

FORENINGENS ØKONOMI

Vejledning for kasserer

Kassererens ansvar og opgaver

Kassereren har det daglige ansvar for foreningens økonomi. Det vil sige at kassereren skal:

1. Varetage daglig bogføring

Det skal ske efter bogføringslovens bestemmelser. Det betyder eksempelvis, at kassebogen skal afstemmes mindst én gang pr. måned. Regnskabet skal give et korrekt billede af foreningens økonomi.

Husk at alt regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år efter regnskabsåret.

2. Have råderet over foreningens konti

Kassereren skal have fuldmagtstilladelse fra den øvrige bestyrelse. Det betyder, at det er kassereren, der er ansvarlig for indbetalinger og udbetalinger fra foreningens konti. Det er vigtigt, at foreningen har sine egne konti, der **ikke** bliver blandet sammen med kassererens private konti og økonomi. Blanket til fuldmagtstilladelse kan fås i foreningens pengeinstitut og skrives normalt under af hele bestyrelsen. Tilladelsen skal kun ændres når foreningen skifter kasserer. Ved større udbetalinger bør bestyrelsen overveje, om der skal være to underskrifter. I de fleste tilfælde også formandens.

3. Overskue de økonomiske konsekvenser

Kassereren bør udarbejde et budget. Især hvis bestyrelsen ønsker at holde et større arrangement. Budgettet skal indeholde en beregning af "worst case" - altså hvor stort et underskud foreningens økonomi i værste fald kan bære. Kassereren har pligt til **ikke** at udbetale penge, der ikke er budgetlagt.

4. Orienter bestyrelsen om den økonomiske situation

Ved hvert bestyrelsesmøde bør kassereren orientere om foreningens økonomiske situation på det pågældende tidspunkt: Antal medlemmer, kontantbeholdning, indestående i bank og så videre. Dette skal føres til referat.

5. Udarbejde årsregnskab og fremlægge det

Årsregnskabet bør forelægges bestyrelsen i god tid inden generalforsamlingen. Bestyrelsen skal ikke godkende regnskabet, men kende resultatet. Det er kassererens ansvar, at regnskabet er revideret af de folkevalgte revisorer **inden** generalforsamlingen.

På generalforsamlingen gennemgås resultat og status for medlemmerne. Hvis der er store afvigelser - i forhold til et budget eller tidligere regnskaber - bør disse forklares. Regnskabet er offentligt tilgængeligt, og medlemmerne skal derfor have mulighed for at få en kopi.

Kassereren er personlig ansvarlig for regnskabet, indtil det er revideret og godkendt af revisor og generalforsamling.

Som nævnt tidligere skal regnskabet give et korrekt billede af foreningens økonomi. Det betyder, at alle økonomiske forhold i foreningen skal belyses i regnskabet. Regnskabet skal derfor indeholde en oversigt over indtægter, udgifter, aktiver og passiver.

Det er en fordel, at bruge de samme hovedkonti og opstillingsform hvert år. Det giver den bedste mulighed for, at sammenligne årene med hinanden.

6. Revision af regnskabet

Der er tre former for revision af en forenings regnskab: a) den folkevalgte revision, b) den kritiske revision og c) den eksterne revision.

A. Den folkevalgte revision kontrollerer at bogføringen er foretaget korrekt og at beholdningerne er til stede. Det vil sige, at revisorerne skal have adgang til alle bilag, kassebog, kasse samt oversigt over indestående i pengeinstitutter, værdipapirer mv. Som ordet siger foretages denne revision af revisorer, der er valgt på foreningens generalforsamling. Når revisorerne har godkendt regnskabet, skal de skrive det under. Har de bemærkninger til regnskabet, skal disse skrives i forbindelse med underskriften.

Generalforsamlingen bør sikre sig, at de valgte revisorer har et minimum af økonomisk indsigt. Kassereren bør sørge for, at revisorerne har mulighed for at revidere regnskabet i god tid inden generalforsamlingen.

B. Den kritiske revision er generalforsamlingens ansvar. Generalforsamlingen kontrollerer, at foreningens midler bruges efter de retningslinier, generalforsamling og bestyrelse har vedtaget. Hvis ikke generalforsamlingen finder, at dette er sket, bør man forlange en fyldestgørende forklaring.

C. Den eksterne revision foretages af LandboUngdoms og Danmarks 4Hs revisionsfirma, der kontrollerer at tipsmidlerne bruges korrekt. Det vil sige, at man tjekker antallet af medlemmer under 30 år. Det er kun medlemmer under 30 år, organisationerne kan modtage tipstilskud til.

7. Fremlægge budget på generalforsamlingen

Bestyrelsen bør med kassererens hjælp fremlægge et budget for det kommende år på generalforsamlingen. Det er især vigtigt, hvis man planlægger arrangementer, der er store i forhold til foreningens økonomi. Som led i planlægningen af større arrangementer, skal bestyrelsen have tænkt over konsekvenserne. For eksempel: Kan foreningen dække et eventuelt underskud?

Budgettet bør fremlægges generalforsamlingen til orientering - ikke godkendelse - da det låser bestyrelsen helt fast i det kommende år. Hvis generalforsamlingen har godkendt budgettet skal der principielt indkaldes til ny generalforsamling, hvis der skal ske ændringer i budgettet - også mellem de enkelte poster. Det er naturligvis en uholdbar situation for bestyrelsen.

Det er selvfølgelig en del af orienteringen, at generalforsamlingen kan komme med råd og vejledning til budgettet.

8. Opkræve kontingent og ajourføre medlemslister

Denne funktion varetages ofte af regionskontoret. Hvis det ikke er tilfældet ligger her en vigtig arbejdsindsats for kassereren.

Et medlemskab dækker kalenderåret. Hvert medlem skal skrive under på, at vedkommende er medlem. Det er et krav fra blandt andre Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF) for at imødegå tidligere tiders svindel med medlemstallene i nogle ungdomsorganisationer (dog ikke 4H og Landboudom).

Medlemslisten skal indeholde: Medlemsnummer, navn, adresse, kommune, fødselsdato og erklæring om aktivt medlemskab eller støttemedlem/passivt medlem.

9. Planlægge overdragelse til den næste kasserer

Det er meget vigtigt, at en ny kasserer sættes grundigt ind i foreningens økonomi, når vedkommende tager over. Det er erfaringen, at det sker alt for sjældent, hvilket giver en masse frustrationer i både bestyrelsen, men især hos den nye kasserer. Man er **ikke** gået af som kasserer, før alt materiale er overdraget i ordentlig stand til den nye kasserer. Ordentlig stand betyder, at alle bilag skal sidde i en mappe, kassebogen skal være afstemt, konti og kasse afstemt og optalt.

Den gamle og den nye kasserer bør lave mindst en måneds kasseregistreringer sammen. På den måde får den nye kasserer set de problemstillinger, der kan være og bliver sat ind i kassebogen eller kasseregistreringsprogrammet.

Det gamle regnskabsmateriale (altså de 5 seneste års regnskaber) skal ligeledes overdrages til den nye kasserer.

Bestyrelsen bør have nogle retningslinier for overdragelsen. Dermed kan man undgå en masse problemer for den nye og gamle kasserer, men også for foreningen. Retningslinierne kan for eksempel være en del af bestyrelsens forretningsorden.

Moms i foreninger

Som udgangspunkt skal foreningen momsregistreres, når den har en momspålig omsætning på 50.000 kr. pr. år. Den 1. juli 2002 vedtog Folketinget dog en række ændringer i momsloven. Ændringerne har blandt andet gjort det nemmere for foreninger som Landboudom at blive fritaget for momsregistrering. Momslovens § 13, stk. 1 siger om foreningers momsfrigørelse:

§ "Varer og tjenesteydelser, der leveres af almenvølgørende eller på anden måde almennyttige foreninger m.fl. i forbindelse med afholdelsen af aktiviteter, under forudsætning af, at fritagelsen ikke vil kunne fremkalde konkurrencefordrejning. Det er en betingelse, at overskuddet fuldt ud anvendes til foreningens eget formål, samt at overskuddets anvendelse på anmodning af de statslige told- og skattemyndigheder kan dokumenteres. Levering af varer og ydelser af forretningsmæssig karakter er ikke omfattet af fritagelsen."

Som beskrevet i loven er det kun almenvølgørende og almennyttige foreninger (herunder det frivillige ungdomsarbejde), der har mulighed for at blive fritaget for momsregistrering og momspligt efter de nye regler. Inden for det frivillige ungdomsarbejde betyder det, at lokalafdelingerne af Landboudom og 4H kan fritages. Det er naturligvis et krav, at foreningens overskud **udelukkende** anvendes til foreningens formål, samt at anvendelsen kan dokumenteres i form af et årsregnskab.

SKAT kan til enhver tid kræve at få indsendt regnskabsmateriale til dokumentation. I praksis er Landboudom omfattet af Bogføringsloven og Årsregnskabsloven, så der er ingen problemer i at fremskaffe den ønskede dokumentation.

Det er frivilligt for foreningen, om man vil søge om fritagelse. Selv om foreningen selv mener, den opfylder betingelserne, er det SKAT, der afgør om foreningen kan fritages.

Her er en liste med de væsentligste **momsfrie** salg og aktiviteter, dog er alle muligheder ikke nævnt her:

- annonceindtægter i foreningsblade og programmer
- sponsor- og reklameindtægter
- salg (for eksempel af mad og drikkevarer) til foreningens medlemmer og gæster i forbindelse med arrangementer
- foreningsfester og "halballer"
- begrænset salg af udstyr og rekvisitter til foreningens medlemmer
- arbejdsydelser, der leveres af foreningens medlemmer

Som nævnt er det en betingelse for momsfrigtagelsen, at foreningens salg af varer og tjenester ikke er konkurrenceforvridende i forhold til almindelige virksomheder. Her ser man især på foreningens priser. Hvis salgspriserne i foreningen svarer til for eksempel markedspriserne, er der ingen problemer. Man sammenligner ikke priserne i en forening med priserne på eksempelvis en beværtning. Sammenligningsgrundlaget skal altså være det samme. Så længe foreningens salg af varer og ydelser er en normal service for medlemmer og gæster, er det ikke konkurrenceforvridende.

Man må **ikke** bruge momsfrigtagelsen til at sætte priserne ned.

Mange af de foreninger, der i dag er momsregistreret, kan med fordel afmelde sig efter de nye regler. Det vil være en administrativ lettelse for foreningen - ikke mindst for kassererens arbejde. Der kan også være økonomiske fordele, da den moms foreningen tidligere har indbetalt til SKAT kan bruges til medlemsaktiviteter.

Afmeldelse af momsregistrering skal ske senest 8 dage efter det tidspunkt, hvor foreningen ønsker at være momsfrigtaget. Told- og Skatteregionerne udviser dog en vis fleksibilitet.

Find Told- og skatteregionernes adresser på www.SKAT.dk

Oplysningerne om moms er fra pjecen: "Fri for moms - en vejledning om momslovens fritagelsesregler", DGI januar 2003

Skat i foreningen

Som udgangspunkt er alle erhvervs-mæssige indtægter skattepligtige for foreningen. Men foreninger med fritidsaktiviteter som formål fritages for beskatning, når alle indtægter bruges til almennyttige formål. Det gælder uanset om indtægterne defineres som erhvervs-mæssige indtægter eller ej. For at undgå beskatning af nedenstående indtægter, **skal** de altså bruges til foreningens formål:

Ikke-erhvervs-mæssige indtægter:

- medlemskontingent
- gaver til foreningen
- tilskud fra private og det offentlige
- renteindtægter når de rentegivende aktiver tilhører foreningen

Erhvervs-mæssige indtægter:

- entreindtægter fra stævner, opvisninger, udstillinger med mere med offentlig adgang
- annonce- og reklameindtægter fra ikke-medlemmer
- sponsorbidrag fra ikke-medlemmer
- spil med offentlig adgang

Honorar til foredragsholdere

Hvis foreningen bruger foredragsholdere, der skal have et honorar, har foreningen principielt oplysningspligt overfor SKAT. Dette gælder dog kun, hvis honoraret overstiger kr. 1.500 per år per foredragsholder. Hvis honoraret er under denne grænse, kan det udbetales uden indeholdelse af AM- og SP-bidrag og foreningen har ikke oplysningspligt.

Godtgørelse til medlemmer

Der er mulighed for at udbetale skattefrie godtgørelser til foreningens ulønnede bestyrelsesmedlemmer og frivillige ulønnede medhjælpere. Godtgørelsen må kun have forbindelse med foreningens ikke-erhvervsmæssige aktiviteter.

Godtgørelsen skal dække omkostninger, som modtageren har afholdt på foreningens vegne til materialer, kontorhold (frimærker og kontorartikler), møder, transport og diæter. Godtgørelsen kan udbetales uden bilag på omkostningen og er skattefri.

Da beløbene jævnligt beder vi dig kontakte sekretariatet for de præcise beløb og yderligere information. Læs evt. mere på www.SKAT.dk

Spiritusbevilling

Arrangerer I en fest, hvor I vil sælge øl, vin og/eller spiritus, skal I være opmærksom på, at I skal ansøge politiet om en spiritusbevilling. Nogle gange kan det være nok at ringe, men ellers findes der på www.politi.dk adgang til ansøgningsskemaer om spiritusbevilling. Kontakt din lokale politistation for yderligere oplysninger.

Det er forbudt at servere stærke drikke for personer, der ikke er fyldt 18 år, og for berusede. Serveringspersonalet skal være fyldt 18 år, såfremt der serveres stærke drikke.

Ved mindre fester, møder og lignende, må der serveres brød, kager, is, pølses, burgere, smørrebrød og lignende enkel bispising, samt drikkevarer, når der ikke er tale om stærke drikke, kan forestås af en person, der er fyldt 18 år. Hvis serveringen omfatter øl af skatteklasser 1 og bordvin, foregår indendørs og omfatter mindre end 150 personer, skal den ansvarlige være over 25 år.

Hvis omsætningen ikke overstiger 20.000 kroner årligt, skal der ikke svares moms. Hvis overskuddet fuldt ud anvendes til velgørende eller på anden måde alment nyttige formål, kan der søges om moms fritagelse hos SKAT. Kontakt SKAT for yderligere oplysninger.

Kodaafgift

Brug af musik, der er beskyttet af lovgivningen om ophavsret, kun må udføres, når der foreligger samtykke fra rettighedshaverne. Henvendelse herom skal rettes til Koda, som er den organisation der forestår at forvalte rettigheder til offentlig fremførelse af musikværker i Danmark.

Sponsorer og fundraising

Sponsorer

Fundraising er et engelsk udtryk for det at søge puljer, fonde og sponsorer om økonomisk støtte til et projekt eller en aktivitet.

Alle bestyrelser vil ofte komme i en situation hvor det vil være oplagt, og måske også nødvendigt, at søge midler hos eksterne bidragsydere. Der kan være tale om økonomisk støtte

eller støtte med materialer til aktiviteten. At søge sponsorer og fonde kan være oplagt, men kan også være belagt med en del ekstra arbejde.

Det er vigtigt at udforme ansøgningerne, så modtageren forstår, hvem der søger, hvorfor man søger, hvad man søger til og hvordan man vil følge op på eventuel ydet støtte.

Ligeledes er det vigtigt, at man husker at få sendt et takkebrev for den støtte, man eventuelt får, når pengene - eller hvad det måtte være (mejeriprodukter, pølser, kaffe, lokaler, eller andet) er brugt. Husk kort at fortælle, hvordan arrangementet forløb og hvilken betydning støtten havde for foreningen og arrangementet. Sørger man for at behandle sponsorerne godt, er der gode chancer for at blive behandlet positivt igen en anden gang.

Hvem skal vi ikke søge støtte fra?

Der er i sin tid aftalt en hensigtserklæring af repræsentantskabet om, at vi undgår at genere hinanden og de pågældende organisationer med, at vi sender ansøgninger på kryds og tværs. I praksis er det vanskeligt at undgå, men man kan undgå misforståelser, hvis man forinden kontakter Landscentret.

Er der tale om et lille beløb på under 5000 kroner og ansøgningen er stilet til en lokal afdeling, behøver man dog ikke aftale det med Landscentret.

Det er muligt at få lokale og regionale firmaer til at annoncere i de regionale blade. Det gælder dog ikke annoncer fra **DLR Kredit**, fordi landsorganisationen har en særlig aftale med DLR Kredit om annoncering i de regionale sommer- og vinterprogrammer. Administrationen af denne aftale og fordeling af midler, sker gennem Landscentret.

Lokalforeninger og regioner bør ikke søge nedenstående firmaer og organisationer om støtte uden forudgående aftale med Landscentret:

- Landbrugets Hundefond
- DLR Kredit
- Landøkonomisk Rejsebureau
- Dansk Landbrug
- Foreningen for danske Landbrugsskoler
- Landbrugsraadet

Fonde

Der kan være en del penge at hente i lokale og landsdækkende puljer og fonde til foreningsarbejde, ungdomsprojekter og aktiviteter. Er det et godt initiativ vil der altid være penge at hente. Hvis I har et projekt som I ønsker at iværksætte, men mangler penge til, er man velkommen til at kontakte Landscentret for at få en snak om de forskellige støttemuligheder.

Der er inspiration at hente på DUF's, Dansk Ungdoms Fællesråds hjemmeside. Ligeledes kan bogen Vejviser til legater og fonde være et godt sted at finde fonde.

I mange tilfælde kan det også være en god ide at kontakte den lokale kommune, typisk i form af kultur- og fritidskonsulenten, for at høre nærmere om kommunale ordninger og støttemuligheder.