FORENINGS**GUIDE**

Bydelsmødrenes Landsorganisation

BYDELS**MØDRE**

Juli 2012

INDHOLD

Introduktion til Foreningsguiden	2
Foreningens økonomi	6
Foreningens konto	7
Dankort	9
CVR-nummer	10
Netbank	12
Pengekassen	13
Bilag	14
Intro til regnskabsark	16
Budget	18
Månedsregnskab	20
Årsregnskab	23
Revision af årsregnskab	26

Arbejdsark og Eksempler

Årshjul	28
Regnskab + eksempel	29
Bilag + eksempel	31
Eksempel på budget	33
Eksempel på årsregnskab	34

Alle arbejdsark, der er vist i Foreningsguiden er vedlagt som løse ark.
De er klar til at kopiere, så I altid har nogle at bruge.

INTRODUKTION til foreningsguiden

Vi har lavet denne guide for at gøre det nemt for jeres Bydelsmødre-gruppe at lave en forening og for at gøre jeres foreningsarbejde så nemt som muligt. Foreningsguiden er delt op i 4 dele:

I Foreningsguiden er der:

- **Opskrifter**. Opskrifterne forklarer trin for trin, hvordan I kan arbejde som forening. Der er fx opskrifter på at stifte en forening, holde møder, styre økonomi.

- **Arbejdsark**. Arbejdsarkene gør det nemmere at løse opgaverne i foreningen. I opskrifterne står der, hvilke arbejdsark I kan bruge.

- **Eksempler**. Eksemplerne viser, hvordan I skal bruge arbejdsarkene.

Arbejdsark og **eksempler** sidder bagest i hver del af foreningsguiden. Arbejdsarkene ligger også løst klar til brug. Husk at kopiere arbejdsarkene, så I altid har nogle, I kan bruge.

Stil Foreningsguiden på bordet imellem jer.
Følg opskrifterne skridt for skridt.

God arbejdslyst

Hilsen
Bydelsmødrenes Landsorganisation

I Foreningsguiden vil I se følgende billeder:

Skriv
Fx udfyld arbejdsark

Eksempel

Find lokale
fx til generalforsamling

Send
Fx med mail eller
med post

Vælg dirigent

Frivillige

Computer
Fx netbank
og regnskabsark

Tal med
Fx banken, med andre
kvinder

Bilag

Økonomi
Fx penge, revisor
og regnskab

Vedtægter

Bestyrelse
Fx valg af bestyrelse

Eventuelt

Aftaler
Fx møder

Tak
Fx afslutning af møder

Kontakt
Fx aviser, kommuner,
andre foreninger

ÅRSHJULET

Årshjulet viser de opgaver, en Bydelsmødre-forening har hvert år. Fx generalforsamling, månedsmøder, landsmøde.

Brug årshjulet til:

- At få overblik over året og opgaverne
- At skrive opgave og aktiviteter ind, som I beslutter at lave i løbet af året

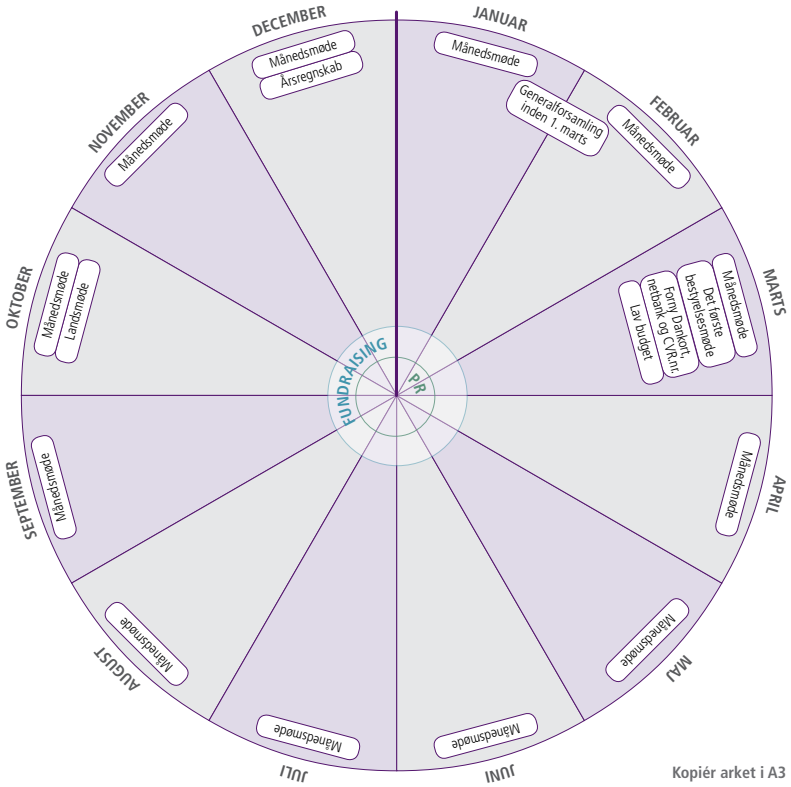
Tag Årshjulet med til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Brug arbejdsarket "Årshjul" side 28.

ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik**
  Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der sker i en Bydelsmødre-forening hvert år. (Fx generalforsamling, månedsmøder, fornyelse af Dankort).
- **Skriv de opgaver og aktiviteter** ind, som I beslutter at lave i løbet af året. Så har I hele tiden et overblik over jeres arbejde.
- **Tag Årshjulet med** til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Noter:



Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk

Kopiér arket i A3

FORENINGENS ØKONOMI

ØKONOMI 2

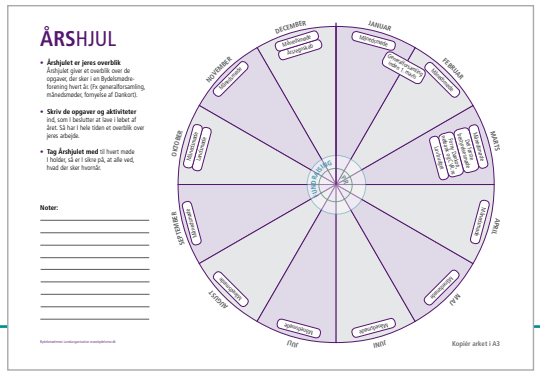
Foreningens økonomi er de penge, som foreningen får, og de penge I bruger i foreningen

Det er kassereren, der holder styr på foreningens økonomi.

Kassereren skal fx:

- Lave en forenings-bank-konto
- Sørge for, at der er kvitteringer (bilag) på alt, hvad der bliver købt og givet til foreningen
- Lave regnskab hver måned
- Lave årsregnskab
- Fortælle bestyrelsen om økonomien til bestyrelsesmøderne

Se i "Årshjul" side 28.



I SKAL BRUGE

- Et ringbind, som er inddelt i 12 måneder
- Et regnskabsark

REGNSKABSARK

I kan bruge regnskabsarket, det gør det nemt for jer at lave budget og regnskab og årsregnskab

Se arbejdsark "Regnskabsark" side 30.

FORENINGENS KONTO

ØKONOMI 2

- **Foreningen skal have en forenings-konto i den lokale bank**
- **Det skal være en NEM-konto**
- **De penge, som foreningen har, skal stå på forenings-kontoen**

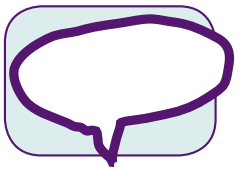
TIPS

Det er desværre ikke gratis at lave og have en foreningskonto.

Det kan koste mellem 600 -1500 kr. Spørg i forskellige banker.

Husk at spørge både om oprettelse, årlige gebyrer og pris for at skifte kasserer.

SÅDAN GØR I



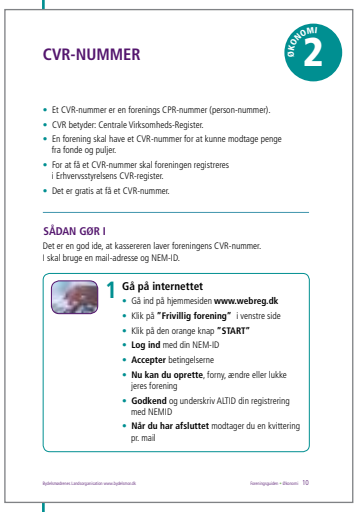
1 **Gå til jeres lokale bank** og spørg, hvad de skal bruge for at oprette en forenings-NEM-konto til jer. Tit skal banken bruge:

- Foreningens vedtægter
- Referat fra den sidste generalforsamling
- Referat fra det konstituerende bestyrelsesmøde
- Underskrift fra kassereren og forkvinden, som har tegningsret, det vil sige de to, som kan skrive under på foreningens vegne

Se Vedtægterne §12.

2 Når I har lavet foreningens **CVR-nummer**, skal I give det til banken.

Se opskriften "CVR-nummer" side 10.



CVR-NUMMER

ØKONOMI 2

- Et CVR-nummer er en forenings CPR-nummer (person-nummer).
- CVR betyder: Centrale Virksomheds-Register.
- En forening skal have et CVR-nummer for at kunne modtage penge fra fonde og puljer.
- For at få et CVR-nummer skal foreningen registreres i Erhvervsstyrelsens CVR-register.
- Det er gratis at få et CVR-nummer.

SÅDAN GØR I

Det er en god ide, at kassereren laver foreningens CVR-nummer. I skal bruge en mail-adresse og NEM-ID.

1 Gå på internettet

- Gå ind på hjemmesiden **www.webreg.dk**
- Klik på **"Frivillig forening"** i venstre side
- Klik på den orange knap **"START"**
- **Log ind** med din NEM-ID
- **Accepter** betingelserne
- **Nu kan du oprette**, forny, ændre eller lukke jeres forening
- **Godkend** og underskriv ALTID din registrering med NEMID
- **Når du har afsluttet** modtager du en kvittering pr. mail

DANKORT

ØKONOMI 2

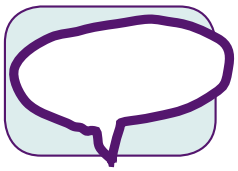
I kan få ét eller to Dankort til foreningens konto

Det er forkvinden og kassereren, der får Dankort til foreningens konto, fordi det er dem, som har tegningsret til foreningen.

Se Vedtægterne §12.

Tegningsret betyder, at man kan skrive under **på vegne** af foreningen.

SÅDAN GØR I



1 **Spørg i banken**, hvordan I får Dankort til foreningens konto.

HUSK

Når I vælger ny kasserer eller forkvinde, så skal der laves nye Dankort. Spørg i banken, hvordan I skal gøre.

I skal selv fortælle banken, når der er en ny kasserer og forkvinde.

CVR-NUMMER

ØKONOMI 2

- Et CVR-nummer er en forenings CPR-nummer (person-nummer).
- CVR betyder: Det centrale virksomhedsregister.
- En forening skal have et CVR-nummer for at kunne modtage penge fra fonde og puljer.
- For at få et CVR-nummer skal foreningen registreres i Erhvervsstyrelsens CVR-register.
- Det er gratis at få et CVR-nummer.

SÅDAN GØR I

Det er en god ide, at kassereren laver foreningens CVR-nummer.
I skal bruge en mail-adresse og NEM-ID.

1 Gå på internettet

- Gå ind på hjemmesiden **virk.dk**
- Scroll lid ned og klik på **"Frivillig forening"**
- **Klik på START - den orange nøgle**
- **Log ind** med din NEM-ID
- **Godkend** betingelserne
- **Nu kan du oprette**, forny, ændre eller lukke jeres forening
- Når registreringen er godkendt får du en mail og kan lave NEM-ID til foreningen

2

HUSK

Sig ja til at blive informeret,
når CVR-nummeret skal fornys.

3

HUSK

CVR-nummeret skal fornys hvert 3. år på hjemmesiden: virk.dk

4

HUSK

Hvis I vælger en ny kasserer i foreningen,
så skal I skrive det i CVR-registret.

Log ind i CVR-registeret på **virk dk** og
ændre jeres oplysninger.
Gør som skrevet i punkt 1.

Hvis I har brug for hjælp: Ring til Erhvervsstyrelsen på **tlf. 72 20 00 30**

NETBANK

ØKONOMI 2

Med Netbank kan I gå i banken på internettet

På netbank kan I:

- Se hvor mange penge I har
- Se hvad pengene bliver brugt til
- Se hvornår pengene bliver brugt
- Udskrive et overblik over en måned (det kan bruges til regnskabet)
- Betale regninger
- Overføre penge til andre konti

Både **forkvinden og kassereren** kan få adgang til foreningens bankkonto via netbank, fordi det er forkvinden og kassereren, som har tegningsret.

Se Vedtægterne §12.

Det er en god idé, at både kassereren og forkvinden har adgang til netbank, så kan I hjælpe hinanden.

SÅDAN GØR I

1 **Spørg i banken**, hvordan I kan få adgang til jeres konto via netbank.

2

HUSK

Når I vælger en ny **kasserer** eller **forkvinde** i foreningen, skal I give banken besked.

PENGEKASSEN

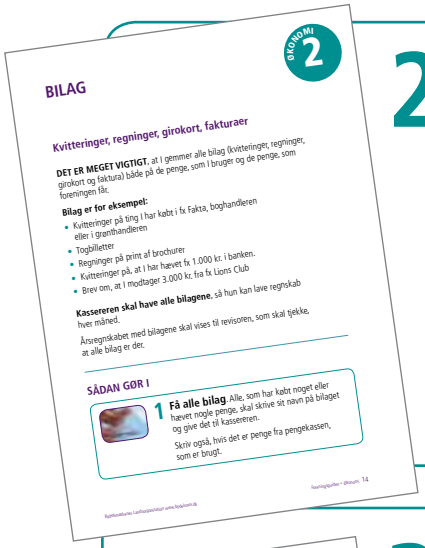
ØKONOMI 2

Foreningen behøver ikke have en pengekasse

- Det er nemmere, at I selv lægger ud, afleverer kvitteringen til kassereren og så overfører hun penge til jer fra netbank.
  Men hvis I gerne vil have en kasse med kontanter så læs dette:

SÅDAN GØR I

1 **Find en æske**, som I vil have foreningens penge i.


BILAG

ØKONOMI 2

Kvitteringer, regninger, girokort, fakturaer

DET ER MEGET VIGTIGT, at I gemmer alle bilag (kvitteringer, regninger, girokort og faktura) både på de penge, som I bruger og de penge, som foreningen får.

Bilag er for eksempel:
- Kvitteringer på ting I har købt i fx Fakta, boghandleren eller i grønthandleren
- Togbilletter
- Regninger på print af brochurer
- Kvitteringer på, at I har hævet fx 1.000 kr. i banken.
- Brev om, at I modtager 3.000 kr. fra fx Lions Club

Kassereren skal have alle bilagene, så hun kan lave regnskab hver måned.

Årsregnskabet med bilagene skal vises til revisoren, som skal tjekke, at alle bilag er der.

SÅDAN GØR I

1 **Få alle bilag**. Alle, som har købt noget eller hævet nogle penge, skal skrive sit navn på bilaget og give det til kassereren.

Skriv også, hvis det er penge fra pengekassen, som er brugt.

2 **Hæv penge** i banken til pengekassen, fx 1.000 kr.

HUSK

Få en kvittering. Kvitteringen (bilaget) skal bruges i regnskabet på sammen måde som andre kvitteringer.

Se opskriften "Bilag" side 14.

BILAG

BYDELSMØDRE

Bilagsnummer:

Dato:

Hvad er der blevet købt:

Arrangement:

Beløb:

Betalt med Dankort:

Betalt kontant (pengekassen):

HUSK

At vedhæfte bon eller regning.

KOPIÉR ARKET

3

HUSK

Når I bruger penge fra pengekassen, skal I skrive "pengekasse" på kvitteringen. Aflever kvitteringen til kassereren, så kan hun skrive i regnskabet, at det er penge, som er brugt fra pengekassen.

Se arbejdsark "Bilag" side 32.

BILAG

ØKONOMI 2

Kvitteringer, regninger, girokort, fakturaer

DET ER MEGET VIGTIGT, at I gemmer alle bilag (kvitteringer, regninger, girokort og faktura) både på de penge, som I bruger og de penge, som foreningen får.

Bilag er for eksempel:

- Kvitteringer på ting I har købt i fx Fakta, boghandleren eller i grønthandleren
- Togbilletter
- Regninger på print af brochurer
- Kvitteringer på, at I har hævet fx 1.000 kr. i banken.
- Brev om, at I modtager 3.000 kr. fra fx Lions Club

Kassereren skal have alle bilagene, så hun kan lave regnskab hver måned.

Årsregnskabet med bilagene skal vises til revisoren, som skal tjekke, at alle bilag er der.

SÅDAN GØR I

1 **Få alle bilag**. Alle, som har købt noget eller hævet nogle penge, skal skrive sit navn på bilaget og give det til kassereren.

Skriv også, hvis det er penge fra pengekassen, som er brugt.

2 Sæt kvitteringen fast på

bilagsarket. Brug arbejdsark "Bilag" side 32. eller på hjemmesiden.

BILAG

BYDELSMØDRE

Bilagsnummer:

Dato:

Hvad er der blevet købt:

Arrangement:

Beløb:

Betalt med Dankort:

Betalt kontant (pengekassen):

HUSK

At vedhæfte bon eller regning.

KOPIÉR ARKET

3 Udfyld bilagsarket. Skriv:

BILAG

REMA 1000

- Dato
- Beløb
- Hvad er blevet købt
- Til hvilket arrangement
- Om det er penge fra pengekassen eller Dankort, som er blevet brugt
- Hvilket nummer bilaget får i regnskabet. Året første bilag får nr. 1, det næste nr. 2 osv.

Se eksempel "Bilag" side 31.

4 Sæt bilagsarket ind i regnskabs-mappen under den rigtige måned.

Mappen skal være opdelt i 12 måneder.

INTRO til regnskabsark

ØKONOMI 2

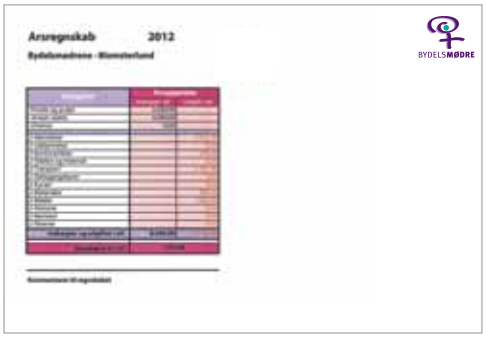
Der er lavet et regnskabsark til Bydelsmødrene. Det kan I bruge til at lave jeres regnskab.

Vores nye ark ser lidt simplere ud end tegningerne nedenfor.

I regnskabsarket kan I lave:

Budget

Regnskab



Årsregnskab

Arkene findes på hjemmesiden lige ved siden af denne guide.

God fornøjelse

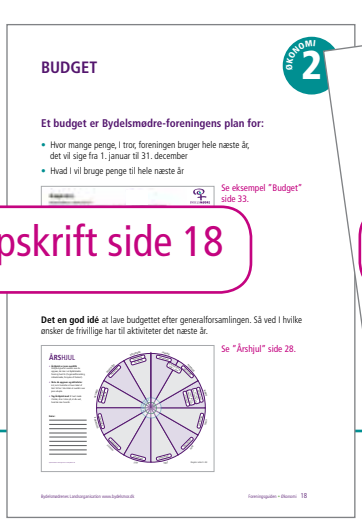
SÅDAN GØR I

1 Find Regnskabsarket

Regnskabsarket finder I på Landsorganisationens hjemmeside **www.bydelsmor.dk**

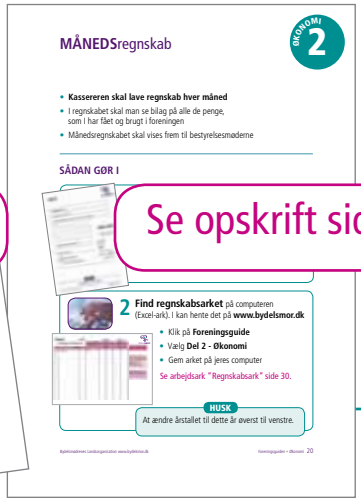
- Klik på **Foreningsguide**
- Vælg **Del 2 - Økonomi**
- Gem arket på jeres computer
- Nederst til venstre kan I vælge, hvilket ark I vil se på: regnskab, årsregnskab eller budget

2 Brug opskrifterne Budget, Månedsregnskab og Årsregnskab, når I skal udfylde det.



Se opskrift side 18

Se opskrift side 20



Se opskrift side 23

TIPS

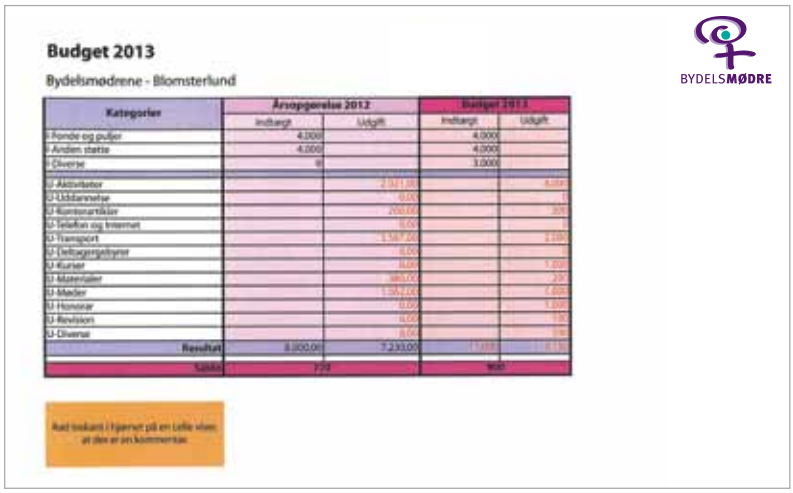
Det er en god idé, at 2 personer lærer, hvordan man bruger regnskabsarket, så kan I hjælpe hinanden.

BUDGET

ØKONOMI 2

Et budget er Bydelsmødre-foreningens plan for:

- Hvor mange penge, I tror, foreningen bruger hele næste år, det vil sige fra 1. januar til 31. december
- Hvad I vil bruge penge til hele næste år



Budget 2013

Bydelsmødrene - Blomsterlund

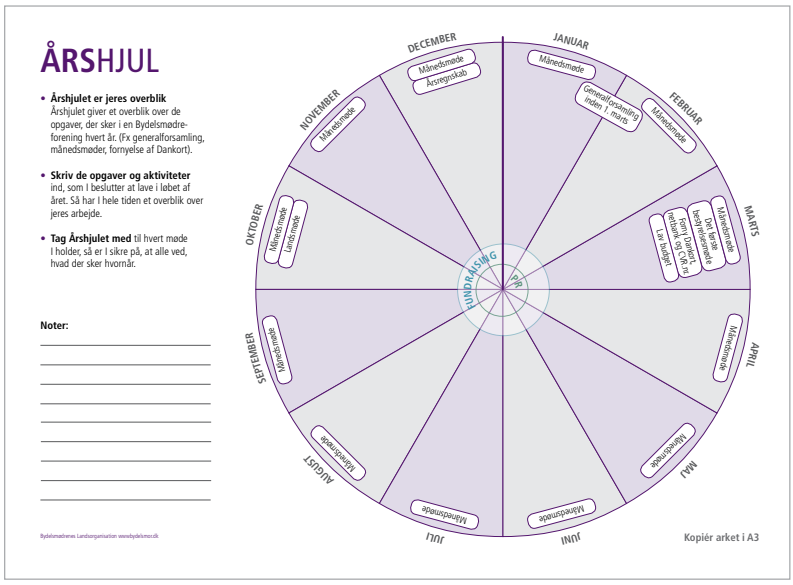
BYDELSMØDRE

Kategorier	Årsopgørelse 2012		Budget 2013	
	Indtægt	Udgift	Indtægt	Udgift
I Penge og gaver	4.000		4.000	
I Andem. støtte	4.000		4.000	
I Diverse	0		3.000	
U Aktiviteter		2.021,00		4.000
U Uddannelse		0,00		0
U Kontorartikler		200,00		300
U Telefon og Internet		0,00		0
U Transport		1.567,00		2.100
U Deltagergebyrer		0,00		0
U Kurser		0,00		1.400
U Materialer		380,00		200
U Møder		1.585,00		1.400
U Honorar		0,00		1.000
U Revision		0,00		0
U Diverse		0,00		300
Resultat	8.000,00	7.233,00	11.000	8.700
Saldo	779		3000	

Rød tekstfarve i hjørnet på en celle viser, at der er en kommentar.

Se eksempel "Budget" side 33.

Det en god idé at lave budgettet efter generalforsamlingen. Så ved I hvilke ønsker de frivillige har til aktiviteter det næste år.



ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik** Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der sker i en Bydelsmødre-forening hvert år. (Fx generalforsamling, månedsmøder, fornyelse af Dankort).
- **Skriv de opgaver og aktiviteter** ind, som I beslutter at lave i løbet af året. Så har I hele tiden et overblik over jeres arbejde.
- **Tag Årshjulet med** til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Noter:

JANUAR: Månedsmøde; Generalforsamling inden 1. marts
FEBRUAR: Månedsmøde
MARTS: Månedsmøde; Bydelsmødrefest; Nyt kort; Ny bank og nyt Dankort; Lav budget
APRIL: Månedsmøde
MAJ: Månedsmøde
JUNI: Månedsmøde
JULI: Månedsmøde
AUGUST: Månedsmøde
SEPTEMBER: Månedsmøde
OKTOBER: Månedsmøde; Landsmøde
NOVEMBER: Månedsmøde
DECEMBER: Månedsmøde; Årsregnskab
FUNDRAISING
PR

Kopiér arket i A3

Se "Årshjul" side 28.

SÅDAN GØR I

1 **Hold et møde i bestyrelsen**, hvor I sammen laver næste års budget (Ofte vil det være årets andet bestyrelsesmøde).

2 **Find jeres regnskabsark** frem på computeren.

- **Se på** arket "Budget".
  Klik på budget nederst til venstre
- **Se på** årsopgørelsen for året, som lige er gået
- **Tal om**, hvor mange penge I tror, I får i foreningen næste år, og hvad I godt kunne tænke jer at lave

Se eksempel "Budget" side 33.

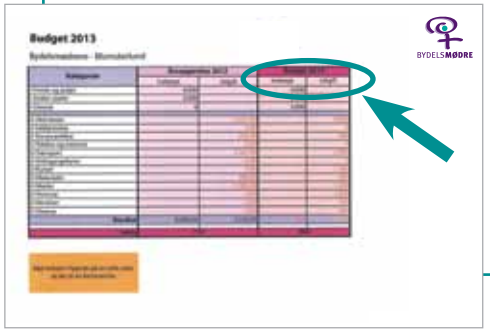
HUSK

I skal selv rette årstallene i budgetarket, så de passer. Fx:

- Budget 2013 i overskriften
- Årsopgørelse 2012 i skemaet
- Budget 2013 i skemaet

3 **Skriv** i kolonnen "Budget", hvor mange penge I vil bruge og på hvilke ting I vil bruge dem.

Se eksempel "Budget" side 33.

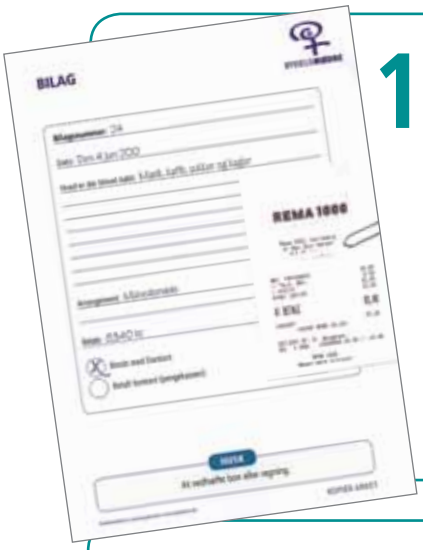


MÅNEDSregnskab

ØKONOMI 2

- **Kassereren skal lave regnskab hver måned**
- I regnskabet skal man se bilag på alle de penge, som I har fået og brugt i foreningen
- Månedsregnskabet skal vises frem til bestyrelsesmøderne

SÅDAN GØR I



1 **Find alle bilagsarkene** fra den sidste måned. Fx alle bilag fra januar måned. De sidder i jeres regnskabsmappe.

Se eksempel "Bilag" side 31.

2 **Find regnskabsarket** på computeren (Excel-ark). I kan hente det på **www.bydelsmor.dk**

- Klik på **Foreningsguide**
- Vælg **Del 2 - Økonomi**
- Gem arket på jeres computer

Se arbejdsark "Regnskabsark" side 30.

HUSK

At ændre årstallet til dette år øverst til venstre.

3 Skriv alle bilag ind i regnskabsarket, som I har på computeren.

Sådan gør I

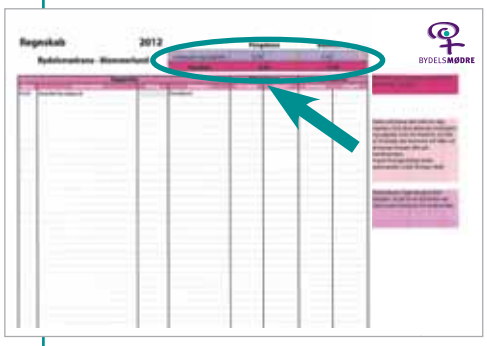
- **Dato:** I skal skrive den dato, som står på bilaget
- **Tekst:** I skal skrive, hvad I har købt
- **Bilag:** I skal skrive 1 ud for årets første bilag, 2 ud for det næste osv.
- **Kategori:** I skal vælge, den kategori, som passer
  - Klik der, hvor I vil skrive. Der kommer en pil frem til højre
  - Klik på pilen og vælg en kategori
- **Pengekasse:** Skriv beløbet ind her, hvis I har brugt penge fra pengekassen
- **Bankkonto:** Skriv beløbet ind her, hvis I har brugt dankort

Se eksempel "Regnskabsark" side 29.

HUSK

I december skal I lave et årsregnskab. Hvis I har fulgt opskriften ovenfor, laver regnskabsarket selv årsregnskabet for jer.

4 Øverst i regnskabet kan I hele tiden se:



- **Indtægter og udgifter**
  Det vil sige, hvad I har fået og brugt i alt
- **Resultat**
  Det vil sige, hvor meget I har i penge-kassen og på bankkontoen nu

Se arbejdsark "Regnskabsark" side 30.

5 Vis regnskabet på det næste bestyrelsesmøde.

I kan printe det ud og tage det med.

ÅRSregnskab

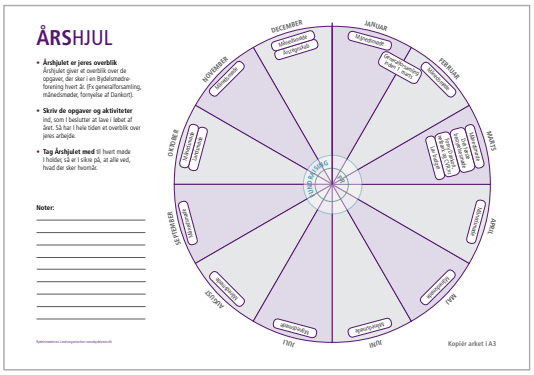
ØKONOMI 2

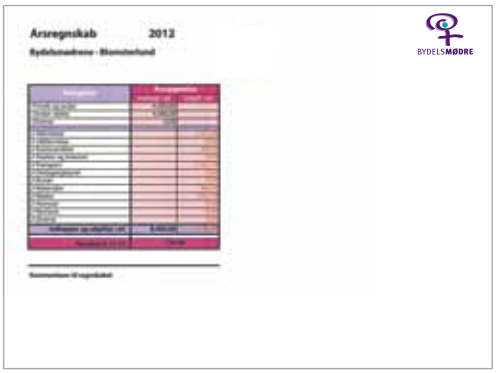
Årsregnskabet er et regnskab for hele året

Årsregnskabet er det regnskab, som viser:

- Hvor mange penge foreningen har fået i løbet af **hele** året
- Hvad foreningens penge er blevet brugt til i løbet af **hele** året

Årsregnskabet skal laves, når året slutter, og det nye år begynder. Det vil sige **i starten af januar** hvert år. Se "Årshjul" side 28.





Se eksempel "Årsregnskab" side 34.

HUSK

Årsregnskabet skal ses igennem og godkendes af foreningens revisor inden generalforsamlingen. Det vil sige inden den 1. marts.

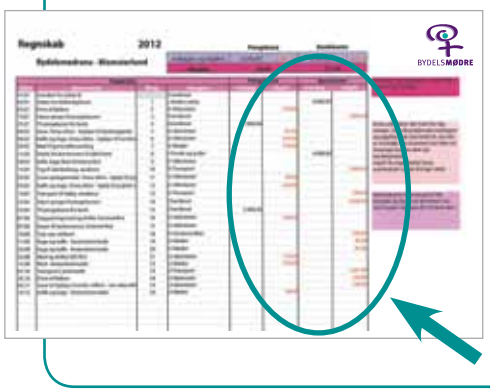
Se Vedtægterne §14.

Årsregnskabet skal I vise frem på general-forsamlingen. Det skal godkendes af alle frivillige på generalforsamlingen.

Se Vedtægterne §15.

SÅDAN GØR I

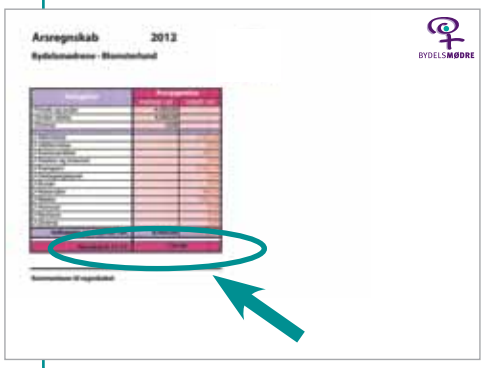
1 **Find regnskabsarket frem** på computeren, som kassereren har brugt: Kassereren har i løbet af året skrevet alle bilag ind i regnskabet.



Regnskabet viser nu alle indtægter og udgifter. Det vil sige, hvor mange penge I har fået og hvor mange penge, I har brugt i foreningen.

Se eksempel "Regnskabsark" side 29.

2 **Lav årsregnskabet:** Det regnskabsark på computeren, som kassereren har brugt, kan selv lave årsregnskabet.



- Tryk på arket **årsregnskab** nederst til venstre i regnskabsarket
- I kan nu se jeres årsregnskab. Nederst hvor der står resultat, kan I se, hvor mange penge I har i foreningen den 31. december

Se eksempel "Årsregnskab" side 34.

REVISION af årsregnskab

ØKONOMI 2

Foreningens årsregnskab skal ses igennem for fejl hvert år før generalforsamlingen

Se "Årshjul" side 28.

- Det er foreningens revisor, der tjekker årsregnskabet

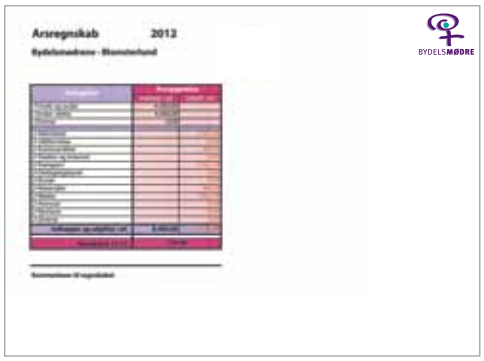
Hvem er revisoren?

- Revisoren i foreningen behøver **ikke** være en uddannet revisor
- Revisoren er en person, der **ikke** er medlem af bestyrelsen og som **ikke** er i familie med kassereren eller forkvinden
- Revisoren må gerne være frivillig i foreningen
- Revisoren bliver valgt på generalforsamlingen hvert år

Se Vedtægterne §14.

Årsregnskabet er det regnskab, som viser:

- Hvor mange penge foreningen har fået i løbet af **hele** året
- Hvad foreningens penge er blevet brugt til i løbet af **hele** året

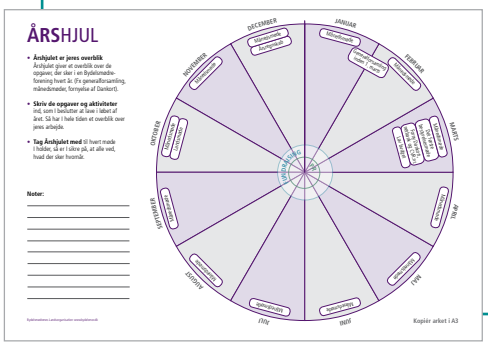

Årsregnskab 2012

BYDELSMØDRE

Se eksempel "Årsregnskab" side 33.

SÅDAN GØR I

1 **Giv revisoren årsregnskabet** og mappen med bilag i god tid inden generalforsamlingen fx i starten af januar.


ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik**
  Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der sker i en Bydelsmødreforening hvert år. (Fx generalforsamling, månedsmøder, fornyelse af Dankort).
- **Skriv de opgaver og aktiviteter** ind, som I beslutter at lave i løbet af året. Så har I hele tiden et overblik over jeres arbejde.
- **Tag Årshjulet med** til hvert møde i bestyrelsen, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Noter:

DECEMBER JANUAR FEBRUAR MARTS APRIL MAJ JUNI JULI AUGUST SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER

Kopiér arket i A3

Se "Årshjul" side 28.

2 **Revisoren læser årsregnskabet** igennem og ser, om der er fejl fx

- Om bilagene passer til regnskabet
- Om indtægter og udgifter er regnet rigtigt ud

3 **Hvis der er fejl**, siger revisoren det til bestyrelsen.

4 **Kassereren skal rette fejlene.**

5 **Når revisoren IKKE kan finde nogen fejl**, underskriver hun regnskabet.

Nu er regnskabet klar til at blive vist til alle de frivillige på generalforsamlingen.

ØKONOMI 2

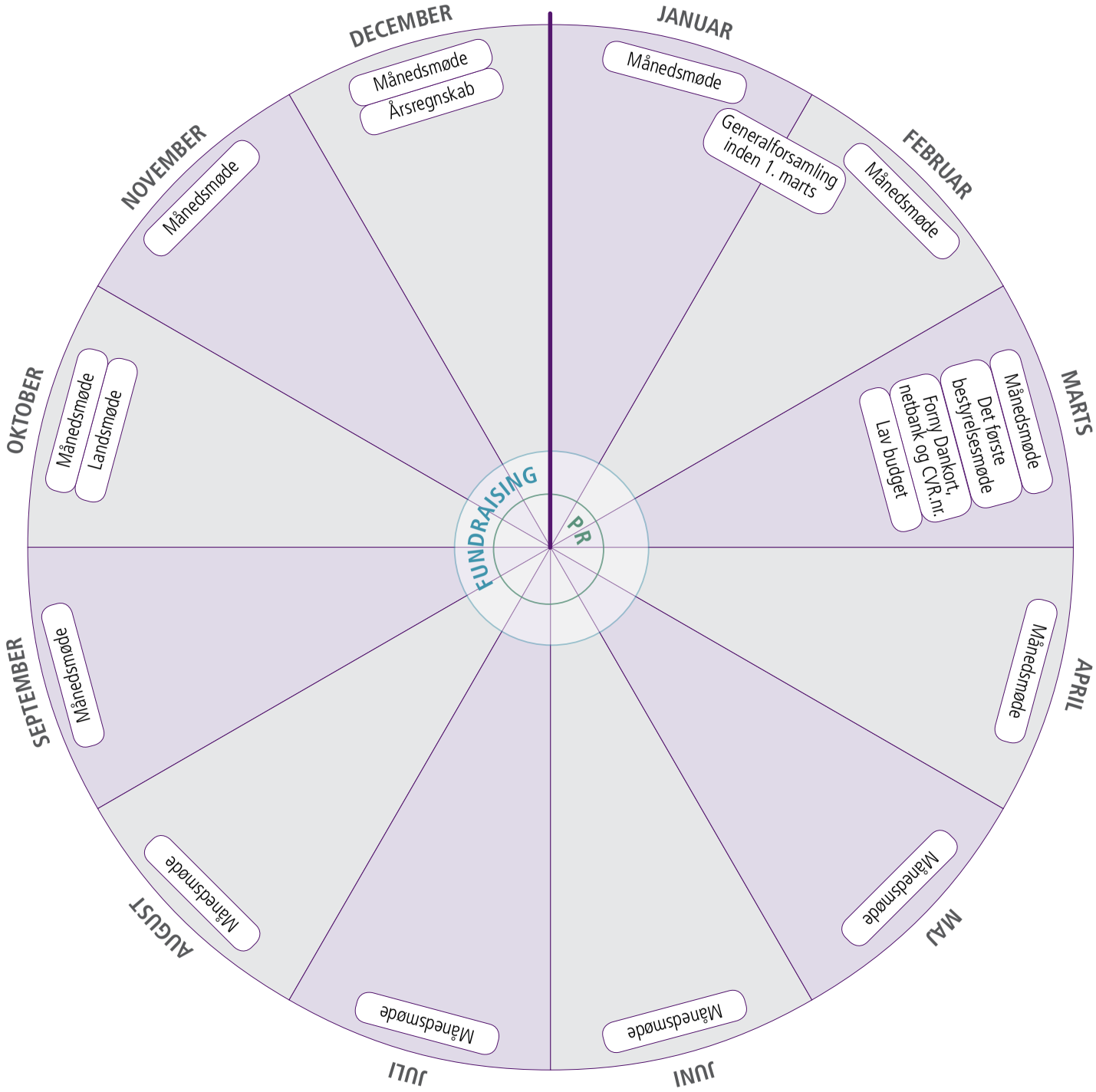
PÅ DE NÆSTE SIDER KAN I SE

Eksempler & ARBEJDSARK

ÅRSHJUL

- **Årshjulet er jeres overblik**
  Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der sker i en Bydelsmødre-forening hvert år. (Fx generalforsamling, månedsmøder, fornyelse af Dankort).
- **Skriv de opgaver og aktiviteter** ind, som I beslutter at lave i løbet af året. Så har I hele tiden et overblik over jeres arbejde.
- **Tag Årshjulet med** til hvert møde I holder, så er I sikre på, at alle ved, hvad der sker hvornår.

Noter:



Eksempel

Regnskab 2012

Bydelsmødrene - Blomsterlund

	Pengekasse		Bankkonto	
Indtægter og udgifter	3.000,00	2.961,00	8.000,00	7.269,00
Resultat	39,00		731,00	

BYDELSMØDRE

Opgørelse				Pengekasse		Bankkonto	
Dato	Beskrivelse	Bilag	Kategori	Indtægt	Udgift	Indtægt	Udgift
01.01	Overført fra sidste år		Overførsel				
03.01	Støtte fra Helhedsplanen	1	I-Anden støtte			4.000,00	
05.01	Print af foldere	2	U-Materialer		150,00		
15.01	Hæve penge til pengekassen	3	Overførsel				1.000,00
25.01	Til pengekasse fra bank	4	Overførsel	1.000,00			
06.02	Gave, Tema-aften - hjælpe til handicappede	5	U-Aktiviteter		82,00		
06.02	Kaffe og kage, Tema-aften - hjælpe til handica	6	U-Aktiviteter		250,00		
28.02	Mad til generalforsamling	7	U-Møder		550,00		
12.03	Støtte fra kommunen til aktiviteter	8	I-Fonde og puljer			4.000,00	
28.03	kaffe, kage Bod til beboerfest	9	U-Aktiviteter				
15.04	Tog til Sønderborg, studietur	10	U-Transport				1.860,00
03.05	Gave oplægsholder, Tema-aften - hjælp til psy	11	U-Aktiviteter		80,00		
03.05	Kaffe og kage, Tema-aften - hjælp til psykisk s	12	U-Aktiviteter		234,00		
14.05	Transport til Valby, studietur	13	U-Transport				240,00
23.05	Hæve penge til pengekassen	14	Overførsel				2.000,00
23.05	Til pengekasse fra bank	15	Overførsel	2.000,00			
07.06	Oppyntning,mad og drikke Sommerfest	16	U-Aktiviteter		540,00		
07.06	Gaver til konkurrence, Sommerfest	17	U-Aktiviteter				
10.06	Tryk nye visitkort	18	U-Kontorartikler				200,00
11.06	Kage og kaffe - bestyrelsesmøde	19	U-Møder				85,00
20.08	Kage og kaffe - bestyrelsesmøde	20	U-Møder				87,00
22.08	Mad og drikke EID-fest	21	U-Aktiviteter		735,00		
12.09	Mad - bestyrelsesmøde	22	U-Møder		250,00		
07.10	Transport Landsmøde	23	U-Transport				1.467,00
25.10	Print af foldere	24	U-Materialer				230,00
03.11	Gave til Oplæg i kvinde-caféen - om seksualit	25	U-Aktiviteter				100,00
14.12	Kaffe og kage - bestyrelsesmøde	26	U-Møder		90,00		

Pink felt - her til venstre - viser hele tiden årets resultat.

Dette ark klarer det hele for dig - næsten. Tast dine løbende indtægter og udgifter ind i for-hold til, om det er et beløb, der kommer ind eller ud af penge-kassen eller på bankkontoen.
Vuptil Årsregnskabet laves automatisk i arket *Årsregn-skab*.

Rød trekant i hjørnet på et felt betyder, at der er en kommen-tar. Sæt musen henover for at læse den.

Regnskab 2012

Bydelsmødrene - Blomsterlund

	Pengekasse		Bankkonto	
Indtægter og udgifter	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultat	**0,00**		**0,00**	

Opgørelse				Pengekasse		Bankkonto	
Dato	Beskrivelse	Bilag	Kategori	Indtægt	Udgift	Indtægt	Udgift
01.01	Overført fra sidste år		Overførsel				

Pink felt - her til venstre - viser hele tiden årets resultat.

Dette ark klarer det hele for dig - næsten. Tast dine løbende indtægter og udgifter ind i for-hold til, om det er et beløb, der kommer ind eller ud af penge-kassen eller på bankkontoen.
Vupti! Årsregnskabet laves automatisk i arket *Årsregn-skab*.

Rød trekant i hjørnet på et felt betyder, at der er en kommen-tar. Sæt musen henover for at læse den.

Eksempel

BILAG

BYDELSMØDRE

Bilagsnummer: 24

Dato: Den 4. juni 2012

Hvad er der blevet købt: Mælk, kaffe, sukker og kager

Arrangement: Månedsmøde

Beløb: 83,40 kr.

X Betalt med Dankort:

○ Betalt kontant (pengekassen):

REMA 1000

Rema 1000, Carlsberg
V/ Max Skov Hansen
Tlf: [illegible]

ØKO. RØRSUKKER	18,95
LETMÆLK, ØKO.	8,50
ESPRESSO	42,95
KANEL GIFLER	13,00
AT BETALE	83,40
DANKORT	83,40
(HERAF MOMS 16,68)	

BETJENT AF: D. Jørgensen
KS: 1 BON: 10035893 04.06.12 09.48

REMA 1000
Meget mere discount

HUSK

At vedhæfte bon eller regning.

Bydelsmødrenes Landsorganisation www.bydelsmor.dk

BILAG

BYDELSMØDRE

Bilagsnummer:

Dato:

Hvad er der blevet købt:

Arrangement:

Beløb:

○ Betalt med Dankort:

○ Betalt kontant (pengekassen):

HUSK

At vedhæfte bon eller regning.

Eksempel

BYDELSMØDRE

Budget 2013

Bydelsmødrene - Blomsterlund

Kategorier	Årsopgørelse 2012		Budget 2013	
	Indtægt	Udgift	Indtægt	Udgift
I-Fonde og puljer	4.000		4.000	
I-Anden støtte	4.000		4.000	
I-Diverse	0		3.000	
U-Aktiviteter		2.021,00		4.000
U-Uddannelse		0,00		0
U-Kontorartikler		200,00		300
U-Telefon og Internet		0,00		0
U-Transport		3.567,00		2.000
U-Deltagergebyrer		0,00		0
U-Kurser		0,00		1.000
U-Materialer		380,00		200
U-Møder		1.062,00		1.000
U-Honorar		0,00		1.000
U-Revision		0,00		100
U-Diverse		0,00		500
Resultat	8.000,00	7.230,00	11.000	10.100
Saldo	**770**		**900**	

Rød trekant i hjørnet på en celle viser, at der er en kommentar.

Eksempel

Årsregnskab 2012

Bydelsmødrene - Blomsterlund

BYDELSMØDRE

Kategorier	Årsopgørelse	
	Indtægt i alt	Udgift i alt
I-Fonde og puljer	4.000,00	
I-Anden støtte	4.000,00	
I-Diverse	0,00	
U-Aktiviteter		2.021,00
U-Uddannelse		0,00
U-Kontorartikler		200,00
U-Telefon og Internet		0,00
U-Transport		3.567,00
U-Deltagergebyrer		0,00
U-Kurser		0,00
U-Materialer		380,00
U-Møder		1.062,00
U-Honorar		0,00
U-Revision		0,00
U-Diverse		0,00
Indtægter og udgifter i alt	**8.000,00**	**7.230,00**
Resultat d. 31.12.	**770,00**	

Kommentarer til regnskabet

Udgivet af:
Fonden for Socialt Ansvar

Fonden for
Socialt Ansvar

Udviklet af:
Bydelsmødrenes Landsorganisation
i samarbejde med Parabole Grafisk Kommunikation

Foreningsguiden er finansieret af:
Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter

Tak til:
Niels Winthereik, Kultur og Fritidsforvaltningen,
Københavns Kommune
Rabab Kazem, Bydelsmor

Materialet kan frit benyttes af medlemmer af Bydelsmødrenes Landsorganisation

Al anden anvendelse, herunder hel eller delvis kopiering eller anden brug af materialet skal godkendes i Bydelsmødrenes Landssekretariat og må kun anvendes efter skriftlig aftale.

Design: Parabole Grafisk Kommunikation
Illustrationer: Ulla Haugaard Jeppesen
Tryk: Bording PRO as
ISBN.nr. 978-87-995463-2-9
Udgivet juli 2012, version 1

BYDELSMØDRE

Bydelsmødrenes Landsorganisation
Olivia Hansens Gade 2 st. tv.
1799 København V
Tlf. 70 12 12 99 eller 30 17 78 04
Mail bydelsmor@socialtansvar.dk
www.bydelsmor.dk