

# Vejledning til frivillige revisorer for Mødrehjælpens lokalforeninger

Version 1.2 - Gældende fra den 1. april 2025.

## Indholdsfortegnelse

Indledning .....	3
Fonden Mødrehjælpen's rolle .....	3
Lokalforeningens bestyrelses rolle .....	3
Revisors rolle.....	4
Forslag til praktisk gennemgang af bogføring og regnskab.....	4
A) Er alle ind- og udbetalinger via bank og kasse med i bogføringen?.....	5
B) Er indtægter og omkostninger bogført korrekt og dokumenteret med bilag? .....	6
C) Er indtægter og omkostninger periodiseret korrekt?.....	7
D) Er midlerne udelukkende anvendt til lokalforeningens formål?.....	8
E) Er regnskabet opstillet korrekt?.....	9

## Indledning

Tak fordi du som regnskabskyndig har valgt at bidrage til Mødrehjælpenes virke ved at påtage dig opgaven som frivillig revisor for en af Mødrehjælpenes lokalforeninger. Fonden Mødrehjælpenes økonomiafdeling har udarbejdet denne vejledning, som kan guide dig i din rolle som revisor. Her findes inspiration og konkrete forslag til, hvordan du praktisk kan tilgå gennemgangen af lokalforeningens årsregnskab. Her er også en kort gennemgang af de forskellige roller i forbindelse med årsregnskabet.

## Fonden Mødrehjælpenes rolle

Fondens økonomiafdeling deltager i lokalforeningens årsregnskabsproces. Fonden har udarbejdet en regnskabsinstruks, som lokalforeningerne skal følge. Desuden sender Fondens økonomiafdeling en regnskabsskabelon i Excel til alle lokalforeninger, som skal anvendes. Når kassereren har udarbejdet årsregnskabet i skabelonen, indsender kassereren regnskabsfilen til gennemgang hos Fondens økonomiafdeling, som ser på følgende forhold:

- Er regnskabet opstillet korrekt i regnskabsskabelonen?
- Er overskudsdeling med Fonden, overskydende egenkapital og skyldige afdrag på lån fra Fonden beregnet korrekt?
- Er der taget stilling til evt. øremærkede midler, som skal overføres til næste år?
- Stemmer restgælden på et evt. lån hos Fonden overens med Fondens regnskab?

Fondens økonomiafdeling har desuden adgang til lokalforeningens online regnskabsprogram E-conomic, og kan hjælpe kassereren med spørgsmål i forbindelse med bogføring og årsregnskab. Herunder hvordan kasserer kan rette op på eventuelle fejl i regnskabet, som opdages via økonomiafdelingens gennemgang eller under de frivillige revisorer gennemgang. Fondens økonomiafdeling udfører ikke en egentlig revision af regnskabet, og dermed gennemgås de enkelte bogføringsposter som udgangspunkt ikke.

## Lokalforeningens bestyrelses rolle

Bestyrelsen i lokalforeningen er ansvarlige for lokalforeningens samlede økonomi. Det er dog kassereren, der er ansvarlig for den daglige bogføring og for at opstille årsregnskabet i regnskabsskabelonen. Det er også kassererens ansvar at give revisor adgang til de relevante informationer og materialer, som revisor efterspørger i forbindelse med gennemgangen og samt at foretage eventuelle rettelser, som gennemgangen giver anledning til. Revisor og kasserer aftaler indbyrdes, hvordan og hvornår det skal foregå i praksis. Revisor kan forvente at modtage eller få adgang til følgende regnskabsmateriale fra lokalforeningens kasserer:

- Denne vejledning til frivillige revisorer
- Mødrehjælpenes regnskabsinstruks for lokalforeninger
- Saldobalance pr. 31/12 og kontoudtog for alle finanskonti fra 1/1 til 31/12
- De bilag, du som revisor ønsker at se (kan være enten i digital eller i fysisk form)
- Kontoudtog fra alle bankkonti fra 1/1 til 31/12 samt fra starten af det nye år
- Kopi af årets sidste kasseopgørelse
- Det opstillede årsregnskab for lokalforeningen inkl. efterposteringsark
- Det foregående års regnskab for lokalforeningen
- Lokalforeningens vedtægter

## Revisors rolle

Ifølge lokalforeningens vedtægter §9.3 skal foreningens "årsregnskab revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af to regnskabskyndige personer". Langt de fleste af Mødrehjælpen's lokalforeninger benytter sig af to frivillige regnskabskyndige personer, der varetager opgaven med at gennemgå regnskabet.

Revisors rolle er at gennemgå lokalforeningens regnskab herunder at underskrive regnskabet og skrive evt. bemærkninger til gennemgangen under påtegningen. Som revisor yder du dermed et vigtigt bidrag til at sikre, at lokalforeningens årsregnskab giver et retvisende og troværdigt billede af lokalforeningens økonomiske situation. Det er med til at skabe tryghed for, at lokalforeningens bestyrelse, medlemmer og frivillige samt Fonden Mødrehjælpen, donorer, eventuelle samarbejdspartnere og andre interessenter kan have tiltro til lokalforeningens årsregnskab og dermed også til lokalforeningens økonomiske situation.

Hvis gennemgangen giver anledning til spørgsmål, kan du stille disse spørgsmål til kasserer og/eller bestyrelsen afhængig af spørgsmålets art. Normalt vil dialogen primært gå via lokalforeningens kasserer, men der kan opstå situationer, hvor du ønsker at inddrage formand og/eller den øvrige bestyrelse. Det kan fx blive aktuelt, hvis din gennemgang afdækker kritisable forhold vedr. lokalforeningens varetagelse af økonomien.

Hvis du i dit daglige virke arbejder som revisor, er det helt i orden blot at underskrive som en regnskabskyndig privatperson i rollen som frivillig revisor og ikke på vegne af dit revisionsfirma. I dette tilfælde skal der underskrives fra yderligere en regnskabskyndig person.

## Forslag til praktisk gennemgang af bogføring og regnskab

Det er langt fra alle revisorer, som har en baggrund som professionel revisor. Derfor finder du på de efterfølgende sider forslag til, hvordan du kan tilgå gennemgangen af lokalforeningens årsregnskab. Forslagene er formuleret via fem overordnede spørgsmål, der er sat op i skemaer med konkrete bud på, hvordan du kan tilgå det i praksis. De fem spørgsmål er følgende:

- A) Er alle ind- og udbetalinger via bank og kasse med i bogføringen?
- B) Er indtægter og omkostninger bogført korrekt og dokumenteret med bilag?
- C) Er indtægter og omkostninger periodiseret korrekt?
- D) Er midlerne udelukkende anvendt til lokalforeningens formål?
- E) Er regnskabet opstillet korrekt?

Skemaerne kan du også benytte som en slags tjekliste, hvor du løbende kan holde styr på de spørgsmål, du har undersøgt, og hvilke du evt. mangler.

**A) Er alle ind- og udbetalinger via bank og kasse med i bogføringen?**

Her ser du på, om alle ind- og udbetalinger via bank og kasse er medtaget i regnskabet. Det kan du undersøge via nedenstående spørgsmål.

Spørgsmål	Fremgangsmåde	Tjekliste
Stemmer banken?	Se om de bogførte beløb på finanskontiene for bankindeståender stemmer til kontoudtoget fra banken. Stemmer banken, må alle transaktioner fra banken være med i bogføringen. Hvis beløbene ikke stemmer overens, skal kassereren kunne redegøre for en evt. difference.	
Stemmer kassen?	Se om det bogførte beløb på finanskontoen for kassebeholdning stemmer til årets sidste kasseoptælling. Stemmer kassen, må alle transaktioner via kassen være med i bogføringen. Hvis beløbene ikke stemmer overens, skal kassereren kunne redegøre for en evt. difference.	

## B) Er indtægter og omkostninger bogført korrekt og dokumenteret med bilag?

Her ser du på, om indtægter og omkostninger er bogført korrekt og på de rigtige finanskonti jf. regnskabsinstruksen. Det kan du undersøge via nedenstående spørgsmål. Du kan få hjælp i "Mødrehjælpen's regnskabsinstruks for lokalforeninger" under kapitlet "Bogføringsvejledning".

Spørgsmål	Fremgangsmåde	Tjekliste
Passer bogføringstekster til finanskontiene?	Se finanskontokortene igennem, og se om bogføringstekster giver mening i forhold til kontienes navne og formål. Spørg kassereren til poster, du muligvis synes, er bogført på en forkert finanskonto, eller hvis det er en atypisk eller underlig postering, der ikke giver mening for dig.	
Er reglerne for frivilligpleje overholdt og bogført korrekt?	Se de to finanskonti for frivilligpleje igennem. Dvs. konto "1212 Frivilligpleje" for butiksfrivillige og konto "1564 Frivilligpleje" for alle andre frivillige. Undersøg om maxgrænsen på 500 kr. pr. frivillig jf. regnskabsinstruksen er overholdt, og om der er en realistisk fordeling mellem de to konti.	
Er reglerne for rengøring i butik overholdt og bogført korrekt?	Se finanskonto "1210 Rengøring, renovation, reparation" igennem. Undersøg om maxgrænsen på 5.000 kr. til rengøring i butik jf. regnskabsinstruksen er overholdt? Beløb til rengøring over 5.000 kr. omposteres til konto "1553 Ikke-fradragsberettiget rengøring".	
Findes der bilag?	Undersøg om der findes bilag for de udvalgte poster. Både bilag i digital eller fysisk form er i orden. Det forventes ikke, at du gennemgår alle, bogførte bilag i regnskabet. I stedet kan du foretage en stikprøvekontrol. Vælg fx de poster, som du under din gennemgang synes, er mest relevante at se på, eller vælg et antal helt tilfældige poster.	

### C) Er indtægter og omkostninger periodiseret korrekt?

Her ser du på, om indtægter og omkostninger er periodiseret korrekt, hvilket betyder, om bogførte indtægter og omkostninger er bogført i det rigtige regnskabsår. Det kan du undersøge via nedenstående spørgsmål.

Spørgsmål	Fremgangsmåde	Tjekliste
Er alle faste omkostninger med?	Se kontokortet for faste omkostninger igennem (Fx Husleje, el, vand, varme). Se om der fx er bogført for alle årets 12 måneder eller fire kvartaler. Undersøg om der er forudbetalte regninger, som vedrører næste regnskabsår.	
Er der tilgodehavender?	Se på kontokortet for konto "5600 Tilgodehavender" om evt. tilgodehavender i starten af året er bogført væk. Undersøg om der er taget stilling til tilgodehavender i slutningen af året. Se i bankkontoudtog fra starten af det efterfølgende år, og undersøg, om der er tilgodehavender, som bør medtages i slutningen af året.	
Er der forudbetalte poster?	Se på kontokortet for konto "5660 Forudbetalte poster" om evt. forudbetalte poster i starten af året er bogført væk. Undersøg om der er taget stilling til forudbetalte poster i slutningen af året.	
Er skyldige omkostninger opgjort korrekt?	Se på konto "6840 Skyldige omkostninger", om skyldige poster i starten af året er bogført væk, og undersøg om der er taget stilling til nye skyldige omkostninger ved udgangen af året. Se i bankkontoudtog fra starten af det efterfølgende år, om der er skyldige omkostninger, som bør medtages i slutningen af året.	
Er overførte aktivitetsmidler opgjort korrekt?	Se på konto "6845 Overførsel af ubrugte aktivitetsmidler", og undersøg, om midlerne fra sidste år er ført væk og indtægtsført på konto "1058 Aktivitetsmidler fra sidste år", og om der er taget stilling til nye midler, der skal overføres til næste år.	

**D) Er midlerne udelukkende anvendt til lokalforeningens formål?**

I regnskabsinstruksen under punkt 2.2 og 2.3 står det beskrevet, hvad lokalforeningen må bruge dens midler på, og at lokalforeningens økonomi skal holdes adskilt fra personers private økonomi. Det kan du forsøge at undersøge via nedenstående spørgsmål.

Spørgsmål	Fremgangsmåde	Tjekliste
Er pengene brugt til lokalforeningens formål?	Se i regnskabsinstruksen for retningslinjer for bogføring. Det vigtigste punkt, du bør forholde dig til, er, hvorvidt lokalforeningens penge er brugt til foreningens formål og ikke til andre formål.	
Er lokalforeningens økonomi adskilt fra privatøkonomi?	Se om der bliver betalt for en persons private omkostninger eller udlånt penge til en privatperson.  Undersøg om lokalforeningens indtægter og udgifter går direkte via lokalforeningens bank og kasse og ikke via en person først. (Private udlæg for udgifter, der vedrører lokalforeningen, som efterfølgende udbetales til personen, er helt i orden. Men mange private udlæg med store beløb fra samme person, er ikke en hensigtsmæssig praksis)	

### E) Er regnskabet opstillet korrekt?

Her ser du på, om årsregnskabet er opstillet korrekt. Det kan du undersøge via nedenstående spørgsmål. (Lokalforeningen skal anvende den regnskabsskabelon, som er udsendt fra Fondens økonomiafdeling)

Spørgsmål	Fremgangsmåde	Tjekliste
Er der sammenhæng mellem bogføring og regnskab?	Se på om det opstillede årsregnskab stemmer med saldobalancen fra E-economic inkl. posterne fra efterposteringsarket i regnskabsskabelonen. (På efterposteringsarket findes der poster, som beregnes i regnskabsskabelonen og medtages i årsregnskabet, men som kasserer først skal bogføre, efter årsregnskabet er færdigt og godkendt på generalforsamlingen)	
Stemmer noter med regnskabsposterne?	Se om de enkelte noter stemmer til de forskellige regnskabsposter med noter i regnskabet.	
Stemmer aktiver og passiver?	Se i balancen i regnskabet, om aktiver i alt og passiver i alt udgør det samme beløb. (Aktiver og passiver skal altid stemme i et årsregnskab. Hvis ikke det er tilfældet, er der en fejl, som kasserer skal finde og rette)	