

## Indhold

Kasserer i Natur & Ungdom .....	2
Din rolle som kasserer i Natur & Ungdom .....	2
Foreningens penge .....	3
Bilag.....	3
Medlemskontingenter i Natur & Ungdom.....	4
Medlemssystemet.....	4
Regnskabet.....	4
Årsregnskab og årsrapport .....	5
Fonde og kommunale midler .....	6
Samarbejde i bestyrelsen.....	6
Hvornår skal du række ud efter hjælp? .....	6
Tak for dit arbejde .....	7

# Kasserer i Natur & Ungdom

## En guide til dig, der er ny – og til dig, der gerne vil være tryk i rollen

At være kasserer i en lokalforening i Natur & Ungdom kan lyde tungt og teknisk. Det er det sjældent.

Som kasserer er du med til at sikre, at jeres lokalforening:

- kan lave aktiviteter uden økonomisk stress
- har styr på pengene på en let og overskuelig måde
- lever op til de krav, der følger med at være en del af en landsforening

Du behøver **ikke** være god til tal eller have prøvet det før.

Du skal bare vide:

- hvad dit ansvar er
- hvad du ikke har ansvar for
- og hvor du får hjælp

# Din rolle som kasserer i Natur & Ungdom

## Som kasserer:

- holder du styr på indtægter og udgifter
- sørger du for, at der findes bilag (kvitteringer)
- laver du et simpelt regnskab
- hjælper bestyrelsen med at forstå økonomien

## Det er IKKE dit ansvar at:

- skaffe penge eller skrive fondsansøgninger
- hverve medlemmer
- løse tekniske problemer alene
- kunne alle regler udenad

## HUSK:

- At spørge om hjælp hvis du er i tvivl – det er en del af rollen.

## Foreningens penge

### Bankkonto

Lokalforeningen har en bankkonto, som:

- bruges til **alle** foreningens penge
- **aldrig** må blandes med private penge

Som kasserer skal du:

- vide, hvem der har adgang til kontoen
- kunne se kontoudtog
- have overblik over saldoen

Er du i tvivl om adgang, rettigheder eller bank – kontakt da landsforeningen.

### Kotanter

Hvis I modtager kotanter (fx ved arrangementer):

- tæl dem sammen
- skriv beløbet ned
- sæt dem i banken hurtigst muligt

Kotanter må ikke ligge og flyde over længere tid.

## Bilag

Et bilag er dokumentation for, hvad pengene er brugt på.

Bilag kan fx være:

- kvitteringer
- fakturaer
- MobilePay-oversigter

*Bilag er **IKKE** betalingskortkvitteringer, ordrebekræftelser, bankudskrift mv.*

### Sådan gør du:

- gem **ALLE** bilag
- skriv på bilaget, hvad det handler om (fx “materialer til svampetur”)
- opbevar bilagene samlet (digitalt eller i en mappe)

Uden bilag kan udgifter ikke godkendes.

## Medlemskontingenter i Natur & Ungdom

Medlemskontingenter er en vigtig del af lokalforeningens økonomi.

I Natur & Ungdom hænger kontingenter, medlemstal og regnskab tæt sammen. Derfor har landsforeningen lavet en **særskilt guide til bogføring af kontingenter**.

Som kasserer skal du:

- følge kontingentguiden
- sikre, at kontingenter bogføres i det rigtige år
- huske, at administrationsandelen til landsforeningen altid er en udgift
- sørge for, at kontingenter også fremgår af balancen, hvis pengene ikke er overført endnu

Du skal **ikke** selv opfinde en løsning – følg guiden og eksemplerne.

Er du i tvivl: kontakt landsforeningen.

## Medlemssystemet

Har du endnu **ikke** adgang til medlemssystemet kontakt da foreningskonsulent [ebbe@nogu.dk](mailto:ebbe@nogu.dk)

Medlemssystemet er det sted, hvor:

- medlemstal registreres
- kontingentgrundlaget kommer fra

For kassereren betyder det at medlemssystemet er “sandheden”, som regnskabet skal passe med.

### Dit ansvar:

- kunne aflæse medlemstal
- bruge tallene i regnskabet
- reagere, hvis tallene i regnskabet og medlemssystemet ikke stemmer

Hvis noget ikke giver mening da kontakt landsforeningen.

## Regnskabet

Et regnskab er i sin enkleste form en oversigt over, hvad der er kommet ind og hvad der er gået ud.

Regnskabet skal:

- være overskueligt
- stemme med bankkontoen
- kunne forklares

Brug den fælles **regnskabs- og budgetska**elon fra landsforeningen.

Du behøver ikke lave noget fancy. Det vigtige er, at tallene giver mening.

## Årsregnskab og årsrapport

Efter generalforsamlingen skal lokalforeningen indsende en **årsrapport** til landsforeningen.

Regnskabet er en central del af årsrapporten og skal:

- være godkendt på generalforsamlingen
- indeholde:
  - indtægter og udgifter
  - balance (aktiver og passiver)
  - egenkapital
- være dateret og underskrevet af hele bestyrelsen

En kontoudskrift er **ikke** tilstrækkelig.

Årsrapporterne bruges bl.a. til dokumentation over for DUF og er med til at sikre, at Natur & Ungdom kan fortsætte med at støtte lokalforeningerne.

## Fonde og kommunale midler

Mange lokalforeninger får midler fra kommunale puljer, lokale fonde, aktivitets- og ungepuljer

Derfor er det vigtigt, at du som kasser:

- er opmærksom på, når foreningen modtager eksterne midler
- hjælper med budgetter til ansøgninger
- sikrer, at pengene bruges som aftalt
- kan hjælpe med regnskab og afrapportering bagefter

God økonomistyring gør det lettere at få støtte igen.

## Samarbejde i bestyrelsen

Økonomi er et fælles ansvar.

Som kasserer må du gerne:

- sige, hvis noget ikke er realistisk
- spørge ind til prioriteringer
- minde om budgettet

Du er ikke "den sure" – du er en vigtig del af beslutningerne.

## Hvornår skal du række ud efter hjælp?

Det skal du hvis: (kontakt da landsforeningen)

- noget, ikke, giver mening
- der mangler overblik
- du er i tvivl om regler eller praksis
- du føler dig alene med ansvaret

Hellere én gang for meget end én gang for lidt.

## Tak for dit arbejde

Uden kasserere:

- ingen aktiviteter
- ingen ture
- ingen fællesskab

Tak fordi du tager ansvar – og fordi du er med til at gøre Natur & Ungdom levende lokalt.