

Tjekliste ved skift af kasserer i en lokalforening eller klub.

Tillykke med jeres nye kasserer!

Nedenstående tjekliste er tænkt som en hjælp til at huske de ting I skal gøre, når en ny kasserer overtager fra en anden. Et kassererskift giver en række uundgåelige opgaver, hvor nogle er lette og ligetil, mens andre kræver lidt grundighed og tålmodighed.

Fortvivl ikke, listen her guider jer igennem, og I kan også altid kontakte jeres frivilligkonsulent med spørgsmål.

Når I konstituerer jer i bestyrelsen, aftaler I også overordnet fordeling af opgaver. Samtidig skal I beslutte, hvem der er tegningsberettiget ifølge vedtægterne - og i forpligtelser i forbindelse med:

- Daglige transaktioner i bank m.v.
- Det offentlige bl.a. CVR og digital postkasse
- Større beslutninger i foreningen.

I det følgende forudsætter vi, at kassereren er tegningsberettiget i forhold til punkt 1 og 2.

God fornøjelse 😊

Navn og adresseændring

Kassereren styrer foreningens økonomi, og sørger for, at den øvrige bestyrelse hele tiden er orienteret om den økonomiske status.

Når I overdrager fra en afgangende til en ny kasserer, er der nogle vigtige samarbejdspartnere og offentlige myndigheder, I skal orientere:

- Opdatér hjemmeside, foldere, maillister m.v.
- Orientér Hjerteforeningen på frivilligadministrationen@hjerteforeningen.dk.
- Kommunens Fritidsafdeling har samlet alle oplysninger om fritids- og foreningslivet i en portal. Det er her enhver borger kan hente informationer om lokale tilbud. Derfor skal I orientere kommunens fritidsafdeling om, at I har fået ny kasserer (og formand, etc). Det gør I ved at rette foreningens oplysninger på Fritidsportalen med den kode, der tidligere er sendt til formanden. Hvis foreningens kode er blevet væk (eller I aldrig har fået en), kan I rekvirere en ny ved at henvende jer hos fritidsportalen i kommunen eller en medarbejder i kultur og fritid.
- Orienter vigtige samarbejdspartnere som lokale fonde, sponsorer, andre patientforeninger, skoler, institutioner, instruktører, etc.

Kontaktpersonen skal ændres på virk.dk

I CVR-registret skal kontaktpersonen ændres på www.virk.dk

- På Virk.dk finder du en trin-for-trin vejledning til at ændre kontaktpersonen.
- Log ind med et privat nøglekort eller med medarbejdernøglekort til foreningen.
- Det er ligegyldigt, om det er den tidligere eller den nye kasserer, der logger på.

[Læs mere på Virk.dk](#)

Adgang til foreningens digitale postkasse (det offentlige system)

EFTER personoplysningerne på CVR-nummeret er ændret, skal I oprette adgang til den digitale postkasse via en "medarbejdersignatur".

Der kan være flere medarbejdersignaturer på hvert CVR-nummer, men det er kun én, som kan give adgang til andre. Den hedder "Medarbejdersignatur med administratorrettighed".

Det er typisk kassereren, der har denne rolle, men det kan være praktisk, at formanden også får en medarbejdersignatur.

Når administratorrollen skal overdrages:

- Afgående kasserer logger ind på www.virk.dk med medarbejdersignatur med administratorrettigheder
- Vælger punktet "Få og give rettigheder", og følger vejledningen her.
- Hvis ikke det lykkes, så kontakt frivilligkonsulenten.

Der ligger yderligere en vejledning på nets.dk og på [frivillignet](http://frivillignet.dk).

[Læs vejledning på nets.dk](#)

[Læs vejledning på Frivillignet](#)

I skal bl.a. printe en fuldmagtsblanket, som den tegningsberettigede skal underskrive og sende til Nets. Derefter får I tilsendt kode og nøglekort til den nye.

Digitaliseringsstyrelsen arbejder på en ny og lettere løsning for foreninger, hvor kun én person skal have adgang, kan undgå medarbejdernøglekortet, og i stedet bruge sit personlige nøglekort. Systemet er ikke færdigudviklet, så tidshorisonten er ukendt.

Bemærk desuden at I skal forny CVR-nummeret hvert 3. år på Virk.dk. Erhvervsstyrelsen sender elektronisk advisering via den digitale postkasse, når det er tid til at forny.

Hvis CVR-nummeret ikke fornyes, lukker Erhvervsstyrelsen det. Skulle det ske, kan I genaktivere det på virk.dk.

Bank

Aftal et møde i jeres bank og medbring:

- kopi af CVR-nr. bevis
- vedtægter (evt. blot løsblad eller hjemmeside)
- referat fra generalforsamling og referat fra konstituerende møde (med bestyrelsesmedlemmernes navne, adresser og underskrift)
- kopi af legitimation på fuldmagtshavere (pas/kørekort og sundhedskort)
- eventuelt udfyldt og underskrevet kundeforholdsblanket - spørg i pengeinstituttet.

Banken opretter netbank og derigennem adgang til e-boks (pengeinstitutternes system). E-boksen kan sættes op, så I kan læse digital post fra kommunen der.

Den praktiske overdragelse

Den praktiske overdragelse inkl. instruktion i brugen af:

- Regnskabssystem [Læs vejledning her.](#)
- Opbevaring af foreningens arkiver [Læs vejledning her](#)
- Årets gang. Den nye kasserer skal som andre nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til årets gang i lokalforeningen og Hjerteforeningens årshjul. Det kan være rart at kende ansøgningsfrister for §18 og §79, budgetansøgning i Hjerteforeningen, eller med intervallet for indkrævning af deltagerbetaling for Hjertemotion eksempelvis.

Regnskabet's time

Lokalforeningernes regnskabsår følger kalenderåret.

Når året er slut, skal kassereren gøre regnskabet op og sende det til finans@hjerteforeningen.dk inden den 15. marts (cc frivilligkonsulenten).

På generalforsamlingen fremlægger kassereren regnskabet til orientering for medlemmerne.

Regnskabet bliver efterfølgende godkendt af Hjerteforeningen efter central revision.

I enkelte tilfælde skal kommunen også have et regnskab over de kommunale tilskud, foreningen har modtaget og deres anvendelse.

Har du flere råd til den nye kasserer, som ikke er nævnt her, så skriv til din frivilligkonsulent. Så kan vi få det medtaget.