# Kasserer håndbogen

## VEJLEDNING TIL REGNSKABSSYSTEMET

Ældre Sagen

Januar 2023

# Vejledning til regnskabssystemet.

## Indledning:

Vejledningen tager hensyn til de mange forskelligartede lokalforhold, der er landet over, ligesom der naturligvis er taget hensyn til, at regnskabsmaterialet skal overholde myndighedernes krav.

Ligeledes er der taget hensyn til, at vejledningen skal være så enkel som mulig, men alligevel så uddybende, at en ikke særlig erfaren kasserer kan udarbejde et godt regnskabsmateriale.

Regnskabet udarbejdes ved brug af Microsoft Dynamics NAV – Dynamics 365 Business Central, tidligere kaldet Navision.

Når vi skriver lokalafdeling, kan det dække, ligeledes, over distrikt og koordinationsudvalg.

Denne følger af Ældre Sagens vedtægter § 13.1

”Lokalbestyrelsernes, koordinationsudvalgenes og distrikternes regnskabsmateriale indsendes til sekretariatet og bogføres efter en for alle fastsat fælles regnskabsstandard, som er beskrevet i kassererhåndbogen eller øvrige skriftlige retningslinjer fastsat af Landsbestyrelsen.”

Kolofon:

Ældre Sagen, Økonomiafdelingen
Snorresgade 17-19, 2300 København S

Tlf. 33 96 86 86

E-mail: regnskab@aeldresagen.dk

Oplag: Tryk efter behov

Redaktion: Christian Agersund

Redaktionen afsluttet januar 2023

Kommentarer, rettelser samt gode ideer til fremtidige udgaver modtages gerne. Send venligst disse skriftligt, gerne på e-mail til regnskab@aeldresagen.dk

Tryksagsnummer: 2023.01.42.1.7

# Indhold


Vejledning til regnskabssystemet. 1
Indledning: 1
Indsendelse af regnskab 4
Datoer for indsendelse af regnskab: 4
Hvad skal med i bogføringen? 5
Regnskab for "underafdelinger" 5
Det dobbelte bogholderi 5
Praksis 6
Hovedregler Debet eller Kredit (tommelfingerregler) 6
Eksempel på en indtægt – en Debet og Kredit postering 7
Bogføring og afstemning 7
Hvor ofte skal der bogføres? 8
Aktivitetskoder 9
Regnskabsopfølgning – Excel model 10
Kontoplanen (vejledning konti) 12
1010 Kontingentandel 12
1020 Andre tilskud (ÆS) 12
1050 Øvrige tilskud 13
1065 §.18 tilskud 13
1066 §.79 tilskud 13
1067 Andre offentlige tilskud 13
1140 Annoncer m.m. 13
Eksempel på faktura: 14
1350 Deltagerbetaling, arrangementer 15
1351 Andre indtægter v/arrangementer 15
1355 Diverse indtægter 15
1360 Deltagerbetaling Booking 15
1500 Renteindtægter o.l. 16
2090 Lønudgifter (udbetalt gennem ÆS) 16
2420 Annonceomkostninger 16
2430 Program (trykning) 16
2439 PR-udgifter 17
2450 Materialer m.v. 17
2490 Inventar/reparation/vedligeholdelse 17
2545 Kontorartikler 18
2605 Telefon, almindelig drift 18
2610 Telefon- og internetgodtgørelse 19
Tips! – Sådan bogføres telefongodtgørelse 19
Spar på telefonomkostningerne – Fastnet.nu 19
Fastnet.nu aftalen 19
2615 IT-omkostninger 19
2640 Porto 20
2775 Kasse/bank differencer 20
2785 Diverse udgifter 20
2830 Km. godtgørelse 21
Statens takster 2023. 22

2835 Anden befordringsgodtgørelse ..... 22
Rejsekortet ..... 22
2860 Gaver og repræsentation ..... 23
Liste over gavemodtagere ..... 23
Beløbsgrænse på gaver ..... 23
2920 Kontingenter bidrag andre ..... 24
2925 Bestyrelsesmøder ..... 24
2930 Andre møder ..... 25
2945 Husleje/lokaleudgifter ..... 25
2950 Forbrugsudgifter ..... 25
2955 Øvrige lokaleudgifter ..... 26
3225 Lokaleleje ved arrangementer ..... 26
3230 Øvrige arrangementsudgifter. ..... 26
3232 Entré og billetter ..... 26
3233 Pakketure/totalarrangement ..... 26
3234 Honorarer ..... 27
Tips! – Sådan bogføres honorar og kørsel ..... 27
Indtastning af CPR nr. ..... 27
Videre formidling af honorar ..... 28
3235 Kurser ..... 28
3240 Transport ved arrangementer. ..... 28
3244 Præmier v/Lotteri/Banko ..... 28
3245 Forplejning v/arrangementer ..... 29
3310 Renteudgifter ..... 30
3320 Gebyrer ..... 30
7095 Deposita ..... 30
7110 Tilgodehavender ..... 30
Udlæg ..... 30
7111 Debitorer (annoncer m.m.) ..... 30
7120 Udgifter vedrørende næste år. ..... 31
7215 - 7224 Kasse ..... 31
Kontanter ..... 31
7340 - 7446 Bankkonti ..... 32
7500 Bundne likvider ..... 32
8053 Forudbetalinger ..... 33
8110 Tilbagebetaling Booking ..... 33
8115 Kontingenter til ÆS/Overførsler ..... 33
8120 Skyldige omkostninger ..... 33
8125 Indtægter vedrørende næste år ..... 34
8430 Momsafregning ..... 34

Periodisering i forbindelse med årsafslutningen ..... 35

Standardbilag ..... 37
EU Persondataforordningen ..... 38
Bilag 9.1 Udgiftsbilag honorar, telefon, kontorhold, transport ..... 38
Bilag 9.2 Beholdningsbilag ..... 38
Bilag 9.3 Hjælpebilag til 9.1 ..... 39
Bilag 9.5.1 Fakturaskabelon ..... 39
Bilag 9.6 Kursus kørsels refusions bilag. ..... 39
Bilag 9.7 Gevinstafgifter. ..... 40

Telefon- og internetgodtgørelse ..... 40

Kontorholdsgodtgørelse ..... 40
Moms ..... 41
Underskrifts- / attestations- / bilagsforhold ..... 41
Kasserer i bestyrelsen eller uden for bestyrelsen ..... 42
Dobbeltprokura ..... 42
MobilePay ..... 42
Oprettelse manuel MobilePay ..... 43
Tegningsret ..... 43
Attestation – to underskrifter på bilag ..... 43
Faksemile stempler ..... 44
Bookingsystemet ..... 44
Krav for at komme på Bookingsystemet med betaling ..... 45
Rejser ..... 45
Arv ..... 45
EAN-nr. faktura ..... 45
TeamViewer ..... 46
IT Remote Support ..... 47
P-nummer ..... 47
Dette bruges P-nummeret til ..... 48
Sådan fungerer det med ændringer ..... 48
Skal vi have et p-nummer? ..... 48
Digitale Postkasser ..... 49
Skift af kasserer. ..... 49
For den nye kasserer samt bestyrelsen. ..... 49
Kontoplan ..... 51
Adresser, CVR nr. og P-nummer ..... 53
Tjekliste ved indsendelse af kvartalsregnskab. ..... 55

# Indsendelse af regnskab

Regnskabsmaterialet skal indsendes til Økonomiafdelingen senest den 15. i måneden efter et kvartalsskift.

## Datoer for indsendelse af regnskab:

- **Første kvartal - 15. april**
- **Andet kvartal - 15. juli**
- **Tredje kvartal - 15. oktober**
- **Fjerde kvartal - 15. januar (også kaldet Årsregnskabet).**

Økonomiafdelingen vil behandle det indsendte materiale og sende kvittering for gennemgang samt evt. bemærkninger retur hurtigst muligt via e-mail til jeres KS-mail[1].

Stikprøvevis kan lokalbestyrelser blive udtaget og anmodet om at indsende bilag til kontrol.

Der skal indsendes følgende:

- Balance underskrevet af både formand og kasserer
- Udskrift af samtlige bankkonti, også selvom der ikke har været bevægelser. Udskrifterne skal være specificerede således, at samtlige bevægelser i kvartalet fremgår.
- I forbindelse med 4. kvartal medsendes samtlige bilag indsat i brevordnere. Husk at disse skal være attesteret af to i henhold til indsendte attestationsbilag jf. afsnittet "Attestation – to underskrifter på bilag" s. 43.

Det er helt ok at indsende de to ovennævnte udskrifter som indscannede bilag, som er vedhæftet en e-mail.

**!!! Bemærk. Da alle kasserere er blevet tildelt en "KS" mail, er det denne I skal bruge til at sende korrespondance!!!**

Der ligger vejledning i at bruge KS-mailen på Frivilligportalen.

KS-mailen skal bruges da denne er en, i GDPR-sammenhæng, sikker mail.

Der sendes til: regnskab@aeldresagen.dk

[1] Dette gælder for 1-3 kvartal. Ved behandling af årsregnskabet, 4. kvartal, fremsendes i stedet et underskrevet årsregnskab med almindelig post.

# Hvad skal med i bogføringen?

Alt der finder sted i Ældre Sagens navn, hvor der håndteres betalinger, skal fremgå af lokalafdelingens regnskab.

**Eksempel på noget der ikke skal med:**

Afregner gæsterne/deltagerne f.eks. selv til bowlinghallen, altså går op til skranken og betaler for skoleje eller drikkevare, ja så skal dette ikke med i Ældre Sagens regnskab

Men har man afregnet til aktivitetslederen/kassereren for sæsonen og aktivitetslederen/kassereren derefter afregner med bowlinghallen, ja så skal det med som hhv. indtægt (konto 1350 - deltagerbetaling) og udgift (f.eks. konto 3225 – lokaleleje v/arrangementer)

## Regnskab for "underafdelinger"

Det skal være splittet op i indtægter og udgifter og følge Ældre Sagens kontoplan. Originalbilag skal naturligvis følge med.

Dette afleveres, efter aftale, til lokalkassereren således, at denne har tid til at bogføre det inden en kvartalsafslutning.

Ligeledes skal lokalkasseren have kontoudtog fra bank(er) i forbindelse med hver kvartalsafslutning. Også selvom der ikke har været nogen bevægelser i det foregående kvartal.

# Det dobbelte bogholderi

Dette er en metode til registrering af regnskabsmæssige posteringer. Metoden stammer fra Italien, hvor den blev udviklet af købmænd og bankierer.

Alle konti tilordnes en af fire hovedgrupper:

Indtægter – indeværende års konstaterede indtægter.
Udgifter – indeværende års konstaterede forbrug.
Aktiver – penge, tilgodehavender, lagre, bygninger m.v. som man har rådighed over.
Passiver – gæld til fremmede og til ejere (egenkapitalen).

Indtægter og udgifter udtrykker resultatopgørelsen (indtægter minus udgifter) for den igangværende periode.

Aktiver og passiver udtrykker sammen en balance (aktiver minus passiver), som henregnes til et bestemt statustidspunkt.

Hver konto er delt i en debet- og en kreditside, der føres således: Tilgang til aktiv- eller udgiftskonti posteres i debetsiden, mens afgang føres i kreditsiden. Tilgang til passiv- eller indtægtskonti posteres i kreditsiden, mens afgang føres i debetsiden.

## Praksis

Som nævnt tidligere er kontoplanen opdelt i fire dele.

Indtægter (konto 1010-1500)
Udgifter (konto 2090-3320)
Aktiver (konto 7095-7500)
Passiver (konto 8020-8430)

Indtægter og udgifter kaldes også ”**Resultatkontiene**”
Aktiver og passiver kaldes også ”**Balancekontiene**”

Du kommer som hovedregel til at bogføre på hhv. indtægter, udgifter og aktiver.

## Hovedregler Debet eller Kredit (tommelfingerregler)

Indtægter bogføres som kredit.
Udgifter bogføres som debet.

En indtægt bogført som en kredit (konto 1010-1500) følges derefter af en debet på en af balancekontiene.
En udgift bogført som en debet (konto 2090-3320) følges derefter af en kredit på en af balancekontiene.

Den/de balancekonti/i man vil gøre brug af i disse tilfælde, vil som hoved(tommelfinger)regel være enten kasse-kontoen (konto 7215) eller bankkontoen (konto 7340)

Indtægter (konto 1010-1500): Posteres i kredit.

Udgifter (konto 2090-3320): Posteres i debet.

Aktiver (konto 7095-7500): Posteres i debet.

Passiver (konto 8020-8430): Posteres i kredit.

## Eksempel på en indtægt – en Debet og Kredit postering

Fig. 1

Man åbner en finanskladde, vælger standard og gør den stor (se i øvrigt– Håndbog i Microsoft Dynamics NAV). Bruger man en udgiftskonto skrives beløbet i feltet debet og modkontoen (her en aktivkonto – Kasse 5) bliver så automatisk debiteret.

I figur 1 ovenfor ses et honorar (en udgift). Beløbet er skrevet i ”Debetbeløb ”-feltet. Modkontoen er her kassen (konto 7219) som automatisk krediteres.

Bilag 13 (næste linje i fig. 1) er eksempel på en kreditpostering.

## Bogføring og afstemning

Vi anbefaler at du som kasserer bogfører mindst en gang om måneden. Det vil sige at du mindst en gang om måneden har afstemt dine bank(er) og kasse(r)

Ved at bogføre en gang om måneden er tingene mere i frisk erindring.

Vi anbefaler også. At man som kasserer i feltet ”Beskrivelse” ikke benytter sig af blot navnet på kontoen. Men skriver hvad det er man har fået betalt/købt.[2]

[2] Husk ved årsskiftet sendes samtlige bilag ind til sekretariatet. Hvis i blot har brugt kontoteksten (Navnet på kontoen), så kan I med garanti ikke huske hvad I fik penge for/betalt for efter årsskiftet.

Fig 2

Fig 3

Det er ALTID vigtigt at samtlige kasser og banker ALTID stemmer 100% inden du trykker "Bogfør"

Hvis ikke dine kasser/banker stemmer. Kontakt da regnskabskonsulenterne i sekretariatet inden du trykker på "Bogfør"

Formanden vil heller ikke være i stand til at underskrive balancen, da denne så ikke stemmer med kasseoptælling og bankudskrifter.

## Hvor ofte skal der bogføres?

Har I bogføring på kontiene 1140(Annonceindtægter), 2430(Program, trykning) eller 3234(Honorarer) så SKAL der bogføres som minimum en gang om måneden.

Dette skyldes Ældre Sagens indberetningsforpligtigelser af Skat og Moms.

Vi henstiller til at der i øvrigt bogføres, som minimum, en gang om måneden.

Altså ikke blot der skrives poster ind i "Kassekladden" men at der rent faktisk trykkes på:

## Aktivitetskoder

Aktivitetskoderne er en vigtig del af regnskabet. De er med til at øge læsbarheden og brugbarheden af regnskaberne.

Aktivitetskoderne er på tre cifre.
Hovedgrupperne er som følger:

- 100 – Organisatorisk arbejde
- 200 – Socialt arbejde
- 300 – Motion og sundhed
- 400 – IT og teknologi
- 500 – PR & kommunikation / Lokal indflydelse
- 600 – Kulturelle aktiviteter (foredrag o.l.)
- 700 – Andre aktiviteter, spil, kort.
- 800 – Ture og rejser
- 900 – Ture og rejser

Brug af aktivitetskoderne er obligatorisk.

Dette betyder også at man naturligvis skal budgettere med samme aktivitetskoder, for at få udbytte af det.
Nogle af nummerserierne indeholder det vi kalder "Permanente Aktivitetskoder".

Nogle aktivitetskoder kan ikke omdøbes, idet disse er bundet til forskellige aktiviteter i forbindelse med puljemidler. For eksempel IT-søgepulje aktivitetskode 475.

### Måden de bruges på:

Når I kommer ind og ser på Aktivitets kode oversigten, vil I hurtigt kunne se, at den er opbygget efter et bestemt mønster.

Alle numre der ender på hele hundrede, altså 100, 200, 300 osv. er en såkaldt "overskrifts aktivitetskode". Det betyder at dem kan I ikke bruge I jeres bogføring.

Indtægter og udgifter som ikke kan henføres til en bestemt aktivitetskode/aktivitet skal bogføres med aktivitetskode 101."Lokalafdeling (basis)".

De aktivitetskoder der er bestemt til en særlig aktivitet vil stå med det navn i linjen.

Et eksempel er aktivitetskode 803. Denne står med teksten " TURE OG REJSER - kan omdøbes". Her kan I vælge at benytte denne aktivitetskode med alt der har med jeres "tur" aktivitet at gøre.

På den måde kan I hurtig, i regnskabssammenhæng, som om turen er over eller underskudsgivende

Her er tanken at I naturligvis ikke skal begrænses af kun en aktivitetskode, men naturligvis at hver tur/aktivitet får hver sin.

Så alle aktivitetskoder med en "bogstavbetegnelse" efter kan omdøbes, men vi vil naturligvis bede jer holde jer til den "type" af aktivitet som teksten beskriver.

Omdøbning af aktivitetskoder:

Alle de aktivitetskoder der er navngivet efter "overskrifts aktivitetskode" med det efterfølgende "- kan omdøbes". Her er der frie valgmuligheder, så længe i holder jer inden for overskriftens område.

Hvordan dette gøres er beskrevet i Håndbog i Microsoft Dynamics NAV 2016som er tilgængelig på Frivilligportalen. Side 19-20.

Genbrug aktivitetskoder for de aktiviteter der går igen fra år til år. F.eks. årsmøde, revyer, sprog- eller motionshold. På den måde har I flere aktivitetskoder til jeres rådighed.

En aktivitetskode kan også omdøbes efter ca. 2 år, hvis man har brug for dette.

## Regnskabsopfølgning – Excel model

Regnskabsopfølgningen giver en godt overblik over de forskellige aktiviteter. Formænd har også adgang til Regnskabsopfølgningen.

Regnskabsopfølgningen er tilgængelig via Fjernskrivebordet. Den ligger på afdelingens H-drev i mappen "Budget"

Seneste version er "Regnskabsopfølgning ver.0722", som blev gjort tilgængelig i juli 2022.

Eksempel på hvad aktivitetskoderne kan:

Aktivitetskoderne giver, som før nævnt, mulighed for at følge en bestemt aktivitet, eller en gruppe af aktiviteter. Selve brugen af værktøjet "Regnskabsopfølgningen" gennemgås senere i håndbogen og uddybes også i "Vejledning: Fjernskrivebord og Regnskabsopfølgning".

# Aktivitetsspecifikation - December 2019

Res./Balance (Alle)

| AktivtetsGrp | Indt.udg. | Værdier ÅTD Rea. | ÅTD SÅ. |
|---|---|---|---|
| 100 - Organisatoriske arbejde | Indtægter | 108.862 | 153.997 |
| | Udgifter | -68.795 | -63.434 |
| **100 - Organisatoriske arbejde Total** | | **40.067** | **90.563** |
| 200 - Socialt arbejde | Indtægter | 85.200 | 56.781 |
| | Udgifter | -105.739 | -128.462 |
| **200 - Socialt arbejde Total** | | **-20.539** | **-71.681** |
| 300 - Motion og sundhed | Indtægter | 150.630 | 188.590 |
| | Udgifter | -152.139 | -190.478 |
| **300 - Motion og sundhed Total** | | **-1.509** | **-1.888** |
| 400 - IT og teknologi | Indtægter | 0 | 120 |
| | Udgifter | -2.452 | -2.540 |
| **400 - IT og teknologi Total** | | **-2.452** | **-2.420** |
| 500 - PR & kommunikatin / lokal indflydelse | Indtægter | 4.000 | 0 |
| | Udgifter | -20.045 | -19.156 |
| **500 - PR & kommunikatin / lokal indflydelse Total** | | **-16.045** | **-19.156** |
| 600 - kulturelle aktiviteter (foredrag o.l) | Indtægter | 8.400 | 20.750 |
| | Udgifter | -11.911 | -34.199 |
| **600 - kulturelle aktiviteter (foredrag o.l) Total** | | **-3.511** | **-13.449** |
| 800 - Ture og rejser | Indtægter | 54.350 | 60.700 |
| | Udgifter | -51.383 | -65.064 |
| **800 - Ture og rejser Total** | | **2.967** | **-4.364** |
| **Hovedtotal** | | **-1.021** | **-22.396** |

Fig 4

Fig. 4 viser specifikation af de samlede indtægter og udgifter på de forskellige aktivitetsgrupper.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 141 - Årsmøde | Indtægter | 1350 - Deltagerbetaling | 4.200 | 3.500 |
| | **Indtægter Total** | | **4.200** | **3.500** |
| | Udgifter | 2420 - Annonceomkostninger | -1.427 | 0 |
| | | 2860 - Gaver og repræsentation | -600 | -1.000 |
| | | 3230 - Øvrige arrangementsudgifter | -252 | 0 |
| | | 3234 - Honorarer | 0 | -3.000 |
| | | 3245 - Forplejning v/arrangementer | -12.922 | -12.085 |
| | **Udgifter Total** | | **-15.201** | **-16.085** |
| **141 - Årsmøde Total** | | | **-11.001** | **-12.585** |

Fig 5

Fig 5 viser aktiviteten årsmøde, hvor den samme aktivitetskode er bruge i begge år, og derfor er det nemt at sammenligne årene med hinanden.

# Kontoplanen (vejledning konti)

RESULTAT - INDTÆGTER

KONTO BETEGNELSE

## 1010 Kontingentandel

Den kontingentandel (rådighedsbeløb) som modtages 2 gange årligt bogføres på denne konto.

Bemærk: Overførsler af kontingentandel mellem lokalafdelinger, K-udvalg mv. bogføres på denne konto.

Beløbet overføres til lokalafdelingens bankkonto, hvorfor ændring af konto ved f.eks. bankskift altid skal meddeles til økonomiafdelingen på:

regnskab@aeldresagen.dk

Kontingentandel beregnes på basis af bl.a. medlemsantallet pr 30/11-xx for udbetalingen pr. 1. halvår 20xx og pr. 31/5-xx for udbetalingen 2. halvår 20xx.

Udbetalingen finder sted hhv. ultimo februar og ultimo august.

Hos lokalbestyrelser der også håndterer koordinationsudvalg, vil der komme to beløb, dog med enslydende tekst[3]. Her er det vigtigt at kassereren afstemmer med koordinationsudvalgsformanden, hvilken sum der er koordinationsudvalgets andel, som derefter bogføres med aktivitetskode 110.

## 1020 Andre tilskud (ÆS)

Tilskud som lokalafdelingen/distriktet modtager fra Økonomiafdelingen, og som ikke er den faste kontingentandel, bogføres på denne konto.

Eksempler er f.eks.

- IT-pulje
- Sundhedspolitisk projekt
- Danmark Spiser Sammen
- Arv overført fra sekretariatet
- Kr./frivillig

Her er det vigtigt at iagttage om der kan være krav, om brug af bestemte aktivitetskoder.[4]

---

[3] Der sendes meddelelse på ”ks” mailen til kassereren om lokalafdelingens andel og en mail til formanden for koordinationsudvalget om koordinationsudvalgets andel.
[4] Se mere i afsnittet ”aktivitetskoder”

Baggrunden for brug af bestemte aktivitetskoder er, at der skal kunne aflægges særskilt regnskab for de tildelte tilskud.

Kan der ikke aflægges regnskab for brugen af tilskuddet. Kan dette, i yderste konsekvens ikke udbetales, eller blive forlangt tilbagebetalt.

## 1050 Øvrige tilskud

Her indtægtsføres f.eks. Danske Lægers Vaccinationscenter, tilskud / pengegaver / støtte fra privatpersoner o.l.

Det er også her sponsorgaver/-støtte bogføres.

## 1065 §.18 tilskud

På denne konto bogføres alle §.18 tilskud, som modtages fra det offentlige.

## 1066 §.79 tilskud

På denne konto bogføres alle §.79 tilskud, som modtages fra det offentlige.

## 1067 Andre offentlige tilskud

På denne konto bogføres alle andre tilskud, som modtages fra det offentlige, som ikke er enten §.18 eller §.79 tilskud. Dette kunne f.eks. være tilskud fra ISOBRO.

**Vigtigt ved kontering af offentlige tilskud**

Husk at bruge en af Aktivitetskoderne i ”200 - Socialt Arbejde” serien i denne forbindelse.

Vi anbefaler, hvis man ikke kender alle anvendelsesområderne ved årets begyndelse, at man bruger Aktivitetskode 295, som dækker over ”Socialt Arbejde, andet”

På denne måde kan man hurtigt få opstillet et regnskab til kommunen ved årets afslutning, hvis kommunen/det offentlige, ønsker dette.

## 1140 Annoncer m.m.

Indtægter fra salg af annoncer, i blade eller programmer, bogføres på denne konto.

Kontoen kan også bruges til øvrige, meget sjældne forekomne, momspligtige salg. F.eks. inventar eller IT-udstyr. Der skal udstedes faktura som ovenfor

**!!! Har I indtægter på denne konto skal I bogføre senest den sidste hverdag i hver kalendermåned – Det er ikke nok blot at skrive beløbe(t/ne) ind i finanskladden!!!**

Der skal udstedes en faktura, hvoraf det tydeligt fremgår, at der er tillagt 25% moms.

Det totale fakturabeløb bogføres på kontoen inklusive moms.

Husk, at fakturaen skal indeholde:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fortløbende nummer, der bygger på én eller flere serier, og som identificerer fakturaen
- Sælgers momsregistreringsnummer: CVR-nr.10 62 54 08
- Sælgers navn og adresse
- Købers navn og adresse
- Mængden og arten af de leverede varer eller omfanget og arten af de leverede ydelser
- Den dato, hvor levering af varerne eller ydelserne foretages eller afsluttes, forudsat en sådan dato er forskellig fra fakturaens udstedelsesdato (fakturadato)
- Momsgrundlaget, pris pr. enhed uden afgift, eventuelle prisnedslag, bonus og rabatter, hvis disse ikke er indregnet i prisen pr. enhed
- Gældende momssats
- Det momsbeløb, der skal betales.

Mangler en af disse ting er det ikke en gyldig faktura ifølge SKAT.
Se i øvrigt standardbilag 9.5.1

## Eksempel på faktura:

ÆldreSagen

Bussemand Jensen
Turistvej 25
4711 Kyndelmisse
att: Bogholderiet

Faktura

| | |
|---|---|
| Faktura nr. | 820 |
| Faktura dato | 18-03-2011 |
| CVR-nr.: | 10 62 54 08 |

Annonce i ÆS - kureren

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | kr | 3.050,00 |
| | + 25 % Moms | kr | 762,50 |
| | I Alt | kr | 3.812,50 |

Fig. 5

BEMÆRK HELE BELØBET INKLUSIVE MOMS BOGFØRES!

Automatisk Moms

Økonomisystemet bogfører selv momsen.
Det betyder, at når I f.eks. bogfører kr. 125,- vil der efterfølgende, når I tjekker konto 1140, kun henstå kr. 100,- De kr. 25,- vil automatisk blive flyttet til konto 8410(Udgående moms - salg)

Momsen bliver månedsvis afregnet til SKAT via sekretariatet. Lokalafdelingen vil i februar/marts modtage faktura på det skyldige momsbeløb fra det foregående år.

## 1350 Deltagerbetaling, arrangementer

På denne konto bogføres alle indtægter der vedrører medlemsarrangementer. F.eks.:

- Betaling for adgangsbilletter m.m.
- Endagsture under kr. 1.000,-/person
- Sprogkursus
- Bowling

Kommer der afmeldinger eller aflysninger er det også på denne konto i debiterer beløbet. Husk at være tydelig i feltet "Beskrivelse" således, at vi kan se hvorfor pengene betales tilbage.

## 1351 Andre indtægter v/arrangementer

På denne konto bogføres alle indtægter der vedrører medlemsarrangementer. F.eks.:

- Betaling for kaffe, brød m.v.
- Salg af øl/vand
- Salg af bankoplader

## 1355 Diverse indtægter.

Denne konto anvendes til indtægter, som ikke direkte kan henføres og bogføres på andre konti.

## 1360 Deltagerbetaling Booking

Alle betalinger der effektueres via Bookingsystemet bogføres på denne konto.

Dette sker automatisk via NAV. I skal derfor, som hovedregel, ikke bogføre på denne konto.

## 1500 Renteindtægter o.l.

Renteindtægter af indestående i banker, sparekasser, bogføres på denne konto.

RESULTAT - UDGIFTER

KONTO BETEGNELSE

## 2090 Lønudgifter (udbetalt gennem ÆS)

**DENNE KONTO BRUGES KUN EFTER AFTALE MED ØKONOMIAFDELINGEN.**

Lønudgifter er A-indkomst.

Denne konto benyttes til lønninger m.v., som ikke knytter sig til et arrangement.

Konto 2090 bruges yderst sjældent, idet ganske få lokalafdelinger har deciderede medarbejdere tilknyttet, og må ikke forveksles med konto 3234, som bruges til honorarer ved arrangementer.

Økonomiafdelingen sørger for indberetning til Skat.

## 2420 Annonceomkostninger

Udgifter til annoncering i f.eks. lokalblade og aviser, skal bogføres på denne konto.

Dette kan f.eks. være:

- Annoncering af årsmødet i den lokale avis
- Valgmøder
- Udflugt til "Sort Sol"
- Søndagscafe
- Musikarrangementer

## 2430 Program (trykning)

Kontoen bruges kun hvis I har solgt annoncer.

Denne konto bruges til trykning af lokalafdelingens lokale blad, **hvis dette indeholder tegnede annoncer**. Er der ikke solgt annoncer i bladet bruges konto 2439 (PR-udgifter) da der ellers vil blive tilbageført købsmoms ved årets slutning.

Det samlede fakturabeløb, dvs. inkl. moms til trykning af programmer, bogføres på denne konto.

NAV foretager automatisk af løft af momsen.

Konstateres det, i forbindelse med årskørslen, I ikke har bogført indtægter på konto 1140 (Annonceindtægter), vil posteringerne som henstår på konto samt 8420 (Indgående moms – køb) blive ført op på konto 2439 (PR-udgifter). Dette håndteres af Økonomiafdelingen.[5]

## 2439 PR-udgifter

Denne konto anvendes til udgifter vedrørende markedsføring.

Det vil sige som ikke vedrører programudgifter (se dog undtagelse konto 2430) eller annonceudgifter.

Dette kan blandt andet f.eks. være

- Stand leje ved en messe.
- Plakater
- Trykning af foldere og pjecer.
- Kort o.l.
- Lokalblad/program, hvis der ikke er solgt annoncer.

## 2450 Materialer m.v.

Når en lokalafdeling indkøber f.eks. kasketter, trøjer, slips m.v., skal udgifterne bogføres på denne konto.

## 2490 Inventar/reparation/vedligeholdelse

Alle udgifter til anskaffelse af inventar bogføres på denne konto.

Inventar kan være

- Borde og stole
- Krolf køller
- Musikanlæg
- Grus til petanque bane
- Grill trailer

Indkøb af inventar straks afskrives, hvorfor det bogføres direkte på denne udgiftskonto, og ikke på en balancekonto.

I beskrivelsesfeltet er det en god ide at man bruger en beskrivelse der er let at tyde for andre.

---

[5] Da man i dette tilfælde ikke har nogen ”Erhvervsmæssig aktivitet” (annoncesalg) betragtes trykningen ”blot” som en almindelig udgift.

Det tilrådes, at der føres en inventarliste som bør omfatte:

- Købsdato og årstal
- Bilagsnr.
- Kopi af indkøbsfaktura/bon
- Anskaffelsespris
- Leverandør
- Og hvem/hvor har/står inventaret.

Det er en god ide, at man samtidig har en kopi af bilaget liggende sammen med listen – bl.a. til brug ved garanti-reparationer.

Inventarlisten og bilag kan anvendes ved dokumentation over for forsikringsselskaber ved eventuelle skader eller tyveri. – I opbevarer denne mappe/liste lokalt.

## 2545 Kontorartikler

Alt indkøb af kontorartikler bogføres på denne konto

f.eks.:

- Papir
- Ringbind – som vi bl.a. gerne ser bilag indsendt i, ved årets afslutning.
- Konvolutter
- Fotokopieringsmateriale
- Printerpatroner/ toner
- Kuglepenne m.v.

Betaling for kontorartikler er altid efter regning. Dvs. man må ikke udbetale et blanco beløb. Der skal være bonner/fakturaer for det udbetalte beløb.

Ikke at forveksle med aconto(forskuds) beløb (se konto 7110). Det er tilladt at udbetale et aconto beløb for så efterfølgende at modtage bonner/fakturaer.

## 2605 Telefon, almindelig drift

Udgifter til almindelig drift af telefon/internet. Altså hvis I har kontor i lokalafdelingen og betaler for en telefon/internetopkobling.

Abonnementer under f.eks. YouSee, Fastnet.nu m.fl. bogføres her.

Når der bestilles telefoner eller oprettes aftale fra YouSee eller andre leverandører, er det vigtig at I benytter jeres KS mail. På den måde kan leverandørerne se, at bestilleren er tilknyttet Ældre Sagen, og dermed tilknytte jeres aftale til de rigtige aftaler vi har med den pågældende leverandør.

## 2610 Telefon- og internetgodtgørelse

Alle udgifter til telefon- og internetgodtgørelse bogføres på denne konto.

Denne godtgørelse udbetales altid bagud.

For uddybning af regler for telefongodtgørelse se afsnittet ”Telefon- og internetgodtgørelse” s. 40

## Tips! – Sådan bogføres telefongodtgørelse

Skriv navnet til at starte med i feltet beskrivelse. På den måde er det nemt at overskue, ved udskrift af ”kontokort”, hvor meget man har udbetalt til den enkelte.

Udbetales der bagud hvert kvartal er det af yderste vigtighed at men skriver navnet på nøjagtig samme måde i beskrivelsesfeltet hver gang.

Det skal være let og enkelt at kontrollerer.

**Bemærk Telefongodtgørelse skal være udbetalt og bogført i det regnskabsår (Skatte år) det hidrører. Man kan altså ikke komme og sige ”man har glemt” at udbetale for det foregående år. Dette til trods for at personen måske ikke fik noget i det forgangne år.**

## Spar på telefonomkostningerne – Fastnet.nu

## Fastnet.nu aftalen

Fri tale i Danmark og fri SMS
Prisen for denne er årligt kr. 504,00 inkl. moms (kr. 42,00/måned)

Man kan ikke selv vælge eller flytte numre via Fastnet.nu aftalen.

I kan finde aftalerne og priser på Frivillig portalen under punktet:

Fordelagtige mobilaftaler

## 2615 IT-omkostninger

Her bogføres udgifter til bl.a. internetopkobling på kontoret, hvis denne da ikke betales sammen med telefon på kontoret (2605).

Ligeledes udstyr (Hardware og software) bogføres på denne konto f.eks.

- Computere
- Printere
- IPads
- Tablets
- Routere

I beskrivelsesfeltet er det en god ide at man bruger en beskrivelse der er let at tyde for andre.
F.eks. HP-printer model 1020, Acer Aspire E1 bærbar PC, Microsoft trådløst tastatur osv.

Det tilrådes, at der føres en inventarliste som bør omfatte:

- Købsdato og årstal
- Bilagsnr.
- Kopi af indkøbsfaktura/bon
- Anskaffelsespris
- Leverandør
- Beskrivelse, f.eks. pc, printer
- Og hvem/hvor har/står inventaret.

Det er en god ide, at man samtidig har en kopi af bilaget liggende sammen med listen – bl.a. til brug ved garanti-reparationer, licensnøgler i forbindelse med software etc.

Inventarlisten og bilag kan anvendes ved dokumentation over for forsikringsselskaber ved eventuelle skader eller tyveri. – I opbevarer denne mappe/liste lokalt.

## 2640 Porto

Alle portoudgifter, indkøb af frimærker o.l. bogføres på denne konto.

Er man også nødt til at sende bilagene (ved årsskiftet) med fragtmand, bogføres udgiften også her.

## 2775 Kasse/bank differencer

Samtlige kasse/bank differencer, både indtægts- og udgiftsdifferencer, bogføres på denne konto.

## 2785 Diverse udgifter

Denne konto anvendes til udgifter, der ikke kan henføres til andre konti. Men det må hovedsagelig **KUN** dreje sig om småbeløb.

Så bruger du kontoen 2785 skal du være 2785 % sikker på at denne udgift ikke kan placeres andre steder.

Konto 2785 er ikke en skraldespand for udgifter til

- Toiletpapir (2945 eller 3230)
- Kontorkaffe (2945 eller 2925 eller 3245)
- P-afgifter (2830)

- Lodder lotteri julefrokost (3230)
- Morgenbrød KU-møde (2925 eller 3245)
- Småkager til huset (2925 eller 3245)
- Motionsredskaber (2490)
- Køb af strikkegarn (3235 eller 2450)
- Andel af teltleje (2439)
- Reverskilte (2439 eller 2545)
- Gebyrer Nordea (3320)
- Udlæg julefrokost (7110)
- Overskud årsprogram andel (1355)
- Tilskud Velux fonden (1050)

Ovenstående er et lille udpluk af konto 2785 – vi har i parentes skrevet forslag hvor disse udgifter rettelig burde være blevet ført.

## 2830 Km. godtgørelse

Her bogføres alle kørselsudgifter, kørt i bil, på knallert eller på cykel.

**Delegeret Forsamlingens beslutning fra november 2022.**

**SKAT's takster til kørselsgodtgørelse er bestemmende for maksimale beløb som frivillige kan kompenseres. Lokalafdelingen fastlægger selv reglerne for i hvilket omfang der ydes godtgørelse.**

**Hvis lokalafdelingen modtager støtte fra kommuner, fonde m.v. , skal I være opmærksom på, om dertil er knyttet bestemmelser om lavere takster.**

Kørselsgodtgørelse udbetales altid under iagttagelse af Ældre Sagens etiske retningslinjer:

Pkt. 7 "Som udgangspunkt benyttes billigste offentlige transportmiddel. Der kan benyttes 1. klasse togbillet, hvis der er tale om rejser over længere afstande samt behov for forberedelse"

Og som en del af pkt. 8: "… der organiseres samkørsel i bil, hvis dette er muligt."

Ved udbetaling af kørselsgodtgørelse (kilometerpenge), kan anvendes standardbilag nr. 9.1, eller lignende, som udfyldes med:

1. Modtagerens navn og adresse
2. Kørslens formål.
3. Dato for kørslen.
4. Kørslens mål med eventuelle delmål.
5. Angivelse af antal kørte kilometer.
6. De anvendte satser.
7. Beregning af befordringsgodtgørelsen.

Det vil sige at de af bilaget(ene) skal fremgå tydeligt hvilken strækning der er kørt.
**Der skal skrives adresser. Det er ikke nok at notere bynavn.**

Er der udbetalt parkering noteres dette på en selvstændig linje på bilaget. Men det kan godt bogføres i NAV som et samlet beløb.

## Statens takster 2023.

Egen bil
Kørsel indtil 20.000 km/år – kr. 3,73/km

Kørsel over 20.000 km/år – kr. 2,19/km (også kaldet Statens lave takst)

Kørsel ved benyttelse af egen cykel, knallert, 45-knallert eller el løbehjul kr. 0,61/km

Får lokalafdelingen refusion for dele af kørslen i forbindelse med deltagelse i kurser mv. (se bilag 9.6) så krediteres denne konto med det modtagne beløb.

## 2835 Anden befordringsgodtgørelse

Her bogføres alt det som ikke har med kilometergodtgørelse at gøre det vil sige:

- Busbilletter
- Togbilletter
- Taxa
- Rejsekort (udskrift skal vedlægges)

Husk også her at iagttage Ældre Sagens Etiske retningslinjer.

Originalbilag vedlægges i videst muligt omfang og altid ved brug af taxa.

Ved udbetaling af rejsegodtgørelse, kan anvendes standardbilag nr. 9.1, eller lignende, som udfyldes med:

1) Rejsens formål.
2) Rejsens start- og sluttidspunkt.
3) Rejsens mål med eventuelle delmål.

## Rejsekortet

For at få refunderet rejser, som er betalt med ens rejsekort, så skal der altid vedlægges dokumentation.

Denne dokumentation er udskrift fra rejsekortet
Det er altså ikke muligt at få refunderet rejser fra et ”anonymt kort”, da man her ikke kan logge på og danne udskrifter.

## 2860 Gaver og repræsentation

Udgifter til gaver og repræsentation bogføres på denne konto.

Dette er for eksempel:

- Vingave til foredragsholder, dirigent eller lign.
- Bårebuket
- Chokolade til frivillige
- Blomster til Bryllup, fødselsdag osv.

Dog skal man altid huske på at! **"Kontanter og gavekort altid beskattes fuldt ud"!**

Dvs. at man ikke kan udlevere et gavekort uden at dette skal indberettes som honorar og beskattes. Gevinster ved f.eks. bankospil og lignende arrangementer bogføres på konto 3244, Præmier v/Lotteri/Banko.

Vigtigt: I feltet "Beskrivelse" skal det være tydeligt til hvem (eller hvor mange) og hvad.
Hvis man ønsker at give f.eks. chokolade til alle trygheds opkaldere skrives "Chokolade tryghedsopkald – **15 pers**."

### Liste over gavemodtagere

Det er et ønske fra revisionen at med gaver til en større kreds, altså mere end et "par stykker". For eksempel hvis man i stedet for en julefrokost til frivillige deler vingaver ud til 50 personer – så vedlægger man en liste med navne på dem man har delt ud til.

Folk skal ikke kvittere for at de har modtaget en gave. Men listen vedhæftes fakturaen/bonnen for indkøbet.

På den måde sandsynliggøres det at de 100 flasker vin ikke bare er indkøbt til en god fest hjemme i privaten.

### Beløbsgrænse på gaver

Beløbet er justeret på Landsbestyrelsesmødet i september 2022

Landsbestyrelsen traf på mødet i september beslutning om, at omkostningsniveauet for gaver, bårebuketter, kranse mv. i 2023 reguleres til kr. 550,00 (kr. 500,00 i 2022) på grund af inflation.

Landsbestyrelsen besluttede ligeledes, at der ikke må gives gaver eller donationer til andre organisationer og foreninger.

Lokalafdelingerne kan undtagelsesvis inden søge landsbestyrelsen om tilladelse.

## 2920 Kontingenter bidrag andre

Hvis der betales kontingent til en anden forening, bogføres beløbet på denne konto.

Ved tilskud skal dokumentation foreligge i form af kopi af følgebrev og kopi af referat fra afdelings-/udvalgsmødet, hvor beslutning om tilskud blev vedtaget. Foreningen/modtager skal kvittere for beløbet, medmindre beløbet er indsat/overført til foreningens/modtagers konto.

Kontingenter kunne f.eks. være:

- Kontingent hospice
- Lokalradio
- Lokalcenter/kulturhus

## 2925 Bestyrelsesmøder

På denne konto bogføres de mødeudgifter, der er i forbindelse med lokalbestyrelsesarbejdet herunder lokalbestyrelsesmøder, udvalgsmøder, valgmøder, netværksmøder, ældrepolitisk udvalg osv.

F.eks. kaffe/te og brød/bespisning
Holder man en julefrokost i lokalbestyrelsen (for lokalbestyrelses-medlemmerne), bogføres udgifterne ligeledes her.

NB! Årsmøder eller møder med flere deltagere end blot bestyrelsen bogføres på f.eks. konto 3230 “Øvrige arrangementsudgifter”.

Man kan ikke udbetale et kontantbeløb (eller gavekort) til den hos hvem mødet afholdes. Der skal også her foreligge bilag(bonner) for udgiften/erne.

Tommelfingerreglerne for disse konti efter antal deltagere:

## 2930 Andre møder

På denne konto bogføres de mødeudgifter, der er i forbindelse f.eks.:

- Udvalgsmøder
- Valgmøder
- Netværksmøder
- Ældrepolitisk udvalg osv.

## 2945 Husleje/lokaleudgifter

Udgifter til kontorlokaler eller samlingssted skal bogføres på denne konto.

Det kan dreje sig om:

- Lejeudgift
- Forsikringer
- Rengøring

Depositum bogføres på konto 7095(Deposita).

**NB! Leje af lokaler til arrangementer bogføres på konto 3225 "Lokaleleje ved arrangementer"**

## 2950 Forbrugsudgifter

I forbindelse med et kontorlejemål:

- El
- Varme
- Vand

Denne konto er oprettet, da nogle kommuner i forbindelse med §.79 tilskud ønsker at disse udgifter er bogført særskilt i forhold til den egentlige husleje.

## 2955 Øvrige lokaleudgifter

Her bogføres udgifter til for eksempel

- Maling af kontorlokaler
- Indkøb af stikkontakter
- Udgifterne til elektrikeren

## 3225 Lokaleleje ved arrangementer

Leje af lokaler i forbindelse med arrangementer bogføres på denne konto.

Dette kan være f.eks. betaling for lokaler i det lokale medborgerhus eller forsamlingshus i forbindelse med et arrangement.

Det kan også være betalingen for det telt man lejer til begivenheden.

**Denne konto må ikke forveksles med konto 2945, se beskrivelse ovenfor.**

## 3230 Øvrige arrangementsudgifter.

Udgifter i forbindelse med medlemsarrangementer som ikke bogføres på de øvrige konti vedrørende arrangementet bogføres på denne konto.

**Bemærk!**

**Har man udgift til f.eks. foredragsholder, hvor der foreligger en faktura eller regning og hvor CVR-nr. fremgår. Så bogføres denne på konto 3234 og kopi fremsendes til regnskab@aeldresagen.dk efter bogføring.**

## 3232 Entré og billetter

Her bogføres udgifter til entré, billetter m.v. i forbindelse med arrangementer.

## 3233 Pakketure/totalarrangement

Her bogføres udgifter til rejsearrangør eller busvognmand med hvem I har booket turen.

Det er ikke nødvendigt at splitte bogføringen op i transport, bespisning eller entreer, hvis der er tale om en pakketur.

Husk at reglerne er således, at koster turen mere end kr. 1.000,-/deltager, eller inkluderer overnatning. Så kan lokalafdelingen ikke selv stå for opkrævningen af penge – jf. Ældre Sagens rejseregler.

## 3234 Honorarer

**Vil en honorarmodtager ikke udlevere sit CPR / CVR-nummer kan man ganske enkelt ikke udbetale nogen penge. Afklar, så vidt muligt, dette med honorarmodtageren inden arrangementet.**

Her bogføres honorar til foredragsholdere, guider, musikere, undervisere, instruktører o.a. i forbindelse med arrangementer.

Ved udbetaling af honorarer, kan standardbilag 9.1 benyttes, som skal udfyldes med beskrivelse af arrangementet, modtagerens CPR / CVR-nummer, navn, adresse, samt dato.

Hvis beløbet udbetales kontant, skal modtageren kvittere herfor.

Kopi af bilag(ene) **SKAL** tilsendes Økonomiafdelingen løbende (så snart de er bogført). Dette kan ske enten pr. post eller via e-mail til adressen: regnskab@aeldresagen.dk
Samtidig med dette **SKAL** beløbene være **bogført** i NAV.

Befordring som ikke er dokumenteret iflg. bilag eller som ikke er udbetalt inden for statens takster for kilometergodtgørelse bogføres også denne konto og betragtes som B-indkomst, jf. ligningsloven.

**NB! Der findes ikke nogen mindste betaling som undgår skat – Honorarer beskattes fra første krone.**

Er man i tvivl om hvorvidt der skal indberettes. Så er svaret. Ja det skal der. Send derfor kopi af bilag til Økonomiafdelingen. Vi foretager den konkrete vurdering.

Da Økonomiafdelingen indberetter til Skat er det vigtigt at man iagttager følgende fremgangsmåde ved bogføringen:

Se nedenfor viste fremgangsmåde, hvor der er udbetalt både honorar og kørsel til en udøvende kunstner.

### Tips! – Sådan bogføres honorar og kørsel

Bogføres der blot honorar bogføres på konto 3234. Har honorar modtager også oplyst kørsel bogføres dette med samme bilags nummer i anden linje med brug af konto 2830 (se de gældende regler under denne konto)

### Indtastning af CPR nr.

**NB! CPR-nummeret skrives ind uden mellemrum eller bindestreger altså som: 1124451163**

Systemet foretager et modulus tjek af CPR nummeret, for at sikre I har tastet det korrekt og derved får indberettet den rette person til SKAT.

Når beløbet er udbetalt/bogført skal der **straks** tilsendes Ældre Sagen en kopi af bilaget på regnskab@aeldresagen.dk

Husk dette **SKAL** sendes via KS/FM mailen (sikker mail) eller med almindelig post.

### Videre formidling af honorar

Ønsker en honorarmodtager, i stedet for at modtage direkte betaling, at videregive sit honorar til en godgørende organisation eller andet (det skal I have på skrift), så er det jer i lokalafdelingen, der skal forestå overførslen til organisationen.

Rent praktisk betyder det, at det er Ældre Sagen der står som indbetaler[6], og betalingen vil blive bogført på konto 3230 (Øvrige arrangementsomkostninger)

### 3235 Kurser

Udgifterne til kurser bogføres på denne konto. F.eks.:

- Egentlige kursusafgifter
- Forplejning vedr. kurser
- Kursus bøger/hæfter

### 3240 Transport ved arrangementer.

Her bogføres transportudgifter til bus o.l. ved arrangementer.

Dette kan være f.eks. udgifter til lokal busvognmand i forbindelse med møde eller indkøbsordning.

**NB! Må ikke forveksles med kørselsgodtgørelse, der bogføres på konto 2830**

### 3244 Præmier v/Lotteri/Banko

[6] I kan heller ikke på indbetalingen til den godgørende organisation påføre honorarmodtagerens CPR nr. da denne ikke kan få fradrag for en indbetaling som denne ikke selv, personligt, har foretaget med beskattede midler.

Her bogføres udgifter til præmier ved lotteri/bankospil, turneringer mv. samt afgifter[7] af disse.

**!!! Gaver til foredragsholder dirigenter o.a. bogføres på konto 2860.!!!**

I har mulighed for at afholde bankospil og lotteri i lokalafdelingen. Dette så længe at det afholdes for kredsen Ældre Sagens medlemmer og deres pårørende.

Det er ikke nødvendigt at anmelde eller søge om tilladelse til dette.

Men I skal betale afgift af præmierne. Dette selv om I har fået præmierne foræret (der betales afgift af "markedsværdien" – det I normalt ville have betalt for præmierne) af sponsorer/forretninger.

**Præmierne, om det er ting, gavekort eller penge. Skal meldes ind til Økonomiafdelingen senest fem (5) dage efter spillets/arrangementets afholdelse.**

Bilag 9.7 bruges til dette. Der svares 17,5% i afgift af beløbet over kr. 200,-/750,- /præmie.

De to beløbsgrænser dækker over forskellige ting.

Kan deltagerne vinde penge eller gavekort, så skal der svares afgift af beløbet over kr. 200,-
Er præmierne det der på skattesprog hedder Tingsgaver, altså f.eks. en gavekurv eller vinflasker eller en and. Så skal der først svares afgift af beløb over kr. 750,-

Økonomiafdelingen betaler afgiften til Spillemyndigheden og opkræver beløbet af lokalafdelingen. På baggrund af det indsendte bilag 9.7.

## 3245 Forplejning v/arrangementer

Her bogføres udgifter til forplejning ved arrangementer f.eks.:

- Kaffe/te
- Øl/vand
- Mad
- Brød

NB! Denne konto skal ikke bruges når det drejer sig om bestyrelsesmøder – se konto 2925.

[7] Der har været tale om at almennyttig banko/lotteri skulle fritages for gevinstafgift. Men lovgivningen er endnu ikke på plads (december 2022) https://www.bdo.dk/da-dk/faglig-info/depechen/depechen-artikler-2022/bankospil-fritages-for-gevinstafgift

## 3310 Renteudgifter

På denne konto bogføres eventuelle renteudgifter.

## 3320 Gebyrer

Alle gebyrer og afgifter der fremkommer ved afregninger med pengeinstitutter o.a. bogføres på denne konto.
Dette gælder også transaktionsomkostninger som bliver opkrævet af Nets.

BALANCE - AKTIVER

KONTO BETEGNELSE

## 7095 Deposita

Kontoen anvendes hvis der betales depositum vedrørende f.eks. lokaleleje.

Husk at tilbageføre beløbet når pengene betales tilbage.

I lokalafdelingen bør man mindst en gang om året, gerne i forbindelse med årsafslutningen, verificere at der er tale om kurante deposita.

## 7110 Tilgodehavender

Hvis man f.eks. har tilgodehavende, som man ikke har modtaget i regnskabsåret, kan beløbet bogføres på relevant konto som indtægt og bogføres på konto 7110, som tilgodehavende.

Når indbetaling modtages i efterfølgende år, krediteres beløbet på konto 7110 og debiteres kasse, bank eller giro.

Tilgodehavender salg annoncer bogføres på konto 7111.

**NB!** – det er vigtigt at man hele tiden har styr på hvad der bogføres her, således, at posterne udlignes løbende.

## Udlæg

Udbetaler man et aconto beløb eller et ”udlæg” så bogføres det her. Beløbet nedskrives når den pågældende kommer med bonner/kvitteringer eller betaler beløbet tilbage.

## 7111 Debitorer (annoncer m.m.)

Hvis man f.eks. har tilgodehavende annonceindtægter, som man ikke har modtaget i regnskabsåret, kan beløbet bogføres på konto 1140 som indtægt, og bogføres på konto 7111 som tilgodehavende.

Når indbetaling modtages i efterfølgende år, krediteres beløbet på konto 7111 og debiteres kasse, bank eller giro.

**NB! – det er vigtigt at man hele tiden har styr på hvad der bogføres her, således, at posterne udlignes løbende.**

## 7120 Udgifter vedrørende næste år.

Hvis man har udgifter, som vedrører det kommende års regnskab, bogføres beløbet på denne konto.

Når det endelige tidspunkt, i det nye år, for arrangementet oprinder, bogføres beløbet fra denne konto til den korrekte driftskonto.

Dette sker f.eks. når der købes billetter til nogle af de populære revyer (Cirkus og Sønderborg revyen) hvor billetterne oftest bestilles og betales året før.

Eksempel på periodisering til en ”pakketur”:

Inden årets afslutning

| Konto | Debet | Kredit | modkonto |
|---|---|---|---|
| 7120 | 1.000,- | | 7340 |

I det nye år

| Konto | Debet | Kredit | modkonto |
|---|---|---|---|
| 7120 | | 1.000,- | 3233 |

## 7215 - 7224 Kasse

Alle bevægelser i den kontante beholdning skal bogføres på denne konto.

Hvis man har mere end én kasse, f.eks. en kasse til bridge, bowling o.l. benyttes konto 7215-7224 således, at hver kasse får eget konto nr.

### Kontanter

Bemærk forretningsorden § 3.6 som bl.a. skriver ”Kontant kassebeholdning må kun forekomme, hvis det er nødvendigt til umiddelbart forestående udbetalinger”.

Altså bør lokalafdelingen begrænse brugen af kontanter mest muligt.

Forefindes der kontantkasse(r) i afdelingen, skal denne/disse være til rådighed ved et eventuelt servicebesøg, således at balance(rne) kan verificeres.

Forsikringsmæssigt[8] er der en selvrisiko på kr. 1.162,- og der dækkes op til kr. 11.619,-.
Har man et godkendt pengeskab (sikringsklasse blå) dækkes op til kr. 29.047,-.

Konto 7224 er forbeholdt Bookingsystemet.

## 7340 - 7446 Bankkonti

Alle bevægelser på bankkonti skal bogføres på disse konti.

På de indsendte udskrifter noteres ligeledes, på selve udskriften, hvilken konto der er tale om. På den måde undgås i vidt omfang misforståelser, om hvilken konto der er hvilken. Idet f.eks. Økonomiafdelingen ikke direkte har mulighed for at se hvilken bankkonto konto 7341 dækker over.

Det er også muligt i NAV under fanen "Omdøbe kontokort", at give de enkelte konti entydige navne således, at kontiene f.eks. kommer til at hedde:

| Konto | Kontonavn |
|---|---|
| 7340 | Nordea Bank – 1234 567 890 - E |
| 7341 | Jyske Bank – 2341 888 970 - D |
| 7342 | Danske Bank – 3412 411 378 - D |

**E og D står for hhv. Enkelt og Dobbeltprokurakonti.**

Det er også ønskeligt at I, som minimum, lader navnet på banken indgå. Dette letter nemlig de to årlige opgørelser, hvor Økonomiafdelingen sammenstiller hvilke banker der har et indestående på mere end de ca. kr. 750.000,- som er loftet på indskydergarantien.

Ophører en bankkonto er det også vigtigt at I retter navnet tilbage til blot "Bank", ellers kan i risikere at blive spurgt om kontoudtog på konti som er ophørt.

Konto 7349 er forbeholdt Bookingsystemet.

## 7500 Bundne likvider

På denne konto bogføres lokalafdelingens eventuelle bundne likvider, f.eks. garant bevis.

I øvrigt henvises til Vejledende forretningsorden for Ældre Sagens Lokalbestyrelser og Koordinationsudvalg § 1, 1.2 og § 3, 3.6.

BALANCE - PASSIVER

KONTO BETEGNELSE

[8] 2022 takster

## 8053 Forudbetalinger

Her bogføres(krediteres) f.eks. forudbetalinger **(indbetalinger)** fra det offentlige, der vedrører tilskud for det kommende/nye regnskabsår.

I januar/primo det nye år omposteres beløbet til respektive indtægtskonti f.eks. 1065 §.18 tilskud (konto 8053 debiteres og konto 1065 krediteres). Se eksemplet herunder.

## 8110 Tilbagebetaling Booking

Denne konto bruges i forbindelse med Bookingsystemet. Når en Bookingfrivillig modtager en afmelding til et arrangement, hvor der er betaling, så går der en mail til kassereren og der generes(krediteres) en bogføring på denne konto.

Når man så som kasserer ekspedere*r* tilbagebetalingen til "kunden" så debiteres denne konto. Og bankkontoen, hvorfra pengene betales krediteres. (Husk korrekt aktivitetskode)

Bemærk denne konto bør ved hver kvartalsafslutning være i "nul"

Er den ikke det. Kontakt da venligst regnskabskonsulenterne således, at balancen kan rettes på plads.

## 8115 Kontingenter til ÆS/Overførsler

Hvis man modtager kontingentindbetalinger fra medlemmer/nye medlemmer til Ældre Sagen, skal beløbet bogføres på denne konto.

Når man efterfølgende sender kontingentbeløbet videre til Ældre Sagen, skal beløbet ligeledes bogføres på denne konto således, at saldoen går i nul.

Saldoen på denne konto (8115), skal altid være kr. 0,00 ved årets slutning.

Når beløbet overføres til Økonomiafdelingen skal i huske følgende:

Indsættes på Danske Bank konto 4183 9024786

Send samtidigt e-mail til: Regnskab@aeldresagen.dk med følgende indhold:

- Medlemsnummer
- Navn
- Beløb

## 8120 Skyldige omkostninger

Hvis man f.eks. har afholdt et julearrangement, og ikke har fået betalt alle regninger i indeværende regnskabsår, bogføres beløbet på konto 3230 som udgift (debet) og hensættes (krediteres) på konto 8120.

Når man betaler de eventuelle regninger vedr. julearrangementet, i det nye regnskabsår, bogføres disse(debiteres) beløb på konto 8120 og bank/kasse/giro krediteres, hvorved posterne udlignes.

## 8125 Indtægter vedrørende næste år

Hvis man modtager en indtægt, som f.eks. deltagerbetaling i forbindelse med f.eks. Cirkusrevyen, en planlagt udflugt anvendes denne konto som midlertidig konto.

I januar/primo det nye år omposteres beløbet til respektive indtægtskonti f.eks. konto 1350 deltagerbetaling (konto 8125 debiteres og konto 1350 krediteres).

**HUSK! At være meget tydelig med beskrivelsen(teksten) således, at det klart fremgår hvad der føres over i efterfølgende år.**

**Ligeledes bør teksten på bilaget i regnskabet være klar og utvetydig.**

## 8430 Momsafregning

Denne konto bruges til at ”opsamle” den moms der skal betales til SKAT.

I løbet af året opsamles momsposterne på hhv. 8410(Udgående moms – salg) og 8420(Indgående moms – køb). Er der ved årets afslutning ”kun” beløb på konto 8420 vil disse blive flyttet til konto 2439 da lokalafdelingen derved ikke har momspligtige aktiviteter.

Afregningen er baseret på de momsbilag (det der bogføres på konto 1140 og 2430).

Det efterfølgende år, når regnskabet er afsluttet sender vi fra Økonomiafdelingen en faktura til den enkelte lokalafdeling, idet vi fra Økonomiafdelingens side løbende hvert kvartal har afregnet moms til SKAT.

Denne konto skal i kun bogføre på når i får en momsfaktura fra sekretariatet. Dette sker en gang om året i februar måned.

# Periodisering i forbindelse med årsafslutningen

Der vil nogle gange være behov for at periodisere indtægter og udgifter i forbindelse med årsafslutningen.

**Bemærk dette er ikke et værktøj til at flytte ubrugte midler fra år til år, men udelukkende til at placere indtægter og udgifter korrekt således at regnskabet bliver retvisende.**

Se uddybende forklaringer under gennemgangen af de enkelte konti.

De typiske former for periodisering af indtægter:

- Indtægter vedr. næste år (konto 8125)

**Eksempel:**

Lokalafdelingen modtager deltagerbetaling (1350/1360) i efteråret til brug for et kursus der starter 4. februar i efterfølgende kalenderår.

Til at starte med krediteres konto 1350/1360 og konto 7340(bank) debiteres.
Inden årsskiftet debiteres konto 1350/1360 med tydelig beskrivelsestekst, at det skal bruges i det efterfølgende år, og konto 8125 krediteres.

Når man så er kommet i gang med det nye år. Så debiteres konto 8125 og konto 1350/1360 krediteres.

Husk at bruge samme aktivitetskode hele vejen igennem.

De typiske former for periodiseringer af udgifter:

- Forudbetalte omkostninger (konto 7120)
- Skyldige omkostninger (konto 8120)

Nogle andre periodiseringer:

- Deposita (konto 7095)
- Debitorer – annoncer m.m. (konto 7111)

**Det er vigtigt når I foretager periodiseringer / efterposteringer, at I udarbejder bilag, der tydeligt viser hvad det er for en periodisering- / efterpostering I ønsker at foretage.**

Væsentlighedsgrænser for efterposteringer:

- Beløb op til kr. 10.000 - kan efterposteres.[9]

- Beløb over kr. 10.000 - skal efterposteres.

Det er vigtigt! at samtlige periodiseringer tilbageføres / bogføres som de første poster / bilag i januar måned i det nye år, på nær konto 8430 (Momsafregning) som først udlignes når I modtager faktura fra Ældre Sagen.

Vi forventer, som hovedregel, at alle poster er tilbageført således, at der ikke er nogen saldi, på disse periodekonti når vi modtager regnskaberne for januar kvartal.

Det er også af yderste vigtighed at I, i beskrivelsesfeltet i bogføringen, er helt skarpe i pennen.

Eksempler på ok beskrivelsestekster:

"Deltagergebyr Cirkusrevyen 20xx", hvor xx illustrerer det følgende kalenderår.

"Julefrokost i januar 20xx"

"IT-undervisning første kvartal 20xx"

**Er det ikke HELT TYDELIGT hvad periodiseringen går ud på vil den blive tilbageført inden årsafslutningskørslen.**

[9] I regnskaberne 2019/2020 har vi i Økonomiafdelingen periodiseret jeres ISOBRO midler på kr. 7.609,16. Dette skyldes at næsten samtlige lokalafdelinger har modtaget dette beløb. Dette ville have betydet at det samlede regnskab ville være "skævt" med ca. 1 ½ million kroner, havde beløbet ikke blevet periodiseret.

# Standardbilag

Bilagene kan hentes fra Ældre Sagens hjemmeside således:

Åbn https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde

Åben fanen LOKALAFDELINGENS ØKONOMI ved at klikke på plus(+) tegnet

Vælg REGNSKABSBILAG

Nu kommer du til en side med alle bilagene, som du kan hente hjem i Excel format.

Vi anbefaler at du som minimum en gang om året går ind og henter nye kopier af bilagene ned. Dette skyldes at vi løbende opdaterer dem, bl.a. med de seneste kørselssatser medio december.

Bilagene er lavet som beskyttede Excel ark, men der er ingen kode på. Dvs. I kan selv fjerne arkbeskyttelsen, hvis I gerne vil lave jeres egen version af bilaget.

Det er heller ikke et krav fra Økonomiafdelingen at I skal benytte jer af bilagene. Det står jer frit for at lave jeres egne versioner. I skal blot huske at få alle informationerne med, som er lovpligtige, i forbindelse med, de enkelte udbetalinger.

## EU Persondataforordningen

Denne trådte i kraft fra den 25. maj 2018 og betyder bl.a. at tilsender man som lokalafdeling bilag med personoplysninger på, ikke kun CPR men også navn adresse osv. Så skal dette/disse bilag sendes enten pr post eller via en sikker mail.

Alle KS og FM mails er sikre mail.

Find Vejledning AELDRESAGEN.DK mail på frivillige portalen

## Bilag 9.1 Udgiftsbilag honorar, telefon, kontorhold, transport

Vil i din tid som kasserer blive det bilag du kommer til at bruge oftest. Bilaget er i det store hele selvforklarende. Dog viser erfaring os at der er visse ting som mange gange mangler på bilaget, når det modtages i Økonomiafdelingen.

- Lokalafdelingens nr. Økonomiafdelingen modtager mange bilag, så det er vigtigt at vi kan henføre bilaget til den korrekte lok. afd. via lok. afd. nr.

- Bogføringsdato Når Økonomiafdelingen foretager afstemning op imod et kvartal er det vigtigt at vide hvilket kvartal udbetalingen kommer fra.

- CPR/CVR nr. – **INGEN** udbetalinger af honorar uden dette. Hvis en underholder ikke vil opgive sit CPR nr. ja så kan Ældre Sagen heller ikke udbetale nogen penge.

FELTET CPR NUMMER UDFYLDES KUN NÅR BILAGET BRUGES TIL UDBETALING AF HONORAR!

Se i øvrigt under de forskellige konti, hvad der kræves for at udbetalingen er lovlig.

Bruges bilaget til udbetaling af honorar. Så skal der indsendes kopi af bilaget så snart det er bogført til: regnskab@aeldresagen.dk

**HUSK DETTE SKAL SENDES FRA ENTEN KS ELLER FM MAILEN. DETTE SKYLDES AT DET INDEHOLDER PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER OG DERFOR SKAL SENDES ENTEN VIA SIKKER MAIL ELLER PR POST.**

## Bilag 9.2 Beholdningsbilag

**KUN til brug hvis der er en difference mellem bogføring og bank!**

Dette bilag bruges ved indsendelse af regnskaberne, hvert kvartal.
Her er det vigtigt at iagttage at rækkerne A-E er til udfyldelse af det man har bogført.

Rækkerne G-K er til de optalte(kasser) bank og girokolonnen til det som fremgår af de eksterne udtog

Er der en difference, altså at rækken ”Difference = (F-L) ” er forskellig fra 0,00 skal dette forklares i feltet ”Difference består af:” med angivelse hvad og især hvor meget.

Linjen ”Kontrol” skal altid være 0,00.

## Bilag 9.3 Hjælpebilag til 9.1

Kan bruges sammen med bilag 9.1 hvor flere har fået udbetalt honorar. Indsendes sammen med bilag 9.1.

Bruges til at specificere f.eks. navne og især CPR-numre på en gruppe af honorarmodtagere. Dette bevirker at honorarer bliver fordelt mellem dem i gruppen, og derved kan indberettes korrekt til SKAT.

## Bilag 9.5.1 Fakturaskabelon

Fakturaskabelon til brug ved afregning af annoncer.

## Bilag 9.6 Kursus kørsels refusions bilag.

Denne blanket skal kun bruges, når Økonomiafdelingen skal refundere nogle af lokalafdelingens udgifter til transport i forbindelse med et afholdt kursus.

Normalt vil det være kassereren i lokalafdelingen der udfylder og indsender dette bilag. Dette bilag har intet at gøre med udbetalingen til den enkelte kursist, dette ligger på bilag 9.1

Bilaget kan kun bruges i forbindelse med de kurser der er omtalt i:

”Ældre Sagens Kursuskatalog - kurser for frivillige"

Bilaget er lavet således, at det primært skal udfyldes på computer.

**Bemærk!**

De(t) udfyldte bilag sendes enten som mail til kursusafdelingen:

kursus@aeldresagen.dk

Eller kan sendes pr. almindelig brevpost til

Ældre Sagen
Snorresgade 17-19
2300 København S
Att: Kursusafdelingen

**De skal indsendes senest 15 dage efter kursusafholdelse. Man må ikke gemme dem til en kvartalsafslutning.**

**Bilag 9.7 Gevinstafgifter.**

Denne blanket skal bruges, når der afregnes gevinstafgifter. Se i øvrigt konto 3244.

# Telefon- og internetgodtgørelse

Regler for telefongodtgørelse kan bl.a. læses på frivilligportalen: https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Godtgoerelse-af-frivilliges-udgifter/Telefon-og-internetforbrug-samt-kontorhold

Med udgangspunkt i Ældre Sagens Etiske retningslinjer[10] udbetales telefongodtgørelse, hvis der er tale om, at man har en meromkostning i forbindelse med sit virke for Ældre Sagen.

Baggrunden er at mange abonnementer i dag er inkl. fri tale, SMS og en vis mængde af mobildata. Derfor er der typisk ikke tale om meromkostning til telefon i forbindelse med det frivillige arbejde.

De fleste afdelinger/distrikter der udbetaler telefongodtgørelse vil kunne opnå betydelige besparelser ved at benytte sig af den indgåede Fastnet.nu aftale.

**BEMÆRK GRÆNSEN FOR UDBETALING UDEN INDBERETNING ER P.T. KR. 2.450,00 ÅRLIGT– BLIVER DETTE BELØB OVERSKREDET, VIL DER BLIVE FORETAGET INDBERETNING TIL SKAT, OG DEN FRIVILLIGE VIL VÆRE SKATTEPLIGTIG AF DET FULDE BELØB (IKKE KUN BELØBET, DER OVERSTIGER DE KR. 2.450,00[11]).**

# Kontorholdsgodtgørelse

**Det er Ældre Sagens politik, at omkostninger af denne art <u>altid</u> refunderes efter regning.**

Der kan f.eks. være tale om printerpatroner, papir, kuverter, porto etc.

Se desuden "Forretningsorden" på hjemmesiden.

Disse udgifter vil som hovedregel blive bogført på konto 2545(Kontorartikler).

[10] Etiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen, 11. december 2017

[11] Se bekendtgørelse nr. BEK nr 1651 af 18/12/2018, § 3.

# Moms

**Bemærk det, der bogføres på konto 1140 og 2430, skal bogføres inklusive moms – altså det totale beløb.**

Som hovedregel er foreningen fritaget for momspligt.

Hvis en aktivitet betragtes som erhvervsmæssig, medfører det dog momspligt.

Annonceindtægter betragtes som momspligtige aktiviteter.

Efter Ældre Sagens vedtægter er lokalbestyrelserne, udvalg m.v., i økonomisk og momsmæssig henseende, en integreret del af foreningen, og som følge deraf, skal momspligtige aktiviteter afregnes centralt fra Økonomiafdelingen.

I det omfang lokalbestyrelserne, udvalg mv. udsteder regninger for momspligtige aktiviteter(annoncesalg) skal regningerne tillægges 25 % moms.

Selve afregningen af moms, sker bogføringsmæssigt ved bogføringen i NAV og en gang årligt i februar/marts når Økonomiafdelingen sender regning ud på momsen.

Gaver, som modtages uden modydelser af nogen art (reklame eller andet), er derimod momsfrie.

Økonomiafdelingen fremsender en faktura, lydende på det samlede momsbeløb for året, til dem som har haft momspligtige aktiviteter (dette sker i februar/marts).

Økonomiafdelingen foretager løbende den direkte afregning med SKAT.

Har man ved årets udgang ”kun” bogføring på konto 2430 (Program – trykning) men ikke på konto 1140 (Annonceindtægter), kan det ikke siges at I som lokalafdeling har haft ”momspligtige aktiviteter”

Beløb der henstår på konto 8420 (Indgående moms – køb) vil af Økonomiafdelingen blive ført op i regnskabet på konto 2439 (PR-udgifter) inden regnskabet afsluttes.

# Underskrifts- / attestations- / bilagsforhold

I følge ”Vejledende forretningsorden for Ældre Sagens lokalbestyrelser og koordinationsudvalg” § 3.6 skal pengemidler “være indsat på en bank- eller girokonto, der bærer Ældre Sagens navn”, hvortil lokalbestyrelsen/udvalget kan give kassereren fuldmagt og ”Kontant kassebeholdning må kun forekomme, hvis det er nødvendigt til umiddelbart forestående udbetalinger”.

Til forpligtende aftaler kræves underskrift af mindst to lokalbestyrelsesmedlemmer (§ 19.3), heriblandt formanden eller næstformanden.

## Kasserer i bestyrelsen eller uden for bestyrelsen

Som kasserer indvalgt i bestyrelsen kan kassereren være en af de to bestyrelsesmedlemmer der tegner lokalafdelingen. Jf. vedtægternes § 19.3

Som kasserer uden for bestyrelsen(udpeget) kan man tegne foreningen sammen med enten formand eller 1. næstformand. Dette grundet vedtægternes § 19.3 & § 19.4

## Dobbeltprokura

Reglen er: Har lokalafdelingen en egenkapital der overstiger kr. 100.000,- på to af hinanden følgende år. Så er afdelingen underlagt reglerne om dobbeltprokura.

Har lokalafdelingen en egenkapital der er mindre end kr. 100.000,- er lokalafdelingen undtaget fra prokurareglerne (jf. landsbestyrelsesbeslutning september 2016)

Kassereren kan have adgang til en konto med enkeltprokura. På kontoen med enkeltprokura må kun tilføres midler fra en konto(i) med dobbeltprokura.

!!!Der må ikke indsættes midler eller modtages deltagerbetaling på denne konto!!!

På konti med enkelt prokura må der maksimalt indestå kr. 100.000,-

Konti med tilknyttet Dankort er at betragte som en enkeltprokura konto.

Har en lokalafdeling, underafdelinger (f.eks. Bowling, bridge osv.), kan underafdelingen have en konto med enkeltprokura.

Lokalafdelingskassereren må ikke have tilgang til underafdelingens midler. Kontokik er dog ok.

Økonomiafdelingen skal have tilsendt dokumentation for prokuraforholdende. F.eks. kopi af kontoaftale, hvor prokura og adgangsforhold til kontoen(iene) er dokumenteret.

Bemærk at nogle kommuner stiller krav om dobbeltprokura på de konti der udbetales bl.a. §.18 midler til.

## MobilePay

Det er to muligheder for brug af MobilePay. En løsning som kører via bookingsystemet, og en manuel der funger som en elektronisk kassebeholdning.

Inden I tager en beslutning omkring MobilePay, så kontakt jeres regnskabskonsulent, til en snak om, hvilken løsninger der passer bedst til jer.

## Oprettelse manuel MobilePay

MobilePay – My Shop oprettes ved at du sender følgende til regnskab@aeldresagen.dk.

Lokalafdelinger der anvender MobilePay og er underlagt kravet om dobbeltprokura skal tilsikre at kontoen, hvor pengene indgår, også har dobbeltprokura.

- Navn på den der skal stå for dette, som regel kassereren.
- Adresse som skal tilknyttes, kassererens eller hvis man ønsker kontoradresse, skal vi have denne.
- Reg. og kontonummer der skal tilknyttes.
- Tlf. nummer hvor kontaktpersonen kan træffes.

Hvis man allerede har MobilePay, skal dette oplyses sammen med det telefonnummer der er knyttet til.

## Tegningsret

Ved oprettelse af bankkonti kan lokalbestyrelsen give eneprokura til kassereren til én konto, herefter kaldet "driftskontoen" i afdelingen således, at denne kan bestyre de daglige bankforretninger via netbank.

Det er også muligt at kassereren/formanden får et hævekort/dankort så transaktioner kan klares ved afholdelse af diverse arrangementer.

Lokalafdelingen skal til sin "hovedkonto" (som er forskellig fra "driftskontoen") knytte sit "P-nummer". Se afsnit om P nummer som ligger under Ældre Sagens CVR-nr. - 10 62 54 08 [12]. Når P-nummeret tilknyttes, bliver denne konto også lokalafdelingens NemKonto.

Tegningsretten for lokalafdelingerne er ligeledes at finde i "Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen" i §§ 19.3 og 19.4

## Attestation – to underskrifter på bilag

Alle bilag[13] attesteres af en anden person end den, der har udarbejdet bilaget(udbetalt), som udtryk for at udgiften vedrører lokalbestyrelsen.

Det betyder rent praktisk, at lokalafdelingen efter sin konstituering indsender et "Attestationsbilag" til Frivillige afdelingen.

---

[12] Man må under ingen omstændigheder oprette konto i eget CPR nr. Man må heller ikke benytte sin egen bankkonto som mellemregningskonto for eventuelt modtagne kontanter.
[13] Leverandør og kassebilag

Det er kun folk indvalgt i bestyrelsen, eller de udpegede medlemmer (kasserer & sekretær) der kan attestere.

Samtidigt skal pointeres, at alle bilag skal være, så vidt muligt, originalbilag - f.eks. fakturaer, kontantnotaer, bonner, kvitteringer mv. Kontoudtog skal så vidt muligt styrkes af bonner således, at det kan ses, hvad der er indkøbt. Fotokopier accepteres principielt ikke som dokumentation for udgifter.

Har I indbetalingsbilag, skal disse om muligt, dokumenteres ved f.eks. deltagerlister eller andet.

Alle bilag skal nummereres således, at man starter året med bilag nr. 1 og fortløbende hele året igennem. Når nyt år påbegyndes, startes forfra med bilag 1 osv...

Attestationsbilaget kan findes på Frivilligportalen.

Regnskabs- og bogføringsloven er også gældende for vores lokalbestyrelser, distrikter, koordinationsudvalg mv.

**Attestationsbilaget skal fornyes mindst en gang årligt, husk at datere det, således vi kan se vi har et opdateret Attestationsbilag.**

### Faksemile stempler

Det kan desværre ikke tillades at der gøres brug af faksemile stempler.

Dette strider imod den intention, der ligger til baggrund for Landsbestyrelsens beslutning om to underskrifter på samtlige bilag, at der altid er to personer, der har set ethvert bilag.

Dette kan ikke verificeres med et stempel.

## Bookingsystemet

Bookingsystemet bruges i forbindelse med Ældre Sagens mange arrangementer.

Bookingsystemet kan binde de lokale hjemmesider og bogføringssystemet (NAV) sammen.

Dette sker dog kun hvis man også vælger betalingsmodulet. Betalingsmodulet gør at Bookingsystemet kan håndtere online betaling med Dankort og man kan via Bookingsystemet også medtage kontant betalinger. Alt sammen med automatisk bogføring i NAV.

Fra november 2021 oprettes nye aftaler automatisk til også at modtage rene Visa og Mastercard, da flere banker er begyndt at udstede betalingskort uden Dankort.

### Krav for at komme på Bookingsystemet med betaling

Det er nemt at komme i gang med Bookingsystemet med betalingsdel. Det eneste det kræver af lokalafdelingen er at I indsender, til Økonomiafdelingen, en side fra jeres bank hvor det fremgår:

- Lokalafdelingens adresse
- Registrerings og Kontonummer
- Bankens logo

Kontoen som tilknyttes Bookingsystemet skal være en ny konto, og må kun bruges til onlinebetalingerne fra Bookingsystemet.

Bookingsystemet er designet til at lette kassererne for en del af deres opgaver. Det betyder at alle betalinger som foretages via Bookingsystemet automatisk bogføres i regnskabssystemet.

Forvent at denne proces tager en god måneds tid. Dette skyldes dels ventetid hos Nets og dels for at vi i Økonomiafdelingen sikre at I er sat grundigt ind i systemet inden starts således, at I, så vidt muligt, undgår fejl.

## Rejser

Der henvises uddybende til "Håndbog for bestyrelser og frivilligledere 20xx"

Men kort kan det skitseres at det ikke er tilladt at modtage betaling for ture over kr. 1.000,-/deltager eller selv at modtage betaling når en tur inkluderer overnatning.

## Arv

Administration af beløb større end kr. 100.000 som er testamenteret til en lokalafdeling varetages af Økonomiafdelingen.

I praksis foregår det ved, at der oprettes en bankkonto og evt. depot til formålet.

Lokalafdeling og sekretariat finder i fællesskab den optimale måde at placere midlerne på, afhængigt af lokalafdelingens tidshorisont for anvendelse af midlerne.

Som følge af Ældre Sagens investeringsstrategi investeres der kun i obligationer med en kort løbetid (varighed maksimum 3 år).

Økonomiafdelingen fremsender særskilt regnskab til lokalafdelingen i forbindelse med årsafslutningen.

## EAN-nr. faktura

E-fakturering trådte i kraft tilbage i 2005. E-fakturering bruges når man fakturerer en offentlig myndighed.

Dette kan være aktuelt bl.a. i forbindelse med afholdelse af konferencer eller andet, hvor en fakturering til det offentlige kan være nødvendig.

Nedenstående links henviser til vejledninger samt faktureringsprogram som er lavet af henholdsvis IT-styrelsen og Digitaliseringsstyrelsen.

Dette er gratis at bruge.

"Googler" I selv en løsning skal I være opmærksom på at det ikke er alle løsninger der er gratis at benytte sig af. Nogen gange vil afregningen for "servicen" blive tilsendt CVR-nummeret og da dette er Økonomiafdelingen kan dette lede til administrativt "bøvl" så vær meget opmærksom på dette.

Vejledning til udstedelse og indsendelse af EAN-nr. fakturaer findes:

https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/NemHandel_Fakturablanket

Ældre Sagen, eller Lokalafdelingerne, har IKKE et EAN nummer.

## TeamViewer

Dette er et værktøj til fjernstyring af jeres PC'er

Start med i følgende link:

https://download.teamviewer.com/download/TeamViewerQS.exe

Kør programmet og sig ja, når den spørger om du/i vil tillade…

I skulle gerne få en boks der ser ca. sådan ud:

Herfra beder vi jer oplyse os ID nummeret samt adgangskoden.

Når I har fortalt os den over telefonen, kan vi komme på jeres PC med fjernadgang og vi kan sammen få afhjulpet det problem I sidder med.

Bemærk vi kan med fjernadgang se alt det der ligger på jeres ”skrivebord”.

## IT Remote Support

Der findes også et ikon for TeamViewer på jeres fjernskrivebord. Det hedder ”IT Remote Support” og ser således ud:

Her skal i blot ringe os op, samt aktivere ”IT Remote Support” ved at klikke på ikonet.

Vi beder så om at få oplyst ID og Adgangskode.

## P-nummer

Ud over et CVR-nummer har alle virksomheder en produktionsenhed (P-enhed). En P-enhed repræsenterer det sted, hvor der drives virksomhed fra.

En virksomhed med et CVR-nummer kan have mere end en P-enhed, hvis der drives virksomhed fra flere adresser. Det er eksempelvis tilfældet for Ældre Sagen, hvis CVR-nummer ligger i København, og som har tilknyttet P-enheder beliggende i hele Danmark i form af bl.a. Lokalafdelinger.

En P-enhed får også tildelt et entydigt identifikationsnummer – et P-nummer – som er et 10-cifret nummer. Et P-nummer vil altid være tilknyttet et CVR -nummer. En P-enhed er en del af virksomhedens stamdata og er reguleret i CVR-loven med tilhørende bekendtgørelse.

## Dette bruges P-nummeret til

P-nummeret bruges i forbindelse med at I som lokalafdeling får udbetalinger fra det offentlige. Dette kan være f.eks. udbetaling af §.18 midler.

I skal have været i banken hvor alle jeres konti skal tilknyttes P-nummeret. Primærkontoen vælges som "NemKonto"[14], hvortil udbetalinger fra det offentlige ønskes.

P-nummeret har også fået betydning efter indførslen af de Digitale Postkasser. Det er derfor af yderste vigtighed I påfører al korrespondance med det offentlige, det være sig ansøgninger eller andet, P-nummeret.

Anfører I kun cvr nummeret kan I risikere ikke at modtage meddelelse om ansøgningsfrister til tiden, og derved tabe penge, eller I kan pludseligt modtage rykkere.

## Sådan fungerer det med ændringer

Er der adresseændringer (i forhold til den oprindelige oprettelse af P-nummer) f.eks. ved skift af kasserer, sendes ligeledes en e-mail om dette.

Denne sendes til regnskab@aeldresagen.dk med overskriften "P-nummer adresseændring"

I kan tjekke om det er en korrekt adresse der er registreret på P-nummeret www.virk.dk.

Det er også her i kan finde P-nummeret for jeres lokalafdelingen ved at indtaste Ældre Sagens CVR nr. i søgefeltet og søge netop jeres lokalafdeling nederst på siden.

## Skal vi have et p-nummer?

[14] Vi oplever stadig at både kommuner og banker påstår et par af følgende udsagn: "Det kan vores system ikke" eller "Det bruger man ikke mere". Dette er ikke korrekt. I har mulighed for at henvise dem til Nem-Support som kan nås på tlf: 44 60 63 68 hverdage mellem 8-16.

Ja alle lokalafdelinger er udstyret med et P-nummer, da dette samtidigt også er adressen på jeres Digitale Postkasse.

## Digitale Postkasser

Af tekniske grunde er brugen af Digitale Postkasser i lokalafdelingen suspenderet for nuværende. Deres genindførsel er ikke kalendersat.

Kommer der Digital post til lokalafdelingen. Så ekspederes dette via sekretariatet til respektive afdelings KS-mail.

*Pr. 1. oktober 2013 er alle lokalafdelinger udstyret med en Digital Postkasse.*

*I får adgang til jeres Digitale Postkasse via fjernskrivebordet.*

*Det er kun kassereren der kan få adgang til den Digitale Postkasse. Dette skyldes den teknik der ligger bagved.*

*Men inden I kan få adgang skal i have bestilt en såkaldt medarbejdersignatur som så bliver jeres Nøglefil på fjernskrivebordet, der giver adgang til den digitale postkasse.*

*I kan læse meget mere om hvordan I får adgang på frivilligportalen.*

*I er også velkommen til at kontakte regnskabskonsulenterne, som så vil hjælpe jer.*

## Skift af kasserer.

Som afgående kasserer skal man ikke bekymre sig om de overhovedet kan finde en ny. Det er op til den siddende bestyrelse. Den afgående kasserer skal heller ikke se sig kaldet til at lære den nye op. Dette er noget der håndteres fra Sekretariatet. Dette sker bl.a. via TeamViewer.

Som afgående kasserer skal man blot se til at aflevere årets bilag samt et afstemt regnskab. Med den slutdato der nu er aftalt.

Sammen med det afstemte regnskab vedlægges kontoudtog fra bank(er) og kassen, hvis en sådan findes, således at likviderne kan afstemmes inden overlevering.

Endelig afleveres eventuelt udleveret hardware.

Det er så den siddende bestyrelses opgave at finde en ny kasserer.

Flere lokalafdelinger har haft gode erfaringer med at annoncerer efter en ny kasserer i lokalavisen eller via det digitale nyhedsbrev.

Økonomiafdelingen ligger inde med kopier af annoncer, der har virket. Disse kan man rekvirere, og blive inspireret.

**For den nye kasserer samt bestyrelsen.**

Der skal indkaldes til et konstituerende møde. Her skrives referat hvor det noteres hvem der er udpeget. Dette referat bruges i banken(erne) når i efterfølgende skal have aftaler og prokura på plads. Husk der skal også udfyldes Attestationsbilag, så det kan ses hvordan den nye kasserer underskriver sig.

Tilsendes FrivilligService:

- Protokol for konstituering
- Attestationsbilag

Tilsendes Regnskabsafdelingen:

- Kopi af de nye kontoaftaler med banken, således vi kan se prokuraforholdende.

Så anbefaler sekretariatet at i hurtigst muligt tager kontakt til økonomiafdelingen. Vi vil gerne sikre at den nye kasserer får så let en opstart som muligt.

Dette gør vi ved at have en gennemgang af de værktøjer der findes til rådighed. Dette sker i første omgang via TeamViewer (se andetsteds i Kasserer Håndbogen). Gennemgangen kan tager ca. 30-50 minutter hvorfor det kan være en god ide at ringe til Regnskabskonsulenterne og aftale en dato og tidspunkt for denne gennemgang.

Her får vi også oprettet den nye kasserer på Digital Postkasse, således at den nye også kan se de mails der kommer fra det offentlige til lokalafdelingen. Vi anbefaler også at den nye kasserer tilmeldes Kassererkursus.

Disse afholdes i maj måned. De nøjagtige datoer kan ses i kursuskataloget der udkommer i januar måned. Her kan også findes vejledning i tilmelding. Vi anbefaler tilmelding så tidligt som muligt.

Afgående Kasserer:

- Bogfør op til aftalt slutdato
- Afstem bank(er)
- Aflever balance udskrevne kontoudtog samt bilagsmappe
- Aflevere evt. computer

Bestyrelsen:

- Modtage ovenstående
- Møde hvor ny kassere konstitueres
- I banken og oprette ny kasserer
- Send kopi af kontoaftale til Økonomiafdelingen således at prokuraforholdende kan bekræftes.
- Udfyld og indsend nyt attestationsark
- Oprette kasserer i listeværktøjet

Ny kasserer
- Kontakt Økonomiafdelingen

# Kontoplan

Indtægter

| | |
|---|---|
| 1010 | Kontingentandel |
| 1020 | Andre tilskud (ÆS) |
| 1050 | Øvrige tilskud |
| 1065 | § 18 tilskud |
| 1066 | § 79 tilskud |
| 1067 | Andre offentlige tilskud |
| 1140 | Annonceindtægter |
| 1350 | Deltagerbetaling |
| 1351 | Andre indtægter v/arrangementer |
| 1355 | Diverse indtægter |
| 1360 | Deltagerbetaling Booking |
| 1500 | Renteindtægter |

Udgifter

| | |
|---|---|
| 2090 | Lønudgifter (udbetalt gennem Økonomiafdelingen) |
| 2420 | Annoncer |
| 2430 | Program (trykning) |
| 2439 | PR udgifter (foldere/plakater/kort o.l.) |
| 2450 | Materialer m.v. |
| 2490 | Inventar/reparation/vedligeholdelse |
| 2545 | Kontorartikler |
| 2605 | Telefon, alm. Drift |
| 2610 | Telefongodtgørelse m.m. |
| 2615 | IT omkostninger |
| 2640 | Porto |
| 2775 | Kassedifferencer |
| 2785 | Diverse udgifter |
| 2830 | Km. Godtgørelse |
| 2835 | Anden befordringsgodtgørelse |
| 2860 | Gaver og repræsentation |
| 2920 | Kontingenter/bidrag andre foreninger (hospice o.l.) |
| 2925 | Bestyrelsesmøder |
| 2930 | Andre Møder |
| 2945 | Husleje/lokaleudgifter |
| 2946 | Forbrugsudgifter(el-vand) |
| 2955 | Øvrige lokaleudgifter, reparation m.v. |
| 3224 | Arrangementsudgifter |
| 3225 | Lokaleleje v/arrangementer |
| 3230 | Øvrige arrangementsomkostninger |
| 3232 | Entre' og billetter |
| 3233 | Pakketure/totalarrangement |
| 3234 | Honorarer |
| 3235 | Kurser |
| 3240 | Transport v. arrangementer |
| 3244 | Præmier v/Lotteri/Banko |
| 3245 | Forplejning v/arrangementer |
| 3310 | Renter |
| 3320 | Gebyrer |

## Aktiver

| | |
|---|---|
| 7095 | Deposita |
| 7110 | Tilgodehavender |
| 7111 | Debitorer (annoncer m.m.) |
| 7120 | Udgifter vedr. næste år |
| | |
| 7215 | Kasse |
| 7216 | Kasse 2 |
| 7217 | Kasse 3 |
| 7218 | Kasse 4 |
| 7219 | Kasse 5 |
| 7220 | Kasse 6 |
| 7221 | Kasse 7 |
| 7222 | Kasse 8 |
| 7223 | Kasse 9 |
| 7224 | Kasse Booking |
| 7340 | Bank 1 |
| 7341 | Bank 2 |
| 7342 | Bank 3 |
| 7343 | Bank 4 |
| 7344 | Bank 5 |
| 7345 | Bank 6 |
| 7346 | Bank 7 |
| 7347 | Bank 8 |
| 7348 | Bank 9 |
| 7349 | Bank Booking |
| 7445 | Bank 11 |
| 7446 | Bank 12 |
| 7500 | Bundne likvider |

## Passiver

| | |
|---|---|
| 8020 | Formue primo |
| 8025 | Egenkapitalregulering |
| 8035 | ÅRSAFSLUTNINGSKONTO |
| 8053 | Forudbetalinger |
| 8110 | Tilbagebetaling Booking |
| 8115 | Kontingenter til ÆS/Overførsel |
| 8120 | Skyldige omkostninger |
| 8125 | Indtægter vedr. næste år |
| 8130 | Kreditorer |
| 8430 | Momsafregning |

# Adresser, CVR nr. og P-nummer

Regnskabet indsendes hvert kvartal.

Sendes det med almindelig post er det til adressen:

Ældre Sagen
Att.: Økonomiafdelingen
Snorresgade 17-19
2300 København S

Sendes filerne pr e-mail bruges adressen:

regnskab@aeldresagen.dk

**Ældre Sagens CVR nr.: 10 62 54 08**

P-nummeret for lokalafdelingen kan findes på

https://datacvr.virk.dk/data/

Tast Ældre Sagens CVR nummer ind i søgefeltet.

I kan derefter finde frem til jeres lokalafdelings P-nummer nederst på siden:

virk | Data

CVR | Datakatalog | Inspiration | Events | Open Data School

Forside › Søg i CVR › Søgeresultater › Enhedsvisning

Dansk | English

# Ældre Sagen

Kurv

| | |
|---|---|
| CVR-nummer | 10625408 |
| Adresse | Nørregade 49 |
| Postnummer og by | 1165 København K |
| Startdato | 01.10.1986 |
| Virksomhedsform | Forening |
| Reklamebeskyttelse | Nej |
| Status | Aktiv |

Alle enheder på adressen

Print
Gem
Gem kontaktoplysninger
Erhvervsstyrelsens signatur
Følg virksomhed

Vælg visning

## Udvidede virksomhedsoplysninger

## P-enheder

| | |
|---|---|
| Navn | LANDSFORENINGEN ÆLDRE SAGEN |
| P-nummer | 1000108136 |
| Adresse | Nørregade 49 |
| Postnummer og by | 1165 København K |
| Startdato | 01.01.1995 |
| Branchekode | 889910 Foreninger, legater og fonde med sygdomsbekæmpende, sociale og velgørende formål |
| Reklamebeskyttelse | Nej |
| Telefonnummer | 33968686 |

| | |
|---|---|
| Navn | Ældre Sagen - Aabenraa Kommune |
| P-nummer | 1013583915 |
| Adresse | c/o Finn Knudsen<br>Kirkevej 91 |
| Postnummer og by | 6360 Tinglev |
| Startdato | 06.09.2007 |
| Branchekode | 889910 Foreninger, legater og fonde med sygdomsbekæmpende, sociale og velgørende formål |
| Reklamebeskyttelse | Nej |

# Tjekliste ved indsendelse af kvartalsregnskab.

Balance underskrevet af

- ☐ Formand
  &
- ☐ Kasserer

- ☐ Samt specificerede kontoudtog bank/sparekasse (der skal også indsendes for konti hvor der ikke har været bevægelser)

- ☐ Er der difference imellem bogføring og bank/sparekasse vedlægges ligeledes beholdningsbilag (bilag 9.2) hvor differencen forklares

**Ved årsafslutning / oktober kvartal skal, ud over ovenstående, også indsendes:**

- ☐ Årsopgørelse fra pengeinstitutter/udskrift netbank

- ☐ Samtlige bilag for regnskabsåret, der skal være attesteret.
  Bilagene skal være indsat i mappe(er)