



Regnskab 2019

- Velkomst
- Rollefordeling vedr. økonomien
- Årsregnskab
- Bogføring
- Skat og moms
- Medlems- og bogføringssystemer



Contar ApS

- Stiftet i 1994 af Carsten H. Fohlmann
- Har mere end 20 års erfaring med foreninger og tilskud fra kommuner og Stat.
- 5 medarbejdere
- Varetager bogføring, udarbejdelse af regnskab, tilskudsansøgninger, bookning af faciliteter, medlemshåndtering for flere foreninger i Frederiksberg og København.



Bestyrelsens rolle

- Er valgt af generalforsamlingen til at varetage foreningens drift
- Er ansvarlig for at lovgivningen overholdes
- Er ansvarlig overfor foreningens medlemmer for at budgetterne overholdes, og at foreningen i det hele taget drives efter generalforsamlingens ønsker og drives forsvarligt.
- Overvej en bestyrelsesansvarsforsikring



Kassererens rolle

- Kassereren er valgt til at varetage de daglige opgaver vedr. foreningens økonomi
- Kassereren er forpligtet til at holde bestyrelsen orienteret om økonomien (det enkelte bestyrelsesmedlem er ligeledes forpligtet til at holde sig orienteret)
- Kassereren udarbejder årsregnskabet, men det er hele bestyrelsen der har ansvaret for at det er korrekt.



Revisorens rolle

- Ved tilskud over kr. 500.000 (2019) stiller kommunen krav om at års- og tilskudsregnskabet skal revideres af en godkendt revisor. (søg evt. på fdr.dk)
- Foreningen kan spare penge på honoraret til den godkendte revisor ved at vælge en intern revisor, som er faguddannet som sparring til kassereren.



Revisorens rolle

- Ved tilskud under kr. 500.000 kan foreningen vælge et medlem til at være revisor.
- Revisor skal være uafhængig af bestyrelsen og andre centrale personer i foreningen.
- Det er en stor hjælp til kassereren og bestyrelsen, hvis den valgte revisor er faguddannet (revisor, bogholder eller lign.)





Revisors rolle

- At sikre at alle indtægter og udgifter er med i regnskabet, og at dem, der er med i regnskabet, vedr. foreningens drift.
- Sikre at foreningens værdier er intakte.
- Sikre at foreningens interne kontroller overholdes.



Revisors rolle

- Sikre at tilskudsregler overholdes og de opgjorte regnskabs- og medlemstal er korrekte.
- Sikre at foreningens økonomi er forvaltet efter generalforsamlingens vedtagelser (budget mv.).



Revisors rolle

- Revisor bør skrive en kort rapport til bestyrelsen og evt. generalforsamlingen om revisionen.
- Revisor skal skrive under på, at punkterne på revisortjeklisten er udført.
- Revisor skal underskrive en revisorpåtegning på årsregnskabet



Eksempel på revisors afrapportering

Revisionsbemærkninger 201x

Forening X's årsregnskab for 201x er revideret af foreningens revisorer den 22. februar 201x. Årsregnskabet har givet anledning følgende bemærkninger:

Restancer

Det kan konstateres, at efter indførelsen af det nye medlemssystem er restancetallet nedbragt til en brøkdæl af tidligere tider. Bestyrelsen har endvidere oplyst, at der gøres en stor indsats i afdelingerne for at få de skyldige til at betale.

Deltagerliste

Revisionen ser med tilfredshed på, at det nye digitale bilagssystem indeholder et felt til deltager navne ved rejser og mødeforplejning.

Konklusion

Der er ikke i øvrigt ikke fundet forhold, som skulle give anledning til at tage forbehold for regnskabet.

Regnskabet kan derfor tiltrædes.



Årsregnskab

- Årlig status på foreningens økonomi.
- Skal bestå af følgende:
 - Bestyrelsens underskrevet årsberetning
 - Bestyrelsens erklæring om overholdelse af tilskudsvilkårene
 - Revisors påtegning med underskrift



Årsregnskab

- Skal bestå af følgende (fortsat):
 - Anvendt regnskabspraksis
 - Resultatopgørelse
 - Balance
 - Noter





Noter

- Noter kan medtages i det omfang de hjælper regnskabslæseren til at læse regnskabet.
- Eksempel på noter i et foreningsregnskab:
 - Fordeling af kontingenter på aldersgrupper
 - Fordeling af administrationsomkostninger på telefon, it, revision mv.



Balance

- Balancen er en oversigt over foreningens værdier (aktiver), forpligtelser (gæld) og formue (egenkapital) på statusdagen (31/12)



Aktiver

- Tilgodehavender pr. 31/12
- Forudbetalinger for omkostninger som forbruges i det nye år
- Indestående i banken
- Kassebeholdning



Forpligtelser

- Gæld
 - Kreditorer pr. 31/12
 - Skyldig moms og løndele
 - Omkostninger vedr. regnskabsåret, men som først afholdes i det nye år.
 - Forudbetalte kontingenter



Formuen

- Foreningens formue opgøres som:
 - + Værdierne (aktiverne)
 - - Forpligtelser (gæld)
 - = Formuen (egenkapitalen)



Resultatopgørelse

- Er opgørelsen af årets indtægter og udgifter
- Over- eller underskud for året svarer til ændringen i foreningens formue.





Ej modregning

- Der må ikke modregnes mellem poster i regnskabet.
- F.eks. et arrangement med brugerbetaling så skal både indtægter og udgifter fremgå, man må ikke nøjes med at vise over-/underskud.



Forsigtighedsprincippet

- Regnskabet skal være korrekt, men hvis der er tvivl skal:
 - Omkostninger der truer medtages
 - Indtægter som er usikre ikke medtages



Udarbejdelse af årsregnskab

- Afstemning af bank, kassebeholdning mv.
- Dvs. sikre sig at alle poster på banken er bogført, og at saldoen i bogføringen er lig med den, der fremgår af bankudtoget.



Periodiseringer

- Skyldige omkostninger:
- Opgørelse af de udbetalinger der er foretaget efter statusdagen, og som er betaling for omkostninger forbrugt inden statusdagen.



Periodiseringer

- Tilgodehavender:
- Opgørelse af de indbetalinger der er modtaget efter statusdagen, men som vedrører aktiviteter inden statusdagen.



Periodiseringer

- Indtægter og udgifter skal følges ad
- Kun væsentlige poster
- Kontinuitet. dvs. har man periodiseret f.eks. webhotel et år, skal det også gøres fremover.





Hvorfor bogføring

- For at holde styr på foreningens indtægter og udgifter
- Kunne følge op på budgettet
- Dokumentere hvor mange penge der er tjent på hvad, og hvad de penge er brugt til.



Bogføring

- Bogføring i to dimensioner:
- Kontoplan efter indtægten /omkostningens art, f.eks. kontingent, spillertøj, træner løn mv.
- Brug evt. afdeling eller hold til at registrer formålet, f. eks. 1. hold, seniorer m.v.



Modelregnskab

- På <https://contar.dk/ydelser/forening/kk> vil I, i løbet af efteråret kunne hente en excel-filen med modelregnskabet.



Skat

- DIF/DGI's vejledning:
- <https://www.dgi.dk/media/27230/skattehaefte-2019.pdf>
- Skattefrie godtgørelser
- Løn (honorar)



Løn

- Løn skal altid indberettes til Skat
- Hvis der leveres en ydelse, og der ikke er modtaget en korrekt moms faktura fra en momsregistreret virksomhed, skal der ske indberetning.
- Frivillige foreninger er fritaget for indberetningspligten, så længe honoraret/lønnen pr. person ikke overstiger 1.500 kr. pr. kalenderår.



A- eller B-indkomst

- Hvis der udbetales honorar for enkelt ydelse, så skal der ikke indeholdes a-skat og am-bidrag
- Hvis der udbetales løn for en løbende arbejdsydelse (træner mv.), så skal der indeholdes a-skat, am-bidrag, ATP og feriepenge.
- Indberetning og indbetaling skal ske senest den 10. i måneden efter lønnen /honoraret er udbetalt
- Benyt evt. Danløn, Zenegy eller lign. system til indberetning og afregning af løn og honorar.





Skattefrie godtgørelser til frivillige

Op til kr. 5.850 pr. kalenderår (2019)

Beløbet dækker:

- Kontorhold kr. 1.450
- Sportstøj kr. 2.000
- Telefon og internet kr. 2.400



Skattefrie godtgørelser til frivillige

- Ved deltagelse i en-dags arrangementer (mere end 5 timer) kan der godtgøres indtil 80 kr. dag.
- Dommere kan modtage kr. 250 pr. kamp (max kr. 500 pr. dag)



Skattefrie godtgørelser til frivillige

Vigtigt:

- En person kan ikke både modtage løn/honorar og samtidig modtage godtgørelser som frivillig i samme kalenderår.
- Overskrides en af satserne bliver alt skattepligtigt.



Skattefrie godtgørelser til frivillige

- Alternativer:
 - Godtgørelse af afholdte omkostninger (aflevering af bilag)
 - Godtgørelse af rejseomkostninger
 - Stille it-udstyr til rådighed (skal være foreningens ejendom)



Andre skattefrie godtgørelse

Ved rejser:

- Kørselsgodtgørelse til 3,56 kr. pr. km (2019)
 - Bilen skal være ejet af modtageren eller en person i dennes husstand.
- Udokumenteret logi kr. 219 pr. nat
- Diæter kr. 509 pr. døgn (beregnes pr. time) fratrækkes for betalte måltider.
- Ovenstående kan alternativ dækkes efter regning (bilag)



Moms

Hovedregel:

- Salg til medlemmer er ikke momspligtig
- Salg, der kan være konkurrenceforvridende i forhold til erhvervsdrivende, er momspligtig

• Læs mere på:

https://www.dgi.dk/media/13732/momsmaessige-forhold_folder.pdf





Medlems- og bogføringssystemer

- Der findes flere systemer, og der er fordele og ulemper ved dem alle.
 - Klubmodul
 - ForeningLet
 - Winkas
 - Og mange flere



Elektroniske bilag

- Undgå papirbilag!
- Benyt indscannede bilag med godkendelse via app på telefonen
- Sparer tid og gør arbejdet med refundering af udlæg nemmere



Contar ApS

- Telefon: 7023 1948
- Carsten Hedegaard Fohlmann
- carsten@contar.dk
- <https://contar.dk/ydelser/forening/kk>

