

# KASSERER GUIDE



## » Intro «

Tusind tak fordi du har sagt ja til at være kasserer i LMU!

Der er mange vigtige opgaver i LMU, og meget ofte skal der bruges penge til at gennemføre dem. Derfor er vi glade for, at du stiller dig til rådighed for at holde styr på de penge, der går ind og ud af LMUs kasse.

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

Husk, at du ikke står alene med opgaven. Hvis der opstår problemer eller ting, som er svære at gennemskue, så kontakt din LMU-bestyrelse, kassereren i den lokale LM-forsamling, din ungdomskonsulent eller LMBUs landskontor. Der er mange, som står klar til at hjælpe dig.

## » Du er kasserer «

**I LMU vil vi mission! Vi vil, at flere naboer, venner og folk ude i verden lærer Jesus at kende. Uanset hvilke konkrete ting vi foretager os, så er mission omdrejningspunktet.**

Penge er nødvendige for at drive mission. Derfor er det vigtigt at have styr på, hvor de kommer fra og hvad de bruges til. Nu er det din opgave at holde styr på LMUs penge. Husk derfor: Når du \_\_\_\_\_ på antallet af taster i Excel- \_\_\_\_\_ lokale medlem-

arket, når du får \_\_\_\_\_ mer og lokalfor-

LMUerne til at \_\_\_\_\_ eninger i LMBU

betale kontin- \_\_\_\_\_ - og derfor tæl-

gent og når du \_\_\_\_\_ ler hver eneste

udbetaler kø- \_\_\_\_\_ LMUer, der har

repenge til en \_\_\_\_\_ betalt kontin-

prædikant – så er du i gang med at \_\_\_\_\_ gent, med i den opgørelse (se side 4).

tjene Gud! Det er perspektivet på din \_\_\_\_\_ Vedrørende mission i resten af

opgave som kasserer. Du tjener Gud! \_\_\_\_\_ verden, så støtter LMBU hvert år

Opgaven har betydning både for din \_\_\_\_\_ LMs internationale mission. Kids,

egen lokale LMU, for økonomien i \_\_\_\_\_ Between og LMU indsamler år-

LMBU Danmark og for mission ude \_\_\_\_\_ ligt omkring kr. 600.000. En del af

i verden. Lokalt har I brug for at kun- \_\_\_\_\_ pengene bruges til information

ne betale for de aktiviteter, I sætter i \_\_\_\_\_ herhjemme. Men langt det største

gang. Desuden har I mulighed for \_\_\_\_\_ beløb gives til konkrete projekter i

at søge støtte hos kommunen efter \_\_\_\_\_ LMs arbejdslande.

Folkeoplysningsloven (se side 9). \_\_\_\_\_ Kassereropgaven medvirker altså

For LMBU på landsplan har du også \_\_\_\_\_ til mission både lokalt, i Danmark

stor betydning. Luthersk Mission \_\_\_\_\_ og ude i verden.

giver et stort tilskud til LMBU, men \_\_\_\_\_

derudover modtager vi ca. 1,5 mio. kr. fra Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), der støtter demokratiske ungdomsorganisationer i Danmark. Støtten fra DUF er baseret på antallet af lokale medlemmer og lokalforeninger i LMBU – og derfor tæller hver eneste LMUer, der har betalt kontin-

gent, med i den opgørelse (se side 4). Vedrørende mission i resten af verden, så støtter LMBU hvert år LMs internationale mission. Kids, Between og LMU indsamler årligt omkring kr. 600.000. En del af pengene bruges til information herhjemme. Men langt det største beløb gives til konkrete projekter i LMs arbejdslande.

Kassereropgaven medvirker altså til mission både lokalt, i Danmark og ude i verden.

## » Kassererarbejdet «

**Som kasserer i LMU er der tre kerneområder, du skal være særligt opmærksom på.**

### 1) Regnskabsføringen lokalt

To vigtige huskereglere:

- Sørg for, at du får bogført indtægter og udgifter løbende
- Sørg for at have bilag på det hele. Ellers er det let at glemme, hvad det lige var, der blev udbetalt for eller givet penge til

Lav altid et bilagsnummer, når du overfører penge fra kassen til bankkontoen.

Brug fortløbende bilagsnumre for det pågældende regnskabsår, så du begynder med nr. 1 og fortsætter med 2, 3, 4, .... 13 osv.

Når du bogfører en kontingentindbetaling, er det vigtigt, at du skriver personens navn i teksten. Brug den underskrevne medlemsblanket som bilag. Bland ikke kontingent, betaling for arrangementer og gaver sammen!

Sørg for, at årsregnskabet er revideret, inden du fremlægger det på jeres generalforsamling.

For nærmere hjælp til selve bogføringen og udarbejdelse af årsregnskabet henviser vi til "Kasserervejledningen", der ligger på LMBU's hjemmeside.

### 2) Medlemskab

Du har en meget vigtig opgave i at få LMU'erne til at tegne medlemskab. For medlemskab giver stemmeret og dermed indflydelse. På landsplan får LMBU tilskud efter, hvor mange medlemmer der er lokalt, så vi har økonomi til at drive mission, f.eks. udgive materialer og ansætte konsulenter.

Et kontingent på f.eks. 100 kr. lokalt kan i sidste ende betyde mere end 1.000 kr. for LMBU på landsplan. Hav derfor styr på, hvor mange tomme medlemsblanketter I har liggende, og om det er nok til alle personer i LMU'en. Bestil hos LMBU's landskontor, så I altid har nok liggende.

### 3) Indsendelse af materiale til LMBU's landskontor

Det er meget vigtigt, at landskontoret modtager kopier af medlemsblanket, medlemsliste, programmer og underskrevet generalforsamlingsreferat senest i løbet af januar.

Indsend derudover i marts kopi af det reviderede årsregnskab. Det reviderede årsregnskab skal være underskrevet af både revisorer, kasserer og hele bestyrelsen.

PS! Hvis I først holder generalforsamling senere på året, skal I alligevel underskrive og indsende regnskabet i marts måned. Så skal I bare huske at få årsregnskabet godkendt på generalforsamlingen senere på året og det skal fremgå af referatet.

Brug årshjulet på side 6-7 som din tjekliste på hvad og hvornår, du skal indsende til LMBU's landskontor.

**Brug tjeklisten på side 6-7**

## » Årshjul «

- hvornår skal du gøre hvad som kasserer?

Hvad?	Hvornår?
Bogføre indtægter og udgifter i et Excel-ark	Løbende
Udbetale penge til dem, som skal have refunderet udgifter, f.eks. kørepenge til talere	Løbende
Få overblik over, om I har tilstrækkeligt med medlemsblanketter – og bestil nye på LMBU's landskontor	I begyndelsen af året – alternativt lidt senere
Informere i din lokale LMU om indtægter og udgifter, og hvordan det går med økonomi	Efter behov
Betale kontingent til LMBU's landskasse	Når der kommer opkrævning fra Landskontoret
Eventuelt søge tilskud hos jeres lokale kommune efter Folkeoplysningsloven	Inden kommunens ansøgningsfrist udløber. Hold øje med den
Udleverer medlemsblanketter til LMU'erne og sørg for, at de får udfyldt dem korrekt og får betalt kontingent. Og at du som kasserer også underskriver alle blanketterne.	Først på året og igen i aug./sept. for dem, som er kommet til efter sommerferien
Sørg for, at kontingentbetaLERENS navn kan ses af bogføringen	Når du indtægtsfører kontingentet
Udfylde medlemsliste på medlemmerne	Når alle har betalt kontingent eller allerseneest i december
Sørg for at indsamle de midler til LMU's missionsprojekt overføres til landskontoret	Senest i december
Indsende følgende til LMBU's landskontor: 1) udfyldte medlemsblanketter, 2) medlemsliste, 3) årets programmer og 4) underskrevet referat af årets generalforsamling	Senest i begyndelsen af januar det efterfølgende år
Udarbejde årsregnskab	I januar
Få regnskabet revideret og underskrevet af jeres revisorer	I januar/februar
Det reviderede og godkendte regnskab underskrives af kasserer og bestyrelse	Inden fremsendelse til landskontoret
Fremlægge det reviderede regnskab på generalforsamlingen og få det godkendt der	På generalforsamlingen i februar/marts måned
Indsende revideret og underskrevet regnskab til LMBU's landskontor i Hillerød	I løbet af marts måned

*PS! I tilføjde af, at jeres ordinære generalforsamling først afholdes senere end marts:*

*Så indsendes regnskabet alligevel i marts til landskontoret, men godkendes efterfølgende på jeres generalforsamling*

## »Folkeoplysningsloven og DUF«

### 1) Folkeoplysningsloven

Din LMU-forening kan efter Folkeoplysningsloven få kommunalt tilskud til visse aktiviteter, husleje og diverse kurser som f.eks. LMBUs Lederkursus. Det er dog kommunen, som sætter rammerne for tilskuddene. Derfor varierer tilskuddene 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.

Der er forskellige vilkår og kriterier, der skal være opfyldt, for at man kan beteges som en folkeoplysende forening. LMBUs vejledning giver en god oversigt: <http://www.lmbu.dk/media/1366/folkeoplysningsloven-light.pdf>

Hvis kommunen giver afslag på ansøgning, kan I henvende jer til LMBUs landskontor.

### 2) DUF

Som nævnt modtager LMBU ca. en tredjedel af sit budget fra DUF. Tilskuddet baserer sig på to grundlæggende forhold: Antal medlemmer og antal lokalforeninger.

Definitionen på et tilskudsgivende medlem er bl.a. at man

- 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
- Har en selvstændig økonomi og har eksisteret som lokalforening i hele regnskabsåret
- Har regelmæssige aktiviteter i overensstemmelse med landsorganisationens vedtægter

## »Når du stopper engang!«

**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.**

### **Gør derfor følgende:**

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 din afløser får lov til at se, hvordan du gør i praksis
4. Lad din afløser få lov til i en periode at praktisere bogføring, udbetaling af penge, udfyldelse af udgiftsbilag, skrive kvittering m.v., så vedkommende er helt klar til at tage over. De fleste af os husker nemlig bedst ved selv at få lov til at røre ved tingene og ikke bare få en teoretisk forklaring
5. Sørg for at sikre, at din afløser får adgang/fuldmagt til bankkontoen
6. Hvis du har haft NEM-id administrationen for din LMU, så sørg for at sikre, at din afløser får den rettighed i stedet for dig
7. Det kan også være en rigtig god idé at have vedkommende med, når du laver årsregnskabet og får regnskabet revideret
8. Overdrag så regnskabsfiler, bilagsmapper, pengekasse, de sidste 5 års regnskaber, tomme medlemsblanketter m.v. til din afløser



**Udgivet af**

Luthersk Missions Børn & Unge  
Industrivænget 40  
DK-3400 Hillerød  
[www.lmbu.dk](http://www.lmbu.dk)

**Grafik og layout af**

Binær