



Regnskabsinstruks

For Fonden Mødrehjælpens lokalforeninger

Version 2025.7 - Gældende fra og med 1/1-2025

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
2. Økonomihåndtering i Mødrehjælpens lokalforeninger	5
2.1 Lokalforeningens varetagelse af økonomi.....	5
2.2 Bogføring og brug af bogføringssystem	6
2.3 Årsregnskab og årsafslutning	7
2.4 Budget.....	8
2.5 Model for overskudsdeling.....	9
2.6 Model for overskydende egenkapital (Aktivitetspulje)	10
2.7 Bank og fuldmagtsforhold.....	10
2.8 Opstartslån og lånebeviser ved etablering af butik	11
2.9 Flytning af butik	12
2.10 Forsikringsforhold.....	13
2.11 Brug af Office365 konto, IT-pakke og mobiltelefon	13
2.12 Udskiftning af kasseapparat i butik.....	13
3. Retningslinjer ifm. indtægter til lokalforeningen	14
3.1 Salg af genbrugsvarer.....	14
3.2 Salg og indløsning af gavekort til Mødrehjælpens butikker	14
3.3 Fundraising i lokalforeningens nærområde	14
3.4 Donationer.....	15
3.5 Bevillinger med udbetaling efter dokumentation af udgifter	15
3.6 Alment lotteri	16
3.7 Indsamlinger ej tilladt.....	16
3.8 Indbetalinger via MobilePay.....	16
3.8 Indbetalinger via betalingskort.....	16
4. Retningslinjer ifm. brug af lokalforeningens midler	17
4.1 Anvendelse af midler jf. lokalforeningens vedtægter	17
4.2 Omtanke og sparsommelighedsprincip	17
4.3 Handle på markedsvilkår, tilbud og rabataftaler.....	17
4.4 Nærtstående parter må ikke benyttes.....	17
4.5 Gældsstiftelse i Mødrehjælpens navn ej tilladt.....	17
4.6 Investeringer i værdipapirer ej tilladt.....	17
4.7 Ansættelse og aflønning af medarbejdere ej tilladt.....	18

4.8 Donationer til andre organisationer ej tilladt.....	18
4.9 Donationer til Fondens nationale indsatser eller Aktivitetspuljen.....	18
4.10 Abonnementer og medlemskaber	18
4.11 Brug af eksterne oplægsholdere	19
4.12 Rengøring af butik (inkl. vinduespudding)	19
4.13 Ekstern bogføringsassistance.....	19
4.14 Frivilligpleje (herunder ISOBRO og §18-midler)	20
4.15 Repræsentation	21
4.16 Brug af købekort til indkøb	21
4.17 Private udlæg	22
4.18 Møder, transport, rejser og parkering.....	23
4.19 Familie/brugerrettede aktiviteter	23
4.20 Uddeling af midler (herunder gavekort)	25
5. Bogføringsvejledning	27
5.1 Introduktion til kontoplanen samt debet og kredit.....	27
5.2 Konto 1030 til 1039 - Indtægter i butik og salg online.....	29
5.3 Konto 1040 til 1089 - Indtægter fra offentlige, private tilskud og renter.....	30
5.4 Konto 1201 til 1248 - Omkostninger ved drift af butik.....	34
5.5 Konto 1300 til 1549 - Omkostninger ved aktiviteter	38
5.6 Konto 1550 til 1599 - Omkostninger ved drift af lokalforening.....	40
5.7 Konto 1600 til 1659 - Omkostninger ved renter, gebyrer og uddeling til Fonden.....	43
5.8 Konto 5000 til 5990 - Aktiver	44
5.9 Konto 6100 til 6309 - Egenkapital og hensættelser.....	49
5.10 konto 6600 til 7999 - Gæld.....	53
6. Vejledning i bogføringsrutiner ifm. digitale kasseapparater fra Amero	57
6.1 Visuel gennemgang af bogføringseksempel	57
6.2 Automatiske posteringer i FlexPos kladde.....	58
6.3 Kasserers posteringer vedr. kontanter	59
6.4 Kasserers posteringer vedr. MobilePay (inkl. gebyrer).....	59
6.5 Kasserers posteringer vedr. Internationale kort (inkl. gebyrer)	60

1. Indledning

Denne regnskabsinstruks vedrører retningslinjer for håndtering af økonomi og regnskab i Fonden Mødrehjælpens lokalforeninger.

Regnskabsinstruksen er udarbejdet med ønsket om at gøre det nemmere for lokalforeningens bestyrelse at holde styr på økonomien i den enkelte lokalforening og skabe større sammenhæng og gennemsigtighed mellem lokalforeningens budget og regnskab. En større sammenhæng mellem budget og regnskab vil lette lokalforeningsbestyrelsens og særligt kassererens håndtering af økonomien og vil gøre det nemmere at overdrage lokalforeningens økonomi ved et kassererskifte.

Regnskabsinstruksen er et hjælpeværktøj i forbindelse med den løbende bogføring og regnskabsføring i lokalforeningen herunder registrering af bilag i det online bogføringsprogram e-conomic. Udover denne regnskabsinstruks er der udarbejdet en Mødrehjælpsmanual til e-conomic, hvori der er konkrete anvisninger på, hvordan bogføringssystemet anvendes. Denne regnskabsinstruks ligger på [Frivillignet](#) på Mødrehjælpens hjemmeside under "Værktøjskasse" og "Hjælpeguides". Desuden er der lavet en række små videoer, som du ligeledes kan finde på Mødrehjælpens frivillignet under "Kurser og arrangementer" og "Digitale kurser og webinarer".

Regnskabsinstruksen for Fonden Mødrehjælpens lokalforeninger vil løbende blive revideret af Mødrehjælpens økonomichef i samarbejde med frivilligchefen. Mødrehjælpens frivilligafdeling og økonomiafdeling har ansvar for i samarbejde at ajourføre regnskabsinstruksen i forhold til gældende lovgivning og lokalforeningernes vedtægter.

2. Økonomihåndtering i Mødrehjælpens lokalforeninger

I det efterfølgende vil du finde en gennemgang af nogle af de mest relevante forhold vedrørende lokalforeningens økonomihåndtering. Du bør desuden være opmærksom på, at der i lokalforeningens standardvedtægter er beskrevet en række grundlæggende retningslinjer omkring regnskabsmæssige og økonomiske forhold, som denne regnskabsinstruks tager udgangspunkt i.

2.1 Lokalforeningens varetagelse af økonomi

Lokalforeningens formål jf. vedtægter

Lokalforeningens formål er jf. standardvedtægter for Mødrehjælpens lokalforeninger pkt. 2.3 inden for sit område at medvirke til gennemførelsen af Fonden Mødrehjælpens formål, planer og prioriteringer. Dette gør lokalforeningen ved at støtte Fonden Mødrehjælpens arbejde lokalt ved at afholde lokale aktiviteter til gavn for målgruppen og økonomisk ved overskudsdeling. Lokalforeningens økonomiske fundament til realisering af ovennævnte er etablering og drift af børnebutik og lokal fundraising jf. lokalforeningens standardvedtægter pkt. 3.2.

Adskillelse af foreningsøkonomi og privatøkonomi

Det er vigtigt, at lokalforeningens økonomi ikke sammenblandes med privatpersoners økonomier. Alle penge, donationer og abonnementer skal ind over foreningens bankkonto eller kassebeholdning. Kassereren skal til enhver tid kunne dokumentere pengenes bevægelse i kassebeholdningen og på bankkonti.

Bestyrelsens økonomiansvar

Til varetagelse af lokalforeningens økonomi vælger medlemmerne på generalforsamlingen en lokal bestyrelse, der som minimum består af formand, næstformand og kasserer. Det er den samlede bestyrelse, der har det fulde ansvar for lokalforeningens økonomi.

Kassererposten

Til håndtering af økonomien er især kassererposten væsentlig. Kassereren er ansvarlig for lokalforeningens bogføring samt udarbejdelse af årsregnskab og budget herunder løbende overvågning af økonomien. Det vil sige alt det administrative arbejde omkring økonomien. Kassereren skal løbende holde bestyrelsen informeret om økonomiens udvikling, hvorfor lokalforeningens økonomiske situation bør være et fast punkt på hvert bestyrelsesmøde. Læs mere om retningslinjerne for bogføring, budget og årsregnskab under *2.2 Bogføring og brug af bogføringssystem*, *2.3 Årsregnskab og årsafslutning* og *2.4 Budget* i denne instruks.

Hjælp til kasserere og bestyrelsesmedlemmer

Fonden Mødrehjælpen tilbyder hvert år regnskabskurser for kasserere. Kurserne kan både blive afholdt fysisk eller online afhængig af antallet af deltagere. Fondens økonomiafdeling yder support til varetagelse af kassererposten fx i forbindelse med bogføring i e-conomic og ved udarbejdelse af budget eller årsregnskab. Lokalforeningens kasserer kan til hver en tid

henvende sig til Fondens økonomiafdeling for at få hjælp og vejledning. På Frivillignet findes desuden en række videoer målrettet bestyrelsesmedlemmer, der giver en kortfattet introduktion til lokalforeningens økonomi og økonomiansvar.

2.2 Bogføring og brug af bogføringssystem

e-conomic

I Mødrehjælpen skal det fælles bogføringssystem e-conomic benyttes. E-conomic er et brugervenligt og onlinebaseret bogføringssystem, som skaber sammenhæng mellem budget og årsregnskab. Lokalforeningens bruger-id bliver tildelt via Fondens økonomiafdeling. Fondens økonomiafdeling har administratoradgang til e-conomic og kan assistere med at give en ny kasserer adgang til systemet. Fondens økonomiafdeling foretager ikke bogføring i e-conomic med mindre, det er efter klar aftale med lokalforeningens kasserer (eller formand hvis en kasserer fx er fraværende på grund af sygdom eller lignende).

Standard kontoplan for alle lokalforeninger

I e-conomic er der en standard kontoplan, som alle lokalforeninger skal benytte. Den er udarbejdet, så den kan anvendes af alle lokalforeninger. Derfor er det vigtigt, at kasserer ikke selv ændrer i kontoplanen eller opretter nye konti. Hvis der er sådanne behov, kan kassereren kontakte Fondens økonomiafdeling for at finde en fælles løsning. Kontoplanen og alle konti bliver grundigt gennemgået i kapitel 5. *Bogføringsvejledning* i denne instruks.

Løbende bogføring

Det er vigtigt, at kassereren løbende bogfører lokalforeningens og butikkens indtægter og udgifter via lokalforeningens tildelte bruger-id til e-conomic.

Fordele ved løbende bogføring
<ul style="list-style-type: none">• Giver bestyrelsen et løbende overblik over butikkens og lokalforeningens indtægter og udgifter, som kan sammenholdes med lokalforeningens budget
<ul style="list-style-type: none">• Giver lokalforeningen en øget sikkerhed, da et andet bestyrelsesmedlem eller en ny kasserer let og overskueligt kan overtage regnskabsopgaven ved sygdom eller udskiftning midt i et regnskabsår
<ul style="list-style-type: none">• Giver bestyrelsen mulighed for at modtage optimal support fra frivilligafdelingens og økonomiafdelingens side

Derudover øger løbende bogføring gennemsigtigheden i lokalforeningens økonomiske situation, hvilket gør det muligt for frivilligafdelingen og økonomiafdelingen at følge med i lokalforeningens indtægter og omkostninger og sammenholde dette med Fondens overordnede budget for lokalforeningerne. Det frivilligafdelingen mulighed for hurtigere at tilbyde hjælp, vejledning og sparring til de lokalforeninger, der evt. oplever økonomiske udfordringer.

Afstemning af bank

Bankkonti skal afstemmes minimum en gang i kvartalet og gerne oftere. Dvs. at der ved afstemningen sikres, at de indestående beløb på lokalforeningens bankkonti jf. kontoudtog fra banken stemmer overens med det indestående beløb, der fremgår jf. bogføringen i e-conomic.

Dokumentation med bilag (herunder salgsopgørelser og kasseboner)

Lokalforeningens indtægter og udgifter skal dokumenteres med bilag i form af kasseopgørelser, fakturaer, kvitteringer mv., som skal kunne fremvises for revisionen og på forespørgsel fra skattemyndigheder. Bilag skal jf. Bogføringsloven opbevares i mindst fem år fra udgangen af regnskabsåret. Fra og med den 1. januar 2026 skal bilag uploades og gemmes elektronisk i e-conomic, hvor det kan tilknyttes den bogførte postering. Der findes en e-conomic app til mobiltelefoner, som vil lette digitaliseringen af bilagene. Digitale bilag i e-conomic behøver ikke blive opbevaret fysisk også. Gemmes bilagene fysisk, så anvend gerne mapper, hvor bilagene indsættes i bilagsnummerrækkefølge

Bruges et digitalt kasseapparat fra Amero, tilknyttes automatisk et bilag til posteringen i e-conomic, og kasseboner behøver ikke at blive udskrevet og gemt fysisk, da de lagres digitalt i systemet. Bruges derimod de gamle kasseapparater, kan et billede af dagens kasseopgørelse anvendes som bilag for dagens salg, og kasseboner udskrives og gemmes fysisk i et år.

Kurser, hjælpematerialer og support

Fondens økonomiafdeling udbyder kurser i e-conomic for kasserer og andre interesserede fra lokalforeningsbestyrelsen, og Fondens økonomiafdeling tilbyder løbende support i brug af e-conomic, ligesom der er en specifik Mødrehjælpsmanual til e-conomic. På hjemmesiden <https://www.e-conomic.dk/> kan man desuden finde informationer og svar på spørgsmål vedrørende anvendelse af systemet. E-conomic har egen kundesupport, som kan kontaktes via telefon, mail eller chat.

2.3 Årsregnskab og årsafslutning

Regnskabsår løber fra 1. januar - 31. december. I lokalforeningens første regnskabsår løber regnskabsåret fra foreningens stiftelse til 31. december.

Lov om fonde og visse foreninger

Lokalforeningens årsregnskab udarbejdes i overensstemmelse med Lov om fonde og visse foreninger (god regnskabsskik), herunder med præcisering af vedtægternes krav til regnskabsaflæggelse samt Mødrehjælpsens regnskabsinstruks for lokalforeninger. Årsregnskabet revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af to regnskabskyndige personer jf. standardvedtægter for Mødrehjælpsens lokalforeninger. For at undgå udgifter til revision anbefales det at anvende frivillige revisorer eller regnskabskyndige i forbindelse med revision af årsregnskabet.

Årsregnskabsproces

Lokalforeningen vil modtage en regnskabsskabelon i Excel fra Fondens økonomiafdeling, som årsregnskabet skal udarbejdes i. Inden godkendelse af årsregnskab på lokalforeningens generalforsamling sendes en kladde af årsregnskabet ind til Fondens økonomiafdeling inklusiv Excel-filen. Kladden gennemgås, og der meldes tilbage til lokalforeningens bestyrelse med evt. rettelser. Lokalforeningen informeres om tidsfristen for indsendelse af kladde.

Årsregnskabet godkendes på lokalforeningens generalforsamling. Senest fem hverdage efter d. 1. marts indsendes foreningens underskrevne årsregnskab for det forløbne regnskabsår samt den godkendte årsberetning med oplysninger om trufne beslutninger og dispositioner til Fonden Mødrehjælpens godkendelse. Lokalforeningen mister sin ret til at stemme på repræsentantskabet, hvis foreningen har undladt rettidigt at indsende årsberetning og årsregnskab i underskrevet stand til Fonden.

Når årsregnskabet er godkendt på lokalforeningens generalforsamling og af Fonden Mødrehjælpen, skal der foretages en årsafslutning i e-conomic. Dvs. at resultatopgørelsen bliver nulstillet, og årets resultat bliver ført ned på primo egenkapitalen. I Mødrehjælpsmanual til e-conomic er der beskrevet i detaljer, hvordan dette gøres. Du finder manualen på frivillignet under Værktøjskasse og Hjælpeguides.

Oplysningspligt til Fonden

Vær opmærksom på, at Fonden Mødrehjælpen til enhver tid er berettiget til at opnå fuld indsigt i lokalforeningens regnskabsføring. Lokalforeningens bestyrelse har fuld oplysningspligt over for Fonden og er pligtig til at stille det af Fonden efterspurgte regnskabsmateriale til rådighed.

2.4 Budget

Resultatbudget og handleplan

Frivilligafdelingen skal hvert år senest 31. oktober modtage et resultatbudget og handleplan for det kommende regnskabsår. Frivilligafdelingen sender herefter materialet til godkendelse på hovedbestyrelsesmødet i november måned. I december fremsender frivilligafdelingen en orientering til de enkelte lokalforeninger om godkendelse af budget og handleplaner.

Budgetproces

Budgettet for det kommende år udarbejdes af lokalforeningen selv og indtastes i e-conomic. Videovejledning til indtastning i e-conomic findes på Frivillignet. Når budgettet er indtastet og klar til gennemgang gives besked til Fondens økonomiafdeling, som gennemgår budgettet sammen med frivilligkonsulenterne. Er bestyrelse eller kasserer i tvivl om udarbejdelse af budget og indtastning i e-conomic, er de velkommen til at kontakte økonomiafdelingen for assistance. Når budgettet er endeligt godkendt af Mødrehjælpens Hovedbestyrelse

Ved større udsving i lokalforeningens økonomi

Hvis der opstår større udsving i lokalforeningens økonomi, kontaktes frivilligafdelingen med begrundelse herfor. Ved behov kan lokalforeningen gå i dialog med frivilligafdelingen omkring

en fælles løsningsmodel til at imødegå eventuelle økonomiske problemstillinger i lokalforeningen. Større afvigelser i lokalforeningens økonomi kan påvirke Fondens samlede budget og dermed også Fondens normering i rådgivningsarbejdet.

2.5 Model for overskudsdeling

Fonden Mødrehjælpen anvender en model for lokalforeningernes overskudsdeling. Overskudsdeling, der indbetales til Fonden Mødrehjælpen, anvendes til Fondens nationale indsatser for målgruppen. Disse penge er især vigtige for Fondens indsatser, da de i modsætning til de fleste andre donationer til Fonden ikke er øremærket til specifikke formål. Den resterende andel forbliver i lokalforeningen og anvendes til lokale aktiviteter for målgruppen.

En lokalforening med butik skal indbetale 50 % til Fonden Mødrehjælpen af den andel af butiksoverskuddet, som overstiger 40.000 kr. Beregning af overskudsdeling påbegyndes efter første hele regnskabsår. Dvs. ingen overskudsdeling i det år butikken åbner og i det efterfølgende år. Butiksoverskuddet beregnes ved at trække de driftsomkostninger, der er direkte forbundet med butikken, fra indtægterne ved salg. (Alt salg betragtes som salg i butik, uanset om det fx foregår online eller via loppemarkeder eller messer mv.) I nedenstående skema kan du se en oversigt for modellen for overskudsdeling. Overskudsdeling udregnes automatisk i budget- og årsregnskabsskabelonen (Excel-fil), som skal anvendes ved foreningens årsafslutning.

Model for overskudsdeling	
Start på overskudsdeling	Overskudsdeling påbegyndes efter første hele regnskabsår. Ingen overskudsdeling i det første år og efterfølgende år.
Overskudandel fra butik som indbetales til Fonden	50 % af butiksoverskud, som overstiger 40.000 kr.
Lokal fundraising	Forbliver i foreningen som øremærkede midler.

Beregningseksempler overskudsdeling: *Lokalforening åbner butik i År 1. Følgende resultater opnås i de efterfølgende år: Overskud i År 1 = 20.000 kr. Overskud i År 2 = 30.000 kr. Overskud i år 3 = 35.000 kr. Overskud i År 4 = 100.000 kr. Overskudsdeling udregnes således i de fire år:*

- **Overskudsdeling i År 1** = 0 kr. (Ingen overskudsdeling i det år butikken åbner)
- **Overskudsdeling i År 2** = 0 kr. (Ingen overskudsdeling i året efter butikkens åbning)
- **Overskudsdeling i År 3** = 0 kr. (Fradrag på 40.000 kr. overstiger butikkens overskud på 35.000 kr.)
- **Overskudsdeling i År 4** = 30.000 kr. (50 % af (100.000 kr. minus fradrag 40.000 kr.))

2.6 Model for overskydende egenkapital (Aktivitetspulje)

Mødrehjælpen anvender en model for indbetaling af overskydende egenkapital fra lokalforeningerne. Overskydende egenkapital, der indbetales til Fonden Mødrehjælpen, indgår i lokalforeningernes "Aktivitetspulje", som er øremærket til at fremme lokalforeningernes formål. Formålet med ordningen er at sikre, at pengene kommer bredt ud til gavn for Mødrehjælpens målgruppe og ikke blot opspares i de enkelte lokalforeninger.

Modellen indeholder en udregning for indbetaling til Fonden Mødrehjælpen af beløb fra lokalforeningens egenkapital, hvis den i årsregnskabet overstiger den vedtagne max-grænse for lokalforeningens egenkapital. Evt. hensættelser betragtes som en del af egenkapitalen. Årsagen er at hensættelserne er en del af egenkapitalen, som lokalforeningen har valgt at øremærke til specifikke fremtidige formål. I nedenstående skema kan du se en oversigt for modellen for overskydende egenkapital. Overskydende egenkapital udregnes automatisk i den budget- og årsregnskabskabelon (Excel-fil), som skal anvendes ved foreningens årsafslutning.

Model for overskydende egenkapital	
Overskydende egenkapital	Egenkapital (inkl. hensættelser) over 400.000 kr. indbetales til lokalforeningernes aktivitetspulje

Beregningseksempler overskydende egenkapital: <i>En lokalforening opgør følgende egenkapital i årsregnskaberne: Egenkapital år 1 = 300.000 kr. Egenkapital år 2 = 380.000 kr. Egenkapital i år 3 = 460.000 kr. Overskydende egenkapital udregnes således i de tre år:</i>
• Overskydende egenkapital år 1 = 0 kr. (300.000 kr. er under max på 400.000 kr.)
• Overskydende egenkapital år 2 = 0 kr. (380.000 kr. er under max på 400.000 kr.)
• Overskydende egenkapital år 3 = 60.000 kr. (460.000 kr. minus max på 400.000 kr.)

2.7 Bank og fuldmagtsforhold

Valg af bank

Det er besluttet ikke at forhandle en fælles bankaftale hjem på vegne af Mødrehjælpens lokalforeninger, da der lokalt er mange fordelagtige aftaler, og de lokale banker i vid udstrækning støtter lokalforeningerne økonomisk. Fondens frivilligafdeling og økonomiafdeling kan hjælpe med anbefalinger ved behov.

Krav om dobbeltfuldmagt

Når lokalforeningen opretter foreningskonto i banken, skal den tegnes med dobbeltfuldmagt (to i forening), så både formand og kasserer skal skrive under på aktiviteter på kontoen. En dobbeltfuldmagt skaber den bedst mulige beskyttelse af den enkelte kasserer og lokalforeningens penge.

Det anbefales, at lokalforeningen desuden opretter en ekstra konto med enefuldmagt til kassereren, hvortil der overføres et mindre beløb svarende til fx max 25.000 kr., som kassereren alene kan hæve på. Det kan lette arbejdet i dagligdagen vedr. udbetaling af penge til aktiviteterne eller til betaling af regninger. Lokalforeningens økonomi bør bevares så enkel som muligt og må ikke være bundet op på enkeltpersoner, så den dermed er nem at overtage for en eventuel ny bestyrelse, herunder kasserer.

2.8 Opstartslån og lånebeviser ved etablering af butik

Når lokalforeningen etablerer en butik for at skabe et økonomisk grundlag for lokalforeningens aktiviteter, yder Fonden Mødrehjælpen et rentefrit lån til etablering og opstart af butik. Det aktuelle beløb udregnes på baggrund af et etableringsbudget, som udarbejdes af lokalforeningsbestyrelsen i samarbejde med butikskonsulenten. Budgettet skal godkendes af frivilligafdelingen og Fondens direktør. I nedenstående skema, kan du se proceduren i forhold til opstartslån og lånebeviser.

Procedure for opstartslån og lånebeviser	
Trin 1	Bestyrelsen udarbejder i samarbejde med butikskonsulenten et budget for etablering af butik. Der er udviklet en budgetskeleton hertil, som anvendes
Trin 2	Frivilligafdelingen og Fondens direktør godkender budgettet
Trin 3	Der tegnes et midlertidigt lånebrev på det beløb, som er godkendt ud fra budgettet. I det midlertidige lånebrev er der anført afdragsbetingelser samt en dato for, hvornår låneretten ophører (fx efter 6 måneder)
Trin 4	Pengene overføres til lokalforeningens bankkonto
Trin 5	Efter den i lånebrevet anførte dato tegnes et endeligt gældsbevis på det faktiske beløb, som lokalforeningen har brugt til etablering af butik
Trin 6	Det endelige gældsbevis ligger til grund for det afdragsbeløb, der påhviler lokalforeningen at tilbagebetale efter gældende regler om afdrag på opstartslån

Tilbagebetaling af lån

Tilbagebetaling af lånet påbegynder efter første hele regnskabsår. Det vil sige, hvis lånet ydes i maj År 1, skal der ikke tilbagebetales i resten af År 1 og i hele År 2. Men tilbagebetalingen skal indregnes i budgettet for År 3. Lånet afbetales med 10 % af hele butiksoverskuddet (før beregning af overskudsdeling).

Hvis butikken har underskud, afdrages der ikke på lånet. Der opnås ikke fradrag for afdragene i forbindelse med beregning af overskudsdeling til Fonden. Den budget- og årsregnskabskabelon, som skal anvendes ved foreningens årsafslutning, beregner automatisk, hvor meget der er skyldigt vedrørende butikslånet. Hvis bestyrelsen ønsker at afdrage med mere end de obligatoriske 10 %, er der også mulighed for det.

Lokalforeningen opfordres til at afdrage hurtigere på opstartslånet, hvis der er penge nok til dette. Gældsrevet annulleres, når lokalforeningen har indfriet lånet fuldt ud. I nedenstående skema kan du se en oversigt over modellen for afdrag på opstartslån.

Model for afdrag på opstartslån til butik	
Start på tilbagebetaling	Afdrag påbegyndes efter første hele regnskabsår. Ingen afdrag i det år lånet gives og i det efterfølgende år
Minimum afdrag på lån	10 % af butiksoverskuddet (inden beregning af overskudsandel til Fonden). Ingen afdrag ved underskud.
Ekstra afdrag	Lokalforeningen kan vælge af afdrage mere end det beregnede minimumsafdrag
Ingen fradrag	Afdrag på opstartslån kan ikke "fratrækkes" i forbindelse med beregning af overskudsandel til Fonden

Beregningseksempler for afdrag på opstartslån: *En lokalforening modtager opstartslån fra Fonden på 150.000 kr. i År 1. Efterfølgende opnår butikken følgende resultater: Overskud i År 1 = 20.000 kr. Overskud i År 2 = 30.000 kr. Overskud i År 3 = 45.000 kr. Overskud i År 4 = 60.000 kr. Afdrag på opstartslån udregnes således:*

- **Afdrag i år 1** = 0 kr. (Ingen afdrag i året lånet er givet -> Restgæld herefter = 150.000 kr.)
- **Afdrag i år 2** = 0 kr. (Ingen afdrag i året efter lånet er givet -> Restgæld herefter = 150.000 kr.)
- **Afdrag i år 3** = 4.500 kr. (10 % af 45.000 kr. -> Restgæld herefter = 145.500 kr.)
- **Afdrag i år 4** = 6.000 kr. (10 % af 60.000 kr. -> Restgæld herefter = 139.500 kr.)

2.9 Flytning af butik

Fonden Mødrehjælpen yder ikke nye lån til ifm. en eventuel flytning, hvorfor lokalforeningen selv skal opspare de nødvendige midler hertil.

Flytning af butikslokation kan kun ske efter tæt dialog med frivilligkonsulent på området og en efterfølgende godkendelse i Fonden. Godkendelsen beror på flere faktorer, heraf vigtigst; grundig økonomisk analyse af kort- og langsigtede økonomiske konsekvenser for lokalforeningen og Fonden samt en godkendelse af lejekontrakten.

2.10 Forsikringsforhold

Fonden Mødrehjælpen administrerer og betaler relevante forsikringer for lokalforeningen herunder løssøreforsikring og glasforsikring. Forsikringen dækker lokalforeningens inventar, der fx består af møbler, IT-udstyr og kasseapparat, som er i lokalforeningens varetægt. Find gældende forsikringer i forsikringsoversigten på Frivillignet under Værktøjskasse og Hjælpeguides.

2.11 Brug af Office365 konto, IT-pakke og mobiltelefon

Office365 konto

Fonden Mødrehjælpen tildeler og afholder udgiften til et antal office365 konti tilknyttet Mødrehjælpens domæne mhj-lokal.dk. Hver konto indeholder e-mailadresse og et online dokumentarkiv m.m. Disse profiler skal benyttes til kommunikation i lokalforeningen og butikken af hensyn til IT- og GDPR-sikkerhed. Hvis der opstår behov herfor, kan lokalforeningen mod egenbetaling via Mødrehjælpens IT-afdeling købe flere konti og dermed mailadresser/dokumentarkiver.

Indkøb af IT-udstyr skal ske via Fondens IT-afdeling

Når en lokalforening ønsker at købe en PC eller lignende, skal det af økonomiske og IT-sikkerhedsmæssige årsager købes via Fondens IT-afdeling, der står for indkøb og opsætning. Lokalforeningen afholder udgiften hertil. Fonden Mødrehjælpen forsyner alle nyetablerede lokalforeninger med en IT-pakke bestående af mobiltelefon og computer med Office-pakken.

Brug af PC og IT-udstyr

IT-udstyr indkøbt til eller af lokalforeningen er til almen brug i lokalforeningen. PC følger som udgangspunkt kassereren og overleveres ved kassererskifte. PC leveres med standardprogrammer til løsning af diverse opgaver, der ikke må slettes. Opstår der behov for IT-support, kontaktes foreningskonsulenten, der vurderer, om der er behov for kontakt til IT-afdelingen, eller om der skal ekstern support til for at afhjælpe problemet. I så fald står lokalforeningen selv for betaling. Vær i øvrigt opmærksom på gældende IT-sikkerhedspolitik.

Mobiltelefon

Telefonen udleveres til formanden og overdrages ved formandsskifte. Bruger formanden egen telefon, kan den udleverede telefon fx overgå til butikken eller til aktiviteter. Formanden kan ved brug af egen telefon få 100 kr. om måneden i tilskud fra lokalforeningen.

2.12 Udskiftning af kasseapparat i butik

Ved udskiftning af kasseapparat i lokalforeningens butik anvendes den leverandør og det kasseapparatssystem, som er godkendt af Fonden. Dette er for at sikre ensartethed vedrørende brug, undervisningsmaterialer, support, integration til e-economic, dataopsamling, salgsanalyser, rapportering mv. på tværs af alle lokalforeninger og fondsbutikker. Kontakt gerne en af frivilligkonsulenterne ved eventuelle spørgsmål hertil.

3. Retningslinjer ifm. indtægter til lokalforeningen

I det efterfølgende vil du finde en gennemgang af nogle af de mest relevante forhold vedrørende indtægter i lokalforeningerne som både indbefatter salg i butik og donationer.

3.1 Salg af genbrugsvarer

Til finansiering af lokalforeningens aktiviteter kan lokalforeningen sælge donerede genbrugsvarer, som både kan ske via butik eller via online handelsplatforme (hvor udbyder af tjenesten håndterer betaling) og via loppemarkeder og messer mv. Bogføringsmæssigt betragtes alt salg af genbrugsvarer uanset handelssted som værende butiksalg. Lokalforeningen er fritaget for moms og skat heraf. Salget opgøres dagligt som dokumentation for bogføring.

3.2 Salg og indløsning af gavekort til Mødrehjælpens butikker

I nedenstående skema kan du se en oversigt over, hvordan håndteringen af gavekort skal ske i forskellige situationer.

Håndtering af gavekort til Mødrehjælpens butikker	
Salg af gavekort i butik	Ved salg af gavekort i butikken, bogføres salget af gavekortet som almindeligt salg i butikken.
Indløsning/modtagelse af gavekort fra kunde i butik	Når en kunde indløser et gavekort til en af Mødrehjælpens butikker, skal værdien af gavekortet <u>ikke</u> bogføres. Årsagen er, at indløsningen af gavekortet ikke har en direkte økonomisk effekt på butikken (Der kommer ikke penge i kassen, og varerne har ikke en kostpris).

3.3 Fundraising i lokalforeningens nærområde

Lokalforeningen kan også søge fundraising hos lokale fonde, legater, organisationer og virksomheder, der udelukkende støtter i lokalsamfundet samt kommunale § 18-midler og andre kommunale puljer. I Mødrehjælpen fundraiser vi primært til aktiviteter og uddeling til gavn for vores målgruppe. I enkelte tilfælde dog også til frivilligpleje, hvis donor annoncerer, at denne dækker pleje af frivillige som fx lokalforeningspuljen fra ISOBRO (Find retningslinjer herom på <https://isobro.dk/>).

Lokalforeningen må kun søge i sit nærområde, dvs. inden for de postnumre, som er tildelt af frivilligafdelingen. Det skal klart fremgå af ansøgningen, at det er en lokalforening, der søger til lokale aktiviteter. Læs mere om retningslinjerne og tildelte postnumre på Frivillignet: <https://mhj-frivillignet.dk/> under "Værktøjskasse" og "Fundraising". Er du i tvivl om, hvem der må søges hos, kan du henvende dig til frivilligafdelingen.

3.4 Donationer

Donationer i butik

Hvis en kunde i butikken ønsker at give en donation i butikken, som ikke er relateret til varesalg, så betragtes dette som en donation fra privatpersoner, der ikke vedrører butikssalget. Dette kan fx påføres på sedlen for dagens salg, så kasserer kan bogføre donationen korrekt. Ved brug af donationsknap på de digitale kasseapparater vil donationen automatisk blive bogført som privat donation.

Særligt opmærksomhed ved donation til øremærket formål

Lokalforeningens kasserer skal være særligt opmærksom på donationer, som er øremærket til et specifikt formål. Her skal kasserer ofte holde et særskilt regnskab for disse midler samt være særligt opmærksom på nedenstående forhold.

Opmærksomhedspunkter ved øremærkede donationer
• Hvem er donor, og hvilket formål er pengene doneret til?
• Hvor mange penge er der doneret til formålet?
• Hvornår skal pengene senest være anvendt?
• Hvor mange penge er blevet anvendt til formålet, og hvor mange er tilbage?
• Kan ej brugte midler ved årets afslutning overføres til næste år, eller skal de betales tilbage til donor?
• Skal der aflægges regnskab og afrapportering til donor?

Ej skattefradrag ved donationer til lokalforeningen

Det er ikke muligt for donorer af penge og fysiske ting til lokalforeningen at trække donationen fra i SKAT. Det ville kræve, at lokalforeningen er godkendt ift. ligningslovens §8a. Det er ikke muligt, da det dels kræver, at lokalforeningens kontingentbetalende medlemmer overstiger 300, og at foreningen ikke er medlem af en allerede godkendt hovedforening. Lokalforeningen er medlem af Fonden Mødrehjælpen, som har denne godkendelse.

3.5 Bevillinger med udbetaling efter dokumentation af udgifter

Visse fonde har en praksis, hvor de giver tilsagn om en bevilling til et specifikt formål, men hvor de først udbetaler pengene til lokalforeningen efter fremlæggelse af dokumentation for de afholdte udgifter. I praksis vil det ofte først være i det efterfølgende regnskabsår. Denne situation håndteres ved at indtægtsføre det lovede bevillingsbeløb i det år det vedrører (og hvor udgifterne afholdes) og modpostere på konto 5600 Tilgodehavender. Når penge modtages i det nye år udlignes det tilgodehavende beløb på konto 5600.

3.6 Alment lotteri

Det er med visse begrænsninger tilladt for Mødrehjælpens lokalforeninger at lave et almennyttigt lotteri (fx tombola) til at indsamle penge til lokalforeningens familierettede aktiviteter. Indtægter fra evt. alment lotteri bogføres på konto "1051 Privatpersoner". Vær opmærksom på, at der er en række særlige betingelser og krav, som lokalforeningen skal overholde ifm. alment lotteri. Her henvises til gældende retningslinjer beskrevet på Frivillignet under "Værktøjskasse" og "Fundraising".

3.7 Indsamlinger ej tilladt

Lokalforeningen må ikke lave indsamlinger, hvor der opfordres til at give bidrag til et bestemt formål fx via indbetalinger på MobilePay eller ved indsamlingsbøsser og lignende. Det kræver indsamlingstilladelser hos både MobilePay og hos Indsamlingsnævnet, der både koster en del i udgifter samt medfører en krav om udarbejdelse og indsendelse af indsamlingsregnskaber.

3.8 Indbetalinger via MobilePay

MobilePay

Fonden Mødrehjælpen henstiller til, at alle butikker opretter betalingsløsningen MobilePay, da det letter betalingen for Mødrehjælpens kunder i butikkerne, der ofte ikke har kontanter på sig. Desuden er det en beskyttelse af de butiksfrivillige, da færre penge i kassen afhjælper udfordringen ved at håndtere mange kontanter både i butikken og under transport til banken.

Kun til brug for fysisk salg

Vores tilladelse for brug af MobilePay gælder kun til fysisk salg. Dvs. ved salg af varer enten i butik og ved salg på loppemarkeder, messer og lignende, hvor overdragelsen af varen og betaling finder sted samtidig. MobilePay må altså ikke bruges til onlinesalg, hvor betaling sker, før varen sendes eller afhentes. MobilePay må heller IKKE bruges til indsamlinger.

Det er dog tilladt at sælge online (fx via Facebook, Instagram, DBA mv.), hvis varen blot reserveres, og betalingen via MobilePay sker ved afhentning af varen i butikken.

Lokalforeningerne må også gerne sælge gennem online tjenester som fx Reshopper og Trendsales, hvor udbyderen af tjenesten står for betalingsdelen. Her er det nemlig udbyderen af tjenesten, som skal have en godkendelse til online salg hos MobilePay.

3.8 Indbetalinger via betalingskort

Butikskonsulenterne kan være behjælpelige med praktiske detaljer omkring oprettelse og brug af betalingsmuligheder herunder eventuelt kortterminaler, hvis lokalforeningen har et særligt behov herfor.

4. Retningslinjer ifm. brug af lokalforeningens midler

I det efterfølgende vil du finde en gennemgang af nogle af de mest relevante forhold vedrørende brug af lokalforeningens midler.

4.1 Anvendelse af midler jf. lokalforeningens vedtægter

Jf. pkt. 9.6 i lokalforeningens standardvedtægter må foreningens formue og afkastet heraf alene anvendes til fremme af foreningens formål. Desuden indbetaler lokalforeningen årligt overskudsdeling af butiksoverskuddet samt eventuelt overskydende egenkapital. Retningslinjerne herfor er fastsat af Mødrehjælpens hovedbestyrelse. Læs mere om overskudsdeling og overskydende egenkapital i afsnit 2.5 *Model for overskudsdeling* i denne instruks.

4.2 Omtanke og sparsommelighedsprincip

Lokalforeningen er en del af Fonden Mødrehjælpen, hvor formålet er at kunne yde social, sundhedsmæssig, økonomisk og uddannelsesmæssig støtte til enlige forsørgere, gravide og børnefamilier for herigennem at sikre deres børn de bedste opvækst- og levevilkår. Til opfyldelse af dette formål modtager Mødrehjælpen offentlige og private midler på alle mulige måder. Derfor er der en forventning fra omverdenen om, at Mødrehjælpen anvender sparsommeligt midlerne på bedst mulig måde for at flest mulige familier og gravide hjælpes.

4.3 Handle på markedsvilkår, tilbud og rabataftaler

Når lokalforeningen skal have løst en betalt opgave, skal det foregå på markedsvilkår. Hermed menes, at der skal indhentes tilbud fra mindst to af hinanden uafhængige parter ved opgaver, der beløber sig til 10.000 kr. og derover. Derudover anbefales det at forhandle rabataftaler.

4.4 Nærtstående parter må ikke benyttes

Lokalforeninger må ikke benytte nærtstående parter til bestyrelsesmedlemmer til udførelse af betalte tjenesteydelser. Nærtstående parter kan fx være familiemedlemmer eller personer, som af andre årsager er inhabile.

4.5 Gældsstiftelse i Mødrehjælpens navn ej tilladt

Lokalforeningen kan ikke foretage gældsstiftelse i Mødrehjælpens navn, ligesom lokalforeningen heller ikke kan indgå leasingaftaler. Desuden hæfter Fonden Mødrehjælpen ikke for en lokalforenings eventuelle underskud. I tilfælde af en lokalforenings ophør tilfalder foreningens nettoaktiver Fonden Mødrehjælpen.

4.6 Investeringer i værdipapirer ej tilladt

Der investeres ikke i værdipapirer i Mødrehjælpens lokalforeninger, da pengene så vidt muligt skal kanaliseres ud til gavn for målgruppen. Det kan også være en hindring i forbindelse med

fundraising at have bundne midler stående. Dette gælder også, når Fonden Mødrehjælpen fundraiser, hvor mange fonde ser på Mødrehjælpens egenkapital, når de vurderer, om de vil uddele til Mødrehjælpen.

4.7 Ansættelse og aflønning af medarbejdere ej tilladt

Lokalforeningen drives af frivillige personer. Lokalforeningen kan af juridiske, forsikringsmæssige og økonomiske årsager ikke være arbejdsgiver. Dermed er det ikke tilladt at ansætte aflønnede medarbejdere, hvilket indbefatter aflønning via B-indkomst.

4.8 Donationer til andre organisationer ej tilladt

Lokalforeningen må ikke donere penge til andre organisationer eller foreninger fx i forbindelse med nationale indsamlinger eller nødhjælp. (Donationer til andre af Mødrehjælpens lokalforeninger er undtaget)

4.9 Donationer til Fondens nationale indsatser eller Aktivitetspuljen

Har lokalforeningen overskydende penge, som bestyrelsen ønsker at donere, så andre kan få glæde af midlerne, anbefales det at gøre brug af en af nedenstående muligheder.

Støtte Aktivitetspuljen	Støtte Fondens nationale indsatser
Indbetale et frivilligt bidrag til lokalforeningernes fælles aktivitetspulje, der efterfølgende kan komme andre af Mødrehjælpens lokalforeninger til gode, som fx har færre midler til rådighed.	Indbetale et frivilligt bidrag til Fonden Mødrehjælpens nationale indsatser (fx sommerhjælp, julehjælp, og øvrige indsatser), hvor støtten kommer Mødrehjælpens målgruppe til gode
Bogføres på konto "1655 Donation til aktivitetspulje".	Bogføres på konto "1658 Donation til Fondens nationale indsatser".

4.10 Abonnementer og medlemskaber

Lokalforeningens midler må benyttes til abonnementer og medlemskaber i det omfang et medlemskab er relevant og til gavn for lokalforeningens formål, og som ikke vedrører butikens drift. Det kan fx være medlemskab af det lokale frivilligcenter. Avisabonnementer må max. udgøre 5.000 kr. årligt.

Lokalforeningen må dog ikke tegne medlemskab af politisk og/eller religiøst funderede foreninger eller foreninger, der har en religiøs eller politisk dagsorden. Det er i strid med Fonden Mødrehjælpens vedtægter jf. pkt. 3.1. Lokalforeningen må heller ikke offentligt give udtryk for politiske holdninger i relation til lokalforeningens arbejde.

4.11 Brug af eksterne oplægsholdere

Der må i enkelttilfælde betales for en ekstern oplægsholder, så længe oplægget er brugerrettet og udelukkende i tilfælde, hvor lokalforeningen ikke kan finde en frivillig oplægsholder til at varetage opgaven. Der må i forbindelse med ekstern oplægsholder ikke gives penge eller gavekort som vederlag, da det er skattepligtigt for modtageren med mindre at oplægsholderen har et CVR-nummer og kan udstede en faktura.

4.12 Rengøring af butik (inkl. vinduespudsning)

Den daglige opgave med at holde butikken ren og pudsning af vinduer foretages som udgangspunkt af de butiksvillige og er en del af den daglige drift. Udgifter i den forbindelse indgår i butiktsregnskabet via konto "1210 Rengøring, renovation, reparation".

Lokalforeningen kan vælge købe sig til rengøring og vinduespudsning i butikkerne, da det kan er en stor opgave at varetage for mange af især de ældre frivillige i butikkerne. Udbyderen skal have et CVR-nummer, der være kontrakt på ydelsen, og der skal foreligge fakturaer på de udførte ydelser. Lokalforeningen står selv for planlægning og indhentning af tilbud fra lokal udbyder. Udgifter op til 15.000 kr. årligt til betalt rengøring skal bogføres på konto "1214 Betalt butiksrengøring". Beløb som overstiger 15.000 kr. årligt skal bogføres på konto "1553 Ikke-fradragsberettiget rengøring", da de ikke kan fratrækkes om en driftsudgift i butikken.

Muligheder for håndtering af rengøring
<ul style="list-style-type: none">• De frivillige i butikken kan selv stå for rengøringen
<ul style="list-style-type: none">• Der kan fx rekrutteres unge studerende, som gerne vil lægge en frivillig indsats i butikken med rengøringsopgaver
<ul style="list-style-type: none">• Der kan annonceres målrettet på www.frivillig.dk efter frivillige, som gerne vil bidrage med rengøring
<ul style="list-style-type: none">• Betale en lokal virksomhed med CVR-nummer for at stå for rengøringen

4.13 Ekstern bogføringsassistance

Den daglige opgave med at bogføre lokalforeningens økonomiske transaktioner varetages af lokalforeningens kasserer. Det anbefales, at lokalforeningen ikke betaler sig fra bogføringsopgaver pga. sparsommelighedsprincippet. Fonden Mødrehjælpen tilbyder kurser og support til varetagelse af kassererposten. Lokalforeningens kasserer kan ved behov henvende sig til Fondens økonomiafdeling for hjælp til at blive klædt på til opgaven. Der kan dog opstå særlige situationer, hvor kassereren eller bestyrelsen har behov for assistance til bogføringen (fx ved langvarig sygdom og lignende).

En løsning kan være at finde en ekstra frivillig, som kan assistere kassereren med bogføringsopgaven, hvor fondens økonomiafdeling kan klæde den frivillige på til opgaven. Hvis lokalforeningen anvender en lokal virksomhed til bogføring, skal der være en kontrakt på ydelsen, der skal foreligge fakturaer på de udførte ydelser, og de skal følge den gældende regnskabsinstruks.

Lokalforeningen står selv for planlægning og indhentning af tilbud fra lokal udbyder. I helt særlige tilfælde kan fondens økonomiafdeling (afhængig af ressourcer) hjælpe med bogføringsopgaven. Lokalforeningen vil blive faktureret pr. time med fondens standard projekttimesats på medarbejderen. Udgifter til ekstern bogføring bogføres på konto "1554 Inventar og kontorhold", da de ikke kan fratrækkes om en driftsudgift i butikken.

Muligheder for assistance til bogføringsopgaven
<ul style="list-style-type: none">• Kassereren kan få assistance af en frivillig, som fx bogfører mens kassereren fx står for daglige betalinger, indhentning af bilag, deltagelse i bestyrelsesmøder mv.
<ul style="list-style-type: none">• Betale en lokal virksomhed med CVR-nummer til at stå for bogføringen
<ul style="list-style-type: none">• I helt særlige tilfælde hjælp af fondens økonomiafdeling mod betaling

4.14 Frivilligpleje (herunder ISOBRO og §18-midler)

Lokalforeningerne følger Fonden Mødrehjælpens medarbejderpolitik. Dette betyder, at lokalforeningen årligt kan benytte 500 kr. om året pr. person til frivilligpleje for fx julefest/sommerfest mv. (Evt. ISOBRO midler eller kommunale §18 midler til frivilligpleje indgår ikke i de 500 kr., som beskrevet i særskilte afsnit herunder).

Bestyrelsen kan lokalt beslutte at benytte frivilligplejemidlerne til fx entré på udstillinger, besøg i et rådgivningshus mv. Der skelnes i bogføringen mellem om frivilligplejen vedrører butiksfriwillige eller øvrige frivillige. (Vær desuden opmærksom på, at udgifter ifm. møder i butikken for butiksudvalget eller personalemøder for butiksfriwillige med fagligt indhold ikke skal betragtes som frivilligpleje, men i stedet bogføres som "mødeudgifter".)

Modeller for bogføring

Kasserer/bestyrelse kan bogføre efter faktisk fordeling. Men for at lette det daglige kassererarbejde kan der også benyttes en fast fordelingsnøgle, hvor 70% af frivilligplejen bogføres under butik og 30% under forening. Fx kan alle omkostninger til frivilligpleje bogføres under butikken i løbet af året. Ved udgangen af året kan 30% heraf så omposteres til foreningsdelen. (Fordelingen på 70% / 30 % svarer til gennemsnittet af alle lokalforeninger i 2023)

ISOBRO-midler fra Lokalforeningspuljen

Det opfordres at søge midler fra ISOBRO's lokalforeningspulje, som blandt andet kan benyttes til frivilligpleje. Omkostninger til aktiviteter, som er finansieret af ISOBRO midlerne, skal bogføres på en særskilt aktivitetskonto, hvilket gør det enkelt at aflægge regnskab til ISOBRO for anvendelsen af midlerne samtidig med, at afholdte udgifter i denne forbindelse ikke sammenblandes med øvrig frivilligpleje. (Aktiviteter for frivillige arrangeret med ISOBRO midler medregnes ikke i grænsen på 500 kr. pr. frivillig).

Indsend gerne jeres afrapportering til ISOBRO lige så snart, I har anvendt pengene til formålet. ISOBRO har blot et lille sekretariat, så vi vil kunne hjælpe dem enormt meget, hvis de bliver sendt ind løbende, så de ikke får en stor arbejds pukkel i januar.

Kommunale §18 midler til frivilligpleje

For lokalforeninger uden indtægt fra butik henvises til søgning af § 18 midler fra Kommunen. Omkostninger til aktiviteter, som er finansieret af kommunale §18 midler, skal også bogføres på en særskilt aktivitetskonto, hvilket gør det enkelt at aflægge regnskab for anvendelsen af midlerne samtidig med, at afholdte udgifter i denne forbindelse ikke sammenblandes med øvrig frivilligpleje. (Aktiviteter for frivillige arrangeret med §18 midler medregnes ikke i grænsen på 500 kr. pr. frivillig)

4.15 Repræsentation

Det anbefales, at lokalforeningen bruger max 200 kr. pr. anledning og i øvrigt er opmærksom på sparsommelighedsprincippet. En anledning kan fx være jubilæum for eksterne samarbejdspartner eller åbningsreception i nabobutik. (Blomster mv. i forbindelse med fejring af egne frivillige bogføres under frivilligpleje eller trækkes fra privat gavekasse).

4.16 Brug af købekort til indkøb

Indkøb til aktiviteter, butik og møder finansieret af lokalforeningen kan foretages via købekort knyttet til lokalforeningens bankkonto, hvilket letter de administrative arbejde for både aktivitetsfrivillige og kasserer. Købekortet benyttes som et betalingskort, hvilket betyder, at fx den aktivitetsfrivillige eller indkøbstovholder kan foretage indkøb i en butik, uden at betalingen først skal ske via kassereren eller via et privat. Se procedure for håndtering af købekort herunder.

Procedure for håndtering af købekort
<ul style="list-style-type: none">• Formand og kasserer kan som tegningsberettigede oprette købekort i lokalforeningens navn
<ul style="list-style-type: none">• Formand og kasserer bestiller købekort (gerne to-tre stykker) i nærliggende supermarked. Ofte skal der lægges et depositum i butikken på fx 2.000 kr.

<ul style="list-style-type: none"> • Opret gerne købekort til de enkelte aktiviteter, da det er nemmere for kassereren at holde aktiviteterens økonomi adskilt
<ul style="list-style-type: none"> • Det aftales med det pågældende indkøbssted, om man på kortet køber på kredit, eller om der løbende skal sættes penge ind på købekortskontoen
<ul style="list-style-type: none"> • Skal der ved oprettelse indsættes et beløb på købekortskontoen, kontaktes kasserer, der sætter beløbet ind på kontoen
<ul style="list-style-type: none"> • Købekortet udleveres til den aktivitets- eller butiksansvarlige, der fordeler kortene til dem, som handler ind til aktiviteten
<ul style="list-style-type: none"> • Ved indkøb skrives hvad der er indkøbet til + indkøbers eget navn bagsiden af originalbilaget (Eller i teksten ved digitale bilag)
<ul style="list-style-type: none"> • Tovholder for en aktivitet eller indkøb samler alle originalbilag, der afleverer til kasserer i lokalforeningen min. en gang pr. måned
<ul style="list-style-type: none"> • Kasserer afstemmer bilagene med den tilsendte faktura og betaler fakturaen

Når fakturaen modtages fra indkøbsstedet, debiteres den omkostningskonto, som indkøbet vedrører og krediterer bankkontoen. Hvis der skal lægges et depositum for købekortet, bogføres det på debet på konto "5600 Tilgodehavender" og krediteres på bankkontoen. Skriv fx "Depositum købekort Butiksnavn" i tekstfeltet. Depositum fås tilbage, når/hvis aktiviteten lukkes ned og købekortet returneres til indkøbsstedet. Depositum, der modtages retur, skal krediteres på konto "5600 Tilgodehavender" og debiteres på banken.

4.17 Private udlæg

Hvis man som frivillig lægger ud for udgifter, som vedrører lokalforeningen, så er der tale om et privat udlæg, som den frivillige skal have refunderet.

Procedure for håndtering af private udlæg
<ul style="list-style-type: none"> • Frivillig lægger ud for udgiften og sørger for at modtage bilag i form af kvittering eller faktura herfor
<ul style="list-style-type: none"> • Frivillig afleverer originalbilaget til kasserer i lokalforeningen enten fysisk eller digitalt, påfører navn og formål på bagsiden af bilaget eller i teksten ved indsendelse af digitalt bilag og oplyser kasserer om bankkontonummer til brug for pengeoverførsel
<ul style="list-style-type: none"> • Kasserer udbetaler pågældende beløb til frivillig og bogfører udgiften i e-conomic

4.18 Møder, transport, rejser og parkering

Møder

Udgifter i forbindelse med fx møder i butikken for butiksudvalget eller personalemøder for butiksvillige med fagligt indhold, bogføres som "mødeudgifter". Dvs. at man godt kan hygge sig til disse møder, uden at det bliver til frivilligpleje af den grund.

Transport og parkering ifm. aktiviteter

Lokalforeningen kan dække frivilliges omkostninger til transport i det omfang, at transporten er en udtalt del af et aktivitetskoncept, som fx ved Den Rullende Kagemand. Ved kørsel i egen bil kan lokalforeningsbestyrelsen vælge at dække omkostningerne via en skattefri kørselsgodtgørelse via statens godkendte takster. Lokalforeningsbestyrelsen må selv tage stilling til, hvor og hvornår lokalforeningen dækker kørsel med henholdsvis statens lave og høje takst. I Fonden Mødrehjælpen anvendes som udgangspunkt den lave takst (jf. Regnskabsinstruks for Fonden Mødrehjælpen). Kørselsskemaer er tilgængelige i Værktøjskassen på Frivillignet.

Transport og parkering ifm. butik og bestyrelsesmøder

Som udgangspunkt dækker lokalforeningen ikke frivilliges omkostninger til kørsel og parkering fx ved butiksvagter og bestyrelsesmøder mv. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte at betale for frivilliges parkering. Bestyrelsen kan også beslutte at leje en fast parkeringsplads.

I begge tilfælde bogføres omkostningerne hertil på konto "1556 Møde- og rejseudgifter", der dermed ikke indgår i butikregnskabet. Hvis parkeringspladsen indgår som en del af lejekontrakten til butiklokalet, bogføres udgiften sammen med huslejen på konto "1204 Husleje".

Mødrehjælpsdøgn og tema- og uddannelsesdage

Fonden Mødrehjælpen godtgør kørselsomkostninger til statens lave takst til udvalgsmøder, til Mødrehjælpsdøgnet og i nogle tilfælde til tema- og uddannelsesdage. Kørselsomkostninger til kurser og repræsentantskabsmøder godtgøres ikke. Lokalforeninger følger her Fonden Mødrehjælps distinktioner, hvor obligatoriske aktiviteter dækkes, og frivillige aktiviteter og parkering ikke dækkes. Fonden Mødrehjælpen dækker ikke fart og parkeringsbøder.

4.19 Familie/brugerrettede aktiviteter

Overhold GDPR reglerne

Sørg altid for at det fremgår ved tilmelding eller i ansøgningskemaet til aktiviteten, at I indhenter og opbevarer ansøgers/deltagers oplysninger. Se anbefalinger til ansøgningskema herunder.

Mødrehjælpen anbefaler følgende tekst til ansøgningskema

***Din ansøgning behandles fortroligt**

Når du ansøger Mødrehjælpen om støtte, behandler vi de personoplysninger, som du selv opgiver.

Formålene er:

- At vi kan behandle og vurdere din ansøgning
- At vi kan udbetale økonomisk hjælp eller anden form for støtte til dig
- At vi kan administrere uddelinger og opfylde lovgivning, herunder krav til regnskab og bogføring
- At vi kan informere dig om Mødrehjælpens aktiviteter og tilbud (hvis du tilvælger det i ansøgningskemaet)

Vi behandler dine oplysninger sikkert og fortroligt og følger EU-s persondataforordning.

Du kan læse mere om, hvordan vi behandler personoplysninger i vores privatlivspolitik: [Indsæt link til lokalforeningens privatlivspolitik]

Ingen brugerbetaling

Vi tager ikke brugerbetaling for deltagelse i Mødrehjælpens familieaktiviteter eller ved synlighedsevents som fx fiskedam m.v. Aktiviteterne er åbne for alle og det er udgiftsfrit for familierne at deltage. Det er i Mødrehjælpens ånd at signalere tilgængelighed og rummelighed og åbenhed, så alle familier kan være med. Synlighedsaktiviteterne skal indbyde til nysgerrighed på Mødrehjælpens tilbud og ikke være økonomisk ekskluderende.

Ingen fundraising eller synlighedsevents, hvor der betales entré

Mødrehjælpens lokalforeninger arrangerer ikke fundraising eller synlighedsevents, hvor der betales entré. Lokalforeningen er ikke forsikringsmæssigt dækket mht. erstatning/forsikring i forbindelse med evt. aflysning eller lignende.

Mødrehjælpen anbefaler, at lokalforeningen ved arrangementer og events, hvor der er entré, indgår et samarbejde med en lokal loge, fond, virksomhed eller lignende, hvor logen/fonden/virksomheden bliver arrangør og overskuddet fra fx billetsalget doneres til lokalforeningen. Det forhindrer ikke lokalforeningen i at være tæt sparringspartner for arrangøren, hjælpe med at synliggøre og samle opbakning til arrangementet eller stille frivillig hjælp til rådighed på dagen. Dog skal selve forsikringsansvaret i forhold til arrangementet ligge hos arrangøren.

Depositum ved aktiviteter

Som udgangspunkt anbefaler Mødrehjælpen, at man undlader at tage depositum for deltagelse i lokale aktiviteter, men beslutningen ligger hos lokalforeningens bestyrelse. Se procedure for håndtering af depositum herunder.

Overordnet procedure for håndtering af depositum

- Tag symbolske beløb, der ikke "skræmmer" økonomisk ramte familier væk. Fx 50-100 kr. pr. familie ved dagsaktivitet og 100-200 kr. ved aktiviteter over flere dage.
- Depositummet tilbagebetales ved aktivitetens start, så de har pengene på dagen.
- Melder familien fra før dagen for afgang, tilbagebetales depositum.
- Det skal i ansøgningen til aktiviteten være tydeligt overfor ansøger, hvordan og hvornår depositum tilbagebetales eller ikke tilbagebetales.

Bestyrelsen udarbejder en klar procedure for håndtering af depositum i forbindelse med aktiviteter, hvori følgende fremgår.

Bestyrelsens procedure for håndtering af depositum skal indeholde

- Beløbsstørrelsen på depositum
- Hvordan depositum skal betales og tilbagebetales (Mobile Pay nummeret tilknyttet butikken må IKKE benyttes til at modtage eller tilbagebetale depositum)
- Hvordan lokalforeningen har et fuldstændigt overblik over, hvem der har betalt depositum, hvad der er tilbagebetalt og hvad der ikke er tilbagebetalt mv. så der ikke kan opstå misforståelser.
- Sikker opbevaring af persondata inkl. evt. kontonummer i foreningens OneDrive jf. foreningens persondataregler.

Læs om den regnskabsmæssige håndtering af depositum i kapitel 5. *Bogføringsvejledning* under punktet "*Konto 6850 Skyldigt depositum modtaget v. aktiviteter*" i denne instruks.

4.20 Uddeling af midler (herunder gavekort)

Ligningsloven § 7, nr. 22

Mødrehjælpens lokalforeninger er godkendt af SKAT efter Ligningslovens § 7, nr. 22 til uddeling af midler til personer, uden at modtageren bliver beskattet. SKAT har givet Mødrehjælpens lokalforeninger en *delvis godkendelse*. Lokalforeningerne er dermed fritaget fra at skulle opgive til SKAT, hvem der har modtaget midler, og hvor meget den enkelte har fået tildelt.

Godkendelsen omfatter ud over uddeling af likvide midler også uddeling af naturalier fx som julehjælp, babypakker og fødselsdagshjælp og også for endagsture, ferieophold mv., så længe

formålet hører under de i § 7, nr. 22 beskrevne regler om støtte til socialt, sygdomsbekæmpende eller sygdomsforebyggende arbejde. Hver gang en ny lokalforening etableres, ansøger frivilligafdelingen specifikt på vegne af lokalforeningen. I nedenstående skema kan du se, hvad den delvise godkendelse betyder for lokalforeningen.

Betydning af delvis godkendelse efter Ligningslovens §7, nr. 22	
	<ul style="list-style-type: none"> Lokalforeningerne er godkendt til at foretage uddelinger til enkeltpersoner, der skattefrit kan modtage uddelinger efter bestemmelsen i Ligningslovens § 7, nr. 22 på beløb op til 13.000 kr. pr. kalenderår pr. person.
	<ul style="list-style-type: none"> Skattefriheden omfatter <u>ikke</u> støtte til uddannelse, som fx studierejser, studiematerialer og indmeldingsgebyrer mv.

Uddeling af gavekort

Gavekort kan i lokalforeningen blive anvendt i flere forskellige situationer, hvor gavekortene skal håndteres på forskellig vis i bogføringen. I nedenstående skema kan du se en oversigt over, hvordan håndteringen af gavekort skal ske i forskellige situationer.

Håndtering af gavekort ifm. uddelinger	
Uddeling af gavekort til Mødrehjælpens butikker	Når lokalforeningen uddeler Mødrehjælpens gavekort til Mødrehjælpens egne butikker fx i babystartpakker, ved markedsføring (konkurrencer) eller lignende, skal det <u>ikke</u> bogføres. Årsagen er, at uddelingen af gavekortet er en donation (Der kommer ikke penge i kassen, og varerne har ikke en kostpris).
Uddeling af gavekort til familier til andre butikker end Mødrehjælpens egne butikker	Hvis lokalforeningen uddeler <u>indkøbte</u> gavekort til familier fx i forbindelse med aktiviteter, skal værdien af de uddelte gavekort fremgå af en særskilt post i årsregnskabet, da dette er et krav i lovgivningen. Det gøres nemmest ved at anvende en aktivitetskonto i kontoplanen, som fx navngives "Uddeling af gavekort". Dermed fremgår uddelte gavekort som en særskilt post i årsregnskabet under noten for aktiviteter. Husk i så fald <u>kun</u> at bogføre indkøb af gavekort på denne aktivitetskonto.

5. Bogføringsvejledning

Denne del af regnskabsinstruksen henvender sig særligt til lokalforeningens kasserer og evt. andre, der skal bogføre på vegne af lokalforeningen. I det efterfølgende vil du finde en bogføringsvejledning, som tager udgangspunkt i standardkontoplanen for lokalforeningerne. Først er der en generel introduktion til bogføring herunder en kort forklaring af begreberne debet og kredit. Derefter vil alle konti i standardkontoplanen blive gennemgået med tilhørende forklaringer og bogføringseksempler.

5.1 Introduktion til kontoplanen samt debet og kredit

En kontoplan indeholder alle de konti, som du kan bogføre lokalforeningens økonomiske transaktioner på. I Mødrehjælpens lokalforeninger anvender vi en standardkontoplan, der er ens for alle lokalforeninger. Du kan se den fulde kontoplan i e-economic, og kontoplanen må kun ændres efter aftale med Fondens økonomiafdeling. Kontoplanen består af kontonumre, der henholdsvis tilhører resultatopgørelse og balance.

Kontonumre i standardkontoplanen	
Resultatopgørelsen	Balancen
1030 til 1039 - Indtægter i butik og salg online	5000 til 5990 - Aktiver
1040 til 1089 - Indtægter fra offentlige, private tilskud og renter	6100 til 6309 - Egenkapital og hensættelser
1201 til 1248 - Omkostninger ved drift af butik	6600 til 7999 - Gæld
1300 til 1549 - Omkostninger ved aktiviteter	
1550 til 1599 - Omkostninger ved drift af lokalforening	
1600 til 1659 - Omkostninger ved renter, gebyrer og uddeling til Fonden	

Resultatopgørelse og balance

I regnskabet finder du både en resultatopgørelse og en balance. Resultatopgørelsen viser lokalforeningens resultat over en periode. Resultatet kan vise enten et overskud eller et underskud, der beregnes ved at trække omkostningerne fra indtægterne. Indtægterne vedrører de poster, som skaber penge til lokalforeningen. Omkostningerne består af alle de poster, som lokalforeningen bruger til at drive foreningen. På grund af overskudsdeling med Fonden skelnes der mellem indtægter og omkostninger, der henholdsvis vedrører butikken og lokalforeningens øvrige drift.

Balancen viser lokalforeningens aktiver (værdier) og passiver (Egenkapital og gæld) på et givent tidspunkt. Da egenkapitalen er forskel mellem værdier og gæld, viser den lokalforeningens formue. I nedenstående skema kan du se en oversigt over de kontogrupper, der tilhører henholdsvis resultatopgørelsen og balancen.

Debet og kredit

Når du som kasserer skal bogføre i e-conomic, skal du anvende det dobbelte bogholderis princip, som alle bogføringssystemer inkl. e-conomic er baseret på. Her skal hver økonomisk transaktion bogføres med det samme beløb i både debet og kredit. Dvs. at du skal bruge mindst to konti fra kontoplanen, hver gang du bogfører en post. I skemaet herunder kan du se, hvornår og hvordan du bruger debet og kredit.

Brug af debet og kredit	
<p>Debet = På den eller de konti der viser, hvad pengene er anvendt til eller er blevet placeret på</p>	<p><i>Fx ved:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • afholdelse af en omkostning • penge der lægges i kassebeholdning eller indsættes på bankkonto • afdrag på gæld
<p>Kredit = På den eller de konti der viser, hvor pengene kommer fra</p>	<p><i>Fx ved:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • indtægt fra salg eller fundraising • penge der tages fra kassebeholdning eller bankbeholdning • optagelse af gæld

Herunder kan du se et eksempel fra e-conomic, hvor du skal bruge debet og kredit ved en postering i e-conomic. Her skriver du først bilagsnummer og dato. Når du har skrevet eller valgt et kontonummer, skal du vælge, om det skal posteres i debet eller i kredit.

Du indtaster herefter beløbet. Hvis du vælger at bruge en modkonto, vil den automatisk blive posteret "modsat" i forhold til, hvad du har valgt under Debet/Kredit. Skal du bruge mere end to konti, kan du bruge fordelingsfunktionen. Når du gemmer posteringen, vil e-conomic vise en fejlmeddelelse, hvis debet og kredit ikke stemmer samlet.

Type	Bilag *	Dato *	Kontonr.	Moms	Debet/Kredit	Beløb *
Finansbi	433	01.03.22	1216		Debet	88,75
Valuta	Modkonto	Fordeling	Moms, modk...	Tekst		
DKK	5820			Telia marts 2022		

5.2 Konto 1030 til 1039 - Indtægter i butik og salg online

På disse konti posteres de indtægter, som lokalforeningen skaber penge til lokalforeningen via salg i butik og via eventuelle online salgskanaler. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 1031 Salg i butik

Her bogføres dagens salg i butikken. Det vil sige den daglige omsætning, herunder salg af evt. gavekort til butikken. Når en kunde vil indløse et gavekort i butikken, skal værdien af dette salg ikke bogføres, da der ikke modtages penge. For retningslinjer se afsnit 4.20 *Uddeling af midler (herunder gavekort)* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel</u> : Dagens salg i alt = 4.000 kr. Fordelt på 1.000 kr. i kontanter og 3.000 kr. i bank via Mobile Pay.
1.000 kr. i debit på konto "5810 Kassebeholdning"
<ul style="list-style-type: none">• 3.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"
<ul style="list-style-type: none">• 4.000 kr. i kredit på konto "1031 Salg i butik"

Ved brug af digitale kasseapparater henvises til kapitel 6. "*Vejledning i bogføringsrutiner ifm. digitale kasseapparater fra Amero*".

Konto 1032 Andre indtægter

Her bogføres andre typer indtægter i lokalforeningen, der vedrører butikken, men som ikke vedrører salg i butik eller salg online. Det kan fx være salg på et loppemarked eller indtægter fra forsikringen vedr. en modtaget erstatning, der vedrører butikslokalet eller butiksinventar.

<u>Bogføringseksempel</u> : Modtaget erstatning i forbindelse med indbrud/hærværk i butik = 24.000 kr. Indbetalt på bankkonto. (Udgifter til reparation ifm. indbruddet er bogføres på konto "1215 Istandsættelse/flytning")
<ul style="list-style-type: none">• 24.000 kr. i kredit på konto "1032 Andre indtægter"
<ul style="list-style-type: none">• 24.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1033 Salg online

Her bogføres salg via online salgskanaler fx være salg via DBA, Facebook og Reshopper.

<u>Bogføringseksempel</u> : Salg via annonce på dba.dk = 2.200 kr. Indbetalt i bank via Mobile Pay.
<ul style="list-style-type: none">• 2.200 kr. i kredit på konto "1033 Salg online"
<ul style="list-style-type: none">• 2.200 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1035 Kassedifferencer

Her bogføres eventuelle differencer, når dagens kasse er afstemt. Når kassen tælles op, og der fx burde være 1.000 kr. i kassen, men der kun er 900 kr., bogføres de resterende 100 kr. som kassedifference. Det samme gælder en eventuelt overskydende kassedifference.

Kassedifferencer skal bogføres løbende. Hvis du senere opdager, at der ikke var en difference alligevel, bogføres den modsat på konto 1035.

<u>Bogføringseksempel 1: 40 kr. for lidt i kassen konstateret ved optælling.</u>
• 40 kr. i debit på konto "1035 Kassedifferencer"
• 40 kr. i kredit på konto "5810 Kassebeholdning"

<u>Bogføringseksempel 2: 30 kr. for meget i kassen konstateret ved optælling.</u>
• 30 kr. i kredit på konto "1035 Kassedifferencer"
• 30 kr. i debit på konto "5810 Kassebeholdning"

Konto 1037 FlexPos afrundingsdifferencer

Dette er en systemkonto, som er nødvendig for, at FlexPos kasseappartssystemet kan lave automatisk integration med e-conomic. Selvom der ikke opstår afrundingsdifferencer, kræver systemet denne konto i opsætningen. Der skal ikke bogføres manuelt på denne konto.

Konto 1038 FlexPos systemkonto

Dette er en systemkonto, som er nødvendig for, at FlexPos kasseappartssystemet kan lave automatisk integration med e-conomic. Egentlig vedrører denne systemkonto kassesystemets håndtering af gavekort, men denne funktion bruges ikke. Selvom kontoen ikke vil blive anvendt, kræver systemet denne konto i opsætningen.

5.3 Konto 1040 til 1089 - Indtægter fra offentlige, private tilskud og renter

På disse konti posteres de indtægter, som lokalforeningen modtager via donationer fra offentlige og private donorer og tilskudsgivere. Dvs. indtægter, der ikke sker via salg i butik eller online. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 1042 Medlemskontingent

Her bogføres de midler, som lokalforeningen får retur fra Fonden Mødrehjælpen i forbindelse med lokalforeningens medlemmer. Medlemmerne indbetaler deres medlemskontingent til Fonden Mødrehjælpen. En gang årligt opgør Fonden Mødrehjælpen antallet af medlemmer i den enkelte lokalforening, hvorefter lokalforeningen modtager 80 kr. pr. medlem.

<u>Bogføringseksempel: Fonden har opgjort antallet af medlemmer til 25 personer a 80 kr. pr. medlem = 2.000 kr. Indbetalt til bankkonto fra Fonden.</u>
• 2.000 kr. i kredit på konto "1042 Medlemskontingent"
• 2.000 kr. i debit på konto "5820 bankkonto"

Konto 1051 Privatpersoner

Her bogføres beløb doneret til lokalforeningen af privatpersoner. Vær opmærksom på, hvorvidt donationen er øremærket til et specifikt formål, som du skal holde regnskab over. Her kan du også bogføre indtægter fra manglende fremmøde til en aktivitet, hvor deltagerne

har indbetalt depositum for deltagelse. Hvis aktiviteten skal afholdes igen, kan du vælge at øremærke indtægten til aktiviteten. Donationer via digitalt kasseapparat posteres automatisk.

<u>Bogføringseksempel 1:</u> <i>En privatperson har doneret 500 kr. via MobilePay til foreningens drift.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 500 kr. i kredit på konto "1051 Privatpersoner"• 500 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

<u>Bogføringseksempel 2:</u> <i>Depositum fra ikke fremmødte deltagere til sommertur = 800 kr. (Oprindeligt bogført på konto 6845 ved modtagelse af depositum ved tilmelding til turen)</i>
<ul style="list-style-type: none">• 800 kr. i kredit på konto "1051 Privatpersoner"• 800 kr. i debit på konto "6850 Skyldigt depositum modtaget v/aktivitet".

Konto 1052 Fonde og legater

Her bogføres tilskud og legater fra lokale fonde. Vær opmærksom på, om donationen er øremærket til et specifikt formål, som du skal holde regnskab over. For retningslinjer se afsnit 3.3 *Fundraising i lokalforeningens nærområde* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel:</u> <i>En lokal fond donerer 10.000 kr. til lokalforeningen. Pengene er indbetalt til bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 10.000 kr. i kredit på konto "1052 Fonde og legater"• 10.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1053 Virksomheder

Her bogføres donationer fra lokale virksomheder. Vær opmærksom på, om donationen er øremærket til et specifikt formål, som du skal holde regnskab over.

<u>Bogføringseksempel:</u> <i>En lokal virksomhed donerer 3.000 kr. til "Den Rullende Kagemand". Pengene er indbetalt til bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 3.000 kr. i kredit på konto "1053 Virksomheder"• 3.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1054 Organisationer

Her bogføres tilskud til lokalforeningen fra andre organisationer. Vær opmærksom på, om donationen er øremærket til et specifikt formål, som du skal holde regnskab over.

<u>Bogføringseksempel:</u> <i>Organisationen Inner Wheel donerer 7.000 kr. til lokalforeningen. Pengene er indbetalt til bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 7.000 kr. i kredit på konto "1054 Organisationer"• 7.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1055 ISOBRO Lokalforeningspulje

Her bogføres tilskud der modtages fra ISOBRO's Lokalforeningspulje til frivilligpleje, som oftest udbetales i udgangen af december. Indtægtsføres i det år, de modtages.

<i>Bogføringseksempel: Lokalforeningen modtager 5.700 kr. fra ISOBRO i december. Pengene er indbetalt til bankkontoen. Bogføres således:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 5.700 kr. i kredit på konto "1055 ISOBRO Lokalforeningspulje"• 7.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1056 Donation fra Fonden Mødrehjælpen

Her bogføres fx det opstartsbeløb på 5.000 kr., som Fonden Mødrehjælpen yder ved etablering af en ny lokalforening. Dette er et engangsbeløb og skal ikke tilbagebetales.

Kontoen kan også komme i anvendelse i særlige tilfælde, hvor lokalforeningen modtager penge fra Fonden Mødrehjælpen. Den kan fx ske, hvis lokalforeningen er med i et projekt, hvor midlerne udbetales fra Fonden Mødrehjælpen til lokalforeningen, eller hvis lokalforeningen modtager penge til aktiviteter via lokalforeningernes fælles aktivitetspulje.

<i>Bogføringseksempel 1: Lokalforeningen modtager 5.000 kr. fra Fonden ved etablering af forening. Pengene er indbetalt til bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 5.000 kr. i kredit på konto "1056 Donation Fonden Mødrehjælpen"• 5.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 2: Lokalforeningen modtager 30.000 kr. fra "aktivitetspuljen" til et lokalt formål. Pengene er indbetalt til bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 30.000 kr. i kredit på konto "1056 Donation Fonden Mødrehjælpen"• 30.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1057 Midler der overføres til næste år

Her bogføres de donationer og andre øremærkede midler til lokalforeningen, som ved årets slutning ikke er blevet anvendt og skal overføres til næste år via konto "6845 Overførsel af ubrugte midler" (Dvs. de indtægter, som ikke vedrører butik og salg af varer). Beløbene kan bogføres enkeltvis med navn på giver i teksten, så det er muligt at se, hvad de overførte midler fra tidligere år vedrører, og så det er lettere at udarbejde noten i årsregnskabet.

<i>Bogføringseksempel 1: Ubrugte midler som skal overføres til næste år. ISOBRO 6.000 kr.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 6.000 kr. i debit på konto "1057 Midler der overføres til næste år"• 6.000 kr. i kredit på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler"

<i>Bogføringseksempel 2: Ved årets udgang er der stadig 5.500 kr. tilbage af donation til Den Rullende Kagemand</i>
<ul style="list-style-type: none">• 5.500 kr. i debit på konto "1057 Midler der overføres til næste år"• 5.500 kr. i kredit på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler"

Konto 1058 Midler fra tidligere år

Her bogføres ved årets start de ubrugte aktivitetsmidler og andre øremærkede midler, som fremgår af regnskabet fra året før på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler". Beløbene bogføres enkeltvis med navn på giver i teksten, så det er muligt at se, hvad de overførte midler fra tidligere år vedrører. Eventuelle midler, der fortsat ikke er anvendt ved årets udgang debiteres på konto 1058 og krediteres på konto 6845.

Bogføringseksempel: Sidste år modtog lokalforeningen 6.000 kr. vedr. ISOBRO (øremærket til frivilligpleje) og 5.500 kr. i ubrugte midler øremærket til Den Rullende Kagemand), som i årsregnskabet blev overført til i år via konto "6845 Overførsel af ubrugte midler". Bogføres pr. 1/1 således:

- | |
|---|
| • 6.000 kr. i kredit på konto "1058 Aktivitetsmidler fra tidligere år" |
| • 6.000 kr. i debit på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler" |
| • 5.500 kr. i kredit på konto "1058 Aktivitetsmidler fra tidligere år" |
| • 5.500 kr. i debit på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler" |

Konto 1061 Lokale tilskud fra kommunen

Her bogføres diverse tilskud fra kommunen. Gælder ikke for § 18 midler, der bogføres på konto "1062 § 18".

Bogføringseksempel: Lokalt tilskud modtaget fra kommunen på 5.000 kr. Indbetalt til bankkontoen.

- | |
|---|
| • 5.000 kr. i kredit på konto "1061 Lokale tilskud fra kommunen" |
| • 5.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto" |

Konto 1062 § 18

Her bogføres tilskud ydet af den lokale kommune i henhold til § 18 i Lov om Social Service. Dette tilskud ydes til frivilligt socialt arbejde, og nogle kommuner bevilger fx til frivilligpleje.

Bogføringseksempel: § 18 midler på 3.000 kr. modtaget fra kommunen. Indbetalt til bankkontoen.

- | |
|--|
| • 3.000 kr. i kredit på konto "1062 § 18" |
| • 3.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto" |

Konto 1063 Øvrige offentlige tilskud

Her bogføres offentlige tilskud, som hverken er et lokalt tilskud fra kommunen eller er §18 midler. Det kan fx være særlige tilskud fra andre offentlige myndigheder (Fx ved samarbejde med Region eller tilskud fra Socialstyrelsen).

Bogføringseksempel: Midler for 10.000 kr. modtaget fra Socialstyrelsen. Indbetalt til bankkontoen.

- | |
|--|
| • 10.000 kr. i kredit på konto "1063 Øvrige offentlige tilskud" |
| • 10.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto" |

Konto 1081 Renteindtægter bank

Her bogføres eventuelle renteindtægter fra indeståender i banken. Renteindtægter vil fremgå af kontoudtog fra banken.

<i>Bogføringseksempel: Renteindtægter på 37 kr. vedr. indestående på bank for 1. kvartal indsat på bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 37 kr. i kredit på konto "1081 Renteindtægter bank"
<ul style="list-style-type: none">• 37 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

5.4 Konto 1201 til 1248 - Omkostninger ved drift af butik

På disse konti posteres omkostninger, der vedrører driften af lokalforeningens butik. Det er kun omkostninger som direkte kan relatere sig til drift af butikken, som skal bogføres på disse konti. Anvendes der flere penge på diverse serviceydelser end anbefalet i instruksen, er de ikke fradragsberettigede og kan dermed ikke trækkes fra som drift af butik vedr. beregning af overskudsdeling med Fonden. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 1201 Vask af tøj

Her bogføres de udgifter, der er forbundet med vask af tøj til butikken som fx indkøb af vaskemiddel.

<i>Bogføringseksempel: Køb af vaskepulver i supermarked. 300 kr. Betalt kontant fra kassebeholdningen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 300 kr. i debit på konto "1201 Vask af tøj"
<ul style="list-style-type: none">• 300 kr. i kredit på konto "5810 Kassebeholdning"

Konto 1202 Emballage

Her bogføres de omkostninger, som vedrører emballage som fx. Mødrehjælpsposer, anden emballage og materialer til prismærkning af varer. I alle Mødrehjælps butikker benyttes poser med Mødrehjælpslogo, da dette er med til at sikre synlighed omkring Mødrehjælpen og vores arbejde overalt i landet. Lokalforeningen bestiller selv poser hos den af frivilligafdelingen udpegede leverandør. Bestillingen foregår hvert år i oktober, hvor der sendes mail ud om dette. Udgiften hertil ligger i de enkelte lokalforeninger.

<i>Bogføringseksempel: Køb af poser til butikken. 2.500 kr. Betalt via bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 2.500 kr. i debit på konto "1202 Emballage"
<ul style="list-style-type: none">• 2.500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1203 Nyanskaffelser

Her bogføres de indkøbte genstande, som skal kunne anvendes i butikken, fx kasseapparat, inventar, hylde, bøjler osv. Disse nyanskaffelser må kun anvendes i regi af lokalforeningens arbejde. Jf. afsnit 2.10 *Brug af Office365 konto, IT-pakke og mobiltelefon* i denne instruks afholder Mødrehjælps lokalforeninger ikke udgifter til fx computere til

bestyrelsesmedlemmer ud over IT-pakken, da det vil være skattepligtigt for bestyrelsesmedlemmet. Ved etablering af en butik i Mødrehjælpen er der desuden nogle båndlagte udgifter til nyanskaffelser, jf. retningslinjerne for Mødrehjælpens butikskoncept.

<u>Bogføringseksempel: Køb af nyt kasseapparat til butikken. 10.500 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 10.500 kr. i debet på konto "1203 Nyanskaffelser"• 10.500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1204 Husleje

Her bogføres udgifter til husleje for butiksklokalet. Ved butiksflytning udarbejder bestyrelsen sammen med butikskonsulenten i forberedelsesfasen en individuel vurdering af et ansvarligt huslejeniveau.

<u>Bogføringseksempel: Husleje for måneden. 6.000 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 6.000 kr. i debet på konto "1204 Husleje"• 6.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1205 El

Her bogføres udgifter til el i butikskloakerne. Ved butiksflytning udarbejder bestyrelsen sammen med butikskonsulenten i forberedelsesfasen en individuel vurdering af ansvarligt niveau for udgifter til el.

<u>Bogføringseksempel: El for 1. kvartal. 1.200 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 1.200 kr. i debet på konto "1205 El"• 1.200 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1206 Vand

Her bogføres udgifter til vand i forbindelse med butiksklokalet. Ved butiksflytning udarbejder bestyrelsen sammen med butikskonsulenten i forberedelsesfasen en individuel vurdering af ansvarligt niveau for udgifter til vand.

<u>Bogføringseksempel: Vand for 1. halvår. 3.000 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 3.000 kr. i debet på konto "1206 Vand"• 3.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1207 Varme

Her bogføres udgifter til varme i forbindelse med butiksklokalet. Ved butiksflytning udarbejder bestyrelsen sammen med butikskonsulenten i forberedelsesfasen en individuel vurdering af ansvarligt niveau for udgifter til varme.

<u>Bogføringseksempel: Varme for 1. kvartal. 2.700 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 2.700 kr. i debet på konto "1207 Varme"• 2.700 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1208 Kontorhold

Her bogføres udgifter til fx porto og kontorartikler mv., som vedrører driften af butikken.

<u>Bogføringseksempel:</u> <i>Indkøb af printerpapir = 85 kr. Betalt kontant via kassebeholdning.</i>
• 85 kr. i debet på konto "1208 Kontorhold"
• 85 kr. i kredit på konto "5810 Kassebeholdning"

Konto 1209 Kørsel

Her bogføres kørsel som fx kørsel til genbrugsstation med affald fra butikken. For retningslinjer se afsnit 4.18 *Møder, transport rejser og parkering* i denne instruks. Konto "1556 Møde- og rejseudgifter" anvendes ved øvrig kørsel i lokalforeningen.

<u>Bogføringseksempel:</u> <i>En frivillig har kørt flere læs på genbrugspladsen i egen bil. I alt 60 km. Af 2,17 kr. pr. km. (Statens lave takst maj 2022) = 130,20 kr. Overføres til frivillig via bank.</i>
• 130,20 kr. i debet på konto "1209 Kørsel"
• 130,20 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1210 Rengøring, renovation, reparation

Her bogføres daglige udgifter til rengøringsartikler, afhentning af affald samt eventuelle reparationer af butiksinventar herunder vaskemaskine.

Beløbet til rengøring må max. svare til kr. 5.000 om året. Vælger lokalforeningen at betale sig fra yderligere rengøring i butikkerne, skal udgifterne hertil i stedet bogføres på konto "1553 Ikke-fradragsberettiget rengøring". For retningslinjer se punktet *Rengøring af butik* i afsnit 4.12 i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel 1:</u> <i>Rengøringsmidler købt i Kvickly = 750 kr. Udlæg fra frivillig som efterfølgende er overført til den frivillige via bankkontoen.</i>
• 750 kr. i debet på konto "1210 Rengøring, renovation, reparation."
• 750 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

<u>Bogføringseksempel 2:</u> <i>Lokalforeningen har på hele året brugt 7.000 kr. på rengøring i butikken. Det er 2.000 kr. over max grænsen, der må fratrækkes. Omposteres derfor til konto "1553 Ikke-fradragsberettiget rengøring".</i>
• 2.000 kr. i kredit på konto "1210 Rengøring, renovation, reparation"
• 2.000 kr. i debet på konto "1553 Ikke-fradragsberettiget rengøring"

<u>Bogføringseksempel 3:</u> <i>Vaskemaskinen er gået i stykker og repareres af tekniker for 850 kr. Betalt kontant via bankkontoen.</i>
• 850 kr. i debet på konto "1210 Rengøring, renovation, reparation"
• 850 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1211 Møder og kurser

Her bogføres alle udgifter til butikskrelaterede møder eller kurser som fx kaffe/te til butiksmøder eller førstehjælpskursus for butiksvillige mv.

<u>Bogføringseksempel 1: Kage indkøbt til møde med butiksvillige = 115 kr. Betalt via kontanter fra bankkonto.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 115 kr. i debet på konto "1211 Mødeudgifter"• 115 kr. i kredit på konto "5820 Bank"

<u>Bogføringseksempel 2: Afholdelse af førstehjælpskursus for butiksvillige = 2.000 kr. Betalt via kontanter fra kassen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 115 kr. i debet på konto "1211 Mødeudgifter"• 115 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1212 Frivilligpleje

På denne konto bogføres udgifter til frivilligpleje til lokalforeningens butiksvillige. Frivilligpleje til bestyrelsesmedlemmer og aktivitetsfrivillige bogføres på konto "1564 Frivilligpleje". Lokalforeningen kan årligt kan benytte 500 kr. om året pr. person til frivilligpleje, jf. afsnit 4.14 *Frivilligpleje (herunder ISOBRO og §18-midler)* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel: Kaffe, te og småkager indkøbt brug af frivillige på vagt i butikken = 250 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 250 kr. i debet på konto "1212 Frivilligpleje"• 250 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1213 Diverse

Herunder bogføres udelukkende udgifter, der ikke hører ind under øvrige kategorier ved butiksdrift.

<u>Bogføringseksempel: Indkøb af håndsprit til kunder i butikken = 500 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 500 kr. i debet på konto "1213 Diverse"• 500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1214 Betalt butik rengøring

Herunder bogføres udelukkende udgifter til rengøring, som lokalforeningen betaler sig til via et eksternt rengørings- eller vinduespudefirma med CVR-nummer. (Max 15.000 kr. årligt)

<u>Bogføringseksempel: Vinduespudefirma i 1.kvartal = 800 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none">• 800 kr. i debet på konto "1214 Betalt butik rengøring"• 800 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1215 Istandsættelse/flytning

Herunder bogføres udgifter til istandsættelse og flytning af butik.

<u>Bogføringseksempel: Maling af vægge i butik = 3.500 kr. Betalt via bankkontoen:</u>
• 3.500 kr. i debit på konto "1215 Istandsættelse/flytning"
• 3.500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1216 Abonnementer/medlemskaber

Her bogføres div. abonnementer, der vedrører butikken.

<u>Bogføringseksempel: Årligt kontingent til handelsstandsforeningen = 600 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
• 600 kr. i debit på konto "1216 Abonnementer/medlemskaber"
• 600 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1217 Gebyr betalingskort/MobilePay

Her bogføres gebyrer i forbindelse med indbetalinger fra butikkens kunder enten via betalingskort eller Mobile Pay gebyrer.

<u>Bogføringseksempel: Månedens MobilePay gebyrer = 1.687,25 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
• 1.687,25 kr. i debit på konto "1217 Gebyr betalingskort/MobilePay"
• 1.687,25 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"*

* Hvis lokalforeningen bruger det elektroniske kasseapparat, hvor indbetalinger via MobilePay og internationale kort automatisk posteres direkte ind på konto "5890 FlexPos mellemregning MobilePay" og "5895 FlexPos mellemregning internationale kort", så skal gebyrbeløbet krediteres på disse konti og ikke på konto 5820", således at mellemregningskontiene kommer til at stemme.

Konto 1220 Udgifter salg online

Her bogføres evt. udgifter og gebyrer mv. ved online salg.

<u>Bogføringseksempel: Porto ved forsendelse pga. salg gennem Facebook Market = 50 kr. Betalt via bankkonto.</u>
• 50 kr. i debit på konto "1220 Udgifter salg online"
• 50 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

5.5 Konto 1300 til 1549 - Omkostninger ved aktiviteter

På disse konti posteres omkostninger, der vedrører afholdelse af aktiviteter i lokalforeningen, så bestyrelsen kan følge med i, hvor mange penge, der er anvendt til de enkelte aktiviteter. Der skelnes mellem almindelige omkostninger til aktiviteter og omkostninger til eksterne oplægsholdere, der skal aflønnes.

Konto 1310 til og med 1382 Indkøb (Aktiviteter)

Kontiene hertil er ikke navngivet med specifikke aktivitetsnavne i kontoplanen, da den skal være åben for alle lokalforeningers forskellige aktiviteter, hvor der også løbende kommer nye aktiviteter til. I standardkontoplanen er der pt. afsat op til 20 kontonumre for aktiviteter. Alle 20 konti er dog ikke oprettet i alle lokalforeningers kontoplaner, da det langt fra er alle, der har haft behov for så mange aktivitetskonti. Hvis lokalforeningen oplever behov for flere aktivitetskonti, end der findes i kontoplanen i e-conomic, så kontakt Fondens økonomiafdeling, der opretter dem for jer. I kontoplanen i e-conomic er der til hver aktivitet et kontonummer, som fungerer som en overskrift for det kontonummer, du skal bogføre på. I skemaet herunder, kan du se en oversigt, over alle 20 tilgængelige kontonumre for aktiviteter inkl. deres tilhørende overskriftskonti.

Tilgængelige aktivitetskonti i kontoplanen	
• 1310 - Aktivitet 1	• 1352 - Aktivitet 11
• 1317 - Aktivitet 2	• 1355 - Aktivitet 12
• 1324 - Aktivitet 3	• 1359 - Aktivitet 13
• 1329 - Aktivitet 4	• 1363 - Aktivitet 14
• 1334 - Aktivitet 5	• 1367 - Aktivitet 15
• 1337 - Aktivitet 6	• 1370 - Aktivitet 16
• 1340 - Aktivitet 7	• 1373 - Aktivitet 17
• 1343 - Aktivitet 8	• 1376 - Aktivitet 18
• 1346 - Aktivitet 9	• 1379 - Aktivitet 19
• 1349 - Aktivitet 10	• 1382 - Aktivitet 20

Du kan udarbejde din egen lokale plan for, på hvilke konti de specifikke aktiviteter i lokalforeningen skal konteres. Du kan fx vælge at kontere omkostninger til "Den Rullende Kagemand" på aktivitet 1 og omkostninger til feriearrangementer på aktivitet 2 osv. I e-conomic kan du omdøbe de aktivitetskonti, du bruger, så det bliver nemmere at bogføre i dagligdagen (fx kan konto 1310 omdøbes til "Indkøb - Den Rullende Kagemand").

Når du bogfører en udgift, bør både navnet på aktiviteten og en kort beskrivelse af udgiftens art fremgå af bogføringsteksten. Vær i øvrigt opmærksom på følgende forhold omkring aktiviteter: Hvis lokalforeningen uddeler gavekort til familier, skal de bogføres på en særskilt aktivitetskonto. Læs retningslinjerne herfor under afsnit 4.20 *Uddeling af midler (herunder gavekort)* i denne instruks.

<i>Bogføringseksempel 1: Lokalforeningen har afholdt omkostninger i forbindelse med "Den rullende kagemand" for 800 kr. Betalt via bankkonto. (Lokalforeningen anvender aktivitet 1 til "Den rullende kagemand").</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 800 kr. i debit på konto "1310 Indkøb" • 800 kr. i credit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 2: Lokalforeningen har afholdt omkostninger i forbindelse med "Måltidet" for 2.500 kr. Betalt via bankkonto. (Lokalforeningen anvender aktivitet 2 til "Måltidet").</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 2.500 kr. i debit på konto "1317 Indkøb" • 2.500 kr. i credit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 3: Lokalforeningen har i forbindelse med en aktivitet uddelt gavekort til familier til biografen. De indkøbte gavekort har en værdi på i alt 4.400 kr. Betalt via bankkonto. (Lokalforeningen anvender aktivitet 10 til "Uddelte gavekort").</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 4.400 kr. i debit på konto "1349 Indkøb" • 4.400 kr. i credit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1501 Kursusvirksomhed

Der må i enkelttilfælde betales for en ekstern oplægsholder, så længe oplægget er brugerrettet, og udelukkende i tilfælde hvor lokalforeningen ikke kan finde en frivillig oplægsholder til at varetage opgaven. Der må i forbindelse med ekstern oplægsholder ikke gives gavekort som vederlag, da det er skattepligtigt for modtageren.

<i>Bogføringseksempel: Lokalforeningen har afholdt et oplæg for nye forældre vedr. babysmassage med en ekstern oplægsholder. Pris for oplægget = 1.000 kr. Betalt via bankkonto.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 1.000 kr. i debit på konto "1501 Kursusvirksomhed" • 1.000 kr. i credit på konto "5820 Bankkonto"

5.6 Konto 1550 til 1599 - Omkostninger ved drift af lokalforening

På disse konti bogføres omkostninger, som ikke vedrører drift af butikken. Mange af foreningens omkostninger skal bogføres her, også selvom bestyrelsen måske har vurderet, at det er en fællesomkostning mellem drift af børnebutikken og lokalforeningen. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 1551 Lokaleomkostninger

Hvis lokalforeningen har omkostninger til lokaler, der ikke hører til butikken, skal disse bogføres her. Før indgåelse af en ny lejekontrakt vurderes i samråd med butikskonsulenten, hvad der er økonomisk ansvarligt for lokalforeningen at betale. Hertil udarbejdes et budget.

<u>Bogføringseksempel: Leje af lille lagerlokale til opbevaring af udstyr til afholdelse af aktiviteter = 500 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 500 kr. i debit på konto "1551 Lokaleomkostninger"
<ul style="list-style-type: none"> • 500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1552 Annoncer og tryksager

Herunder bogføres alle omkostninger til annoncer og tryksager. Fonden Mødrehjælpen udarbejder skabeloner til foldere mv. til brug for alle lokalforeninger.

<u>Bogføringseksempel: Tryk af informationsflyer om lokalforeningen = 750 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 750 kr. i debit på konto "1552 Annoncer og tryksager"
<ul style="list-style-type: none"> • 750 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1553 Ikke-fradragsberettiget butiksurengøring

Herunder bogføres omkostninger til ikke-fradragsberettiget rengøring i butikken jf. retningslinjer for betalt rengøring. For retningslinjer se under punktet 4.12 *Rengøring i butik* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel: Rensning af gulvtæpper = 1.000 kr. Omkostningen hertil er ud over det tilladte årlige beløb på 15.000 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 1.000 kr. i debit på konto "1553 Ikke-fradragsberettiget butiksurengøring"
<ul style="list-style-type: none"> • 1.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1554 Inventar og kontorhold

Herunder bogføres alle omkostninger til lokalforeningens kontorartikler, herunder inventar og porto. Kontoen kan også bruges, hvis lokalforeningen benytter et firma til bogføring. Ud fra sparsommelighedsprincippet anbefales det at lokalforeningens kasserer står for den daglige bogføring. For retningslinjer se punktet 4.13 *Ekstern bogføringsassistance* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel 1: Indkøb af toner og papir til printer på kontoret = 500 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 500 kr. i debit på konto "1554 Inventar og kontorhold"
<ul style="list-style-type: none"> • 500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

<u>Bogføringseksempel 2: Indkøb af scanner til bilag = 900 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 900 kr. i debit på konto "1554 Inventar og kontorhold"
<ul style="list-style-type: none"> • 900 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1556 Møde- og rejseudgifter

Der bogføres på denne konto, hvis lokalforeningen har omkostninger til møde- og rejseudgifter. Se retningslinjer i afsnit 4.18 *Møder, transport, rejser og parkering* i denne instruks.

Bogføringseksempel 1: Busbilletter til formand i forbindelse med møde hos Kommunen vedr. samarbejdsaftale = 45 kr. Betalt via bankkontoen.

- 45 kr. i **debit** på konto "1556 Møde- og rejseudgifter"
- 45 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Bogføringseksempel 2: Frivillig har kørselsomkostninger på 540 kr. til en temadag. Overføres til den frivillige via bankkontoen.

- 540 kr. i **debit** på konto "1556 Møde- og rejseudgifter"
- 540 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1558 Repræsentation

Der bogføres på denne konto, hvis lokalforeningen har omkostninger til repræsentation. Det anbefales at bruge max 200 kr. pr. anledning jf. punkt 4.15 *Repræsentation* i denne instruks.

Bogføringseksempel: Indkøb af chokolade til revisors 60 år fødselsdag = 150 kr. Betalt via bankkontoen.

- 150 kr. i **debit** på konto "1558 Repræsentation"
- 150 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1559 Rengøring, renovation, reparation

Der bogføres på denne konto, hvis lokalforeningen har omkostninger til rengøring, renovation og reparation til et lokale, der ikke vedrører butiksdrift. Regler for rengøring af et sådant lokale følger samme regler som butiksrengøring jf. konto "1210 Rengøring, renovation, reparation". For retningslinjer se under punktet 4.12 *Rengøring i butik* i denne instruks.

Bogføringseksempel: Rengøring af lagerlokale til aktivitetsudstyr = 200 kr. Betalt via bankkontoen.

- 200 kr. i **debit** på konto "1559 Rengøring, renovation, reparation"
- 200 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1560 Faglitteratur

Herunder bogføres udgifter til relevant faglitteratur herunder aviser. Avisabonnementer må max. udgøre 5.000 kr. årligt. jf. punkt 4.10 *Abonnementer og medlemskaber* i denne instruks.

Bogføringseksempel: Årsabonnement på lokalavisen = 1.500 kr. Betalt via bankkontoen.

- 1.500 kr. i **debit** på konto "1560 Faglitteratur"
- 1.500 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1561 Abonnementer/medlemskaber

Herunder bogføres udgifter til diverse abonnementer og medlemskaber, der ikke vedrører butiksdriften. Læs om retningslinjer herfor under punktet 4.10 *Abonnementer og medlemskaber* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel: Årlig kontingent til Frivilligcenter = 300 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 300 kr. i debet på konto "1561 Abonnementer/medlemskaber" • 300 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1562 Kurser

Her posteres omkostninger til deltagelse i fagligt relevante kurser for de frivillige. Dette i et omfang, hvor kurset ikke tilbydes af Fonden Mødrehjælpen.

<u>Bogføringseksempel: Konflikt håndteringskursus for aktivitetsfrivillige = 4.000 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 4.000 kr. i debet på konto "1562 Kurser" • 4.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1563 Diverse

Herunder bogføres udelukkende poster, som ikke passer ind under andre konti.

<u>Bogføringseksempel: Køb af paraplyer til aktivitetsfrivillige til generelt brug ifm. udflugter med familier = 200 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 200 kr. i debet på konto "1563 Diverse" • 200 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1564 Frivilligpleje

På denne konto bogføres omkostninger til frivilligpleje til lokalforeningens bestyrelsesmedlemmer, aktivitetsfrivillige og andre typer frivillige, som ikke hører til i butikken. Frivilligpleje til butiksfriwillige bogføres på konto "1212 Frivilligpleje". Lokalforeningen kan årligt kan benytte 500 kr. om året pr. person til frivilligpleje, jf. punktet *Frivilligpleje* i afsnit 4.14 *Frivilligpleje (herunder ISOBRO og §18-midler)* i denne instruks.

<u>Bogføringseksempel: Grill arrangement for aktivitetsfrivillige = 1.000 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 1.000 kr. i debet på konto "1564 Frivilligpleje" • 1.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

5.7 Konto 1600 til 1659 - Omkostninger ved renter, gebyrer og uddeling til Fonden

På disse konti bogføres lokalforeningens bankgebyrer, renteomkostninger fra bankkonti og eventuelle beløb og donationer til Fondens indsatser. Herunder er forklaringer til hver konto.

Konto 1602 Bankgebyr

Herunder bogføres bankgebyr fra lokalforeningens bank. Gebyrerne fremgår af kontoudskrifter fra banken.

Bogføringseksempel: Gebyrer på bankkonto for første kvartal = 150 kr. Trukket automatisk på bankkontoen.

- 150 kr. i **debit** på konto "1602 Bankgebyr"
- 150 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1603 Renteudgifter bank

Herunder bogføres renteomkostninger til lokalforeningens bank. Renter fremgår af kontoudskrifter fra banken.

Bogføringseksempel: Renteomkostninger på bankkonto for første kvartal = 12 kr. Trukket automatisk på bankkontoen.

- 12 kr. i **debit** på konto "1603 Renteudgifter bank"
- 12 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

Konto 1655 Donation til aktivitetspulje

Herunder bogføres beløb, som lokalforeningen i løbet af året donerer til aktivitetspuljen, som er øremærket til lokalforeningerne. Ved overførsel til Fondens bankkonto er det vigtigt, at lokalforeningens navn og donationens formål fremgår af teksten. Fx "Korsbæk LF - Aktivitetspulje".

Bogføringseksempel: Lokalforeningen beslutter i løbet af året at donere 25.000 kr. til lokalforeningernes aktivitetspulje, som betales via bank til Fonden.

- 25.000 kr. i **debit** på konto "1655 Donation til aktivitetspulje".
- 25.000 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto".

Konto 1658 Donation til Fondens nationale indsatser

Her bogføres evt. beløb, som lokalforeningen vælger at donere til Mødrehjælpens landsdækkende indsatser (Fx julehjælp, sommerkampagne, flyverdragtkampagne, Ud af Voldens skygge osv.) Ved overførsel til Fondens bankkonto er det vigtigt, at lokalforeningens navn og donationens formål fremgår af teksten. Fx "Korsbæk LF - Julehjælp".

Bogføringseksempel: Lokalforeningen beslutter i løbet af december at donere 20.000 kr. til Fonden Mødrehjælpens juleindsamling. Betales via bank til Fonden.

- 20.000 kr. i **debit** på konto "1658 Donation til Fondens nationale indsatser"
- 20.000 kr. i **kredit** på konto "5820 Bankkonto"

5.8 Konto 5000 til 5990 - Aktiver

På disse konti bogføres lokalforeningens aktiver, som vedrører lokalforeningens værdier. Aktiverne består af anlægsaktiver og omsætningsaktiver. Anlægsaktiver består af de aktiver, der ikke på kort sigt kan omsættes til frie midler. I Mødrehjælpens kontoplan hører eventuelt huslejedepositum til et anlægsaktiv, da det ikke umiddelbart kan omsættes til anvendelse til fx aktiviteter.

Omsætningsaktiver er aktiver, der kan realiseres til likvide midler (penge) inden for kort tid. Det vil sige, at midlerne ikke er bundet op af langsigtede aftaler mv., men består af fx kontanter, bankindeståender eller andre aktiver, som hurtigt kan omdannes til kontanter. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 5312 Huslejedepositem og forudbetalt husleje

Når lokalforeningen lejer et lokale enten til butik eller til aktiviteter, betales der oftest et depositum, som er et tilgodehavende. Dette skal bogføres på denne konto.

<i>Bogføringseksempel 1: Ved leje af butikslokale skal lokalforeningen lægge 30.000 kr. i depositum. Betalt via bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 30.000 kr. i debit på konto "5312 Huslejedepositem"• 30.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 2: Ved den årlige regulering af huslejen reguleres huslejedepositem også. Der skal indbetales yderligere 2.000 kr. i huslejedepositem. Betalt via bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 2.000 kr. i debit på konto "5312 Huslejedepositem"• 2.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 3: Lokalforeningen skal flytte til en ny butik. Derfor skal husleje depositum afregnes. Indbetalt huslejedepositem = 32.000 kr. Ved flyttesyn er der ridser i gulv, der skal slibes og lakeres. Udlejer står for dette, og trækker 12.000 kr. i depositum, og der indbetales 20.000 kr. retur fra udlejer. Indsættes på bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 32.000 kr. i kredit på konto "5312 Huslejedepositem"• 20.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"• 12.000 kr. i debit på konto "1215 Istandsættelse/flytning"

Konto 5600 Tilgodehavender

På denne konto kan der bogføres, hvis foreningen har tilgodehavender (penge til gode), som ikke er modtaget i banken endnu, når bogføringen foretages. Kontoen benyttes primært i forbindelse med årsregnskabet.

<i>Bogføringseksempel: Udlæg på 8.000 kr. i slutningen af december ved betaling af akut VVS pga. sprunget vandrør på toilet. Udlejer vil refundere udlægget i starten af januar. Betalt via bankkontoen. Bogføres således pr. 31/12:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 8.000 kr. i debit på konto "5600 Tilgodehavender"• 8.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"
<i>Bogføres således ved overførsel til bankkontoen fra udlejer i det nye år:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 8.000 kr. i kredit på konto "5600 Tilgodehavender"• 8.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 5660 Forudbetalte poster

Herunder bogføres eventuelle forudbetalte poster for det kommende regnskabsår. Fx hvis lokalforeningen ved årsafslutningen betaler et kontingent for det kommende år.

<i>Bogføringseksempel: Forudbetalt a/c varme i butikken for 1. kvartal = 3.000 kr. Betalt allerede i december via bankkontoen. Bogføres på følgende måde ved betaling i december.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 3.000 kr. i debet på konto "5660 Forudbetalte poster"• 3.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"
Bogføres således pr. 1/1 i det nye år:
<ul style="list-style-type: none">• 3.000 kr. i kredit på konto "5660 Forudbetalte poster"• 3.000 kr. i debet på konto "1207 Varme"

Konto 5810 Kassebeholdning

Her bogføres bevægelser på butikkens kassebeholdning. Denne konto afstemmes mellem bogføringen og den optalte kassebeholdning efter endt bogføring. (Vær særlig opmærksom på, at ved brug af digitalt kasseapparat fra Amero, så bruges konto 5810 Kassebeholdning som fast byttebeholdning i kassen. I stedet bruges konto "5885 FlexPos mellemregning kontanter".)

<i>Bogføringseksempel 1 (Ind i kassen): Dagens kontante salg i alt = 1.000 kr.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 1.000 kr. i debet på konto "5810 Kassebeholdning"• 1.000 kr. i kredit på konto "1031 Salg i butik"

<i>Bogføringseksempel 2 (Ud af kassen): Kage indkøbt til møde med butiksfriwillige = 115 kr. Betalt via kontanter fra kassen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 115 kr. i kredit på konto "5810 Kassebeholdning"• 115 kr. i debet på konto "1211 Mødeudgifter"

Konto 5820 – 5980 Bankkonti og specialkonti

Her bogføres de beløb, der går ud og ind af banken. Bankkontiene bør afstemmes til kontoudtog fra banken, når du er færdig med bogføringen, så kontiene altid stemmer mellem kontoudtoget fra banken og den pågældende konto i bogføringen. Afstemning skal som minimum ske en gang i kvartalet, men helst på månedsbasis eller oftere. Herunder kan du se alle de konti, der er tilgængelige i kontoplanen for lokalforeningens forskellige bankkonti.

Tilgængelige kontonumre til bankkonti i kontoplanen
<ul style="list-style-type: none">• 5820 Bankkonto
<ul style="list-style-type: none">• 5830 Specialkonto til lokalforeningerne
<ul style="list-style-type: none">• 5840 Specialkonto til lokalforeningerne
<ul style="list-style-type: none">• 5850 Specialkonto til lokalforeningerne

<ul style="list-style-type: none"> • 5860 Specialkonto til lokalforeningerne
<ul style="list-style-type: none"> • 5870 Specialkonto til lokalforeningerne
<ul style="list-style-type: none"> • 5880 Specialkonto til lokalforeningerne

Du kan med fordel omdøbe de bankkonti, som anvendes i lokalforeningen. Fx ved at bruge bankkontonummeret eller formålet med kontoen i navnet i kontoplanen i e-conomic.

<u>Bogføringseksempel 1 (Ind i banken): Dagens salg via Mobile Pay = 3.000 kr. Automatisk indsat på bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 3.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"
<ul style="list-style-type: none"> • 3.000 kr. i kredit på konto "1031 Salg i butik"

<u>Bogføringseksempel 2 (Ud af banken): Konflikt håndteringskursus for = 4.000 kr. Betalt via bankkontoen.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 4.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"
<ul style="list-style-type: none"> • 4.000 kr. i debit på konto "1562 Kurser"

Konto 5885 FlexPos mellemregning kontanter

Hvis FlexPos kassesystemet anvendes i butikken, kan systemet opsættes til automatisk at postere dagens kontantsalg på denne konto (i debit) og på konto 1031 Butikssalg (i kredit). Når kontanterne senere indsættes i banken, posteres det indsatte beløb manuelt på den pågældende bankkonto (i debit) og i kredit på konto 5885 FlexPos mellemregning kontanter.

Da der er tale om en mellemregningskonto, skal kontoen over tid gå i nul. Konstateres der senere en mindre difference mellem de automatiske posteringer, og de penge der rent faktisk indsættes i banken, kan differencen bogføres som en kassedifference. Større differencer bør undersøges nærmere.

<u>Bogføringseksempel 1: Beløb som tages fra kassen til indsætning i bank = 700 kr. Posteres automatisk af kassesystem.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 700 kr. i debit på konto "5885 FlexPos mellemregning kontanter"
<ul style="list-style-type: none"> • 700 kr. i kredit på konto "5810 Kassebeholdning"
<u>Bogføringseksempel 2: Indsætning af kontanter registreret i bank = 700 kr.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 3.800 kr. i kredit på konto "5885 FlexPos mellemregning kontanter"
<ul style="list-style-type: none"> • 3.800 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

<u>Bogføringseksempel 3: Konstateret difference mellem beløb på mellemregningskonto og indsatte beløb i banken. For lidt indsat = 100 kr.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 100 kr. i kredit på konto "5885 FlexPos mellemregning kontanter"
<ul style="list-style-type: none"> • 100 kr. i debit på konto "1035 Kassedifferencer"

Konto 5890 FlexPos mellemregning MobilePay

Hvis FlexPos kassesystemet anvendes i butikken, kan systemet opsættes til automatisk at postere dagens salg via MobilePay på denne konto (i debet) og på konto 1031 Butikssalg (i kredit). Når pengene senere indsættes i banken, posteres det indsatte beløb manuelt på den pågældende bankkonto (i debet) og i kredit på konto 5890 FlexPos mellemregning MobilePay. Er der fratrukket gebyrer fra det indsatte beløb, posteres gebyret på konto 1217 Gebyr betalingskort/MobilePay (i debet).

Da der er tale om en mellemregningskonto, skal kontoen over tid gå i nul. Konstateres der senere en mindre difference mellem de automatiske posteringer, og de penge der rent faktisk indsættes i banken, kan differencen bogføres som en kassedifference. Større differencer bør undersøges nærmere.

<u>Bogføringseksempel 1: Dagens salg via MobilePay = 2.500 kr. (Posteres automatisk af kassesystem)</u>
• 2.500 kr. i debet på konto "5890 FlexPos MobilePay"
• 2.500 kr. i kredit på konto "1031 Salg i butik"

<u>Bogføringseksempel 2: Indsætning af penge via MobilePay registreret i bank = 688,15 kr. (dvs. 700 kr. fratrukket gebyr på 11,85 kr.)</u>
• 700,00 kr. i kredit på konto "5890 FlexPos mellemregning MobilePay"
• 688,15 kr. i debet på konto "5820 Bankkonto"
• 11,85 kr. i debet på konto "1217 Gebyr betalingskort/MobilePay"

<u>Bogføringseksempel 3: Konstateret difference mellem beløb på mellemregningskonto og indsatte beløb i banken. For lidt indsat = 50 kr.</u>
• 50 kr. i kredit på konto "5890 FlexPos mellemregning MobilePay"
• 100 kr. i debet på konto "1035 Kassedifferencer"

Konto 5895 FlexPos mellemregning internationale kort

Hvis FlexPos kassesystem anvendes i butikken, kan systemet opsættes til automatisk at postere dagens salg via internationale betalingskort (inkl. Visa) på denne konto (i debet) og på konto 1031 Butikssalg (i kredit).

Ofte vil indbetalinger fra disse kort først gå ind på bankkontoen flere dage efter salget, og beløbet vil være fratrukket transaktionsgebyrer.

Først når beløbene rent faktisk indsættes på lokalforeningens bankkonto, posteres det indsatte beløb manuelt (i debet) på den tilhørende bankkonto i e-conomic (fx 5820 bankkonto). Gebyrbeløbet posteres på konto 1216 Abonnementer /medlemskaber (i debet) og det samlede beløb på Konto 5895 FlexPos mellemregning internationale kort (i kredit).

Da der er tale om en mellemregningskonto, skal kontoen over tid gå i nul. Konstateres der senere en mindre difference mellem de automatiske posteringer, og de penge der rent faktisk

indsættes i banken, kan denne bogføres som en kassedifference. Større differencer bør undersøges nærmere.

<i>Bogføringseksempel 1: Dagens salg via internationale kort = 1.500 kr. (Poster automatisk af kassesystem)</i>
<ul style="list-style-type: none">• 1.500 kr. i debit på konto "5895 FlexPos mellemregning internationale kort"• 1.500 kr. i kredit på konto "1031 Salg i butik"

<i>Bogføringseksempel 2: Indsætning fra salg via internationale kort i bank = 1.482,15 kr. (Manuel postering)</i>
<ul style="list-style-type: none">• 1.500,00 kr. i kredit på konto "5895 FlexPos mellemregning internationale kort"• 1.482,15 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"• 17,85 kr. i debit på konto "1216 Abonnementer/medlemskaber"

<i>Bogføringseksempel 3: Konstateret difference mellem beløb på mellemregningskonto og indsatte beløb i banken. For lidt indsat = 12,43 kr.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 12,43 kr. i kredit på konto "5895 FlexPos mellemregning internationale kort"• 12,43 kr. i debit på konto "1035 Kassedifferencer"

5.9 Konto 6100 til 6309 - Egenkapital og hensættelser

På disse konti bogføres de poster, der vedrører lokalforeningens egenkapital og hensættelser. Egenkapitalen består af forskellen mellem lokalforeningens aktiver (værdier) og gæld. Derved viser egenkapitalen i princippet lokalforeningens formue. I forbindelse med beregning af evt. overskydende egenkapital, betragtes evt. hensættelser som en del af egenkapitalen.

Lokalforeningens egenkapital kan efter beslutning fra lokalforeningsbestyrelsen frit anvendes til fx at lave flere aktiviteter for målgruppen jf. det godkendte budget. I årsregnskabet kan lokalforeningens bestyrelse vælge at hensætte midler til fremtidige nye aktiviteter eller til flytning eller istandsættelse af butik. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 6110 Kapitalkonto saldi 1/1

Herunder bogføres foreningens formue, og denne konto skal altid stemme til egenkapitalen i det godkendte regnskab for det foregående år. På denne konto bogføres de poster, der fremkommer under "Resultatdisponering", som er placeret under resultatopgørelsen i årsregnskabet samt evt. overskydende egenkapital. I skemaet herunder kan du se de poster, der indgår i resultatdisponeringen.

Poster under resultatdisponeringen	
<ul style="list-style-type: none"> Overskudsdeling med Fonden 	Obligatorisk disposition, der beregnes automatisk i regnskabsskabelon. Skal bogføres manuelt*
<ul style="list-style-type: none"> Hensættelser til fremtidige aktiviteter og til flytning/renovering 	Frivillige dispositioner af resultatet, som kan besluttes af lokalforeningen efter årets udgang. Skal bogføres manuelt*
<ul style="list-style-type: none"> Anvendte hensættelser fra tidligere år 	Beregnes automatisk
<ul style="list-style-type: none"> Overført resultat 	Den resterende del af resultatet, der skal overføres til egenkapitalen. Bogføres automatisk af e-conomic ved årsafslutningen
*I regnskabsskabelonen i Excel er fanen "Efterposteringer", der viser hvilke efterposteringer, du skal bogføre manuelt og på hvilke konti.	

Resultatdisponeringen viser dermed, hvordan lokalforeningens disponeres til forskellige formål. Ofte er det først i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskabet, at bestyrelsen får et endeligt overblik over årets økonomiske resultat, og dermed et overblik over, hvordan de kan disponere over resultatet.

Overskudsdelingen er obligatorisk. Lokalforeningen kan selv træffe beslutninger om, hvor stor en andel af resultatet, man fx ønsker at hensætte til fremtidige aktiviteter eller til flytning/renovering af butik eller at overføre til egenkapitalen. Herunder kan du se bogføringseksempel på 50 % overskudsdeling med Fonden.

<i>Bogføringseksempel: Butikoverskud på 200.000 kr. Fradrag på 40.000 kr. Dvs. 160.000 kr. hvor der beregnes 50 % overskudsdeling til Fonden = 80.000 kr. Bogføres således pr. 31/12:</i>
<ul style="list-style-type: none"> 80.000 kr. i debet på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1" 80.000 kr. i kredit på konto "6810 Overskudsdeling med Fonden Mødrehjælpen"
<i>Bogføres således ved indbetaling via bank til Fonden i det efterfølgende år:</i>
<ul style="list-style-type: none"> 80.000 kr. i debet på konto "6810 Overskudsdeling med Fonden Mødrehjælpen" 80.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Du vil i de efterfølgende afsnit også kunne se bogføringseksempler på bogføring af overskydende egenkapital til Fonden Mødrehjælpen samt bogføringseksempler på de øvrige poster under resultatdisponeringen.

Konto 6114 Overført overskydende egenkapital til Fonden Mødrehjælpen

Her bogføres eventuelt overskydende egenkapital, som skal indbetales til Fonden. Beløbet beregnes i forbindelse med årsregnskabet. I 2023 indbetales egenkapital over 700.000 kr. I 2024 indbetales egenkapital over 550.000 kr. I 2025 og frem indbetales egenkapital over 400.000 kr.

Læs mere om retningslinjerne herfor under punkt 2.6 *Model for overskydende egenkapital (Aktivitetspulje)* i denne instruks.

<i>Bogføringseksempel: I årsregnskabet for 2025 har lokalforeningen en egenkapital på 435.000 kr., hvilket overstiger grænsen på 400.000 kr. 35.000 skal derfor indbetales til Fonden. Bogføres således pr. 31/12 i 2025:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i debit på konto "6114 Overført overskydende egenkapital til Fonden Mødrehjælpen"
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i kredit på konto "6830 Gæld til Fonden Mødrehjælpen, overskydende egenkapital"
<i>Bogføres således ved indbetaling via bank til Fonden i det efterfølgende år:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i debit på konto "6830 Gæld til Fonden Mødrehjælpen, overskydende egenkapital"
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i kredit på konto "6114 Overført overskydende egenkapital til Fonden"*
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i debit på konto "6110 Kapitalkonto 1/1" *

*De to sidste posteringer regulerer konto "6110 Kapitalkonto 1/1", så den kommer til at stemme med egenkapitalen i alt fra sidste års regnskab.

Konto 6301 Hensættelser til fremtidige aktiviteter

Her bogføres eventuelle beløb, som lokalforeningen kan vælge at hensætte/opspare til fremtidige aktiviteter i de kommende regnskabsår. Det kan fx blive aktuelt, hvis lokalforeningen i forbindelse med resultatdisponeringen ønsker at øremærke en del af årets overskud eller af den eksisterende egenkapital i regnskabet som opsparing til en eller flere større fremtidige aktiviteter, der ellers kan tage længere tid at spare op til. På den måde kan det blive synligt i e-economic og i årsregnskabet, hvor meget lokalforeningen har besluttet at spare op til disse specifikke fremtidige aktiviteter.

Hensættelsen kan tilbageføres igen, hvis lokalforeningens bestyrelse beslutter, at den ikke længere vil spare op til dette formål. Hensættelsen skal betragtes som en del af lokalforeningens egenkapital/formue, som blot er øremærket til dette formål. Hensættelsen bliver derfor anset som en del af egenkapitalen i forbindelse med beregning af overskydende egenkapital.

<i>Bogføringseksempel 1: I forbindelse med generalforsamlingen beslutter lokalforeningen at spare op til en større sommeraktivitet, som den vil afholde om nogle år. Der hensættes 15.000 kr. af årets overskud til dette formål.</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 15.000 kr. i kredit på konto "6301 Hensættelser til fremtidige aktiviteter" |
| <ul style="list-style-type: none"> • 15.000 kr. i debit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1" |

Bogføringseksempel 2: Lokalforeningen har over flere år i alt hensat 150.000 kr. til afholdelse af sommerlejr. Sommerlejren er nu afholdt, og den løb i alt op 140.000 kr., hvor omkostningerne er blevet bogført på normal vis (dvs. i debit på den pågældende aktivitetskonto og i kredit på bankkontoen) Da aktiviteten nu er afholdt, tilbageføres det hensatte beløb på 150.000 kr. Det bogføres således:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 150.000 kr. i debit på konto "6301 Hensættelser til fremtidige aktiviteter" |
| <ul style="list-style-type: none"> • 150.000 kr. i kredit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1" |

(Hvis lokalforeningen gerne vil spare op til aktiviteten igen, følges fremgangsmåden under bogføringseksempel 1. Alternativt kan du nøjes med at tilbageføre 140.000 kr., så de 10.000 kr. fortsat vil stå som en hensættelse)

Bogføringseksempel 3: Lokalforeningen har over flere år i alt hensat 150.000 kr. til afholdelse af sommerlejr. Lokalforeningen ombestemmer sig på generalforsamlingen, og ønsker ikke længere at opspare til dette formål, hvorfor pengene føres tilbage til egenkapitalen.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 150.000 kr. i debit på konto "6301 Hensættelser til fremtidige aktiviteter" |
| <ul style="list-style-type: none"> • 150.000 kr. i kredit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1" |

Konto 6305 Hensættelse til flytning/reovering

Her bogføres eventuelle beløb, som lokalforeningens bestyrelse (og efter dialog med butikskonsulenten) kan vælge at hensætte til flytning eller reovering af butik i de kommende regnskabsår. Det kan fx blive aktuelt, hvis lokalforeningen i forbindelse med resultatdisponeringen ønsker at øremærke en del af årets overskud eller af den eksisterende egenkapital i regnskabet til flytning eller reovering af butikken, der ellers kan tage længere tid at spare op til.

På den måde kan det blive synligt i e-conomic og i årsregnskabet, hvor meget lokalforeningen har besluttet at spare op til dette specifikke fremtidige formål. Hensættelsen kan tilbageføres igen, hvis lokalforeningens bestyrelse beslutter, at den ikke længere vil spare op til dette formål.

Hensættelsen skal betragtes som del af lokalforeningens egenkapital/formue, som blot er øremærket til dette formål. Hensættelsen bliver derfor anset som en del af egenkapitalen i forbindelse med beregning af overskydende egenkapital. Selvom hensættelser hertil vedrører butikken, vil de ikke blive fratrukket i beregningen af overskudsdeling med Fonden Mødrehjælpen. Fratækningen i beregningen vil nemlig ske i det regnskabsår, hvor omkostningerne realiseres, da omkostningerne skal bogføres på konto "1215 Flytning/istandsættelse", som er en konto under butiksdrift.

<i>Bogføringseksempel 1: I forbindelse med generalforsamlingen beslutter bestyrelsen i lokalforeningen at spare op til en flytning af butikken. Der hensættes 20.000 kr. af årets overskud til dette formål.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 20.000 kr. i kredit på konto "6305 Hensættelse til flytning/renovering" • 20.000 kr. i debit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1"

<i>Bogføringseksempel 2: Lokalforeningen har over flere år i alt hensat 100.000 kr. til flytning af butik. Flytningen af butikken er nu sket, og det løb op i 105.000 kr., hvor udgifterne er blevet bogført på i debit på konto "1215 Flytning/istandsættelse" og i kredit på bankkontoen. Da flytningen nu er sket, tilbageføres det hensatte beløb på 100.000 kr. Det bogføres således:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 100.000 kr. i debit på konto "6305 Hensættelser til fremtidige aktiviteter" • 100.000 kr. i kredit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1"

<i>Bogføringseksempel 3: Lokalforeningen har over flere år i alt hensat 100.000 kr. til flytning af butik. Lokalforeningen ombestemmer sig på generalforsamlingen, og ønsker ikke længere at flytte butikken. Derfor vælger lokalforeningen at føre pengene tilbage til egenkapitalen.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 100.000 kr. i debit på konto "6305 Hensættelse til flytning/renovering" • 100.000 kr. i kredit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1"

5.10 konto 6600 til 7999 - Gæld

På disse konti bogføres de poster, der vedrører lokalforeningens gæld. Dvs. poster, hvor lokalforeningen skylder penge. Du kan finde en forklaring til hver konto herunder.

Konto 6800 Kreditorer

Her bogføres eventuelle beløb til kreditorer (leverandører). (Denne konto er kun relevant, hvis du har valgt at oprette modtagne fakturaer fra leverandører som kreditorer/leverandører i e-conomic)

Konto 6810 Overskudsdeling med Fonden Mødrehjælpen

Her bogføres de 50 % af butiksoverskuddet, der betales i starten af det nye år til Fonden Mødrehjælpen jf. afsnit 2.5 *Model for overskudsdeling* i denne instruks.

<i>Bogføringseksempel: I årsregnskabet vises et butiksoverskud på 200.000 kr. Fradrag på 40.000 kr. Dvs. 160.000 kr. hvor der beregnes 50 % overskudsdeling, som lokalforeningen dermed skylder til Fonden Mødrehjælpen = 80.000 kr. Bogføres således pr. 31/12:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 80.000 kr. i kredit på konto "6810 Overskudsdeling med Fonden Mødrehjælpen". • 80.000 kr. i debit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1".
<i>Bogføres således ved indbetaling via bank til Fonden i det efterfølgende år:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 80.000 kr. i debit på konto "Overskudsdeling med Fonden Mødrehjælpen" • 80.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 6830 Gæld til Fonden Mødrehjælpen, overskydende egenkapital

Her bogføres det, hvis lokalforeningen skylder overskydende egenkapital til Fonden Mødrehjælpen øremærket lokalforeningernes fælles aktivitetspulje. Det sker, hvis egenkapitalen overstiger maksimale grænse på 700.000 kr. i 2023, 550.000 kr. i 2024 og 400.000 kr. i 2025 og frem.

Ved overførsel til Fondens bankkonto er det vigtigt, at lokalforeningens navn og formål, der doneres til, fremgår af teksten. Fx "Korsbæk LF – LF Aktivitetspulje". Læs mere om retningslinjerne herfor under punkt 2.6 *Model for overskydende egenkapital (Aktivitetspulje)* i denne instruks.

<i>Bogføringseksempel: I årsregnskabet for 2025 har lokalforeningen en egenkapital på 435.000 kr., hvilket overstiger grænsen på 400.000 kr. 35.000 skal derfor indbetales til Fonden. Bogføres således pr. 31/12 i 2025:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i kredit på konto "6830 Gæld til Fonden Mødrehjælpen, overskydende egenkapital"
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i debit på konto "6114 Overført overskydende egenkapital til Fonden Mødrehjælpen"
<i>Bogføres således ved indbetaling via bank til Fonden i det efterfølgende år:</i>
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i debit på konto "6830 Gæld til Fonden Mødrehjælpen, overskydende egenkapital"
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i debit på konto "6110 Kapitalkonto saldi 1/1".
<ul style="list-style-type: none">• 35.000 kr. i kredit på konto "6114 Overført overskydende egenkapital til Fonden Mødrehjælpen"

Konto 6831 Opstartslån Fonden Mødrehjælpen

Her bogføres posteringer vedr. opstartslån. Når lokalforeningen åbner butik, yder Fonden Mødrehjælpen et opstartslån hertil. Det aktuelle beløb udregnes på baggrund af et budget, som udarbejdes af lokalforeningsbestyrelsen i samarbejde med butikskonsulenten jf. procedure for gældsbeviser, som du kan læse mere om under punktet 2.8 *Opstartslån og lånebeviser* i denne instruks.

Ved årsafslutningen opgøres restgælden. Ved overførsel til Fondens bankkonto er det vigtigt, at lokalforeningens navn og formål, der doneres til, fremgår af teksten. Fx "Korsbæk LF – Opstartslån".

<i>Bogføringseksempel 1: Lokalforeningen får et opstartslån i forbindelse med etablering af butik på 130.000 kr. Indbetales til bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none">• 130.000 kr. i kredit på konto "6831 Opstartslån Fonden Mødrehjælpen"
<ul style="list-style-type: none">• 130.000 kr. i debit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 2: Lokalforeningen viser et butiksoverskud på 120.000 kr. i det 3. regnskabsår efter etablering af butik. 10 % heraf skal afdrages på opstartslån = 12.000 kr. Betalt via bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 12.000 kr. i debet på konto "6831 Opstartslån Fonden Mødrehjælpen" • 12.000 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel 3: Bestyrelsen beslutter i løbet af året at foretage et frivilligt afdrag på opstartslån på 4.500 kr. for at betale hurtigere af på lånet. Betalt via bankkontoen.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 4.500 kr. i debet på konto "6831 Opstartslån Fonden Mødrehjælpen" • 4.500 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 6840 Skyldige omkostninger

Herunder bogføres eventuelle regninger, som vedrører den pågældende regnskabsperiode, men som først bliver betalt i det nye år.

<i>Bogføringseksempel: I december måned er vaskemaskinen gået i stykker. En reparatør har været forbi foreningen i december og lavet vaskemaskinen. Regningen på 1.200 kr. modtages først i starten af det nye år. Omkostningen ønskes medtaget i regnskabsåret, hvor reparationen er foretaget, og bogføres således pr. 31/12:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 1.200 kr. i debet på konto "1210 Rengøring, renovation, reparation" • 1.200 kr. i kredit på konto "6840 Skyldige omkostninger"
<i>Bogføres således ved betaling af regning via bank i det efterfølgende år:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 1.200 kr. i debet på konto "6840 Skyldige omkostninger" • 1.200 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"

Konto 6845 Overførsel af ubrugte midler

Herunder bogføres evt. overskydende midler, som overføres til nyt regnskabsår. Husk at skrive navnet på giver, og hvad det er øremærket til i bogføringsteksten. Hvis donationen ikke er øremærket til et specifikt formål, så skrives det blot i teksten, at formålet er uspecificeret. Denne situation kan fx opstå, hvis lokalforeningen modtager en arv eller en donation, der er til lokalforeningens generelle drift. Kontoen skal desuden specificeres i en note i årsregnskabet.

<i>Bogføringseksempel 1: Lokalforeningen har i året modtaget 7.800 kr. fra ISOBRO øremærket til frivilligpleje, som er bogført som indtægt på konto 1054. Beløbet overføres til næste års frivilligpleje via konto "6845 Overførsel af ubrugte midler". Bogføres pr. 31/12 således:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 7.800 kr. i debet på konto "1054 Organisationer" • 7.800 kr. i kredit på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler"
<i>Bogføres således pr. 1/1 næste år:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 7.800 kr. i debet på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler" • 7.800 kr. i kredit på konto "1058 Overførte aktivitetsmidler fra tidligere år"

<i>Bogføringseksempel 2: Lokalforeningen har i løbet af året modtaget 10.000 kr. fra SuperBrugsen (øremærket til Den rullende kagemand), som er bogført som indtægt på konto 1053. Beløbet skal overføres til afholdes til næste år via konto "6845 Overførsel af ubrugte midler". Bogføres pr. 31/12 således:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 10.000 kr. i debet på konto "1053 Virksomheder"
<ul style="list-style-type: none"> • 10.000 kr. i kredit på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler"
<i>Bogføres således pr. 1/1 næste år:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 10.000 kr. i debet på konto "6845 Overførsel af ubrugte midler"
<ul style="list-style-type: none"> • 10.000 kr. i kredit på konto "1058 Overførte aktivitetsmidler fra tidligere år"

Konto 6850 Skyldigt depositum modtaget v. aktiviteter

Hvis lokalforeningen jf. retningslinjerne på området anvender brugerbetaling af depositum ved tilmelding til aktiviteter, anvendes denne konto, når depositum modtages. Da der ikke er brugerbetaling i Mødrehjælpen, skal beløbet i alle tilfælde betales tilbage til deltagere ved fremmøde. Beløbet krediteres ved tilbagebetaling på konto "5810 Kassebeholdning" ved kontant betalt. Hvis det er over banken, er det konto "5820 Bankkonto".

Skal depositummet ikke tilbagebetales, fx hvis en familie ikke møder op til pågældende aktivitet, skal beløbet bogføres på konto "1051 Privatpersoner", og indtægten kan øremærkes til den pågældende aktivitet, som det drejer sig om. Læs mere om retningslinjerne under punktet 4.19 *Familie/brugerrettede aktiviteter* i denne instruks.

<i>Bogføringseksempel (Før aktiviteten afholdes): Depositum ved sommertur indbetalt via Mobile Pay til bankkontoen fra tilmeldte deltagere til sommertur = 4.600 kr.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 4.600 kr. i kredit på konto "Konto 6850 Skyldigt depositum modtaget v. aktiviteter"
<ul style="list-style-type: none"> • 4.600 kr. i debet på konto "5820 Bankkonto"

<i>Bogføringseksempel (Efter aktiviteten er afholdt): Depositum fra familie, som ikke møder frem til turen = 800 kr., som skal indtægtsføres, og 3.800 kr. som skal tilbagebetales til deltagerne, efter at turen er afholdt:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 4.600 kr. i debet på konto "Konto 6850 Skyldigt depositum modtaget v. aktiviteter"
<ul style="list-style-type: none"> • 3.800 kr. i kredit på konto "5820 Bankkonto"
<ul style="list-style-type: none"> • 800 kr. i kredit på konto "1051 Privatpersoner"

6. Vejledning i bogføringsrutiner ifm. digitale kasseapparater fra Amero

6.1 Visuel gennemgang af bogføringseksempel

Det digitale kasseapparat fra Amero bliver ifm. opsætningen sat op til at foretage automatiske posteringer i e-economic i en særskilt kassekladde. Herunder vises en række bogføringseksempler på kontoskitser ifm. brug af digitale kasseapparater fra Amero, der både viser eksempler på de automatiske posteringer systemet foretager og på de manuelle posteringer kassereren selv skal foretage. På de efterfølgende side forklares bogføringseksempler.

	1031 Salg i butik		1035 Kassedifferencer		5820 Bankkonto		5885 FlexPos mellemregning kontanter		5890 FlexPos mellemregning MobilePay		5895 FlexPos mellemregning Internationale kort		1217 Gebyr betalingskort/ MobilePay	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Automatiske posteringer i FlexPos kladde:														
2/6-25 - Bilag 1000001		1.150,00			505,00		75,00		130,00		440,00			
3/6-25 - Bilag 1000002		1.020,00			305,00		165,00		100,00		450,00			
4/6-25 - Bilag 1000003		825,00		50,00	325,00		50,00		40,00		460,00			
5/6-25 - Bilag 1000019		1.530,00	15,00		525,00		205,00		135,00		650,00			
6/6-25 - Bilag 1000020		940,00			230,00		110,00		210,00		390,00			
Kasserers posteringer i "egen" kassekladde:														
<u>Vedr. Kontanter:</u>														
9/6 - 250 kr. sedler indsat i bank jf. bank					450,00		450,00							
9/6 - 155 kr. i mønter indsat i bank jf. bank					155,00		155,00							
<u>Vedr. MobilePay:</u>														
3/6-25 - MP fra 2/6 gået i bank jf. bank					128,71				128,71					
4/6-25 - MP fra 3/6 gået i bank jf. bank					99,01				99,01					
5/6-25 - MP fra 4/6 gået i bank jf. bank					39,60				39,60					
6/6-25 - MP fra 5/6 gået i bank jf. bank					133,66				133,66					
9/6-25 - MP fra 5/6 gået i bank jf. bank					207,92				207,92					
30/6-25 - Gebyr MobilePay jf. opgørelse									6,09				6,09	
<u>Vedr. Internationale kort:</u>														
4/6-25 - Int. kort fra 2/6 indbetalt jf. bank					435,51						435,51			
4/6-25 - Int. kort fra 3/6 indbetalt jf. bank					445,41						445,41			
4/6-25 - Int. kort fra 4/6 indbetalt jf. bank					455,31						455,31			
4/6-25 - Int. kort fra 5/6 indbetalt jf. bank					643,37						643,37			
4/6-25 - Int. kort fra 6/6 indbetalt jf. bank					386,02						386,02			
30/6-25 - Gebyr Int. kort jf. opgørelse NETS											24,38		24,38	
Total	0,00	5.465,00	15,00	50,00	5.469,53	0,00	605,00	605,00	615,00	615,00	2.390,00	2.390,00	30,47	0,00

6.2 Automatiske posteringer i FlexPos kladde

Øverst i den visuelle gennemgang under punkt 6.1 vises fem eksempler på, hvordan systemet automatisk foretager posteringer i e-conomic på basis af dagens salg i butikken. Posteringerne sker i en særskilt FlexPos kladde med egen bilagsnummerserie, så de ikke blandes sammen med kassererens egne posteringer. Som udgangspunkt skal man som kasserer ikke foretage manuelle posteringer i FlexPos kladden, men blot trykke på bogføringsknappen. Posteringerne fra hvert af de fem bilag vises på samme linje på tværs i kontoskitserne, som forklares herunder:

- **Salg** - Posteres i kredit på "1031 Salg i butik". (Donationer posteres i kredit på "1051 Privatpersoner)
- **Kassedifferencer** - Posteres automatisk på konto "1035 kassedifferencer". Ved for lidt i kassen debiteres kontoen og ved for meget krediteres kontoen.
- **Betalt via dankort** – Posteres automatisk i debet på konto 5820 (eller det kontonummer, som er opgivet til Amero ved installering). Systemet kan postere beløbet direkte på bankkontoen, da det fulde beløb fra dankort går ind i banken uden fratækning af gebyrer.
- **Betalt via kontanter** – Posteres automatisk i debet på konto "5885 FlexPos Mellemregning kontanter". Posteringerne sker på denne konto, da konto "5810 kassebeholdning" bruges til den faste byttebeholdning og fordi systemet ikke ved, hvor mange kontanter der evt. sættes i banken og hvornår.
- **Betalt via MobilePay** – Posteres automatisk i debet på konto "5890 FlexPos Mellemregning MobilePay". Posteringerne sker på denne konto, da MobilePay indbetalinger er fratrukket et gebyr inden de går i banken, og systemet ikke kender dette beløb.
- **Betalt via Internationale kort** – Posteres automatisk i debet på konto "5895 FlexPos Internationale kort". Posteringerne sker på denne konto, da indbetalinger via internationale kort er fratrukket et gebyr inden de går i banken, og systemet ikke kender dette beløb.

Vær særligt opmærksom på følgende:

- **Overførsel af data til e-conomic:** Når kassen opgøres i butikken om aftenen, vil systemet efterfølgende i løbet af natten overføre finansposterne til e-conomic. Dermed fremgår de i FlexPos kladden dagen efter.
- **Dagsopgørelser og kasseboner:** Med det digitale kasseapparat behøver kassereren ikke længe modtage dagens opgørelse fra de butiksvillige, da den automatisk tilknyttes posteringen som digitalt bilag i e-conomic. Samtidig vil det ikke længere være nødvendigt at gemme fysiske boner fra butikken, da salgsdata gemmes digitalt i FlexPos systemet.
- **Betaling med gavekort:** Hvis kunder betaler med gavekort til butikken, så vil disse salg fremgå af kasseopgørelsen som dagens salg. Men beløbet fra de indløste gavekort bliver automatisk fratrukket det beløb, som posteres på konto "1031 Salg i butik". Dermed indgår indløste gavekort ikke som salg, hvilket er i overensstemmelse med punkt "3.2 Salg og indløsning af gavekort til Mødrehjælpens butikker" i denne regnskabsinstruks.
- **Differencer i FlexPos kladden:** I helt særlige tilfælde kan der opstå situationer, hvor der kan opstå en mindre difference på dagens poster i FlexPos kladden. Fx hvis der tages mod udenlandsk valuta i kontanter. I sådanne helt særlige situationer laves blot en ekstra manuel postering, hvor differencen posteres på konto "1035 kassedifferencer". Kontakt gerne fondens økonomiafdeling, hvis der er behov for hjælp.

6.3 Kasserers posteringer vedr. kontanter

I den visuelle gennemgang under punkt 6.1 vises to eksempler på, hvordan indsætning af kontanter i banken kan håndteres bogføringsmæssigt af kassereren i e-conomic. Posteringerne fra hvert af de to bilag vises på samme linje på tværs i kontoskitserne, som forklares herunder:

- **Postering på bankkonto:** Når pengene er indsat i banken jf. netbank eller kontoudtog fra banken debiteres den pågældende bankkonto dvs. enten konto 5820 Bankkonto (eller den anden finanskonto lokalforeningen evt. har indsat pengene på)
- **Postering på mellemregningskonto:** Der modposteres i kredit på konto "5885 FlexPos Mellemregning kontanter", da salget i første omgang blev posteret her i debet.

Vær særlig opmærksom på følgende:

- **Byttebeholdning i kasse i butik:** Konto "5810 Kassebeholdning" anvendes til den faste byttebeholdning, dvs. det beløb der er i butikskassen ved dagens start. Denne konto bogføres der ikke på, medmindre den faste byttebeholdning ændres, hvor konto "5885 FlexPos Mellemregning kontanter" anvendes som modkonto.
- **Betaling af udgifter med kontanter:** Hvis der anvendes kontanter til at betales udgifter med, så krediteres konto "5885 FlexPos Mellemregning kontanter".
- **Afstemning af mellemregningskonto:** Over tid skal afstemningskontoen gå i nul. Hvis der opstår mindre differencer, kan det fx skyldes en fejl i optælling af kasse, hvorfor den kan bogføres væk som en kassedifference på konto "1035 Kassedifferencer". Husk også at indbetalinger kan være nogle dage om at fremgå af banken.

6.4 Kasserers posteringer vedr. MobilePay (inkl. gebyrer)

I den visuelle gennemgang under punkt 6.1 vises eksempler på, hvordan indbetalinger i banken via MobilePay kan håndteres bogføringsmæssigt af kassereren i e-conomic. De første fem eksempler viser de beløb som er gået i banken mens det sjette eksempel viser håndteringen af gebyret. Posteringerne fra hvert af de to bilag vises på samme linje på tværs i kontoskitserne, som forklares herunder:

- **Postering på bankkonto:** Når pengene er gået ind i banken jf. netbank eller kontoudtog fra banken debiteres den pågældende bankkonto dvs. enten konto 5820 Bankkonto (eller den anden finanskonto lokalforeningen evt. har indsat pengene på). Posteringen kan ske enkeltvis eller som samlede post for flere indbetalinger i en periode.
- **Postering på mellemregningskonto:** Der modposteres i kredit på konto "5890 FlexPos Mellemregning MobilePay", da salget i første omgang blev posteret her i debet.
- **Gebyr:** På mellemregningskontoen opstår der løbende en difference, som består af det gebyr, som MobilePay fratrækker inden pengene går ind i banken. Dette gebyr kan fx posteres en gang om måneden på basis af opgørelse fra MobilePay. Posteret i debet på konto "1217 Gebyr betalingskort/MobilePay" og i kredit på konto "5890 FlexPos Mellemregning MobilePay".

Vær særlig opmærksom på følgende:

- **Afstemning af mellemregningskonto:** Over tid skal afstemningskontoen gå i nul. Hvis der opstår mindre differencer, kan det fx skyldes en fejl vedr. gebyr, hvorfor den kan bogføres væk som et

gebyr på konto "1217 Gebyr betalingskort/MobilePay". Husk også at indbetalinger kan være nogle dage om at fremgå af banken.

6.5 Kasserers posteringer vedr. Internationale kort (inkl. gebyrer)

I den visuelle gennemgang under punkt 6.1 vises eksempler på, hvordan indbetalinger i banken via internationale kort kan håndteres bogføringsmæssigt af kassereren i e-conomic. De første fem eksempler viser de beløb som er gået i banken mens det sjette eksempel viser håndteringen af gebyret. Posteringerne fra hvert af de to bilag vises på samme linje på tværs i kontoskitserne, som forklares herunder:

- **Postering på bankkonto:** Når pengene er gået ind i banken jf. netbank eller kontoudtog fra banken debiteres den pågældende bankkonto dvs. enten konto 5820 Bankkonto (eller den anden finanskonto lokalforeningen evt. har indsat pengene på). Posteringen kan ske enkeltvis eller som samlede post for flere indbetalinger i en periode.
- **Postering på mellemregningskonto:** Der modposteres i kredit på konto "5895 FlexPos Mellemregning internationale kort", da salget i første omgang blev posteret her i debet.
- **Gebyr:** På mellemregningskontoen opstår der løbende en difference, som består af det gebyr, som betalingskortfirmaerne fratrækker inden pengene går ind i banken. Dette gebyr kan fx posteres en gang om måneden på basis af opgørelse fra Nets. Posteret i debet på konto "1217 Gebyr betalingskort/MobilePay" og i kredit på konto "5895 FlexPos Mellemregning internationale kort".

Vær særlig opmærksom på følgende:

- **Afstemning af mellemregningskonto:** Over tid skal afstemningskontoen gå i nul. Hvis der opstår mindre differencer, kan det fx skyldes en fejl vedr. gebyr, hvorfor den kan bogføres væk som et gebyr på konto "1217 Gebyr betalingskort/MobilePay". Husk også at indbetalinger kan være flere dage om at fremgå af banken.