



**FÅ STYR PÅ REGNSKABET**



## Indhold

Få styr på årsregnskabet .....	4
Krav til årsregnskab .....	5
Det gode årsregnskab .....	5
Krav til et retvisende billede af foreningens økonomi .....	6
Hvilke krav stiller kommunen? .....	6
Hvornår skal årsregnskab og regnskab fremlægges? .....	7
Hvem må kigge med? .....	7
Tjekliste til den nye kasserer .....	8
Årets gang .....	9
Regnskabets time .....	9
Fra årsafslutning til færdigt regnskab .....	10
Når alle bilag er konteret .....	10
Trin 1. Afstemning .....	11
Trin 2. Afskrivninger .....	12
Trin 3. Regnskabsopstilling .....	12
Trin 4. Krav fra eksterne parter .....	13
Trin 5. Revision .....	14

## Få styr på årsregnskabet

Få styr på regnskabet i jeres forening med viden og vejledning om, hvordan I bedst løser de administrative opgaver. Regnskab, budget og skat. Det er områder, som for nogle lyder kedelige, men som foreningen skal have styr på.

Kassererens mareridt eller blot en naturlig status på året i foreningen? Få styr på regler for regnskab og årsregnskab her. Foreninger er som udgangspunkt fritaget for skat, men ikke regnskaber, hvis foreningerne er almennyttige.

Kendetegnet for almennyttige foreninger er, at

- foreningen fremmer medlemmernes fælles interesse
- formuen tilhører foreningen og kan ikke udloddes/udbetales til enkeltpersoner
- Ved opløsning af foreningen tilfalder formuen andre almennyttige formål

Betaler din forening løn til instruktører, trænere og personale i cafeen? Så skal I trække A-skat og bidrag som andre arbejdsgivere og indberette til SKAT.

Tip: Foreningen skal registreres hos Erhvervsstyrelsen på [virk.dk](http://virk.dk), hvis den

- er skattepligtig.
- får tilskud fra offentlige myndigheder.
- har eller skal have en bankkonto i foreningens navn
- skal udbetale løn eller vederlag over (1.500 kroner/checkes) pr. år til instruktører, trænere og andet personale.

Sker der ændringer eller stopper foreningen, skal det også registreres.



## Krav til årsregnskab

Foreninger, som har erhvervsmæssige indtægter, skal opstille deres årsregnskab i overensstemmelse med årsregnskabsloven. Almennyttige foreninger skal opstille deres regnskab, så læseren får et rigtigt og klart indtryk af, hvordan foreningens økonomi er. Det kaldes et retvisende billede.

Det betyder, at

- indtægter og udgifter skal fremgå af regnskabet for det år, de vedrører
- foreningens formue (aktiver og passiver) opgøres ved regnskabsårets begyndelse og afslutning. Aktiver og passiver ved regnskabsårets begyndelse er lig med det reviderede og godkendte regnskab for året før.
- værdiansættelsen af formuen foretages pålideligt, det vil sige, at værdier og gæld er afstemt og fremgår af regnskabet med korrekt beløb.
- årsregnskabs opstillingsform er uændret fra sidste år - medmindre andet er oplyst.

Endelig skal foreningens regnskabs- og bogføringsmateriale opbevares på en måde, så det ikke ødelægges, og så det til enhver tid vil kunne findes frem - som hovedregel i fem år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører.

## Det gode årsregnskab

Ifølge bogføringsloven skal regnskabsmateriale registreres løbende. Gemmes registreringen til senere, mister du let overblikket over de økonomiske dispositioner.

Sørg derfor for

- løbende at registrere indtægter og udgifter.
- at lade kassereren fremlægge en økonomisk oversigt på bare 10 minutter på hvert bestyrelsesmøde.
- at bestyrelsen bliver orienteret om begivenheder, der får regnskabet til at skride i forhold til budgettet.

## Krav til et retvisende billede af foreningens økonomi

Ud over de enkelte posteringer er det vigtigt at overveje, hvad der skal til for, at regnskabet giver et retvisende billede af årets resultat samt den økonomiske stilling på årsafslutningsdagen.

I resultatopgørelsen drejer det sig om periodisering af indtægter og udgifter:

- Er der kommet udgifter i det nye år, som vedrører det gamle og omvendt?
- Hvor stor en portion af kontingentindtægterne vedrører det gamle og det nye år?

I balanceposterne (aktiver og gæld) er det vigtigt, at så meget som muligt afstemmes med eksterne bilag:

- Stemmer bankbeholdningen med kontoudtog fra banken?
- Er kassebeholdningen fysisk til stede?
- Stemmer eventuelle lån til byggeri og større investeringer med oversigten fra långiver?
- Er beløbet på tilgodehavende kontingent korrekt? Forventes alle pengene at blive indbetalt i det nye regnskabsår?

Har foreningen gjort sig disse overvejelser og forholdt sig derefter, kan I med god samvittighed sige, at årsregnskabet giver et retvisende billede.

## Hvilke krav stiller kommunen?

De fleste foreninger modtager tilskud fra kommunen. Bestemmelserne fortæller, at foreningen skal aflægge regnskab for de kommunale tilskud, og at regnskabet skal dokumentere, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med loven.

Foreningen skal sørge for, at der er genkendelighed mellem foreningens eget regnskab og det materiale, der sendes til kommunen. I praksis indsender foreningerne da også deres almindelige årsregnskab.

Et særligt tilskudsregnskab behøver ikke nødvendigvis at have samme regnskabsår som foreningens eget regnskab.

## Hvornår skal årsregnskab og regnskab fremlægges?

Kassereren bør forelægge bestyrelsen årsregnskabet i god tid inden generalforsamlingen. Bestyrelsen skal ikke godkende regnskabet, men kende resultatet. Det er kassererens ansvar at udarbejde regnskabet, sørge for at det er revideret af de folkevalgte revisorer inden generalforsamlingen.

På generalforsamlingen bliver resultatopgørelse og balance gennemgået for medlemmerne. Det er typisk kassereren, der står for det, men det sker på bestyrelsens vegne, og det er bestyrelsen, der har ansvaret for at det aflægges. Hvis der er store afvigelser - i forhold til et budget eller tidligere regnskaber - bør disse forklares. Herefter er det generalforsamlingen, der godkender årsregnskabet.

## Hvem må kigge med?

Alle medlemmer har ret til indsigt i foreningens årsregnskab og kan til enhver tid kræve en kopi. Bestyrelsen skal kende resultatet inden generalforsamlingen, men det er generalforsamlingen, som godkender regnskabet.

Vedtager bestyrelsen budgetter? Så er budgetterne bestyrelsens interne redskab, som medlemmer ikke har krav på at se.

Vedtager generalforsamlingen budgetter? Så har medlemmerne krav på at se dem.

Referater er bestyrelsens interne arbejdsredskab, som medlemmerne ikke har krav på at se. Mange foreninger vælger dog frivilligt at offentliggøre referater på hjemmesiden.





## Tjekliste til den nye kasserer

Når foreningen får ny kasserer, skal opgaverne overdrages på bedste vis. Her kan den gamle kasserer og bestyrelsen være en god hjælp.

Tag godt imod den nye kasserer. Det kan bestyrelsen og/eller den afgangende kasserer gøre ved at hjælpe den nye godt i gang med opgaverne, for eksempel over en kop kaffe på et overdragelsesmøde.

En del af overdragelsen er at give medlemmer og samarbejdspartnere besked om, at en ny kasserer har overtaget posten. En anden vigtig del er at gennemgå årets vigtigste terminer med den nye kasserer.

Start med navne- og adresseændringer hos flg.

- Foreningen: Opdatér hjemmeside, foldere, maillister m.v. Er I en klub eller afdeling i et flerstrengt idrætsforening, skal I også huske at underrette hovedbestyrelsen og øvrige afdelinger.
- Kommunen: Ændring af kontaktoplysninger kan typisk ske i det IT-system, kommunen anvender til at registrere foreningens kontaktoplysninger eller hos en medarbejder i Kultur og Fritid.
- De idrætsorganisationer, som foreningen er medlem af, skal have besked. Det kan være GIF's specialforbund. I GIF kan specialforbund og foreninger (uden specialforbund), selv rette oplysningerne i Medlemsregistrering ([gif.gl](http://gif.gl)).” Typisk har formanden modtaget de login-oplysninger, der kræves.
- Banken: Formanden og/eller bestyrelsen skal skrive under på ændringen, for at kassereren kan få adgang til at benytte foreningens konti.
- Erhvervstyrelsen har tildelt foreningen et cvr-nummer. Foreningen skal selv rette oplysningerne, hvis kasserens navn er oplyst i [virk.dk](http://virk.dk).
- Lokale samarbejdspartnere: Skoler, lokale leverandører, sponsorer m. fl.



## Årets gang

Den nye kasserer skal som andre nye bestyrelsesmedlemmer introduceres til årets gang i foreningen, foreningskalenderen eller årshjulet.

Det er helt nødvendigt, at kassereren får sat terminer for diverse indberetninger og betalinger i sin kalender. Flg. terminer er værd at huske:

- Ved sæsonstart skal nye medlemmer registreres, og - hvis ikke allerede det foregår automatisk - skal kontingenter opkræves. Det foregår typisk digitalt, ved at medlemmerne opdaterer deres profil og samtidig betaler kontingent for den ny sæson.
- Husk også kommunens skæringsdatoer for indberetning af medlemstal og udgifter, som kan udløse aktivitets-, kursus- og lokaletilskud.
- Hvis foreningen har indberetning af skat, skal frister herfor også i kalenderen.
- Foreningens skal indhente børneattester, og en gang om årets skal foreningen indgive en erklæring til kommunen og GIF, om at det er sket. Det er ikke nødvendigvis kassererens opgave, men det er en forudsætning for at opnå kommunale tilskud og i visse tilfælde også til sponsoransøgninger.

## Regnskabs time

De fleste foreningers regnskabsår følger kalenderåret. Hvis ikke, vil det fremgå af foreningens vedtægter. Når året er slut, skal kassereren gøre regnskabet op.

Inden generalforsamlingen skal foreningens revisor kontrollere og underskrive regnskabet. Derefter skal kassereren gøre regnskabet klar til fremlæggelse på årets generalforsamling.

Kommunen skal også have et regnskab over de kommunale tilskud, foreningen har modtaget og deres anvendelse.

## Fra årsafslutning til færdigt regnskab

5 trin: Sådan gør du årsregnskabet færdigt og klar til generalforsamling.

For nogle er et nyt år forbundet med tømmermænd efter nytårsfest, raketter og champagne. For regnskabsfolk skulle årets afslutning helst ikke byde på hovedpine, selv om regnskabsafslutningen og opgaven med at gøre regnskabet klart til generalforsamlingen venter lige om hjørnet.

Her får du en opskrift på at komme godt videre fra årsafslutning til et regnskab klart til fremlæggelse.

## Når alle bilag er konteret

Forudsætningen for at komme godt fra land med regnskabsafslutningen er, at alle bilag er konteret løbende igennem regnskabsåret. Er det ikke sket, kan det give tømmermænd, indtil alle bilag er konteret.

Alle konti, der vedrører dels aktiver og passiver, dels resultatopgørelsen skal kigges igennem og afstemmes. Det skal tjekkes, om alt det, der skal periodiseres, er med, og afskrivninger skal gennemgås og beregnes.

- Her uddybes hele forløbet i 5 trin fra regnskabsafslutning frem til generalforsamlingen.



## Trin 1. Afstemning

Et regnskab skal altid stemme – totalt set, og det gør det når

- aktiver (værdier) og passiver (gæld og egenkapital) er lige store
- indtægts- og udgiftkonti er gennemset og eventuelle bogføringsfejl er rettet

Alle konti under aktiver og passiver skal afstemmes. Aktiver er for eksempel kassebeholdning, indestående på bankkonti og tilgodehavende hos medlemmer, annoncører eller sponsorer.

Der er tale om passiver, når en forening har optaget lån. Det kunne være til fitnessudstyr eller nye faciliteter. Det kan også være, at regningen for trykning af klubbladet først kommer i januar, så foreningen skylder trykkeriet. Eller det kan være en udgift til sportstøj, som foreningen først skal betale i januar.

Under passiverne er der en afstemningspost. Det er egenkapitalen. Den opgøres således:

<b>Egenkapital</b>	<b>pr. 31.12. 2020</b>
<b>Overskud</b>	<b>pr. 31.12. 2021</b>
<b>Egenkapital</b>	<b>pr. 31.12.2020</b>

Alle konti i resultatopgørelsen skal kigges igennem.

Hvis regnskabet ikke stemmer, så må man finde ud af hvorfor.

Hvis den bogførte saldo på bankkontoen ikke stemmer med bankens saldo, kan det være bilag, som ikke er nået frem til banken, for eksempel et deltagergebyr, som er bogført en af de sidste dage i december, men først lander på bankkontoen 2. januar.

## Trin 2. Afskrivninger

Hvis foreningen har købt større ting, der skal bruges i mange år, skal beløbet afskrives. Bestyrelsen kan beslutte om købet skal

- Udgiftsføres i købsåret
- Bogføres som en værdi (aktiveres) og afskrives over en årrække

Når man foretager et større indkøb, skal foreningen i år ét beslutte, hvad man vil gøre. Hvis der er tale om et tidligere køb, er det vigtigt at vide, hvad man har gjort de foregående år og fortsætte samme praksis.

Hvis bestyrelsen vælger den sidste løsning, skal afskrivningsperioden fastsættes – typisk ud fra den forventede leve- eller brugstid på investeringen.

## Trin 3. Regnskabsopstilling

Når kasserer eller bogholder er færdig med at bogføre og stemme af, skal regnskabet stilles op og præsenteres i den form, som skal fremlægges på generalforsamlingen. Det regnskab, medlemmerne får at se, indeholder typisk færre linjer end det, bestyrelsen bruger i hverdagen.

Generalforsamlingen har brug for de overordnede tal, og deltagerne kan spørge til detaljer, hvis der er interesse for det. Men for mange detaljer kan gøre, at tingene bliver tunge og svære at gennemskue for generalforsamlingen.

Lav en daglig bogføring, som I kan styre efter i hverdagen, og præsentér regnskabet i hovedtal på generalforsamlingen. Men lad være med at slå mere sammen end, at regnskabet viser det, det skal vise.



## Trin 4. Krav fra eksterne parter

Årsregnskabet er ikke et internt dokument, som kun medlemmerne skal kunne læse. Eksterne samarbejdspartnere er også interesserede i at kigge med, og nogle kan sågar stille krav. For eksempel har kommunen krav om, at foreninger skal indsende et tilskudsregnskab, og derfor kan det være smart, at tilskuddene fremgår af årsregnskabet. Så undgår foreningen at skulle udarbejde et særligt tilskudsregnskab.

Interessenter, der stiller krav til foreningens årsregnskab kan være:

- Medlemmer/generalforsamling
- Kommune
- SKAT
- Fonde/sponsorer



## Trin 5. Revision

Foreningens revisor er medlemmernes garant for, at regnskabet er rigtigt og revisoren er også deres "vagthund," dvs. den, der tjekker om bestyrelsen forvalter foreningens penge på en ordentlig måde.

Så når revisor får regnskabet til godkendelse, skal vedkommende i princippet have adgang til alle de oplysninger, han eller hun beder om vedrørende foreningen og foreningens drift.

Revisor kan også efterspørge:

- Budget for regnskabsåret
- Referater fra bestyrelsesmøder
- Forretningsorden

Kassereren skal være klar til at svare på revisorens spørgsmål og vide, hvor materialet kan findes.

Når revisor har gennemgået regnskabet, kan han/hun:

- underskrive uden bemærkninger
- skrive bemærkninger om fejl, mangler eller uenigheder og så underskrive regnskabet. Det betyder, at revisionen har godkendt regnskabet, men gjort opmærksom på, at der er forhold, som skal forbedres.
- tage forbehold for hele eller dele af regnskabet. Forbehold skal beskrives. Det indebærer, at der er dele af regnskabet, som revisor ikke kan tage ansvar for, og som derfor ikke er omfattet af revisors godkendelse.
- undlade at underskrive regnskabet.
- Hvis revisoren ikke kan underskrive regnskabet, afhænger det, der så skal ske, af årsagen til det. Regnskabet kan også være så fejlbehæftet, at revisoren ikke kan sige god for det.