

# 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 vedtægternes §7 - og har forpligtelser i forbindelse med:

- 1) Daglige transaktioner i bank m.v.
- 2) Det offentlige bl.a. CVR og digital postkasse
- 3) 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:

- 1) Opdatér hjemmeside, foldere, maillister m.v.
- 2) Orientér Hjerteforeningen på [frivilligadministration@hjerteforeningen.dk](mailto:frivilligadministration@hjerteforeningen.dk) eller via [formular](#).
- 3) Kommunens Fritidsafdeling har ofte samlet alle oplysninger om fritids- og foreningslivet i en digital løsning. 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).
- 4) Orienter evt. også relevante samarbejdspartnere som lokale fonde, sponsorer, andre patientforeninger, institutioner, instruktører, etc.

## Foreningsrepræsentanten skal\* ændres på virk.dk

\*Hvis den tidligere kasserer var foreningsrepræsentant på [www.virk.dk](http://www.virk.dk)

- 1) På Virk.dk finder du en trin-for-trin vejledning til at ændre foreningsrepræsentanten. Eller læs [her](#).
- 2) Log ind med MitID.
- 3) 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 offentliges system)

**EFTER** personoplysningerne på CVR-nummeret er ændret, skal der oprette adgang til den digitale postkasse via MitID-erhverv.

Der kan være flere medarbejdere på hvert CVR-nummer, men det er kun én, som kan give adgang til andre. Det er foreningsrepræsentanten.

Det er typisk kassereren, der har denne rolle, men det kan være praktisk, at formanden også får en medarbejderrolle. Dette forudsætter en fuld tilkobling til MitID-erhverv. Se [her](#).

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 (krav kan variere, så spørg gerne din bank):

- 1) kopi af CVR-nr. bevis
- 2) underskrevet vedtægter
- 3) referat fra seneste generalforsamling og referat fra konstituerende møde (med bestyrelsesmedlemmernes navne, adresser og underskrift)
- 4) kopi af legitimation på fuldmagtshavere (pas/kørekort og sygesikring)
- 5) eventuelt udfyldt og underskrevet kundeforholdsblanket.

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:

- 1) Regnskabssystem [Læs vejledning her](#).
- 2) Opbevaring af foreningens arkiver [Læs vejledning her](#)
- 3) 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.

### ☐ Regnskabs time

Lokalforeningernes regnskabsår følger kalenderåret.

Når året er slut, skal kassereren gøre regnskabet op og sende det til [foreningsoekonomi@herteforeningen.dk](mailto:foreningsoekonomi@herteforeningen.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.*