



LMBU

Kasserervejledning

Udgivet af Luthersk Missions Børn og Unge

Indhold

Indhold.....	2
Forord.....	3
1. Kassereropgaver - en oversigt over de væsentligste opgaver.....	4
1.1 Årshjul over, hvornår du skal gøre hvad som kasserer.....	4
2. Medlemsregistrering.....	5
2.1. Hvem kan være medlem?.....	5
2.2. Skal man være medlem af LMBU?.....	5
2.3. DUF-driftstilskud.....	5
2.4. Kontingentbetaling.....	6
2.5. Medlemsliste.....	6
2.6. Indsendelse af dokumentation.....	6
2.7. Typiske spørgsmål angående medlemskab og kontingenter.....	6
3. Regnskab.....	8
3.1. Hvorfor føre regnskab?.....	8
3.2. Hvordan føre regnskabet i praksis?.....	8
3.3. Årsregnskab.....	10
3.4. Revision af regnskabet.....	10
4. Folkeoplysningsloven.....	12
5. Landskontoret.....	12

Forord

Denne Kasserervejledning er målrettet de lokale LMBU-foreningers kasserer og formand. Nogle forhold er mest relevant for deciderede LMU-foreninger, men vejledningen er beregnet på alle LMBU-lokalforeninger. Vi ønsker særligt at vejlede i forhold til den daglige regnskabsføring, medlemshåndtering, indsendelse af forskelligt materiale til LMBUs landskontor samt opstilling af årsregnskab.

I kapitel 1 giver vi en oversigt over et typisk årshjul for en kasserer, dvs. de væsentligste opgaver, der skal løses i løbet af året, og hvornår på året det skal gøres.

I kapitel 2 giver vi hjælp til registrering af medlemmerne og besvarer forskellige spørgsmål.

I kapitel 3 giver vi hjælp til selve regnskabsføringen og opsætning af et årsregnskab.

Eksemplerne er alle steder bygget op omkring "Himmelby LMBU".

Opgaven som kasserer er en betroet og vigtig opgave, der kræver en vis orden i sagerne. Kasserervejledningen er beregnet til at være et godthjælpeværktøj dertil.

LMBU er et levende fællesskab af mennesker, der brænder for en fælles sag – at forkynde evangeliet om Jesus. Derfor er økonomi og organisation altså ikke et mål i sig selv, men de tjener et større formål, for uden organisation og økonomi ville LMBUs formål ikke kunne opfyldes.

I sidste ende ønsker vi, at denne vejledning om kassererarbejdet i LMBU også kan medvirke til *"... at nåden kan nå til flere og flere og dermed forøge taksigelsen til Guds ære!"* (2. Kor 4,15)

I er altid velkomne til at kontakte LMBUs Landskontor med spørgsmål omkring regnskabsføringen. Kontaktoplysningerne findes på side 12.

Hillerød, september 2023

Ivan Bach Jakobsen
Landsleder LMBU

1. Kassereropgaver – en oversigt over de væsentligste opgaver

1.1 Årshjul over, hvornår du skal 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 LMBUerne 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 LMBUs landskasse, fremgår klart af regnskabet	Når du modtager kontingentet via LMBUs landskasse
Følge med på jeres unikke Dashboard, hvem som 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 LMBUs 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 bestyrelsen skal også underskrive det reviderede og underskrevne regnskab	Inden fremsendelse til landskontoret
Indsende revideret og underskrevet regnskab til LMBUs landskontor i Hillerød	Senest i løbet af marts måned
Fremlægge det reviderede regnskab på generalforsamlingen til godkendelse	På jeres ordinære generalforsamling

Vigtigt: Regnskaber og medlemsoplysninger skal gemmes i minimum 5 år. Det er der ganske enkelt et lovgivningsmæssigt krav om i Danmark.

2. Medlemsregistrering

2.1. Hvem kan være medlem?

Alle, som ønsker at fremme LMBUs formål, kan optages som medlemmer jfr landsvedtægterne §3 og §4. Medlemskab tegnes normalt gennem lokalforeningerne. I de tilfælde, hvor der ikke er en lokal LMBU-forening, kan man blive medlem af LMBU Landsforening.

Man bliver medlem af den lokale LMBU-forening, f.eks. Himmelby LMBU ved at gå ind på LMBUs online tilmeldingsmodul på <https://www.lmbu.dk/medlem>, vælge Himmelby LMBU i dropdown menuen dér og så udfylde de nødvendige oplysninger og betale det lokale kontingentbeløb. Herved er man medlem af såvel Himmelby LMBU som LMBU på afdelings- og landsplan. Når man betaler medlemskontingent, modtager man en kvitteringsmail, der viser, at man har betalt f.eks. 100 kr. for at være medlem af Himmelby LMBU. Desuden fremgår navn, adresse, fødselsdato m.v. af kvitteringsmailen, så den opfylder kravene til medlemsdokumentation.

2.2. Skal man være medlem af LMBU?

Skal man absolut være medlem for komme i LMBU? Nej, alle er velkomne til at komme i LMBU uden at være medlem. Men vi opfordrer jer til at slå et slag for, at folk bliver *medlemmer* – og ikke bare nøjes med at *komme* i LMBU.

Der er flere gode grunde til at være medlem:

- Det signalerer et klart tilhørsforhold til LMBU
- Det giver demokratisk medindflydelse på det, der sker i LMBU
- Det giver mulighed for øget DUF-tilskud til LMBU på landsplan. DUF-tilskuddet vokser, når medlemstallet stiger.
- Samtidig kan det også forøge jeres eget tilskud lokalt hos kommunerne.

Det er en del af kassererens og formandens opgaver at opfordre til medlemskab.

2.3. DUF-driftstilskud

LMBU er medlem af Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), der hvert år yder et driftstilskud til medlemsorganisationerne efter bestemte regler og kriterier. LMBU modtager driftstilskud som landsdækkende børne- og ungdomsorganisation.

For at være berettiget til tilskuddet, skal LMBU som landsorganisation opfylde en lang række kriterier. Bl.a. kræves der:

- At der er mindst 1 lokalforening i alle 5 regioner
- At der samlet set er mindst 500 medlemmer under 30 år
- At foreningen er demokratisk opbygget

DUF-tilskuddet gives på basis af to forhold: Antallet af medlemmer og antallet af lokalforeninger.

Medlemsdefinition:

Som medlemmer defineres personer, som bl.a. opfylder nedennævnte 3 kriterier:

1. Var under 30 år i hele regnskabsåret
2. Har erklæret deres medlemskab over for organisationen ved personlig kontingentbetaling på minimum 75 kr. (dette opfyldes ved at udfylde de krævede oplysninger i tilmeldingsmodulet)
3. Havde fulde medlemsrettigheder pr. 31.12.

Lokalforeningsdefinition:

Som lokalforening defineres foreninger, der bl.a. opfylder nedennævnte 4 kriterier:

1. Den består af mindst 10 medlemmer under 30 år
2. Den er godkendt af landsorganisationen
3. Den har en selvstændig økonomi og har eksisteret som lokalforening i landsorganisationen i hele regnskabsåret (dvs. minimum i 12 måneder)

4. Den har regelmæssige alderssvarende aktiviteter i overensstemmelse med landsorganisationens vedtægter.

Hvis du gerne vil kende de fulde DUF-tilskudsregler, kan de læses i sin fulde længde på dette link https://duf.dk/fileadmin/user_upload/Editor/documents/Tilskud/Driftstilskud/Tilskuds-og_revisionsregler/NOT_2019-05-13_DUFs_tilskudsregler.pdf

Disse tipstilskudsregler har nogle konsekvenser for LMBUs lokale medlemsregistrering og måden af føre regnskab på. Vi skitserer derfor herunder, hvad det betyder med hensyn til *kontingentbetaling (2.4)*, *medlemsliste (2.5)* og *indsendelse af dokumentation til LMBUs landskontor (2.6)*.

2.4. Kontingentbetaling

Kontingentbeløbet fastsættes på jeres årlige generalforsamling og skal være på minimum 75 kr. Vi foreslår, at eventuelle ændringer i kontingentstørrelsen følger kalenderåret, så der er ens kontingent hele året.

Kontingentbetalingen kan foregå løbende. Men det kan være en fordel for jer selv, hvis I beslutter jer for to perioder, hvor I aktivt arbejder for at opfordre til at få betalt medlemskab, f.eks i februar/marts og så igen i august/september.

Selve betalingen af kontingentet foregår online via <https://www.lmbu.dk/medlem>. Det er muligt at betale både med MobilePay, Dankort og MasterCard. Efter tilmelding og betaling modtager medlemmet straks en kvitteringsmail med medlemsoplysningerne: navn, adresse, fødselsdato, lokalforening, kontingentbeløb og tilmeldingsdato.

Medlemsbetalingen går i første omgang ind på LMBUs landsbankkonto 2230 4385 237 451. LMBUs landskontor overfører derpå medlemskontingenterne til lokalforeningen, ca. én gang i kvartalet. Det er vigtigt, at kontingenterne derpå føres som kontingentindbetaling i jeres lokale regnskab, så vores revisor nemt kan se indtægterne for medlemskontingenter.

2.5. Medlemsliste

Da medlemsbetalingen nu foregår via et centralt online system, har LMBUs landskontor adgang til alle nødvendige medlemsoplysninger, så vi henter selv medlemslisten for de respektive LMBU-foreninger. Du kan som kasserer til enhver tid også selv trække medlemslisten ud på dit Dashboard.

2.6. Indsendelse af dokumentation

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 perioden januar-april, bedes I indsende referatet hurtigst muligt efter afholdt generalforsamling
 - b. Hvis I afholder generalforsamlingen i perioden maj-december, skal I indsende referatet senest i januar året efter
- 1) Kopi af revideret og underskrevet *årsregnskab* (indsendes senest i marts)

2.7. Typiske spørgsmål angående medlemskab og kontingenter

Kan vi have medlemmer, der er over 30 år?

Ja, det kan I sagtens, og I registrerer dem som de andre betalende medlemmer. De har også fulde medlemsrettigheder hos jer. Men de indgår bare ikke som tilskudsberettigede medlemmer på den medlemsliste, LMBUs landskontor bruger i sin ansøgning til DUF. Men det er landskontorets opgave at "sortere" dem fra inden indsendelse af ansøgning. Det skal I ikke spekulere på.

Dog skal I lige vide, at antallet af medlemmer på 30 år og derover maksimalt må udgøre halvdelen af medlemmerne i en lokalforening, for at den kan tælles med som godkendt lokalforening hos DUF. Så I skal altså ikke hverve hele menigheden som medlemmer, men primært satse på at få de medlemmer, der aldersmæssigt passer ind i de klubber, man har tilknyttet foreningen!

Kan vi have medlemmer, der er f.eks. under 3 år?

Det afhænger af jeres lokale vedtægter og aktiviteter. Nogle LMBU-foreninger opererer med en 3-års grænse for medlemskab, andre har det ikke. I skal altid vurdere følgende:

- 1) Hvis jeres lokale vedtægter siger, at man først kan være medlem som 4-årig, er det dem, der er gældende. Så kan en 3-årig principielt ikke blive medlem. I hvert fald tæller vedkommende ikke med som medlem i DUF-regi.
- 2) Der skal være **alderssvarende** aktiviteter. Dette er ikke noget problem i deciderede LMU-foreninger. Men i LMBU-foreninger med et stort aldersspænd er det vigtigt, at der er alderssvarende aktiviteter for de medlemmer, man har.

Eksempler:

- Hvis man har en del 15-årige som medlemmer, skal man have aktiviteter målrettet den aldersgruppe, og det vil hos os typisk sige en teenklub eller måske en ung LMU-klub.
- Hvis man har 4-10 årige som medlemmer, bør man have en børneklub eller lignende.
- Hvis man har 2-årige som medlemmer, bør man have en legestue eller en børnekirke, der rummer den aldersgruppe aktivitetsmæssigt. Etc. etc.

Skal der være mindst 10 medlemmer i vores lokalforening?

Nej, det behøves der ikke. De enkelte medlemmer tæller med som tilskudsberettigede, også selvom der er færre end 10 under 30 år i lokalforeningen. Vi kan så bare ikke få DUF-tilskud for selve lokalforeningen.

Så hvis I f.eks. ligger på 9 medlemmer under 30 år pr. 31. oktober, opfordrer vi til, at I gør, hvad I kan for at få fat i medlem nr. 10 også. For så kan LMBU regne jeres lokalforening med i ansøgningen til DUF. Men hvis der ikke findes et medlem nr. 10, kan vi stadig tælle de 9 andre med i en DUF-ansøgning.

Hvor længe gælder medlemskabet?

Man fornyr sit medlemskab én gang årligt via tilmeldingsmodulet. Hvis man af en eller anden grund ikke ønsker at være medlem mere, melder man sig enten ud skriftligt, eller man undlader at forny sit medlemskab det efterfølgende år.

Medlemskab i tilfælde af "flytning":

Hvis et LMU-medlem i f.eks. Aabenraa flytter til Aarhus til august for at studere, og vedkommende allerede har tegnet medlemskab i Aabenraa i januar samme år, gælder medlemskabet også i Aarhus. Vedkommende behøver ikke betale medlemskab igen i indeværende år for at have sine medlemsrettigheder. Kvitteringsmailen kan tjene som dokumentation for medlemskabet.

Størrelsen af det lokale kontingent:

Størrelsen af jeres lokale kontingent fastsættes hvert år af jer selv på jeres lokale generalforsamling. Det skal dog være på minimum 75 kr.. Alle lokalforeninger yder et bidrag til landskassen på 35 kr. pr. medlem ifølge vedtagelse på LMBUs **landsgeneralforsamling**. Så når I lokalt skal fastsætte størrelsen af jeres kontingent, skal I altså lige huske at medregne, at en del af kontingentindtægten reelt sendes videre til landskassen.

PS! I enkelte geografiske LMBU-afdelinger (p.t. Sønderjylland-Fyn og Vestjylland) opkræves derudover et kontingent pr. LMU-medlem til LMBU på *afdelingsplan*. Hvis dette er tilfældet der, hvor din lokalforening hører til, vil det være naturligt, at I også tager højde for det ved fastlæggelse af kontingentstørrelsen. Men det er ikke noget, der vedrører LMBU som landsforening.

3. Regnskab

3.1. Hvorfor føre regnskab?

Både tipstilskudsreglerne fra DUF og LMBUs vedtægter kræver, at en forening fører regnskab.

- Regnskabet giver overblik over, hvordan økonomien udvikler sig
- Regnskabet dokumenterer, hvilke udgifter og indtægter, der har været i årets løb
- Regnskabsføring giver en tryghed for både kasserer og medlemmer, at der er orden i sagerne

3.2. Hvordan føre regnskabet i praksis?

Det kræver en vis *omhu og nøjagtighed* at føre regnskab.

Regnskabet skal vise foreningens indtægter, udgifter, resultat og egenkapital.

Rent praktisk er der brug for et fysisk ringbind til bilagene samt excel-regneark til bogføringen. Det er også ok at gemme bilag elektronisk, men så skal revisorerne have adgang til stedet.

Ved enhver økonomisk bevægelse noteres dato, bilagsnummer, en forklarende tekst, "kontonummer" samt angivelse af, om beløbet er indsat/hævet i kassen eller på bankkontoen (se eksemplet på næste side).

Med "kontonummer" tænkes der ikke her på et bankkontonummer, men på en inddeling af indtægter og udgifter i *emnemæssige hovedområder*.

Eksempler på **indtægtskonti**:

"Medlemskontingent", "Indsamling til lokal LMU", "Landsindsamling missionsprojekt", "Tilskud fra kommunen", "Deltagerbetaling for weekendlejr" etc.. Indtægtskontiene kan f.eks. have numrene 1-9

Eksempler på **udgiftskonti**:

"Kørselsudgifter", "LMU-lejr", "Landskontingent LMBU", "Deltagerudgift Lederkursus LMBU", "Sociale aktiviteter", "Materialer", "Bankgebyrer" og "Overført Landsindsamling til LMBU", etc.. Udgiftskontiene kan f.eks. have numrene 11-19

Der skal altid være bilag på indtægter og udgifter samt ved eventuel overførsel fra kassen til bankkonto. Bilaget kan fx være regningen eller en kvittering. Lav gerne en skabelon til både indtægts- og udgiftsbilag (se nedenunder, hvad et bilag skal indeholde).

Alle bilag fra et regnskabsår nummereres og opbevares fortløbende elektronisk eller i et fysisk ringbind, dvs. 1,2,3,4,5...10.. etc.

Indtægtsbilagene:

Giv original kvittering til indbetaleren og behold kopien til regnskabet.

Kvitteringer udfyldes med:

- dato for modtagelse af beløbet
- beløbets størrelse
- navn på indbetaleren
- forklarende tekst (fx gave, kaffepenge mv.)
- hvem der modtager beløbet, dvs. Himmelby LMBU
- kassererens underskrift

Udgiftsbilagene skal være:

- originale (hvis der er tale om online-køb, er online-faktura og -kvittering tilstrækkeligt)
- daterede
- dokumenteret betalt

På næste side er der et eksempel på en enkel og overskuelig måde at føre regnskab på.

Eksempel på Kassekladde - Himmelby LMBU

Regnskabsår 2023

Dato	Bilag	Tekst	Konto	Kasse		Bank	
				Ind	Ud	Ind	Ud
03-02-23	1	Kommunalt tilskud til Lederkursus	2			850,00	
05-02-23	2	Kollektiv uge (udgifter til mad)	18				825,50
07-02-23	3	Kollektiv uge (Aftensmad torsdag)	18		345,00		
30-03-23	4	Kørselsgodtgørelse prædikant	12		216,00		
07-04-23	5	4 stk. kontingenter ovf. fra Landskassen	1			400,00	
07-04-23	5	Landskontingent Landskassen (4 stk.)	13				140,00
07-05-23	6	Leje af sommerhus	17				1.500,00
22-05-23	7	Overført fra kasse til bankkonto			1.200,00	1.200,00	
22-05-23	8	Sommerhusweekend	3	500,00			
29-05-23	9	Kørselsgodtgørelse prædikant	12				155,00
10-06-23	10	Pinsehygge	11				247,00
10-06-23	11	Konfirmandaften (Bowling)	11				1.315,00
10-06-23	12	Pinsehygge - grillmad, sodavand m.v.	11				320,00
22-06-23	13	Minigolf	11				300,00
03-07-23	14	Tilskud 2021 fra Roskilde komm.	2			1.320,00	
08-08-23	15	Indkøb af bibler til junior- og teenklub					2.500,00
10-08-23	16	6 stk. kontingenter ovf. fra Landskassen	1			600,00	
10-08-23	16	Landskontingent Landskassen (6 stk.)	13				210,00
16-08-23	17	Konfirmandaften (Johanna, Rasmus)	11				250,00
24-08-23	18	Kørselsgodtgørelse prædikant	12		300,00		
08-09-23	19	Indsamlingsaften til køb af bibler	5			1.315,00	
05-10-23	21	Lederkursus deltagerbet.	15				1.400,00
08-10-23	22	Tilskud fra LM-kreds/frimenighed	6			2.500,00	
11-10-23	23	Til landsindsamling	4	200,00			
16-10-23	24	Til landsindsamling	4			1.140,00	
12-12-23	25	10 kontingenter ovf. fra Landskassen	1			1.000,00	
12-12-23	25	Landskontingent Landskassen (10 stk.)	13				350,00
12-12-23	26	Overført til landsindsamlingen	14				1.340,00
12-12-23	27	Bankgebyrer	16				550,00
		Periodens bevægelser		700,00	2.061,00	10.325,00	11.402,50
		Beholdninger ved periodens start		1.629,00		8.545,50	
		Beholdninger ved periodens slut			268,00		7.468,00
		Balance		2.329,00	2.329,00	18.870,50	18.870,50

"Periodens bevægelser" angiver de indtægter og udgifter, der har været i årets/periodens løb, og hvordan de har påvirket beholdningerne i kasse eller bank.

"Beholdninger ved periodens start" er de pengebeholdninger, der var i henholdsvis kassen og på bankkontoen ved årets begyndelse 1. januar - og skal altså svare til dem, I afsluttede det foregående år med. Så I overfører saldoen fra forrige år.

"Beholdninger ved periodens slut" er de pengebeholdninger, der er i henholdsvis kassen og på bankkontoen ved årets afslutning (31. december).

PS! Hvis I slet ikke har kontanter i en kasse (fysiske penge), behøver I ikke have de to kolonner med "Kasse Ind" og "Kasse Ud". Så skal I kun køre med de to bankkolonner.

Når året er slut, sammentælles indtægter og udgifter, årets resultat beregnes og beholdningerne pr. 31.12. ajourføres. Det er vigtigt, at den *beregne*de beholdning afstemmes med den *faktiske* beholdning.

Eksempel: I ovenstående kassekladde er bankbeholdningen pr. 31.12. angivet til at være kr. 7.468. Hvis den virkelige bankbeholdning hos jer kun er f.eks. kr. 7.000, er der en fejl i din kassekladde på 468 kr. Og den skal du så forsøge at finde! Enten har du glemt at medtage et udgiftsbilag, eller du har skrevet et forkert beløbind et sted, eller der er lavet en anden fejl. Spørg eventuelt din revisor om at hjælpe dig med at finde fejlen. Hvis man ikke kan finde fejlen, laver man en ny linje med teksten "Kassedifference" - og beløbet føres så i dette tilfælde som en udgift.

3.3. Årsregnskab

På baggrund af årets bevægelser i kassekladden skal du nu udarbejde et **årsregnskab**. Og her kommer de omtalte "kontonumre" ind i billedet igen. For årsregnskabet skal nemlig afspejle de hovedområder, du har angivet i form af dine konti. Så indtægter og udgifter samles i de anførte hovedområder. Vi har på næste side givet et eksempel på, hvordan du kan opstille et årsregnskab, der er baseret præcis på de tal og konti, der står i ovenstående kassekladde.

Årstal og LMBU-foreningens navn skal fremgå af overskriften over årsregnskabet!

3.4. Revision af regnskabet

Når årsregnskabet er afsluttet og underskrevet af kassereren, skal de to valgte revisorer gennemgå materialet, inden det fremlægges på generalforsamlingen til godkendelse (jfr. LMBUs landsvedtægter § 5 stk. 1 og § 7).

Det er vigtigt, at der vælges revisorer, som har lidt forstand på regnskabsføring. Revisorerne kan med fordel hentes f.eks. i den lokale LM-forsamling. De følgende linjer er skrevet særligt til jeres revisorer for at vise deres ansvarsområder ved revisionen, og du kan derfor med fordel dele følgende afsnit med dem:

Revisorerne skal tjekke, at:

- regnskabet er ført på en betryggende og overskuelig måde
- regnskabet er aflagt i overensstemmelse med kassekladden
- bogføringen er i overensstemmelse med bilagsmaterialet
- udgifter er sket i overensstemmelse med foreningens vedtægter og beslutninger
- at den samlede kontingentindtægt svarer til kontingentbeløbet ganget med antal medlemmer.

Derudover skal revisorerne:

- afstemme kasse- og bankbeholdninger med kontoudtog eller anden dokumentation
- afstemme evt. tilgodehavender med dokumentation

Revisorerne påtegner regnskabet, før det fremlægges på den lokale generalforsamling til godkendelse. Heri skal der stå noget i retning af: *"Regnskabet er revideret. Bilag gennemgået. Kasse- og bankbeholdninger tjekket. Revisionen har ikke givet anledning til forbehold eller supplerende bemærkninger"*. Og så påføres dato samt kasserers og revisorers underskrifter.

Senest i marts sendes kopi af det reviderede og underskrevne årsregnskab til Landskontoret!

Bestyrelsen underskriver sammen med revisorer og kasserer. Årsregnskabet skal altid godkendes på generalforsamlingen, og det skal fremgå af referatet, at det blev godkendt.

Årsregnskab 2023 for Himmelby LMBU		
Konto:	INDTÆGTER:	Beløb i Kr.
1	Kontingenter	2.000,00
2	Tilskud fra kommunen	2.170,00
3	Deltagerbetaling for sommerhus	500
4	Landsindsamling	1.340,00
5	Indsamling til uddeling af bibler	1.315,00
6	Tilskud fra LM-kreds/menighed	2.500,00
	Samlede indtægter	9.825,00
	UDGIFTER:	
11	Sociale aktiviteter	3.932,00
12	Kørselsgodtgørelse	671,00
13	Kontingent til LMBU Landskassen	700,00
14	Landsindsamling overført til Landskontoret	1.340,00
15	Lederkursus deltagergebyr	1.400,00
17	Køb af bibler	2.500,00
18	Kollektiv uge	1.170,50
19	Bankgebyrer	550,00
	Samlede udgifter	12.263,50
	Årets resultat	-2.438,50
	BALANCE pr. 31.12.2023:	
	AKTIVER:	
	Kassebeholdning pr. 31.12.2023	268,00
	Bankbeholdning pr. 31.12.2023	7.468,00
	Beholdninger pr. 31.12.23	7.736,00
	PASSIVER:	
	Kassebeholdning pr. 1.1.2023	1.629,00
	Bankbeholdning pr. 1.1.2023	8.545,50
	Årets resultat	-2.438,50
	Egenkapital pr. 31.12.2023	7.736,00

Som I kan se, stemmer Aktiver med Passiver (kr. 7.736,00). Og det skal de altid gøre.

4. Folkeoplysningsloven

Flere LMBU-foreninger har et godt samarbejde med kommunen og modtager tilskud både til deres foreningsarbejde generelt og til lokaleleje. Spillereglerne for dette samarbejde fremgår af folkeoplysningsloven.

Der er forskellige vilkår og kriterier, der skal være opfyldt, for at man kan betegnes som en folkeoplysende forening. DUF har udarbejdet en folder omkring folkeoplysningsloven og religiøse foreninger. Den kan ses her:

https://duf.dk/fileadmin/user_upload/Editor/documents/DUF_materialer/DUF_Horten/Horten-notat_Folkeoplysningsloven_og_religioese_foreninger.pdf

5. LMBUs landskontor:

Adresse:	Luthersk Missions Børn og Unge, Industrivænget 40, 3400 Hillerød		
Landsleder:	Ivan Bach Jakobsen:	Mail: ivan@lmbu.dk	Mobil: 60 62 93 11
Landskasserer:	Mogens Højgaard Jensen	Mail: mhj@dlm.dk	Mobil: 48 20 76 67
Web:	www.lmbu.dk	Mail: lmbu@lmbu.dk	