



Velkommen som kasserer i
Kræftens Bekæmpelse

Forord

Velkommen som kasserer i Kræftens Bekæmpelse – og tusind tak, fordi du har påtaget dig et vigtigt og tillidsfuldt hverv.

Din indsats er med til at sikre, at vores lokale arbejde har en solid og ansvarlig økonomi, så vi kan gøre en forskel for mennesker berørt af kræft.

Denne guide er lavet for at hjælpe dig godt i gang og give dig et samlet overblik over de vigtigste opgaver, processer og dokumenter, du skal kende.

Hvad kan du forvente af guiden?

Guiden samler de centrale trin for et trygt og effektivt kassererskifte, fra adgang til systemer og bank til bogføring, regnskab og samarbejde med bestyrelse og revisor. Den hjælper dig også med at planlægge et godt overdragelsesmøde med den afgangende kasserer, så du får de nødvendige dokumenter på plads i overensstemmelse med regnskabsloven.

Efter forordet finder du en tjekliste, som du kan bruge som praktisk styringsværktøj. Målet er, at du hurtigt kan komme i gang – og trygt kan løse opgaverne løbende.

Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til guiden, kan du kontakte sekretariatet i Patientstøtte og Frivillig Indsats på mail lokaløkonomi@cancer.dk.

Indhold

Forord.....	1
Tjekliste ved kassererskifte	2
Ændring af oplysninger i banken.....	3
Overdragelsesmøde med den afgangende kasserer	4
Overdragelse af MobilePay.....	5
Drøftelse af principper for økonomi i bestyrelsen.....	5



Tjekliste ved kassererskifte

Emner	Tjek
Opret en cancer-mail (giver licens til Microsoft Excel). Se hvordan her .	
Ændr oplysninger i banken. Se mere nedenfor.	
Download regnskabsskabelonen og læs den tilhørende vejledning. Se hvordan her .	
Arrangér et overdragelsesmøde med den tidligere kasserer. Se mere nedenfor.	
Overtag brugerrettighederne, hvis foreningen benytter MobilePay, NemTilmeld eller andre systemer relateret til foreningens økonomi. Se mere nedenfor.	
Tjek, at alle posteringer i indeværende år er bogført korrekt, og at alt stemmer med banken, når du får adgang til netbank.	
Notér dig deadline for ansøgning og afrapportering ift. ISOBRO-midler og sørg for at ISOBRO får kontaktoplysningerne på den nye kasserer. Læs mere om puljen her .	
Notér dig deadline for ansøgning om §18-midler. Lav en Googlesøgning på § 18 og navnet på kommunen, så plejer det at komme frem.	
Lav en aftale med foreningens revisor om, hvordan samarbejdet om revidering af regnskabet skal være. Se evt. vores guide til revisor.	
Bed formanden om at sætte økonomi på dagsordenen på det førstkommande bestyrelsesmøde med henblik på at drøfte principper for foreningens økonomi. Se mere nedenfor.	



Ændring af oplysninger i banken

Hvis foreningen har Danske Bank, kan du følge nedenstående guide. Ellers kan du kontakte foreningens bank.

Oplysninger i CVR-registret

Start med at sikre, at foreningens oplysninger i Virk er opdateret. Følg evt. nedenstående guide i samråd med den person, der skal være registreret i CVR (typisk formanden).

Gå ind på Virk.dk [her](#).

1. Tryk på: "Ændre virksomhed"
2. Tryk på: Start selvbetjening"
3. Log på med MitID
4. Accepter betingelser
5. Søg på foreningens cvr-nummer
6. Vælg forening
7. Tryk på "Ændre virksomhed"
8. Rediger de relevante oplysninger
9. Klik af i tro- og loveerklæring
10. Indsend ændringer

Ny bestyrelsesoversigt

Når der sker ændringer i bestyrelsen, skal banken have en ny bestyrelsesoversigt.

Du kan udfylde oplysningerne [her](#).

Nye bestyrelsesmedlemmer (dig selv inklusive) skal uploade et billede af deres sundhedskort og pas eller kørekort.

Du kan skrive nedenstående mail til andre nye bestyrelsesmedlemmer:

Kære [indsæt navn]

I forbindelse med din indtræden i Kræftens Bekæmpelse [indsæt navn]s bestyrelse, vil jeg bede dig om at sende et billede af dit Sundhedskort og pas eller kørekort til Danske Bank. Du kan sende billedet sikkert via Danske Banks hjemmeside via dette link: <https://danske-bank.dk/foreninger/send--hent-dokumenter>.

Du vil blive bedt om at skrive vores CVR-nummer, så det får du her: [indsæt CVR-nummer].

Venlig hilsen

[Indsæt navn]



Overdragelsesmøde med den afgangende kasserer

Formålet med mødet er, at du som ny kasserer får overdraget de oplysninger og dokumenter, som du skal bruge i dit hverv, og som skal opbevares jf. regnskabsloven.

Derudover kan den afgangende kasserer vejlede dig om evt. lokale puljer, aktivitetsgrupperes praksis og andre oplysninger, der kan gøre det nemmere for dig at komme i gang. Det er derfor en rigtig god idé at få mødet i stand hurtigst muligt.

Hvis der opstår udfordringer med at sætte mødet i stand, er du altid velkommen til at kontakte din områdekonsulent.

Nedenstående tager udgangspunkt i, at mødet finder sted, før ændringerne i banken er gået igennem, da det typisk tager en måneds tid.

Det er en fordel, hvis I på mødet har en computer med netadgang.

Bed den afgangende kasserer om at medbringe:

- Sin computer, hvis muligt.
- Årsregnskaber, bogføring og bilag for de fem foregående år. Disse skal opbevares jf. regnskabsloven.
- Bogføring, bilag og et kontoudtog for indeværende år.
- Kontoudtog for det foregående år.
- Evt. kontantbeholdning.
- Evt. oversigt over Mobilepay for indeværende år.
- Evt. bevillingsbreve og/eller aftaler for donationer og søgte fonde og puljer.
- Evt. betalingskort.

Tjek følgende med den afgangende kasserer:

- Ultimo saldoen i banken for det foregående år stemmer med årsregnskabet og primo saldoen i regnskabsskabelonen.
- Saldo i kontantbeholdningen.
- Saldo i Mobilepay.
- Bogføringen er ført ajour med gyldige bilag til alle posteringer.
- Bogføring og saldo i bank stemmer pr. dags dato.
- Status på evt. tilgodehavender og skyldige omkostninger.

Hvis I har adgang til en computer, kan du på mødet få vejledning i at bruge netbank, og I kan oprette brugeradgange til foreningens MobilePay (se guide nedenfor) og evt. andre systemer foreningen bruger, som du skal have adgang til.

Træf aftale med den afgangende kasserer om, at du overtager bogføringen pr. dags dato, men at vedkommende betaler udgifter via netbank, indtil du har overtaget adgangen.



Overdragelse af MobilePay

Hvis foreningen har en MobilePay, skal du sikre dig, at det er de rigtige personer, der har adgang (oftest dig selv).

Hvis det er den afgangende kasserer, der har haft adgangen, kan vedkommende overdrage den til dig ved at gøre følgende:

- Log ind på erhvervsportalen med mail eller MitID [her](#).
- Når du er logget ind på aftalen, skal du først trykke på 'Brugeradgange' i venstre side.
- Her skal du trykke på 'Tilføj bruger' i højre side, og enten tilføje brugeren med telefonnummer (hvis personen har MobilePay) eller med CPR-nummer (hvis brugeren ikke har MobilePay).

Hvis brugeren oprettes med telefonnummer, skal den nye brugers kontaktemail tilføjes. Hvis brugeren oprettes med CPR-nummer, skal den nye brugers fulde navn og kontaktemail tilføjes.

OBS: Du skal overdrages brugerrettigheder som administrator.

Når du har overtaget rollen, kan du som ny kasserer logge ind og fjerne den afgangende kasserers brugerrettigheder som beskrevet ovenfor.

Drøftelse af principper for økonomi i bestyrelsen

Som kasserer er det vigtigt, at du sammen med bestyrelsen drøfter procedurer og principper for foreningens økonomi.

Kræftens Bekæmpelses principper for lokalforeningers økonomi er under udarbejdelse og opdateres her hurtigst muligt.

Du kan bede den, der indkalder mødet, om at vedlægge Kræftens Bekæmpelses principper for lokalforeningernes økonomi (såfremt de færdige) og om at gennemgå og drøfte følgende spørgsmål på mødet:

- Hvad er bestyrelsens ansvar i forhold til foreningens økonomi?
- Principper for gaver, repræsentation, forplejning og kørsel?
- Praksis i forhold til refusion af udgifter i foreningen?
- Hvordan vil bestyrelsen orienteres om foreningens økonomi?
- Hvad er vores gældende aftaler i forhold til økonomi fx bevillingsbreve, aftaler med donatorer og lignende?

