

Blankettens funktion som en nøgletalsblanket bevirker, at edb-systemet sætter et 0 i felter, der vedrører de økonomiske oplysninger (felt 4-8), hvis disse felter ikke er udfyldt. Alle felterne 4-8 skal derfor udfyldes, selvom det kun er i et enkelt felt, der ønskes ændret.

Regnskabsperioden (felt 1 og 2) er et identifikationsfelt. Perioden her skal udfyldes og skal svare helt til de allerede registrerede oplysninger om sidste eller næstsidste regnskabsår. Feltet kan således ikke bruges til at ændre regnskabsperioden. Til dette benyttes blanket 220.

Det kan yderligere bemærkes, at udviser felt 4 minus felt 5 et beløb på under 200.000, sættes der af edb-systemet automatisk en kode for, at fonden har en egenkapital på under 200.000 kr., uanset om der er krydset af i felt 3. Fonden vil herefter ikke få tilsendt nye regnskabsbreve, og opkrævningsforholdet vil blive tilbageført, medmindre fondsregistret er fondsmyndighed, og fonden er konfirmeret.

Edb-systemet udskriver en giroopkrævning, og koden for egenkapital sættes ikke, hvis felt 4 minus felt 5 udviser et beløb på 200.000 eller mere, selvom felt 3 er afkrydset, men på inddatafejllisten vil transaktionen blive forsynet med en advarsel ("W"). Se dog afsnit IX for så vidt angår de fonde, fondsregistret er fondsmyndighed for.

Systemet accepterer en nøgletalsændring, selvom nøgletalsblanketten ikke er blevet registreret i systemet. Dette bevirker dog, at nøgletalsblanketten herefter ikke vil blive accepteret.

11. Nøgletalsændring. Foreninger (Blanket 249).

Blanketten benyttes ved ændringer i foreningernes nøgletal og kun disse. Inden afsendelsen til data-registrering kræves efter fondsregistrets regler kontorchefens eller souschefens påtegning.

Blanketten har funktion som en nøgletalsblanket for foreninger, d.v.s. at edb-systemet sætter et 0 i felter, der vedrører de økonomiske oplysninger (felt 3-6), hvis disse felter ikke er udfyldt. Alle felterne 3-6 skal derfor udfyldes, selvom det kun er i et enkelt felt, der ønskes ændret.

Regnskabsperioden (felt 1 og 2) er et identifikationsfelt. Perioden her skal udfyldes og skal svare til de allerede registrerede oplysninger om sidste- eller næstsidste regnskabsår. Feltet kan således ikke bruges til at ændre regnskabsperioden. Til dette benyttes blanket 220.

Det kan yderligere bemærkes, at udviser felt 3 et beløb på mindre end eller lig med 250.000 kr., sættes der af edb-systemet automatisk en kode for, at foreningen har mindre end eller lig med 250.000 kr. i aktiver. Foreningen vil herefter ikke få tilsendt nyeregnskabsbreve (nøgletalsblanket med girokort) men vil dog fortsat blive opkrævet for kr. 500,- for dette regnskabsår.

12. Nøgletalsblanket for fonde. (Blanket 250).

13. Nøgletalsblanket for foreninger. (Blanket 251).

Om behandlingen og udfyldelse af disse er der udarbejdet en særlig instruks. Se bilag 5.

Det bemærkes, at man ikke til samme kørsel kan sende nøgletalsblanket nøgletalsændringsblanketter for samme fond, men for forskellige regnskabsperioder (både regnfra, regntil og gl. regnfra, gl. regntil). Systemet accepterer kun 1 nøgletalsblanket eller 1 nøgletalsændringsblanket til samme reg.nr. i samme kørsel.

14. Rykmærksletblanket. Fonde og Foreninger. (Blanket 270).

Blanketten har 2 funktioner: Dels en Regnmark og dels en Stopmark.

Vedrørende Regnmark: Denne funktion benyttes til at markere for edb-systemet, at regnskab er modtaget. Benyttes derfor, hvis regnskab og nøgletal ikke bliver indsendt samtidig (se nærmere notat om behandlingen af nøgletal og regnskab).

Regn fra dato og Regn til dato udfyldes med den periode, som regnskabet vedrører. Feltet er et identifikationsfelt, og hvis oplysningerne her ikke svarer nøjagtigt til oplysningerne for sidste eller næstsidste årsregnskab, bliver transaktionen afvist.

Det er kun indkrævet materiale, der kan stoppes for. Indkommer regnskabet før udsendelsen af regnskabsbrevet (nøgletalsblanketten), kan transaktionen først sendes til data-registrering i kørslen efter den kørsel, hvor regnskabsbrevet blev udsendt.

Der kan ikke udfyldes en regnmark for mere end en regnskabsperiode for en fond eller forening til én kørsel.

Regnmark udfyldes med et kryds.

11. NØGLETALSÆNDRING	43
Foreninger	
12. NØGLETALSBLANKET (blå til fonde)	43
13. NØGLETALSBLANKET (grøn til foreninger)	43
14. RYKMARKSLETBLANKET	44
Fonde og Foreninger	
15. FONDSSTIKPRØVEBLANKET	45

IX Særligt om fonde, fondsregistret er fondsmyndighed for. 46

A. Indledning	46
B. Nøgletal	46
C. Årsafgift	46

X Særligt om stikprøver. 48

Bilag 49

Vedrørende Stopmark:

Udfyldelsen svarer til regnmark, blot sættes kryds under stopmark i stedet for regnmark. Transaktionen kræver efter fondsregistrets regler kontorchefens eller souschefens påtegning.

Stopmark benyttes til at stoppe rykning for alt. Det er fondsregistrets nødbremse.

Det er kun allerede indkrævet materiale, der kan stoppes for. Blanketten kan således ikke bruges til at stoppe fremtidige udsendelser af nøgletalsblanketter.

Der kan kun udfyldes en stopmark for en regnskabsperiode for en fond eller en forening pr. kørsel.

Fonde:

Ved udfyldelsen stoppes al indkrævning af materiale og afgift for den pågældende periode. Hvis en fond allerede har betalt årsafgift for perioden, vil den blive tilbageført på regnskabslisterne og returneret.

Selvom man har ydfyldt en stopmark for en periode, er dette ikke til hinder for, at man senere indsender en nøgletalsblanket, hvorved opkrævningsproceduren for årsafgift gå igang igen.

Foreninger:

For foreningers vedkommende skal der lægges en kopi af blanketten til Familieretsdirektoratets 3. kontor(bogholderiet). Dette skal ske, idet 3. ktr. skal sørge for, at et eventuelt opkrævningsforhold vdr. betaling skal stå som opfyldt, for at stopmark'en kan accepteres. D.v.s. at 3. ktr. indkoder en fiktiv betaling og modkonterer samtidig beløbet på indtittutionens regnskabskonti.

For foreninger gælder, at stopmark kun stopper rykning for materiale, men ikke tilbagefører betalt årsafgift.

15. Fondsstikprøveblanket.

Ved anvendelsen af blanket 280 kan fondsregistret edb-mæssigt foretage stikprøver som beskrevet under afsnit X, side 48. Kørsel af en enkelt blanket 280 kan anvendes til stikprøve af fonde under en bestemt fondsmyndighed eller med bestemte reg.nr. endetal. På balnket 240 , felt 16, kan der laves stikprøver på et enkelt registreringsnummer.

Nærmere instruks vil følge.

IX. Særligt om de fonde som fondsregistret er fondsmyndighed for.

A. Indledning.

Fondsregistret er i medfør af fondsloven fondsmyndighed for en række fonde, der ellers efter deres formål ville have hørt under andre ministerier (se nærmere fondslovens §§ 36 og 38).

Det drejer sig dels om fonde omfattet af fondsloven, dels om konfirmerede fonde med en egenkapital på mindre end 50.000 kr., der på grund af egenkapitalens størrelse ikke er omfattet af fondsloven. Disse fonde har fondsregistret dog internt ladet edb-registrere.

B. Nøgletalsblanketter.

Ikke erhvervsdrivende fonde med en egenkapital på under 200.000 kr. vil normalt ikke få tilsendt et regnskabsbrev.

Dette gælder dog ikke konfirmerede fonde, hvor fondsregistret er fondsmyndighed. Alle disse vil få tilsendt en nøgletalsblanket efter samme procedure som beskrevet i afsnit IV.

Edb-systemet udskriver derfor 3 forskellige nøgletalsblanketter:

- a. En nøgletalblanket til alle ikke-erhvervsdrivende, ikke-konfirmerede fonde med egenkapital på 200.000 kr. eller mere
- b. En nøgletalsblanket til alle ikke-erhvervsdrivende, konfirmerede fonde, hvor fondsmyndigheden er fondsregistret.
- c. En nøgletalsblanket til fonde, som er blevet udvalgt til stikprøve.

Der er dog ikke den store forskel i ordlyden på nøgletalsblanketterne.

C. Årsafgift.

Alle fonde med en egenkapital på 200.000 kr. eller mere skal i medfør bekendtgørelsen betale en årsafgift til fondsregistret på 500 kr. (grundgebyr) plusen halv promille af fondens egenkapital opgjort efter handelsværdi (variabelt gebyr eller 0/00 gebyr). Afgiften kan dog højst udgøre 10.000 kr. ialt.

Denne regel gælder også for konfirmerede fonde, selvom fondsregistret er fondsmyndighed.

De af fondsregistrets fonde der har en egenkapital på mindre end 200.000 kr. og som er konfirmeret, skal i modsætning til andre fonde med egenkapital under 200.000 kr., betale en årsafgift til fondsregistret.

Afgiften udgør 500 kr. for konfirmerede fonde med en egenkapital på mellem 50.000 kr. og 200.000 kr.

Afgiften udgør 200 kr. for konfirmerede fonde med en egenkapital på mindre end 50.000 kr.

Opkrævningsproceduren er som ved andre fonde.

Ikke-konfirmerede fonde med en egenkapital på mindre end 200.000 kr. skal ikke betale årsafgift, selvom fondsregistret er fondsmyndighed.

X. Særligt om stikprøver.

Fondsregistret kan i medfør af fondsloven indkræve regnskab og nøgletalsblanket for fonde med en egenkapital på under 200.000 kr.

Dette sker edb-mæssigt ved brug af blanket 280 eller på blanket 240 felt 16.

Der udskrives en særlig nøgletalsblanket forskellig fra de 2 øvrige.

Afgift og rykkerproceduren vil være som for fonde med en egenkapital på 200.000 kr. eller mere.

OVERSIGT OVER BILAG:

- 1: Oversigt over fondsmyndighedskoderne.
- 2: Notat af 16. december 1985 om udsendelse af nøgletalsblanketter, rykker-procedure vedrørende fonde og foreninger.
- 3: Notat af 16. december 1985 om uddatalister, deres indhold og efterbe-handling.
- 4: Fondsregistrets blanketter.
- 5: Instruks ved behandling af nøgletalsblanket for fonde og foreninger og årsregnskab.

I. Indledning.

Efter lov nr. 300 af 6. juni 1984 om fonde og visse foreninger skal fonde og faglige foreninger registreres i fondsregistret, der er placeret i familieretsdirektoratet.

I justitsministeriets bekendtgørelse nr. 664 af 20. december 1984 er fastsat nærmere regler om registreringen, herunder om hvilke oplysninger fonden eller foreningen skal indsende til fondsregistret i forbindelse med registreringen.

Registrerede fonde og foreninger skal endvidere til registret hvert år indsende et eller 2 eksemplarer af årsregnskabet og en udfyldt blanket ("nøgletalsblanket") med nogle centrale økonomiske oplysninger fra årsregnskabet.

Den praktiske registrering af fonde og foreninger i fondsregisteret sker ved anvendelse af edb. I fondsregistrets edb-førte register, der føres på I/S Datacentralen, er optaget en række grundlæggende oplysninger ("stamoplysninger") om den enkelte fond og forening. Disse oplysninger ajourføres løbende ved ændringer. Herudover ajourføres oplysningerne om fondens og foreningens økonomiske forhold ved registrering af nøgletallene ifølge det seneste årsregnskab.

Edb-systemet udsender automatisk efter udløbet af et afsluttet regnskabsår en skrivelse til fonde og foreninger med anmodning om at indsende årsregnskabet fra det netop afsluttede regnskabsår. Systemet udskriver endvidere automatisk giroopkrævninger for årsafgift og udsender rykkere for manglende indsendelse af materiale eller afgifter efter forud fastsatte terminer.

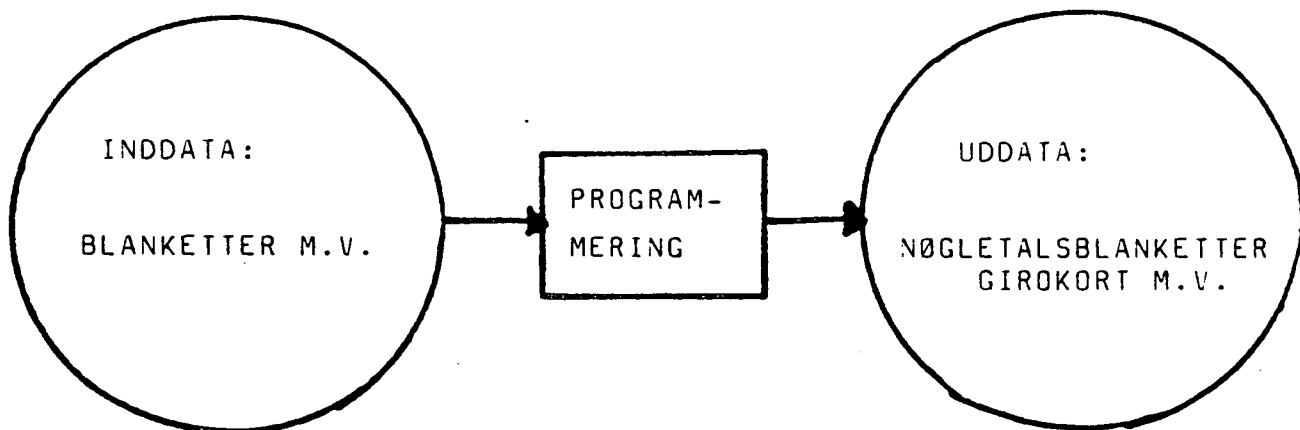
II. Hvad er edb?

Edb er en forkortelse for elektronisk data behandling. Der er således tale om nogle oplysninger, der bearbejdes ved hjælp af elektronikken.

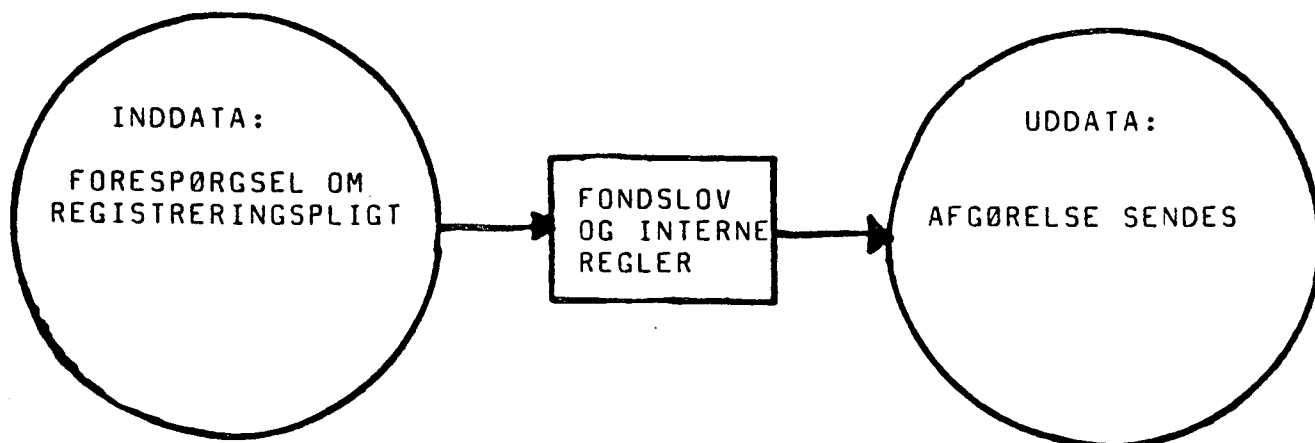
Edb står i modsætning til, hvad man kunne kalde manuel databehandling, hvor nogle oplysninger bearbejdes manuelt. Den almindelige sagsbehandling på kontoret er et eksempel.

Skematisk kan det opstilles på følgende måde:

Edb:



Manuel databehandling:



Forskellen mellem edb og manuel databehandling er:

1) Ved edb er der ingen fejl i behandlingen af data, men programmeringen og/eller (mere praktisk relevant) de oplysninger, der indrapporteres til edb-systemet, kan være forkerte.

2) Der sker på den anden side fejl i den manuelle sagsbehandling, men en fejlagtigt formuleret forespørgsel (inddata-materiale) kan få sagsbehandleren til at tænke selvstændigt. Sagsbehandleren kan i modsætning til edb-maskinen tænke ud over programmeringen (= de interne instrukser, lovgivning m.v.).

III. Fondsregistrets edb-system.

A. Baggrundsregistret. (Fondsregistrets master).

Visse af de oplysninger (data), der tilgår fondsregistret, bliver "lagt på edb", d.v.s. at oplysningerne bliver lagret på et elektronisk medie.

De oplysninger, der bliver lagt på edb, er typisk dem som tilgår fondsregistret ved blanketter. (se nedenfor under afsnit IV).

Det elektroniske medie er fysisk beliggende på I/S Datacentralen i Valby. Fondsregistret har kun mulighed for at rette i registret ved hjælp af blanketter, der kan opfattes som en ordre til Datacentralen om at foretage nogle rettelser i registret.

Oplysningerne i baggrundsregistret (masteren) foreligger som nogle tal og bogstaver, der er vanskelige at læse og forstå uden særlig indsigt.

B. Forgrundsregistret. (Adabas/Naturel).

Ved hjælp af et særligt programmeringssprog, kaldet adabas/natural, har fondsregistrets medarbejdere mulighed for at få oplysningerne præsenteret i et læseligt sprog. Forgrundsregistret består af en kopi af baggrundsregistret samt nogle supplerende tekster m.v.

Forgrundsregistret er også fysisk beliggende på Datacentralen, men fondsregistret har via skærmtinaler adgang til systemet. Der er dog ingen mulighed for gennem terminalen at rette i oplysningerne.

Der gøres opmærksom på, at denne vejledning alene angår baggrundsregistret og ikke er en vejledning i brugen af adabas/natural over skærmtinalen.

C. Månedlige produktionskørsler, (ajourføringskørsler).

Baggrundsregistret ajourføres ikke løbende, men kun ved månedlige "kørsler", der efter aftale med Datacentralen ligger den sidste dag i hver måned (se nærmere under afsnit IV). Fondsregistret og Datacentralen aftaler endvidere de nærmere tidsfrister for aflevering af materiale til de enkelte kørsler.