



# Diabetesforeningens regnskabsregler for lokalforeninger og grupper<sup>1</sup>.

## 1. Opgaver og ansvar

Regnskabsreglerne er især relevante for lokalforeningens/gruppens formand, kasserer og den kritiske revisor, der hver især har et ansvar og en række opgaver i forhold til lokalforeningens/gruppens økonomi.

### 1.1 Rollefordeling

Formanden, kassereren og den kritiske revisor skal være tre forskellige personer og må ikke tilhøre samme husstand. Den kritiske revisor kan kun ændres ved valg på en generalforsamling.

#### **Formand**

Formanden har det overordnede ansvar for lokalforeningens/gruppens økonomi og regnskabsafklæggelse.

#### **Kasserer**

Kassereren varetager lokalforeningens/gruppens bogføring og sørger for at regninger og afregninger betales løbende. Kassereren udarbejder og fremlægger regnskab i forbindelse med bestyrelsesmøder og til generalforsamlingen.

#### **Den kritiske revisor**

I forbindelse med årsregnskabet skal den kritiske revisor gennemgå regnskabet sammen med kassereren og bl.a. sikre at regnskabet afspejler de beslutninger der er truffet af bestyrelsen.

## 2. Beholdninger

### 2.1 Bankkonto

Lokalforeningens/gruppen har som udgangspunkt en konto i Danske Bank. Kontoen er oprettet af Diabetesforeningens bogholderi<sup>2</sup> og står i lokalforeningens/gruppens navn.

For at kunne oprette en fuldmagt til kontoen, skal bogholderiet kunne legitimere kassereren over for banken. Det kræver en kopi af dennes sundhedskort og af enten pas eller kørekort (billedlegitimation). Der er mulighed for, at formanden kan få kiggeadgang til kontoen og dermed følge med i bevægelserne på kontoen. Med fuldmagten følger en adgang til Danske Banks netbank.

Det er muligt for kassereren at få tilknyttet et Mastercard til kontoen. Kortet fungerer som et almindeligt Dankort, men er uden kredit. Det betyder at det ikke er muligt at overtrække på kontoen. Kortet er personligt, hvorfor det kun er kassereren der må bruge kortet til betaling og hævning af kontanter. Det anbefales på det kraftigste, at kort og kode opbevares hver for sig og i en form så andre ikke kan læse koden. Finder en evt. indbrudstyv både kort og kode, dækker banken ikke. Af samme grund anbefaler bogholderiet at der ikke står mere end 10.000 kr. på kontoen og at resten af lokalforeningens/gruppens midler står på mellemregningen (se nedenfor).

<sup>1</sup> Betegnelsen "grupper" omfatter børnefamiliegrupper og ungegrupper.

<sup>2</sup> Diabetesforeningens bogholderi vil herefter blive benævnt "bogholderiet".



## 2.2 Kassebeholdning

Vælger lokalforeningen/gruppen at have en kassebeholdning, anbefaler bogholderiet, at den kun består af vekselpenge til køb eller afregning af småting. Bogholderiet anbefaler at beholdningen ikke overstiger 500 kr., da Diabetesforeningens forsikring ikke dækker bortkomst af disse midler ved f.eks. indbrud. Af samme grund anbefaler bogholderiet at der i forbindelse med arrangementer mm. afregnes på regning.

Til arrangementer, hvor der er deltagerbetaling, anbefaler bogholderiet at lokalforeningen/gruppen får oprettet en MobilPay-løsning (se nedenfor). Efter hver aktivitet, hvor kassen har været i brug, anbefales det at den tælles op af kassereren og en anden fra bestyrelsen.

## 2.3 MobilePay / MyShop

Bogholderiet har mulighed for at oprette en MobilePay løsning der er knyttet til kontoen i Danske Bank. Da det er en erhvervsaftale, kan den kun bruges til at modtage betalinger – f.eks. i forbindelse med afholdelse af arrangementer (deltagerbetalinger/salg af bøger).

## 2.4 Mellemregning

Mellemregningen er en mellemregningskonto mellem bogholderiet og lokalforeningen/gruppen. Den har samme funktion som en bankkonto og kan bl.a. bruges til:

- §-midler fra kommunen,
- Rådighedsbeløb og
- opsparede midler.

Har lokalforeningen/gruppen midler stående på deres mellemregning, kan disse overføres til dennes bankkonto på anmodning. Rådighedsbeløbet bliver dog overført automatisk medio januar for første kvartal og primo hvert af de tre følgende kvartaler. §-midler der indsættes på Diabetesforeningens konto overføres til lokalforeningen/gruppens konto indenfor 14 dage.

Anmodes der om midler fra mellemregningen og beløbet er på 10.000 kr. eller mere, skal bogholderiet have en mail, der bekræfter at både formand og kasserer godkender overførslen.

Hvis lokalforeningen/gruppen har midler stående på mellemregningen, vil der i forbindelse med årets afslutning blive udsendt et kontoudtog, for at informere om beholdningen.

# 3. Bogføring

## 3.1 Diabetesforeningens elektroniske regnskabsmodel<sup>3</sup>

Kassereren varetager bogføringen der foretages i regnskabsmodel, der er et regneark i Excel-format. Lokalforeningen/gruppen skal selv sørge for at anskaffe Excel-programmet.

Regnskabsmodellen bliver sendt til kassereren forud for et nyt regnskabsår, men kan også rekvireres hos bogholderiet.

## 3.2 Indtægter

### Generelt for indtægtsbilag

I tilfælde af indtægter fra kommunen eller andre tilskudsydere, er det tilstrækkeligt at bruge en bekræftende mail eller et brev fra denne som indbetalingsbilag. Alternativt udfyldes et indbetalingsbilag fra

---

<sup>3</sup> Diabetesforeningens elektroniske regnskabsmodel vil efterfølgende blive benævnt "regnskabsmodellen".



regnskabsmodellen. Ønsker kunden (f.eks. en sponsor) en egentlig faktura, udstedes denne af bogholderiet efter henvendelse.

Ved bogføringen er det muligt at sortere indtægter og udgifter i kolonnen *Sortering* (husk at teksten skal være entydig). På den måde er det nemt at udfærdige et regnskab til hver aktivitet.

Både formand og kasserer skal godkende alle indtægtsbilag.

### **Rådighedsbeløb**

Alle lokalforeninger tildeles årligt et rådighedsbeløb.

Rådighedsbeløbet overføres årligt til lokalforeningens bankkonto i fire rater. I 1. kvartal sker det medio januar og de øvrige tre kvartaler sker det primo april, juli og oktober.

Udbetaling af rådighedsbeløbet forudsætter at der er afholdt generalforsamling i henhold til vedtægterne. Desuden skal bogholderiet have modtaget et regnskab, der er godkendt og underskrevet på generalforsamlingen, et underskrevet referat der bekræfter dette samt en underskrevet revisorerklæring.

Bogholderiet har mulighed for at modregne fakturaer udstedt af bogholderiet til lokalforeningen samt fakturaer vedrørende lokalforeningen, der er udstedt til Hovedkontoret og betalt af bogholderiet.

## 3.3 Udgifter

### **Generelt for udgiftsbilag**

Lokalforeningen/gruppen skal benytte sine midler i henhold til Diabetesforeningens vedtægter og retningslinier.

Som bilag bruges den modtagne faktura eller kassebon. I tilfælde af, at bilag mangler, udfyldes et udbetalingsbilag fra regnskabsmodellen.

Ved deltagelse i lukkede arrangementer med forplejning, skal navne på alle deltagere fremgå af bilaget, så bilaget lever op til skattelovgivningen.

Ved bogføringen er det muligt at sortere indtægter og udgifter i kolonnen *Sortering* (husk at teksten skal være entydig). På den måde er det nemt at udfærdige et regnskab til hver aktivitet.

Både formand og kasserer skal godkende alle udgiftsbilag.

### **Kørsel og telefon**

Lokalforeningen/gruppen udbetaler selv kørsels- og telefonrefusion. Som bilag benyttes det respektive bilag fra regnskabsmodellen. Alle felter skal udfyldes for at undgå at modtageren bliver skattepligtig af indkomsten.

I forbindelse med kørsel følger Diabetesforeningens Ligningsrådets lave sats.

Telefonrefusion udbetales ud fra en vurdering af det faktiske forbrug. I henhold til *BEK nr 1651 af 18/12/2018, kapitel 1, §3* kan der maksimalt udbetales 2.400 kr. (2020-niveau) i telefonrefusion pr. person pr. år.

### **Honorar**

Hvis en foredragsholder, musiker eller andre, der har været brugt ved et arrangement, skal have udbetalt et honorar, udfylder kassereren et honorarskema fra regnskabsmodellen og udbetaler efterfølgende



honoraret. Bilaget indsendes til bogholderiet umiddelbart efter arrangementet er afholdt, hvor efter bogholderiet sørger for, at honoraret bliver indberettet til SKAT.

Modtager lokalforeningen/gruppen en faktura med gyldigt CVR-nummer på, er der ikke tale om et honorar og fakturaen skal blot betales.

#### **Gaver**

Ønsker lokalforeningen/gruppen i stedet at give en gave, bør denne ikke overstige 300 kr. og gaven må ikke være i form af et gavekort eller kontanter, da disse er at betragte som et honorar og derfor skal indberettes til SKAT. Foruden gaven kan gavemodtagerens kørselsudgifter i forbindelse med arrangementet dækkes.

## 4. §-midler og andre offentlige tilskud

### **§-midler og andre offentlige tilskud**

Det er lokalforeningen der søger om §-midler og det er lokalforeningen der bogfører alt vedr. disse midler. I forbindelse med ansøgningen, kan Diabetesforeningens CVR-nr. anvendes. Det er lokalforeningens ansvar at sende et regnskab til kommunen ved forlangende og det er lokalforeningens ansvar at returnere et evt. restbeløb ved forlangende.

Til bogføring af indtægten i forbindelse med §-midler fra kommunen, benyttes det i kontoplanen angivne kontonummer. Udgifter bogføres efter samme forskrifter som øvrige udgiftsbilag efter kontoplanen. I kolonnen *Sortering* skal det specificeres, hvilke midler der bruges af (husk at teksten skal være entydig). På den måde er det nemt at udfærdige et regnskab til kommunen.

Forlanger kommunen en originalfaktura som dokumentation for udgiften, tages der en kopi af fakturaen, som derefter bruges som bilagsmateriale. Til både indtægtsbilaget/bevillingen og udgiftsbilaget vedlægges et notat herom.

Er der overskydende midler når året slutter, hensættes de på en særlig konto og overføres til året efter, da indtægter og udgifter skal ligge i samme regnskabsår. Det gør det ligeledes mere overskueligt, når de overskydende midler skal returneres til kommunen. Giver kommunen tilladelse til at restbeløbet kan indgå i lokalforeningens/gruppens drift, er dette dog ikke nødvendigt.

## 5. Opbevaring af bilag

Kassereren opbevarer lokalforeningens/gruppens bilag. Der skal gemmes bilag for de 5 senest afsluttede regnskabsår samt det igangværende. Bilagene skal gemmes i 5 år i henhold til regnskabsloven. Ved kassererskifte, skal den afgangende kasserer overlevere alt materiale fra de foregående år til den nye kasserer.

## 6. Årsregnskab

Når årsregnskabet er færdiggjort, skal bogholderiet foretage en regnskabsteknisk gennemgang af det.

Bogholderiet tjekker:

- om rådighedsbeløbet og mellemregningen stemmer med bogholderiets bogføring,
- om andre likvider stemmer i henhold til kontoudtog og en evt. kasseoptælling
- samt om likviditetsændringen svarer til årets resultat.

Til det formål skal bogholderiet bruge følgende:

- Regnskabsmodellen som Excel-fil,



- en eventuel kasseoptælling pr. 31. december med to underskrifter
- samt et kontoudtog for hele året, hvis lokalforeningen/gruppen benytter et andet pengeinstitut end Danske Bank.

Materialet skal være bogholderiet i hænde senest 14 dage inden lokalforeningen/gruppen afholder generalforsamling og gerne på mail til [bogholderiet@diabetes.dk](mailto:bogholderiet@diabetes.dk).

Ekspeditionstiden forventes at være 10 dage, men der prioriteres efter, hvornår de enkelte lokalforeninger /grupper afholder generalforsamling.

Finder bogholderiet ting, som bør/skal rettes, søges dette løst med kassereren inden generalforsamlingen. Hvis årsregnskabet har anmærkninger fra bogholderiet, der ikke kan løses inden generalforsamlingen, fremlægges årsregnskabet med bogholderiets bemærkninger.

Efter gennemgangen sender bogholderiet årsregnskabet retur med signering for gennemgang.

## 7. Generalforsamling

Inden generalforsamlingen, men efter bogholderiets gennemgang, skal årsregnskabet gennemgås af den kritiske revisor. Denne skal gennemgå og godkende årsregnskabet og underskrive den revisorerklæring, der findes i regnskabsmodellen.

Til generalforsamlingen skal årsregnskabet, med revisorerklæring og eventuelle bemærkninger fra bogholderiet, fremlægges af kassereren og, efter godkendelse fra generalforsamlingen, underskrives af formanden og kassereren.

Det underskrevne referat fra generalforsamlingen samt det på generalforsamlingen godkendte regnskab og revisorerklæring, skal indsendes til Hovedkontoret senest den 7. marts.

## 8. Ny kasserer i lokalforeningen/gruppen

### 8.1 Når der er fundet en afløser

Den afgangende kasserer skal aflevere alt materiale fra de seneste 5 år samt alt materiale fra det igangværende år, til den nye kasserer. Det gælder bogføring (Excel-fil), bilag, kontoudtog i tilfælde af, at lokalforeningen/gruppen har et andet pengeinstitut end Danske Bank, eventuelle tilskudsbreve samt alt andet relevant materiale. I tilfælde af kassererens fravær, er det formanden, der står for overdragelsen.

En eventuel kassebeholdning tælles op af den afgangende og den nye kasserer og kasseoptællingen skrives under af dem begge.

### 8.2 Når der ikke kan findes en afløser

I tilfælde af at det ikke lykkedes at finde en ny kasserer, er bestyrelsen ikke fuldtallig og dermed ikke beslutningsdygtig. For at beskytte lokalforenings/gruppens midler, skal kassebeholdningen derfor sættes ind på lokalforenings/gruppens bankkonto. Bogholderiet vil derefter overføre beholdningen til lokalforenings/gruppens mellemregning. Har lokalforeningen/gruppen et andet pengeinstitut, overføres beholdningen til Hovedkontorets bankkonto i Danske Bank (reg.nr. 3574 konto 3574 428 904), hvor efter kontoen lukkes.

Den afgangende kasserer skal aflevere alt materiale fra de seneste 5 år samt alt materiale fra det igangværende år, til bogholderiet. Det gælder bogføring (Excel-fil), bilag, kontoudtog i tilfælde af, at



lokalforeningen/gruppen har et andet pengeinstitut end Danske Bank, eventuelle tilskudsbreve samt alt andet relevant materiale. I tilfælde af kassererens fravær, er det formanden, der står for overdragelsen.

### 8.3 Fuldmagt i banken

Ved kassererskifte tilbagekalder bogholderiet kassererens fuldmagt til lokalforeningens/gruppens bankkonto i Danske Bank og spærre et eventuelt Mastercard. Efterfølgende bliver der oprettet fuldmagt til den nye kasserer.

Har lokalforeningen/gruppen konto i et andet pengeinstitut end Danske Bank, skal den selv sørge for at tilbagekalde den afgående kasserers fuldmagt og spærre et eventuelt betalingskort.

## 9. Materiale og assistance

Alle spørgsmål vedrørende regnskabsreglerne kan rettes til bogholderiet.

Har du spørgsmål vedrørende regnskab og bogføring kan du kontakte en medarbejder i bogholderiet:

- Tina Haugstrup Nawrocki, Region Midt- og Nordjylland, tlf. 63 12 90 48, mail: [thn@diabetes.dk](mailto:thn@diabetes.dk)
- Christina Christensen, Region Syddanmark, tlf. 63 12 90 36, mail: [chc@diabetes.dk](mailto:chc@diabetes.dk)
- Jørn Kristian Jacobsen, Region Hovedstaden, tlf. 63 12 90 83, mail: [jkj@diabetes.dk](mailto:jkj@diabetes.dk)
- Kathrine Knygberg, Region Sjælland, tlf. 63 12 90 97, mail: [klk@diabetes.dk](mailto:klk@diabetes.dk)

Årsregnskab og andet materiale sendes til Diabetesforeningen på [bogholderiet@diabetes.dk](mailto:bogholderiet@diabetes.dk) eller til Stationsparken 24, st. tv., 2600 Glostrup, att. bogholderiet.