

# Kassererguide



## Velkommen som kasserer

**TAK, fordi du har sagt ja til at være lokalkasserer i LMBU!**

Med denne guide kan du komme godt i gang med din nye opgave. Vi anbefaler, at du læser hele guiden igennem, så du senere kan vende tilbage til de konkrete råd, når du i løbet af året får brug for det.

For mere konkret hjælp til f.eks. selve bogføringen og opsætning af årsregnskab henviser vi til dokumentet "Kasserervejledning" på [lmbu.dk](http://lmbu.dk).

Husk, at du ikke står alene med opgaven. Hvis der opstår problemer eller udfordringer, så kontakt din LMBU-bestyrelse, kassereren i den lokale LM-forsamling, din ungdomskonsulent eller LMBUs landskontor.

# I LMBU vil vi mission!

**Vi vil, at flere naboer, venner og folk uden for Danmarks grænser lærer Jesus at kende. Uanset hvilke konkrete ting vi foretager os, er mission omdrejningspunktet.**

Husk derfor perspektivet i din tjeneste: Når du taster i Excel-arket, når du opfordrer LMBU'erne til at betale kontingent, og når du udbetaler kørepenge til en prædikant, er du i gang med at tjene Gud som en del af vores missionsarbejde!

Som kasserer har du en vigtig opgave med at holde styr på, hvor pengene kommer fra, og hvad de bruges til. Opgaven har betydning både for din egen lokale LMBU, for økonomien i LMBU Danmark og for mission internationalt:

**Lokalt** har I brug for at kunne betale for de aktiviteter, I sætter i gang.

For **LMBU på landsplan** er din opgave også af stor betydning. LMBU modtager årligt ca. 1,5 mio. kr. fra Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), der støtter demokratiske ungdomsorganisationer i Danmark. Støtten er baseret på antallet af lokale medlemmer og lokalforeninger i LMBU – og derfor tæller hver eneste LMBU'er under 30 år, der har betalt kontingent, med i den opgørelse. Men DUF's støtte forudsætter, at der føres et lokalt regnskab på en forsvarlig måde.

LM Kids, LM Between og LMU indsamler årligt ca. 600.000 kr. til **international mission**, som bliver til hjælp for mennesker i LM's arbejdslande.

## Du har mulighed for at søge kommunal støtte

Din LMBU-forening kan efter folkeoplysningsloven få kommunalt tilskud til visse aktiviteter, husleje og diverse kurser som f.eks. LMBU's Lederkursus.

Det er kommunen, som sætter rammerne for tilskuddet. Det varierer derfor meget fra kommune til kommune.

LMBU er støtteberettiget, fordi vi er "idébestemt og samfundsengageret børne- og ungdomsarbejde". Kommunen skal sidestille LMBU med andre folkeoplysende aktiviteter, da det at deltage i en forening i sig selv er folkeoplysende.

Hvis kommunen giver afslag på jeres ansøgning, kan I henvende jer til LMBU's landskontor.

Læs mere om folkeoplysningsloven og religiøse foreninger på [kortlink.dk/2mh3q](http://kortlink.dk/2mh3q)

## Om tilskud fra DUF

LMBU modtager ca. en tredjedel af sit budget fra DUF. Det er baseret på antallet af **medlemmer** og antallet af **lokalforeninger**. Og for at få støtten, skal LMBU opfylde forskellige krav.

Definitionen på et tilskudsgivende medlem er bl.a., at medlemmet:

- var under 30 år i regnskabsåret.
- har erklæret sit medlemskab ved personlig kontingentbetaling på mindst 75 kr.
- havde fulde medlemsrettigheder pr. 31. december.

Definitionen på en tilskudsgivende lokalforening er bl.a., at den:

- består af mindst 10 medlemmer under 30 år.
- er godkendt af landsorganisationen LMBU.
- har en selvstændig økonomi og har eksisteret som lokalforening i hele regnskabsåret.
- har regelmæssige alderssvarende aktiviteter i overensstemmelse med landsorganisationens vedtægter.

# Kassererarbejdet

Som kasserer i LMBU er der tre kerneområder, du skal være særligt opmærksom på:

1

## Regnskabsføring

Nogle få vigtige huskereglere i forbindelse med bogføringen:

- Bogfør indtægter og udgifter løbende.
- Sørg for at have bilag på alt. Ellers glemmer du let, hvad den konkrete udgift eller indtægt drejer sig om.
- Brug fortløbende bilagsnumre for det pågældende regnskabsår, så du begynder med nr. 1 og fortsætter med 2, 3, 4 osv. Få årsregnskabet revideret og underskrevet af jeres revisorer, inden du fremlægger det på jeres årlige generalforsamling.

2

## Medlemskontingenter

Du har en meget vigtig opgave i at få LMBU'erne til at være medlemmer. For medlemskontingenter giver stemmeret og dermed indflydelse.

Og på landsplan får LMBU tilskud efter, hvor mange medlemmer der er lokalt, så vi har økonomi til at drive mission, udgive materialer og ansætte konsulenter.

Et kontingent på f.eks. 100 kr. lokalt kan i sidste ende betyde mere end 1.000 kr. i DUF-støtte til LMBU på landsplan. Så din indsats her er rigtig vigtig.

Indmeldelse og betaling i den lokale forening foregår elektronisk via [lmbu.dk/medlem](http://lmbu.dk/medlem). På dit unikke LMBU-dashboard kan du løbende se, hvem der har betalt medlemskab hos jer i indeværende år.

3

## Indsendelse af materiale til LMBU's landskontor

For at kunne dokumentere medlemstal og aktiviteter over for DUF har LMBU hvert år brug for at få tilsendt forskelligt materiale fra LMBU-foreningerne. Det er som følger:

- 1) Kopi af **programmer** for hele året (indsendes i januar året efter).
- 2) Kopi af **underskrevet generalforsamlingsreferat**.
  - a. Hvis I afholder generalforsamlingen i januar-april, indsendes referatet hurtigst muligt efter afholdt generalforsamling.
  - b. Hvis I afholder generalforsamlingen maj-december, skal referatet indsendes senest i januar året efter.
- 3) Kopi af revideret og underskrevet **årsregnskab** (indsendes senest i marts).

Brug årshjulet på bagsiden som din tjekliste på, hvad du skal indsende hvornår til LMBU's landskontor.

## Når du engang stopper ...

**Fordi kassererfunktionen har så stor betydning – og også kræver gode rutiner – er det vigtigt, at du overdrager opgaven godt til ham eller hende, som skal afløse dig.**

1. Giv din afløser denne guide.
2. Fortæl ham/hende, hvad du har arbejdet med i praksis, og hvordan du har gjort!
3. Hav en god overgangsperiode, hvor du fortæller og viser din afløser, hvordan du gør. Det kan også være en rigtig god idé at have vedkommende med, når du laver årsregnskab og får regnskabet revideret.
4. Lad din afløser prøve selv i en periode at bogføre, udbetale penge, udfylde udgiftsbilag, skrive kvittering m.v. De fleste af os husker bedst ved selv at gøre ting!
5. Sørg for, at din afløser får adgang/fuldmagt til bankkontoen.
6. Overdrag adgangskoden til medlemssystemet Collect (ellers kan den nye kasserer få et nyt login ved henvendelse til LMBU's landskontor).
7. Hvis du har administreret MitID, skal du sørge for, at din afløser overtager den rettighed.
8. Overdrag regnskabsfiler, bilagsmapper, pengekasse, de sidste 5 års regnskaber m.v. til din afløser.

# Årshjul

## Hvornår skal du gøre hvad som kasserer?

Hvad?	Hvornår?
Bogføre indtægter og udgifter (kan med fordel gøres i et Excel-ark)	Løbende
Udbetale penge til dem, som skal have refunderet udgifter, f.eks. kørselsgodtgørelse til talere	Løbende
Informere i din lokale LMBU om indtægter og udgifter, og hvordan det går med økonomien	Efter behov
Opfordre LMBU'erne til at tegne medlemskab – og vise dem, hvor de det gør det online	Løbende, i hvert fald først på året og igen i aug./sept. af hensyn til dem, som er kommet til efter sommerferien
Sørge for, at kontingentindtægten, der overføres via LMBU's landskasse, fremgår klart af regnskabet	Når du modtager kontingentet via LMBU's landskasse
Følge med på jeres unikke dashboard i, hvem der har betalt medlemskontingent, og se jeres eventuelle tilgodehavende hos LMBU	Løbende
Eventuelt søge om tilskud hos jeres lokale kommune efter folkeoplysningsloven	Inden kommunens ansøgningsfrist udløber. Hold derfor øje med den
Indsende årets programmer til LMBU's landskontor	Senest i begyndelsen af januar det efterfølgende år
Indsende underskrevet referat af årets generalforsamling (underskrives af ordstyrer og referent)	1) Hvis generalforsamlingen afholdes i perioden i januar-april: Indsend hurtigst muligt efter afholdt generalforsamling 2) Hvis generalforsamlingen afholdes i perioden maj-december: indsend senest i januar året efter
Udarbejde årsregnskab	I januar det efterfølgende år
Få årsregnskabet revideret og underskrevet af jeres revisorer	I januar/februar
Kasserer og bestyrelse skal også underskrive det reviderede og underskrevne regnskab	Inden fremsendelse til landskontoret
Indsende revideret og underskrevet regnskab til LMBU's landskontor i Hillerød	Senest i løbet af marts måned
Fremlægge det reviderede regnskab på generalforsamlingen til godkendelse	På jeres ordinære generalforsamling