

GUIDE

Sådan arbejder I med foreningens budgetter og regnskaber

Udskrevet: 2022



CFSA
CENTER FOR FRIVILLIGT
SOCIALT ARBEJDE

Indhold

Sådan arbejder I med foreningens budgetter og regnskaber	3
--	---

Intro

Få svar på spørgsmål om, hvordan I som bestyrelse kan arbejde med og styre foreningens økonomi, regnskab og budget.

Indhold

Her finder du en af tre guider som kort beskriver, hvordan økonomi typisk styres i frivillige foreninger.

Guiden er til dig, der er bestyrelsesmedlem i en forening og til dig, der gerne vil vide mere om økonomi i foreninger.

Du kan læse om, hvordan I arbejder med foreningens budgetter og regnskab og få vores anbefaling til jeres arbejde med at lægge budgetter, løbende følger op og reviderer dem.

Få også svar på dine spørgsmål om foreningens økonomi i guiderne:

- [Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi](#)
- [Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger](#)

Hent også vores bog: [At lede en sag. Grundbog til nye bestyrelsesmedlemmer](#), der præsenterer eksempler og giver mere udførlige svar på, hvordan du og foreningens bestyrelse fx kan arbejde med budgetlægning, budgetforslag, budgetopfølgning, revision og årsregnskab.

Hvad er et budget?

Et budget er et overslag over de udgifter og indtægter, som I forventer at have i en given periode - typisk i løbet af et regnskabsår. Vi anbefaler, at I går i gang med at udarbejde budgettet i god tid, inden I går i gang med året i jeres forening og tilpasser det til de faste aktiviteter, events, møder og lignende, som I planlægger af afholde.

Hvem arbejder med budgettet?

Ofte vil det være foreningens kasserer, der sammen med den øvrige bestyrelse står for at udarbejde og følge op på årsbudgettet.

Når bestyrelsen og kassereren sammen udarbejder budget, er det en måde at styre økonomien på i fællesskab, men det er også en måde at diskutere økonomiske prioriteringer på, der kan være med til at styre jeres forening i nye retninger.

Når I som bestyrelse følger op på jeres årsbudget, er det jeres vigtigste opgave at sikre, at jeres regnskabsresultat ligger så tæt som muligt på det, I budgettede med.

Årsbudgettet

Udgifter

Når I arbejder med at lægge jeres årsbudget, kan I – udover at skelne mellem indtægter og udgifter - skelne mellem udgifter til drift og udgifter til udvikling. Det kan gøre det mere overskueligt at skrive mindre sikre indtægter og udgifter på (fx fra eksternt finansierede projekter), og det giver jer et overblik over den udvikling, I ønsker for jeres forening.

Udgifter til drift kan eksempelvis være til:

- Faste aktiviteter
- Transportudgifter
- Kontorhold
- Husleje
- Lønninger.

Udgifter til udvikling kan eksempelvis være til:

- Nye projekter
- Særlige tiltag i det kommende år
- Enkeltstående arrangementer (fx et jubilæum).

Indtægter

Når I skal skrive indtægter på jeres budget, skal I medtænke alle former for mulige indtægter, også selvom de ikke er "sikre". Jeres medlemskontingent vil normalt være ret konstant fra år til år, mens tilskud fra private fonde til gengæld kan svinge meget. Diskuter jer frem til et realistisk overslag af indtægter fra eksempelvis:

- Medlemskontingent
- Andre former for medlemsbidrag
- Kommunalt tilskud
- Andre former for offentligt tilskud
- Tilskud fra private fonde
- Lotterier, bankospil, indsamlinger
- Sponsorfester, koncerter, loppemarkeder o.l.
- Sponsorater
- Salg af forskellige produkter
- Renter og udbytte.

Det er vigtigt at slå fast, at jeres budget sjældent vil være i stand til at forudsige jeres indtægter og udgifter fuldstændig præcist. I skal se det som et arbejdsredskab for jer som bestyrelse, hvor forudsætningerne næsten altid ændrer sig i løbet af året, og hvor I derfor også løbende er nødt til at forholde jer til og måske ændre på de enkelte poster.

Aktivitetsbudgetter

Ud over det samlede årsbudget kan I vælge at udarbejde mere detaljerede aktivitetsbudgetter for de enkelte aktiviteter, som foreningen planlægger at gennemføre i løbet af året. Det kan især være en god idé ved større aktiviteter, som potentielt kan have stor indflydelse på foreningens samlede økonomi.

Et aktivitetsbudget fastsætter den økonomiske ramme, som de ansvarlige for en enkelt aktivitet skal arbejde indenfor. Ved at arbejde med aktivitetsbudgetter kan I som bestyrelse styre økonomien i foreningens aktiviteter samtidig med, at I giver et vist råderum til de frivillige, der er ansvarlige for aktiviteten.

Budgetopfølgning og budgetrevision

Det er bestyrelsens opgave løbende at følge op på det budget, I har lagt. Målet er selvfølgelig, at det endelige årsregnskabs resultat kommer så tæt som muligt på det, I oprindeligt budgetterede med.

Vi anbefaler, at I løbende - og mindst en gang i kvartalet - følger op på jeres budget, og hvis det er nødvendigt, foretager en budgetrevision. Det betyder, at I løbende sammenligner de forventede indtægter og udgifter med det, der er realiseret indtil nu. Hvis der er store afvigelser, kan I vælge at foretage en budgetrevision, så I kan få styret økonomien ind på ret spor igen.

Likviditetsbudget

Hvis jeres indtægter og udgifter fordeler sig ujævnt i løbet af et år, kan det være en god idé at udarbejde et likviditetsbudget som supplement til driftsbudgettet.

Likviditet betyder betalingsdygtighed. Foreningen skal have likvide midler (fx en kassebeholdning eller indestående på bankkonti), så regningerne kan blive betalt til tiden. Kommer indtægterne ikke i samme takt som udgifterne, kan det give problemer. Nogle offentlige tilskud og bidrag fra private fonde bliver fx først udbetalt, når den aktivitet, som tilskuddet er givet til, er blevet afviklet. I sådan et tilfælde skal foreningen have råd til at lægge pengene ud.

Et likviditetsbudget er en oversigt over de udbetalinger og indbetalinger, I forventer at have måned for måned. Sammenholdt med jeres likvide beholdninger fortæller det, om foreningen har likvide midler nok hver enkelt måned, eller om det på nogle tidspunkter i løbet af året vil være nødvendigt at låne penge.

Et likviditetsbudget er derfor et nødvendigt redskab, hvis bestyrelsen fx skal tage stilling til størrelsen af foreningens kassekredit.

Årsregnskab

Årsregnskabet er den økonomiske årsrapport over aktiviteterne i jeres forening.

Årsregnskabet skal give et dækkende og retvisende billede af foreningens økonomi – både rettet mod jeres medlemmer, men også mod omverdenen (offentlige tilskudsgivere, fonde etc.).

Hvis I ikke er skatte- eller momspligtige, er der som udgangspunkt ingen formelle krav til regnskabet, men hvis I modtager offentlige tilskud, kan der godt i tilskudsbetingelserne være særlige krav til jeres regnskab.

Vi anbefaler, at I finder en måde at gøre regnskabet så retvisende og overskueligt som muligt. Hold jer til kortfattede beskrivelser af de enkelte poster, og uddyb så evt. i en note, hvis I har brug for at forklare en post mere grundigt.

Husk at gennemgå årsregnskabet grundigt som samlet bestyrelse, før I fremlægger det på generalforsamlingen. Det er bestyrelsen som helhed og ikke kassereren, der har ansvaret for regnskabet, så det er vigtigt, at alle bestyrelsesmedlemmer forstår og kan stå inde for indholdet.

Resultatopgørelse og balance

Et årsregnskab består typisk af en **resultatopgørelse** (kaldet driftsregnskab) og en balance (kaldet status). Resultatopgørelsen viser foreningens indtægter og udgifter i det forgangne regnskabsår og foreningens økonomiske resultat (overskud eller underskud). I kan selv vælge, hvor mange eller hvor få konti jeres indtægter og udgifter er delt op på. I sidste ende er princippet det samme: I trækker udgifterne fra indtægterne og når dermed frem til årets resultat.

Balancen eller status viser foreningens aktiver og passiver den sidste dag i regnskabsåret.

Aktiver består typisk af:

- Indestående på bankkonti
- Kontantbeholdning
- Værdipapirer
- Tilgodehavender
- Ejendele (f.eks. fast ejendom, inventar, aktivitetsredskaber osv.).

Passiver består typisk af:

- Gæld
- Forudbetalte indtægter
- Egenkapital.

I får jeres forenings egenkapital ved at tage det, som foreningen ejer og har til gode, og herfra trække det, som den skylder væk.

Egenkapitalen er altså et udtryk for, hvor økonomisk solid foreningen er – eller sagt med andre ord: Hvor meget foreningen er ”værd”.

Hvis en forening har en negativ egenkapital, er det noget, som bestyrelsen skal tage meget alvorligt, for det viser, at foreningen har større forpligtelser over for omverdenen, end den aktuelt er i stand til at leve op til. Hvis ikke bestyrelsen hurtigt får rettet op på den situation, kan det ende med, at foreningen bliver erklæret konkurs.

Revision og generalforsamling

Før I fremlægger årsregnskabet på den årlige generalforsamling, skal det revideres.

I kan vælge en eller flere revisorer inden for jeres medlemskreds på jeres generalforsamling, eller I kan vælge en ekstern professionel revisor.

Intern revisor

Vi ser ofte, at mindre foreninger vælger en eller to revisorer blandt medlemmerne på den årlige generalforsamling, som kontrollerer regnskabet og sikrer sig, at der er bilag som dokumentation for alle udgifter og indtægter, og at foreningens økonomiske beholdninger er til stede.

Revisorerne vil normalt lave en påtegning på regnskabet, hvor de skriver under på, at de har gennemgået det. Det er typisk også her, at de vil gøre opmærksom på, hvis de har fundet problemer i forbindelse med gennemgangen.

Revisorerne er medlemmernes tillidsfolk, som følger og kontrollerer regnskabet på medlemmernes vegne. Derfor bør de ikke have tilknytning til foreningens ledelse eller bestyrelse.

Ekstern revisor

I foreninger med større økonomisk aktivitet vælger man ofte en ekstern professionel revisor – ofte ved siden af de interne revisorer. Hvis I vælger både at have interne revisorer og en ekstern professionel revision, er det vigtigt at I fastlægger en fornuftig arbejdsdeling mellem dem. Ofte vil de interne revisorers rolle i det tilfælde være at kontrollere, hvorvidt bestyrelsen generelt har handlet efter generalforsamlingens beslutninger.

Vi anbefaler, at I skriver i jeres vedtægter, hvorvidt I vil bruge intern eller ekstern revision. I skal være opmærksomme på, at nogle eksterne tilskud kræver, at I bruger en professionel ekstern revisor til at dokumentere anvendelsen af midlerne.

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