

Vejledning - økonomi og kasseregnskab for lokalforeninger
(Gælder også for klubber og motionsklubber)

Lokalforeningens økonomi fungerer i høj grad som en selvstændig juridisk og økonomisk enhed, hvor samtlige udgifter og alle indtægter skal bogføres i lokalforeningens eget regnskabssystem. Alle lokalforeninger skal have eget CVR-nummer og Nem Konto, så kommunale §18-midler altid tilgår lokalforeningens konto direkte. Dette CVR-nummer skal sendes til Hjerteforeningens økonomiafdeling sammen med information om kassererens navn, mobilnummer og mailadresse. Disse informationer påføres hvert år budgetansøgningens forside.

Vi anbefaler at Lokalforeningens anvender Hjerteforeningens bogføring og årsregnskabs ark i Excel-regneark. Excel-regnearket er et velkendt program, og det giver kassereren og bestyrelsen et godt overblik. Og det giver en god fælles faglighed blandt kassererne og Jeres lokale frivilligkonsulent, som kan støtte jer i anvendelse af dette ark.

Bogføringen i jeres Kasseregnskab og årsregnskab.

Bogføringen foregår i et tilpasset Excel-regneark, der er konstrueret ud fra din lokalforenings økonomiske virkelighed, og systemet justeres og udvikles løbende. Det væsentligste du skal gøre ved en bogføring, er en datoangivelse, en dækkende tekst for aktionen, penge ændringen i kasse eller bank og bogføringen i enten en indtægtsart eller en udgiftsart.

Den aktuelle økonomi

Årsregnskabet viser undervejs den aktuelle økonomi og genereres automatisk efterhånden som bilagene bogføres. På den måde viser Kasseregnskabet med bogføringen og årsregnskabet et overskueligt billede af den aktuelle økonomiske situation samtidig med, at det som en vedhæftet fil kan sendes til alle i bestyrelsen. Det giver derved en stor retssikkerhed for kassereren og bidrager til, at alle i lokalforeningen kan følge med i lokalforeningens økonomi i detaljen.

Årsregnskabet - Årsregnskabet udarbejdes automatisk

Årsregnskabet kan ligge klar til underskrift 1. januar, når alle bogføringer er indtastet til og med december. Årsregnskabet og bilagene indsendes til økonomiafdelingen til revision inden den 15. marts underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer. Revisionen af regnskabet foretages af Hjerteforeningens økonomiafdeling. Årsregnskabet sendes til finans@hjertereforeningen.dk med angivelse af LF-årsregnskab årstal i overskriften.

Bilag

Bilagene kan placeres i et ringbind efter den nummerering, der er fortrykt i regnearket til bogføring. Det er også muligt at scanne alle bilag i et enkelt Word dokument, ved at bilagene scannes fortløbende. Det er vigtigt inden scanningen at skrive bilagsnummeret på det bilag, der scannes. Det kan være praktisk at scanne alle bilag til sidst på én gang i et enkelt Word-dokument inden indsendelse.

Budgetansøgning og budgetlægning

I november indsender lokalforeningen en budgetansøgning udarbejdet i tæt sammenhæng med det næste års planlagte årsværk. Inden jul modtager lokalforeningen et bevillingsbrev med resultatet. Budgetansøgningens arter er tænkt sammen med årsregnskabs arter og derfor er det muligt at udforme en budgetplan på samme faneblad som jeres årsregnskab automatisk genereres. Det er et tilbud til de lokalforeninger, som gerne vil anvende budgetstyring, som et redskab til deres økonomiske beslutninger og deres bedste anvendelse af midlerne.

Årsregnskab og Periodisering

Det er en fordel, hvis alle regninger er betalt i det aktuelle regnskabsår, og alle regnskabsårets

indkomster er bogført i banken inden 31/12. Det gør det lettere at føre årsregnskabet, da det kun skal føres som et kasseregnskab uden opgørelse af aktiver og passiver. Er der indgået forudbetalinger til næste års aktiviteter, eller er der regninger for aktiviteter i indeværende regnskabsår, der først betales året efter, skal disse posteringer helst periodiseres. Det betyder at banksaldoen pr. 31/12 ikke er den samme som beløbet i jeres kasseregnskab pr. 31/12 (se senere). Jeres bogføring og derved årsregnskabet skal helts udtrykke et præcist billede af samtlige udgifter og indtægter der hører året til.

Revision

Økonomiafdelingen foretager intern revision af de indsendte årsregnskaber inklusive bilag, og det returneres inden den 1. juni. Regnskabet er således ikke revideret inden generalforsamlingen, hvorfor det på denne blot anvendes til generel information om lokalforeningens økonomi. Generalforsamlingen skal ikke godkende regnskabet, kun gennemgås som orientering.

Bankkonto opdeles i Projektmidler og driftsmidler

I "Bogførings fanen" er der under "Bankkonto i alt" to forskellige kolonner til bogføring, så det er muligt at bogføre indtægter og udgifter til henholdsvis projektmidler og driftsmidler hver for sig. Derved kan I altid kan have overblik over jeres restmidler til projekter og jeres restmidler til drift.

Den ene kolonne "Projektmidler" er til indtægter og udgifter til bundne, målbestemte aktiviteter. Disse opgaver er enten finansieret af eksterne midler eller via projektmidler fra Hjerteforeningen. Den anden kolonne er til alle andre udgifter og indtægter - fx vedr. driftsopgaver eller midler fra Hjerteforeningen til forskellige andre aktiviteter og arrangementer.

De to forskellige saldi til henholdsvis projekt- og driftsudgifter sammentælles ovenfor i systemet til ét beløb, så I kan altid nøjes med én hovedkonto i banken. Dette er at foretrække. Oprettelse af en ekstra bankkonto til projektmidler/anlægsmidler sker kun efter henvendelse til Hjerteforeningen, men anbefales ikke.

Mellemregningskontoen i Hjerteforeningen

De midler, som Hjerteforeningen bevilger til din lokalforening, er bogført på din lokalforenings mellemregningskonto i Hjerteforeningen. I starten af det nye år udbetales halvdelen af det bevilligede beløb automatisk til jeres konto. Den resterende halvdel overføres til jeres konto efter en anmodning fra jer. Jeres kasserer indsender en mail med lokalforeningens bankregistrerings- og kontonummer til Hjerteforeningen. Anmodningen sendes til finans@hjerteforeningen.dk

Der vil fra mellemregningskontoen kunne betales for varer fra webshoppen, eller udbetales løn til en instruktør i Hjertemotion. Sker dette sendes med det samme en mail eller en udlægsnota til lokalforeningen med besked om beløbets størrelse og arten, så det kan bogføres hos jer. Varer, der sendes til en lokalforening, trækkes således fra mellemregningskontoen. Du kan med mailen

dokumentere en bogføring med et minusbeløb, som udbetaling af driftsmidler fra jeres driftskonto, samt et plusbeløb i den udgiftskategori som betalingen handler om.

§18 (§79) ansøgninger til kommunen – de ændrer sig i disse år.

Alle lokalforeninger opfordres til at skrive §18- og eventuelt §79-ansøgninger til kommunen. Der er forskel på kommunernes praksis med de to paragraffer, og det bør derfor undersøges lokalt, om §79 også er en mulighed for lokalforeningen. Det er en god ide, at en fra lokalforeningen under- søger, hvordan kommunens ansøgningsfrister er, og især også at få afklaret tilskudsmuligheder til opgaver, aktiviteter og almindelige driftsudgifter. De kommuner, der efterspørger regnskab for §18-midlerne, kan anvende det §18-dokument, der findes som et faneblad i kasseregnskabet. Ønsket er, at alle lokalforeninger hvert år modtager kommunale §18-tilskud, men at der også samtidig ansøges om andre, lokale sponsormidler til konkrete indsatser i lokalsamfundet.

Projektmidler

Principielt er Hjertereforeningens egne projektmidler, §18-midler, sponsormidler og eventuelle fondsmidler øremærket til bestemte aktiviteter i lokalforeningen og skal altid anvendes som ansøgt. De kan i praksis derfor ikke anvendes til driftsopgaver, men skal anvendes til de ansøgte opgaver. Der er mange kommuner, der nu efterspørger tilbagemelding og regnskab for anvendelsen af §18- midlerne. Alle disse målbestemte midler benævnes fremover "Projektmidler".

Honorarbetaling til instruktører, foredragsholdere m.m.

Der er forskellige muligheder for betaling af eksterne personer. Der er kontant betaling, gavekort og som tredje mulighed konkrete gaver som fx vin og bøger. Gavekort er at sidestille med udbetaling af kontanter.

Ved alle former for kontant betaling (inklusive gavekort) skal der underskrives et bilag fra modtager med vedkommendes CPR-nummer, navn, adresse m.m. Disse informationer sendes til finans@hjertereforeningen.dk, der indberetter til SKAT. Modtagere af gavekort på et fast beløb skal således også betale skat af gavekortet. Det er her også Hjertereforeningens pligt at indberette til SKAT, oplyse om beløbet på gavekortet og modtagerens CPR-nummer, navn m.m.

Af hensyn til de administrative ressourcer ved indberetning til SKAT, så anvend gerne gaver fx bøger og lignende produkter som betaling for ydelsen. Disse skal også indberettes, men her er det ifølge reglerne modtageren selv, der skal indberette gaven til SKAT. Det fritager dermed Hjertereforeningen for den administrative byrde. Der er en bagatelgrænse på 300 kr. for gaver (et par flasker god vin, chokolade eller en god bog) til et foredrag.

Aflønning af faste instruktører til Hjertemotion m.v.

Dette kan foregå på to måder:

Lønudbetalingen foregår eks. månedsvis fra Hjertereforeningens administration på baggrund af instruktørens eller lokalforeningens indsendte timeopgørelse. Der trækkes automatisk skat, AMB m.m. Instruktøren sender med cc til lokalforeningens kontaktperson en mail til finans@hjertereforeningen.dk, om periodens timetal. I slutningen af året modtager lokalforeningen et overblik over udgifterne til instruktøren og indsender løn beløbet til Hjertereforeningen. Alle instruktører skal ved denne betalingsform oprettes i Hjertereforeningens medarbejdersystem med administration og udgifter til følge, så undgå gerne denne og anvend hellere mulighed 2)

Lokalforeningen kan selv afregne med instruktøren. Instruktøren i Hjertemotion kan modtage lønnen fra kassereren som en honorarudbetaling af bruttobeløbet (løn tillagt 12,5% feriepenge). Inden kalenderåret slutter i december udformer kassereren en opgørelse over det udbetalte beløb

med personlige data, inkl. navn og CPR-nummer, og sender det til loen@hjertereforeningen.dk som efterfølgende indberetter til SKAT. Der kan udbetales honorar hver måned, hvert kvartal eller måske hvert halvår. Hjertereforeningen anbefaler hvert kvartal eller bedst hvert halvår. Denne metode kræver ikke oprettelse af instruktøren i Hjertereforeningens lønudbetalingssystem.

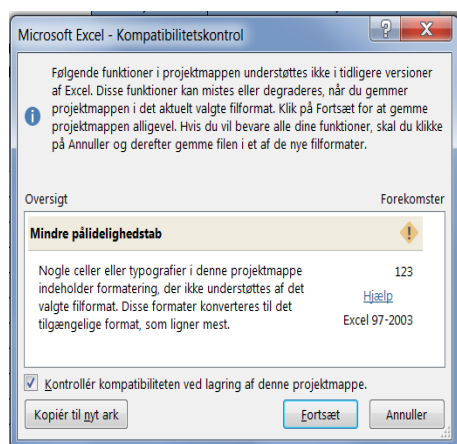
Budgetansøgningsskema

Budgetansøgningen for det kommende år udformes i Hjertereforeningen og udsendes senest 1. oktober på frivillignet. Efter udfyldning af ansøgningen indsendes den til budget@hjertereforeningen.dk senest medio november. Det er bedst, at ansøgningen udarbejdes i tæt sammenhæng med en præcis aktivitetsplanlægning for det kommende år og gerne med inddragelse af hele bestyrelsen. Frivilligafdelingen gennemgår ansøgningerne, og udsender et bevillingsbrev inden jul. Hvis lokalforeningen i løbet året mangler økonomi til et nyt tiltag, eller hvis de forventede ansøgte §18 midler ikke bevilliges, så kan der søges om en ekstrabevilling i Hjertereforeningen.

Konkret vejledning til bogføring og årsregnskab

Regnearksmappen "Kasseregnskab og årsregnskab [årstal]" hentes. Den gemmes på Pc'en. HUSK jeres eget navn: JERES NAVN lokalforening Kasseregnskab [årstal], så der kan skelnes mellem alle lokalforeningers. Erstat derfor "Jeres navn" med navnet på jeres kommunenavn. Luk og gem mappen. Første gang mappen åbnes, skriver kassereren sit navn på bogføringsarket (faneblad 1) sammen med navnet på lokalforeningen. Nu er båden filen og dokumentet navngivet til jeres brug. På næste faneblad "Årsregnskab [årstal]" kan man på side 1 erstatte xxx'erne med navnet på lokalforeningen. Nu vil lokalforeningens navn vises her ved udprintning.

Det er god idé med back up af bogføringen. Dokumentet kan gemmes på et USB-stik eller sendes til formanden, som derved har en kopi. Regnearksmappen består af flere faneblade. Se menulinjen nederst på første regneark. Originalen tilhører altid kassereren, som jo bogfører i praksis.



Når dokumentet er hentet på Frivillignettet og skal gemmes på computeren kommer dialogboksen til venstre ofte frem. Computeren meddeler herved blot, at den konverterer til egen udgave af Excel-programmet. De nyere udgaver af Excel har flere funktioner, men da der her gemmes i en ældre 97- 2003-udgave, så vil alle informationer på denne måde komme med. Derved sikres det blot, at ældre programudgaver af Excel også kan læse "Kasseregnskab årstal". Man skal blot trykke "fortsæt" i boksen og blot lige se om dokumentet ser fornuftigt ud inden man starter bogføringen.

Det kan også forekomme at man skal aktivere regnearket for at kunne skrive i det. I det tilfælde vil der automatisk fremkomme en menulinje foroven med mulighed for at aktivere ved at trykke på blokken.

I regnearksmappen er der en række regnearks dokumenter - se nederst på siden på skærmen!

Ser sådan ud

Bogføring 2020	Årsregnskab 2020	§18 midler 2020	Sponsormidler 2020	Arrangement 2020	Aktivitetsgruppe 2020
-----------------------	------------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------------

Bogføring Årstal - faneblad 1. Her bogføres alle bilag fra alle områder i jeres årsværk.

Årsregnskab Årstal - faneblad 2. Ved årets afslutning pr. 31/12 præsenteres det endelige årsregnskab. I løbet af året beskrives den aktuelle økonomiske situation pr. dags dato. Årsregnskabet med de faktiske saldoer for de forskellige arter er låst, så man ikke kan skrive i disse

celler. Tallene justeres automatisk efterhånden, som bilagene indskrives i faneblad 1 "Bogføring årstal". Når alle bilag er bogført, kan filen udsendes, som en økonomisk status til bestyrelsen, der således får et overblik over udgifter, indtægter og de aktuelle midler i lokalforeningen.

Budgetlægning i januar for hele året – faneblad 2 fortsat

På faneblad 2 - til højre for alle arter med indtægter og udgifter - er der mulighed for at indføre budgettal efter modtaget budgetbevilling. Bogføring og Kasseregnskabet har de samme arter mht. udgifter og indtægter. Ved at indføre budgettallene kan lokalforeningen løbende sammenligne med de faktiske udgifter.

§18-midler kan opgøres i faneblad 3

Det er et bogføringssystem til §-18 midler. Her kan beskrives dels indtægter fra kommunen og dels opgøres de udgifter, lokalforeningen har til de opgaver, som der er modtaget §18-tilskud til. Det er et ekstra bogføringssystem for at tilgodese kommunens eventuelle behov for dokumentation. Disse midler skal også altid bogføres i det store bogføringssystem via faneblad 1 og 2.

Sponsormidlers anvendelse er på faneblad 4

Det er et bogføringssystem til sponsormidler. Her noteres de udgifter lokalforeningen har til de opgaver, som der er modtaget sponsorbeløb til. Det er et ekstra bogføringsark for at vise, at evt. sponsormidler går til de aktiviteter, de er bevilget til. Disse midler skal også altid bogføres i det store bogføringssystem via faneblad 1 og 2. I kan også til eget brug få overblik over anvendelsen.

Store arrangementers økonomi er på faneblad 5

Dette faneblad kan anvendes til udgifter og indtægter ved et større enkelt arrangement for at skabe overblik over økonomien i det enkelte arrangement. Alle bilag skal også føres ind i hovedregnskabet via faneblad 1 og 2.

Selvstændige aktivitetsgrupper er på faneblad 6

Hvis der oprettes en selvstændig aktivitetsgruppe kan denne gruppes økonomi bogføres i dette faneblad. Derved kan den enkelte gruppe få et overblik over egen økonomi. Alle udgifter og indtægter skal også bogføres i det store bogføringssystem via faneblad 1 og 2. Skal der bruges flere dokumenter, så sker dette ved henvendelse til frivilligkonsulenten.

Bogføring i praksis – I har navngivet jeres nye kasseregnskab m.m.

Ved årets start åbnes kassen og banken ved at indskrive de beløb, som lokalforeningen har ved årets start. Til venstre skrives datoen for denne åbning eller start. Derefter kan bogføringen af indtægter og udgifter i det nye år påbegyndes.

Bilagsnumre

Der er i forvejen angivet bilagsnumre. Der er fra 1 til 200. Skal der bruges flere linjer til bogføring kan frivilligkonsulenten hjælpe med at udvide antallet.

Dato for bogføring

Ved hver bogføring skrives den dato, hvor der bogføres. Bilagene behøver ikke at være i deres egen datoorden. Men sortér dem gerne inden, så de generelt indføres i datoorden. Bogføres der ofte, så er det nemt at få bilag ind i kronologisk rækkefølge. Skriv dato/måned.

Bilagstekst

Det er en god idé at beskrive udgiften eller indtægten, så præcis som det er muligt. Det øger informationsværdien, når mappen måske sendes rundt inden et møde via mail.

Talindføring.

Til sidst skal tallene føres ind i skemaet. Ved alle bilag skal der skrives to tal – et minustal og det samme tal som et plustal.

Indtægter

Penge der indtægtsføres som et plusbeløb øger kassen eller bankbeholdningen. Derefter føres de ind som et minusbeløb i en af de 11 indtægtskategorier (kolonne G til og med kolonne Q). Det skrives i

skemaet som -800 (eks. bilag3), og kan i regnearket ses som (800). Er begge tal skrevet korrekt, vil man helt til højre i kolonne AU se "-" (en streg) idet 800 og -800 sammenlagt jo giver 0. Og nul skrives her som en streg. Det er kontrol for rigtig beløbsindtastning.

Læg mærke til at I kan indskrive selvdefinerede indtægtsarter under indtægtskategorien. Jeres egne titler her overføres samtidig automatisk til årsregnskabet's titler for indtægtsarter.

Udgifter

Penge, som udgiftsføres i kasse eller bank, skrives som et minusbeløb, idet det jo formindsker pengebeholdningen. Ude i udgiftskategorierne anføres det derfor som et plusbeløb. De 29 udgiftskategorier er fra kolonne R til og med kolonne AT. Er tallene skrevet korrekt, vil man også her helt til højre i kolonne AU se "-" (en streg) idet -800 og 800 sammenlagt giver 0. Og nul skrives som en streg. Det er en kontrol for rigtig beløbsindtastning.

Læg mærke til at man kan indskrive selvdefinerede udgiftsarter under udgiftskategorien. Navnet overføres samtidig automatisk til årsregnskabet's udgiftskategorier.

Driftstilskud fra Hjerteforeningen

Overføres der penge til lokalforeningens konto fra jeres mellemregningskonto, skrives det som et plusbeløb på driftskontoen og som et minusbeløb i arten "Tilskud til drift fra Hjerteforeningen (-)". Modtages der varer – ekstra T-shirt, eller har lokalforeningen bestilt andre varer i Hjerteforeningen, modtager I en mail, som skal anvendes til jeres bilagssystem. **Denne udgift trækkes på lokalforeningens mellemregningskonto i Hjerteforeningen.**

Overblik over forbruget af de tildelte midler fra Hjerteforeningen

I regnearket på fanebladet "Årsregnskab årstal" kan der ét sted indskrives de tildelte driftsmidler for året. Lokalforeningen vil derefter hele tiden få beregnet det restbeløb, som er tilbage i Hjerteforeningen til resten af året. Lokalforeningen vil ved årets start automatisk få overført halvdelen af bevillingen. Når der efterfølgende overføres midler fra administrationen, og I bogfører dette, kan lokalforeningen løbende se restbeløbet. Administrationen kan, som tidligere nævnt, stadig betale lønudgifter til instruktører i fx Hjertemotion m.m. og kassereren vil modtage en mail med bruttobeløbet til lønnen, som så betales til Hjerteforeningen – løbende eller en gang sidst på året.

11 Indtægtsarter og udgiftsarter

I kan på kontoplanen se de indtægtsarter og udgiftsarter vi anvender I det indeværende år. De kan hentes på Frivillignettet. Arterne præciseres fra år til år, og det er vigtigt for informationsværdien, at bilagenes talbeløb placeres i de rigtige arter, og gerne så lidt som muligt i "Andre udgifter" og "Andre indtægter".

Periodisering af indtægter og omkostninger

Lige inden årsafslutningen den 31/12 oplever nogle, at der er omkostninger, der hører hjemme i det pågældende regnskabsår, men som først bliver hævet i banken i det nye år (det efterfølgende regnskabsår). Der kan være indtægter, der er skabt i det gamle år, men som I først modtager på kontoen i det nye år.

I de tilfælde, hvor man kommer ud for dette, anbefales det, at man periodiserer korrekt, og derfor medtager omkostningen eller indtægten i det år, som omkostningen eller indtægten vedrører og bogfører tilpasset i banken. Dette vil naturligvis give en difference mellem den faktiske saldo i banken pr. 31/12 og den saldo, der står angivet i regnskabet som værende bankens tal pr. 31/12.

Men dette kan så forklares med periodisering. Til gengæld afleveres et helt retvisende billede af alle udgifter og indtægter i det år, der afsluttes. Marker med "PERO", at det er fiktivt,

Dette justeres den dag, hvor lokalforeningen faktisk modtager det manglende beløb eller rent faktisk får betalt den manglende omkostning. Man har i praksis allerede bogført den handling, det er blot sket i det foregående regnskabsår. Nu vil banksaldoen igen stemme med den saldo, som er anført i det nye års kasseregnskab. Når man foretager denne "gamle" betaling i det nye år eller modtager penge i det nye år, skal man derfor ikke bogføre noget i det nye kasseregnskabssystem, for det er jo allerede gjort én gang i det gamle år. Nu vil man blot få bankens saldo til at stemme med regnskabet's kolonne med bankkonto det pågældende år. Det bedste er dog at sørge for, at alle indtægter og udgifter for året

faktisk er indgået eller betalt i det år, hvor de finder sted.

Underskrift på årsregnskabet

Det er meget vigtigt, at alle bestyrelsesmedlemmer inklusive kassereren underskriver det endelige årsregnskab, inden det sendes til Hjerteforeningen. Det er bestyrelsen, der har det overordnede ansvar for lokalforeningens drift og økonomi, og alle medlemmer skal derfor skrive under på, at de er bekendte med lokalforeningens økonomiske forhold, og at de bekræfter regnskabets rigtighed. Såfremt regnskabet ikke er underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer og kassereren, kan regnskabet formelt set ikke godkendes i Hjerteforeningen.

Lille årsrapport om årets indsats

Årsregnskabet og de gennemførte aktiviteter kan evt. sammenholdes med budget og ansøgning, og lokalforeningen kan evaluere året med en lille kortfattet vurdering og evaluering af årsværket ift. økonomien eller formulere nogle økonomiske betragtninger til generalforsamlingen.

Årsregnskab – dokumentation

Når årsregnskabet indsendes til Hjerteforeningen, skal følgende dokumentation vedlægges:

Årsregnskabet (faneblad 2) underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer

Kontoudskrift fra banken, der viser saldo pr. 31/12 og alle årets aktioner fra 1. januar

Kasseregnskab (bogføringen) som ligger til grund for årsregnskabet - her indsendes regnearksmappen, som er gemt efter sidste bogføring i året, som en Excel-fil til finans@hjerteforeningen.dk

Samtlige bilag for året (skal være nummererede og stemme til bilagsnumre anført i kasseregnskabet).

Kan indsendes som et scannet dokument af de nummererede bilag til finans@hjerteforeningen.dk

For at regnskabet skal kunne godkendes, skal al ovenstående dokumentation fremsendes. Evt. spørgsmål kan i første omgang rettes til frivilligkonsulenten.