

GUIDE

Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger

Udskrevet: 2024

Indhold

Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger	3
--	---

Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger

Få svar på spørgsmål om dine opgaver og rolle som kasserer og hvordan økonomien typisk styres i frivillige foreninger.

I denne guide kan du læse om kassererens rolle, ansvar og typiske opgaver i frivillige foreninger.

Du kan læse mere om foreningens økonomi i vores guider:

- [Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi](#)
- [Sådan arbejder I med budgetter og regnskab](#)

Hent også vores bog: [At lede en sag. Grundbog til nye bestyrelsesmedlemmer](#). I bogen får du svar på bestyrelsesarbejdets vigtige temaer fx jura, økonomi, ledelse og strategiske overvejelser.

Kassererens rolle i foreningen

Vores erfaring er, at det varierer fra forening til forening, hvilke opgaver bestyrelsen vælger at uddelegere til kassereren. Men typisk ser vi, at kassereren:

- opkræver kontingent (og evt. ajourfører medlemsregister)
- betaler regninger
- refunderer udgifter
- har ansvar for foreningens pengemæssige beholdninger
- administrerer bilag
- bogfører indtægter og udgifter
- udarbejder udkast til regnskab og budget
- holder bestyrelsen løbende opdateret om økonomien
- har kontakt til revisor.

Opkrævning af kontingent

De fleste medlemsbaserede foreninger opkræver kontingent af medlemmerne en eller flere gange om året. Her er det ofte kassererens opgave at opkræve kontingentet, registrere betalingerne og rykke for manglende betalinger. Nogle gange er det også kassereren, der opdaterer medlemsregistret.

Vores erfaring er, at det er en god idé, at I bliver enige om retningslinjer for medlemmer, der ikke betaler kontingent til tiden. Fx hvornår I sender rykkere ud, hvor mange I sender, og hvornår I sletter medlemmer af medlemslisten. I nogle foreninger er disse spørgsmål afklaret i vedtægterne – fx hvor længe man kan være i restance med kontingent, før man bliver slettet som medlem.

Betaling af regninger

Som regel er det kassererens opgave at betale foreningens regninger. Det betyder, at I skal sørge for, at regningerne bliver sendt direkte til kassereren.

De fleste foreninger bruger netbank til at betale regninger – det giver et godt overblik, som blandt andet gør det let at udarbejde regnskab. De fleste netbank-løsninger kan også sættes op således, at der skal to elektroniske underskrifter på, for at en udbetaling kan finde sted. På den måde bliver det let at håndtere en eventuel beslutning om, at der skal to bestyrelsesmedlemmer til for at tegne foreningen økonomisk. Kassereren og fx formanden kan altså ordne foreningens betalinger online, uafhængigt af om de befinder sig det samme sted.

Der er forskel på, hvordan bankerne administrerer deres tilbud om netbank. Vi vil derfor anbefale, at I kontakte flere banker, før I beslutter jer for en bestemt løsning.

Refunderer udgifter

Det er ikke nødvendigvis kun kassereren der kan afholde udgifter på vegne af foreningen. Ofte vil det være kassererens ansvar at sørge for at refundere udgifter, som medlemmer har haft på vegne af foreningen.

Vi anbefaler at bestyrelsen laver retningslinjer for hvem der må afholde udgifter, hvad de må købe og beløbsstørrelser. På den måde er det klart for kassereren om udgiften kan refunderes af foreningen eller ej.

I kan også beskrive hvordan udgiftsrefusion foregår og hvilke oplysninger kassereren skal bruge, eller lave et skema som skal udfyldes. Husk at kassereren kun kan refundere en udgift med en gyldig kvittering.

Ansvar for foreningens pengebeholdning

Kassereren har typisk ansvar for en eventuel kontant pengebeholdning i foreningen. Af sikkerhedsmæssige grunde er det vigtigt, at I sørger for, at foreningen ikke ligger inde med en alt for stor kontant beholdning. Det kan selvfølgelig være nødvendigt at have kontanter fx i forbindelse med aktiviteter, men beholdningen bør ikke være større, end der aktuelt og konkret er brug for.

De fleste foreninger har kun en almindelig bankkonto, hvor eventuelle likvide midler placeres. Hvis foreningen har en lidt større formue, som ikke skal anvendes inden for den nærmeste fremtid, kan I overveje, om midlerne skal placeres i andre former for investeringer, som kan give lidt mere i afkast. Det er bestyrelsen, der skal beslutte, hvordan foreningens midler kan og må investeres.

Administration af bilag

Kassereren skal sørge for, at der findes bilag for alle foreningens indtægter og udgifter. Det er vigtigt for jeres eget overblik over økonomien, men det er også vigtigt, fordi mange tilskudsgivere (både offentlige og private) forlanger dokumentation for, hvad I har brugt deres penge til.

Bilag tæller blandt andet

- fakturaer
- regninger
- kvitteringer
- kontoudtog
- indbetalingskort

Når I har bilag på alle foreningens økonomiske handlinger, kan I forhindre, at der opstår tvivl om, hvad foreningens midler er brugt til. Bilagene er også grundlaget for jeres bogføring og dermed for regnskabet i jeres forening. Vi anbefaler, at I gemmer alle de originale, daterede bilag i mindst 5 år.

I bestyrelsen bør I beslutte, hvem der kan godkende de enkelte bilag. I kan fx beslutte, at der altid er mindst et bestyrelsesmedlem ud over kassereren, som skal skrive under på at have set og godkendt et bilag.

Det er kassererens opgave løbende at sammenligne bilagene med foreningens kontoudskrifter og beholdninger, så I er sikre på, at der er overensstemmelse.

Bogføring

Jeres kasserer bør løbende bogføre indtægter og udgifter, så I undgår at komme bagud og risikerer at miste overblikket over foreningens økonomi.

Når man bogfører, forsyner man hvert enkelt udgifts- eller indtægtsbilag med et fortløbende bilagsnummer og henfører indtægten eller udgiften til en konto i foreningens regnskab. Bilaget skrives så ind i et bogføringsprogram eller i en kassebog.

Bogføringen tjener to formål. Det ene er at give bestyrelsen mulighed for at skaffe sig overblik over, hvordan foreningens økonomi udvikler sig. Det andet er dokumentation for, hvilke udgifter og indtægter I har haft i årets løb og er dermed baggrunden for, at I kan lave et retvisende årsregnskab.

Der findes mange forskellige bogføringsprogrammer – nogle skal købes og andre er gratis. I kan evt. hente inspiration i [DGI's Guide til digital foreningsadministration](#), som giver overblik over et mindre udvalg af programmer til foreningsdrift.

Få hjælp, hvis du oplever alvorlige forhold eller mistanke om lovovertrædelser i en frivillig social organisation

Har du viden om alvorlige forhold eller begrundet mistanke om overtrædelser af love, regler, kontrakter, snyd med offentlige puljemidler mv. i en forening, frivillig organisation, et frivilligt initiativ eller projekt på socialområdet, kan du videregive din viden til [Whistleblowertilbud til det frivillige sociale område](#)

Du kan videregive informationerne anonymt.

Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside frivillighed.dk finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på www.frivillighed.dk



Center for Frivilligt Socialt Arbejde
Albanigade 54
5000 Odense C
+ 45 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk