



DANSK RIDE FORBUND

Kasserer-  
posten i  
rideklubben



Kassererposten i rideklubben  
Dansk Ride Forbund  
Telefon: 43 26 28 28  
www.rideforbund.dk  
Eftertryk tilladt med kildeangivelse

Dansk Ride Forbund har med inspiration fra Københavns kommune udarbejdet denne vejledning til kasserere i rideklubber. Vejledningen er en hjælp til hele bestyrelsen omkring ansvar og opgaver i forbindelse med klubbens håndtering af økonomien med et særskilt afsnit omkring kassererens opgaver og ansvar.

## Indhold

Fordeling af ansvar og opgaver i rideklubben .....	4
Kassereren .....	5
Revisoren .....	6
Generalforsamlingen .....	6
Kassererens opgaver og ansvar .....	7
Kontingentopkrævning .....	7
Opkrævning af ydelser .....	7
Betaling af regninger .....	8
Bogføring – det dobbelte bogholderi .....	8
Bilagsadministration .....	9
Årsregnskab .....	10
Inventar og afskrivning .....	11
Budget .....	13
Udskiftning af kasserer .....	16
Tips til hverdagen i klubben .....	17
Debitorer og kreditorer .....	17
Likviditetsproblemer .....	18
Lønregnskab .....	18
Intern kontrol .....	19

## Fordeling af ansvar og opgaver i rideklubben

En rideklub under Dansk Ride Forbund er demokratisk opbygget, og den øverste myndighed er klubbens årlige generalforsamling. På generalforsamlingen vedtager medlemmerne foreningens vedtægter, der beskriver den praktiske opgave- og ansvarsfordeling. Dansk Ride Forbund har på hjemmesiden forslag til udformning af vedtægter, der opfylder krav i henhold til både folkeoplysningsloven og forbundet. Alle forbundets klubber skal have deres vedtægter og eventuelle vedtægtsændringer godkendt af forbundet.

Paragraffer i klubbens vedtægter, der direkte eller indirekte beskriver ansvars- og opgavefordeling omkring klubbens økonomi:

**Valg af bestyrelse:** I nogle klubber vælger generalforsamlingen de enkelte bestyrelsesmedlemmer direkte til deres poster, og i andre klubber skal bestyrelsen selv fordele posterne ved deres konstituering. Kassererposten er altid blandt de poster, der skal tildeles.

**Valg af revisor:** Generalforsamlingen skal udover bestyrelsen også vælge en eller to revisorer. Revisoren kan være et almindeligt medlem af klubben, der ikke sidder i bestyrelsen eller er samboende/i familie med et bestyrelsesmedlem. Nogle kommuner har krav om brug af statsautoriseret eller registreret revisor, hvis klubben modtager over et vist beløb i tilskud.

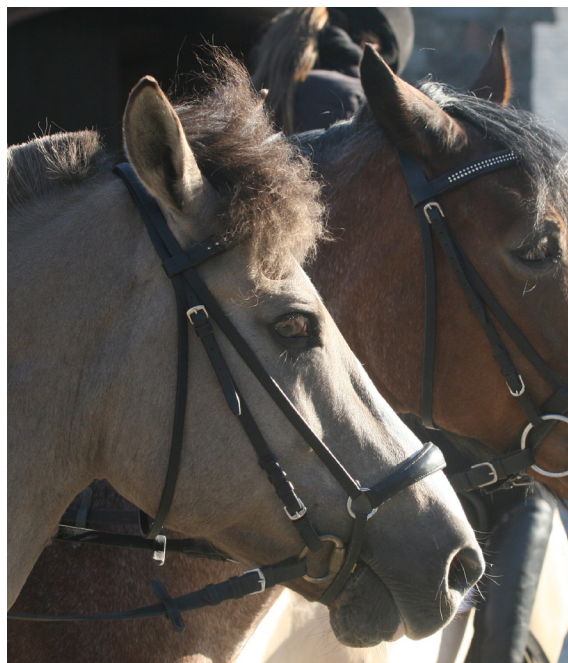
**Regnskabsåret:** Klubbens regnskabsår skal fremgå af vedtægterne. Det mest hensigtsmæssige er at følge kalenderåret, men dette er ikke et krav.

**Prokura for klubben:** Prokura også kaldet teg-

ningsretten forstås som retten til at skrive under på vegne af klubben. Dette er typisk formanden og kassereren i fællesskab. Denne regel er lavet, så ingen sidder alene med udbetalinger mv. og dermed kan blive fristet over evne. Klubber, der benytter netbank, kan oprette en foreningskonto, hvor der skal benyttes to digitale signaturer for udbetalinger. For at lette hverdagen kan der i vedtægterne tilføjes, at kassereren kan være eneunderskriver ved mindre beløb.

**Hæftelse:** Klubben bør have en bestemmelse om, at den kun hæfter for sine forpligtelser med sin formue. Ingen medlemmer - heller ikke bestyrelsen - bør kautionere personligt for klubbens forpligtelser.

**Anvendelse af klubbens aktiver ved dens opløsning:** Ifølge folkeoplysningsloven skal klubbens formue tilfalde et almennyttigt formål ved opløsning. Dette kan fx være en anden rideklub eller distriktet.



## Bestyrelsen

Generalforsamlingen vælger en bestyrelse blandt sine medlemmer. Dette er tillidsposter, og hvert bestyrelsesmedlem har både et moralsk og et juridisk ansvar.

Moralsk overfor klubbens medlemmer, da bestyrelsen skal drive klubben i overensstemmelse med medlemmernes ønsker og bedst muligt administrere klubbens midler.

Juridisk har alle bestyrelsesmedlemmer et ansvar for og skal medvirke til at give et korrekt billede af foreningens økonomiske situation samt aktiver og passiver uden at udeholde noget i regnskabet. Bestyrelsesmedlemmer vil kun kunne drages personligt og økonomisk til ansvar overfor 3. mand, hvis denne påføres et tab gennem en uansvarlig og groft retsstridig handling fra klubbens side.

Bestyrelsen er medansvarlig for klubbens økonomi og skal derfor løbende holde sig orienteret om klubbens økonomiske situation og også sætte sig ind i årsregnskabet. Herunder skal bestyrelsen sikre:

**Fornuftigt brug af midler:** Bestyrelsen skal sørge for, at klubbens midler bruges på en hensigtsmæssig måde i overensstemmelse med klubbens formål og medlemmernes ønske.

**Løbende afregning af udgifter til kassereren:** Bestyrelsesmedlemmer skal huske at aflevere kvitteringer for alle udlæg til kassereren hurtigst muligt, så udgifter ikke bliver glemt. Ellers kan kassereren ikke give et billede af foreningens aktuelle økonomiske situation. I forretningsordenen kan der fx indføres, at kvitteringer kun refunderes indenfor 20 dage.

**Årsplan og budget:** Bestyrelsen skal samlet være enig om, hvilke større opgaver, arrangementer og evt. investeringer, der skal bruges midler til i løbet af året og derefter medvirke til at udarbejde en fornuftig årsplan og budget.

## Kassereren

Kassereren har det daglige ansvar for klubbens økonomi.

**Kontingentopkrævning:** Kassereren skal sikre sig, at der bliver opkrævet kontingent og ydelser fra klubbens medlemmer, og at der er dokumentation for indbetalingerne.

**Betaling af regninger:** Der skal holdes styr på betalingerne, så der er bilag på alle udgifter, og intet glemmes. Faste eller planlagte udgifter skal fremgå i budgettet, så overblikket beholdes.

**Bilagsadministration:** Der skal være bilag på alle udgifter og indtægter. Bilag skal opbevares i fem år efter udløbet af regnskabsåret.

**Bogføring:** Bilagene skal nummereres og systematisk bogføres, så der løbende er overblik over beholdningen af midler.

**Årsregnskab:** Årets udgifter og indtægter skal opstilles på en overskuelig måde, så andre har mulighed for at forstå det. Årsregnskabet skal indeholde resultatopgørelse (indtægter, udgifter og resultat) samt balance (formue, gæld og værdier). Det skal være udført i så god tid, at det kan nå at blive revideret inden generalforsamlingen.

**Årsbudget:** Dette laves i samråd med resten af bestyrelsen, hvor der tages højde for alle planlagte aktiviteter og daglig drift. God regnskabskik og for-

sigtighed siger, "Man skal altid tage et tab, når blot det truer, og aldrig medtage en fortjeneste, før den er konstateret".

**Søge om tilskud og aflægge regnskab til kommunen:** Hvis klubben modtager støtte fra kommunen eller andre, skal der aflægges regnskab, således at klubben kan bevise, at pengene er brugt korrekt i forhold til bevillingen. Hvis dette ikke sker, kan klubben stå overfor et tilbagebetalingskrav. Tidsfrister skal selvfølgelig altid overholdes.

## Revisoren

Generalforsamlingen har valgt en eller flere revisorer, der skal kontrollere bestyrelsen og kassererens arbejde. Revisoren skal som minimum revidere årsregnskabet. Ud over det, kan revisoren udføre løbende kontrol og kritisk revision.

**Revidere årsregnskabet:** Revisoren skal undersøge, om årsregnskabet er ført på en betryggende og overskuelig måde, og at der er overensstemmelse med bilagene og bogføringen. Hvis regnskabet er retvisende, og der i øvrigt ingen bemærkninger er, skal revisoren påtegne regnskabet, inden det bliver fremlagt på generalforsamlingen. Det kan være med en bemærkning som denne: "Regnskabet er revideret. Revisionen har ikke givet anledning til forbehold eller supplerende oplysninger" samt dato og underskrift(er).

**Løbende kontrol eller uanmeldt revision:** Revisoren har altid ret til at kontrollere kassererens arbejde, også i løbet af året. Hvis der er mistanke om sjuks eller fiflen med regnskabet eller klubbens midler, bør revisoren foretage en uanmeldt revision. Dvs. møde op uanmeldt hos kassereren og kontrollere om bilag er samlet og ordnet, og at pengebeholdningen i kassen og på bankkonti er, som de skal være.

**Kritisk revision:** Dette er en udvidelse af den almindelige revision af årsregnskabet. Revisoren tager her også stilling til, om bestyrelsens dispositioner er inden for klubbens formål som formuleret i vedtægterne og bestemt ved generalforsamlingen, og om de er udført på en fornuftig måde. Dvs. at de enkelte udgifter ikke alene er bogført og indgår i årsregnskabet, men at de også er rimelige og hensigtsmæssige for klubbens drift og aktiviteter.

## Generalforsamlingen

Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighed. Det er her medlemmerne officielt kan give deres holdning til kende, fremsætte forslag eller spørge ind til bestyrelsens arbejde.

**Godkendelse af regnskabet:** Årsregnskabet skal være tilgængeligt for medlemmerne i god tid inden generalforsamlingen. På generalforsamlingen har medlemmerne mulighed for at spørge kassereren og resten af bestyrelsen ind til de enkelte poster.

**Godkendelse af budget:** Generalforsamlingen tager stilling til det forelagte budget og kan diskutere, om budgettet er i henhold til de aktiviteter, medlemmerne har ønske om.

**Fastsættelse af kontingent:** Typisk er det også generalforsamlingen, der efter indstilling fra bestyrelsen tager beslutning om kontingentets størrelse er passende eller skal ændres.

**Valg af bestyrelse og revisor:** Medlemmerne kan på generalforsamlingen stille op til tillidsposterne i bestyrelsen eller som revisor. Det er generalforsamlingen, der endeligt vælger, hvem det skal være.



## Kassererens opgaver og ansvar

### Kontingentopkrævning

Det er vigtigt, at rideklubben kan dokumentere indbetaling af kontingent. Kontingentindbetalingen vil typisk danne grundlag for klubbens tilskud fra kommunen, og skal kunne dokumenteres overfor kommunen. Tilsvarende som de andre bilag i regnskabet skal bilag for kontingentindbetalinger gemmes i 5 år efter udløbet af regnskabsåret.

**Medlemslister:** Medlemskabet skal registreres for alle medlemmer – også dem, der er over 25 år. Lav en medlemsliste i tabelform, gerne ved et regneark. Medlemslisten skal som minimum indeholde navn, adresse og fødselsdato. Ansvar for opdatering af medlemslisten kan sagtens uddelegeres til en anden.

**Kontingentindbetaling:** Der skal være dokumen-

tation for indbetaling af kontingent. Betaling kan ske kontant, via bank eller via girokort/PBS. Det skal altid være medlemmets navn, som indbetalingen registreres på (også selvom der følger en voksen med til aktiviteten).

### Opkrævning af ydelser

I mange rideklubber vil der ved siden af den årlige eller halvårige kontingentopkrævning også blive udsendt opkrævning for ydelser en gang om måneden. Omfanget af ydelsesopkrævningerne varierer med omfanget af klubbens drift. Typiske ydelsesopkrævninger vil være elevhold, ene-undervisning, boksleje og ridehuskort. Generelt anbefales det af hensyn til klubbens likviditet at kræve betaling forud for ydelserne. Ligeledes anbefales det, at alle betalinger sker via PBS eller girokort, så kontant betaling begrænses til et minimum. Tilsvarende alle andre bilag skal bilag for ydelsesindbetalinger gemmes i 5 år efter udløbet af regnskabsåret.

## Betaling af regninger

Regningerne skal betales til tiden. Kassereren skal derfor have overblik over klubbens midler samt både nuværende og kommende udgifter og indtægter. Kassereren har brug for at have styr på regningerne gennem bilagsadministration og bogføring samt holde øje med de fremtidige udgifter via budgettet.

I klubbens vedtægter eller forretningsordenen vil der typisk stå, hvor store beløb kassereren kan betale alene, og hvor der kræves en samtidig underskrift fra formanden og eller en anden fra bestyrelsen. Der skal være styr på regningerne, således at det efterfølgende er klart og overskueligt for revisoren, bestyrelsen, generalforsamlingen og kommunen, hvad klubbens midler er brugt til.

## Bogføring – det dobbelte bogholderi

Bogføring er en systematisk måde at holde styr på pengebevægelserne i foreningerne. Hovedprincippet i bogføring er en registrering af alle transaktioner. Det moderne bogføringssystem – det dobbelte bogholderi – bygger på, at alle beløb bogføres to steder i kassebogen, så man ved hver betaling ser både på, hvor pengene kommer fra, og hvad de bruges til. De steder transaktionerne føres kaldes konti. Hver konto er opdelt i to, en debet og en kreditside.

Debet	Kredit
(Modtagne værdier)	(Afgivne værdier)

På debetsiden af en konto registreres modtagne værdier, mens der på kreditsiden angives afgivne værdier. Typisk vil der være en konto, der hedder "Kasse", som er den pengekasse, kassereren har

hos sig med klubbens kontanter. Når kassereren modtager 200 kr. fra Peter i kontingent, som bliver lagt i kassen, skrives der 200 kr. på debetsiden, og når kassereren giver penge ud af penge-kassen, fx 68 kr. til brød hos bageren noteres det på kreditsiden.

### Konto: Kasse

Debet	Kredit
200 kr. (ind)	68 kr. (ud)

Men det er ikke nok at se på, hvad der sker i penge-kassen. Der må derfor flere konti til, som angiver henholdsvis, hvad pengene bruges til, og hvor de kommer fra. Her skal så yderligere bruges en konto for "Kontingent" og en for "Bestyrelse" – brødet bliver spist på et bestyrelsesmøde.

### "Kasse"

Debet	Kredit
200 kr.	68 kr.

### "Kontingent"

Debet	Kredit
	200 kr.

### "Bestyrelse"

Debet	Kredit
68 kr.	

I det dobbelte bogholderi registreres alle transaktioner på to forskellige konti, én gang på debetsiden og én gang på kreditsiden. Det betyder, at der altid er balance mellem de to sider, hvis man ser på alle konti på en gang. Dette kaldes råbalancen.

Konti	Debet	Kredit
"Kasse"	200 kr.	68 kr.
"Kontingent"		200 kr.
"Bestyrelse"	68 kr.	
I alt	268 kr.	= 268 kr.

Kassereren skal altså oprette en konto for hver kategori udgift eller indtægt, man ønsker at vide noget om. Det er op til kassereren/bestyrelsen at vurdere, hvor mange konti der er behov for, og dermed lave en kontoplan. Det er typisk de samme poster i kontoplanen, som præsenteres i årsregnskabet. Årsregnskabet er, som det bliver beskrevet senere, delt i to: Resultatopgørelsen, der viser årets indtægter og udgifter, samt balance, der viser foreningens formue ved regnskabs-årets afslutning. På forbundets hjemmeside kan der hentes forslag til kontoplan for en rideklub.



## Eksempel på kontoplan:

Resultatopgørelse	
Udgifter	Indtægter
10 Generalforsamling	30 Kontingent
11 Bestyrelse	31 Stævne I*
12 Stævne U*	32 Sponsorere
13 Medlemsinfo	33 Renteindtægter
14 Kontorhold	39 Diverse indtægter
15 Dansk Ride Forbund	
19 Diverse udgifter	

Balance	
Aktiver	Passiver
50 Kasse	70 Egenkapital
52 Bank	76 Kreditorer
54 Værdipapirer	
55 Debitorer	
57 Kortbeholdning	
58 Inventar	

\* Stævne har både udgifter og indtægter

## Bilagsadministration

Bilag – kvitteringer for ind- og udbetalinger – skal samles på en klar og overskuelig måde. Helst så klart at det er muligt for en anden person at fortsætte arbejdet uden personlig introduktion. Læg dem i nummerorden og saml dem i en mappe. Giv alle bilag et nummer, som også overføres til bogføringen. Bilag skal nummereres fortløbende (1, 2, 3, 4, ...) og gemmes i 5 år efter udløbet af regnskabsåret. Udgiftsbilag skal være originale, daterede og dokumenteret betalt.

Ved indtægtsbilag gives indbetaleren den originale kvittering, og kopien beholdes til regnskabet. Kvitteringer udfyldes med dato for modtagelse af beløb, navn og adresse på indbetaleren, forklarende

tekst (fx kontingent 2009), beløbsmodtageren (fx Y-købing rideklub) og en underskrift.

Ved bogføring af en udgift skal den originale kvittering gemmes. Skriv fakturanummer på kvitteringen og indfør i kassebogen (eller regnskabsprogrammet).

#### I kassebogen skrives:

- fakturanummer (26)
- dato (23. dec 2009)
- beløb (100 kr.)
- tekstbeskrivelse (grime)
- evt. sted (Hesteudstyrs butikken)
- konto der debiteres ("Udstyr") - hvad pengene bruges til
- konto der krediteres ("Kasse") - hvor pengene kommer fra

## Årsregnskab

Årsregnskabet præsenterer historien om året i klubben udtrykt primært i tal. Kassereren vil typisk præsentere regnskabet overfor medlemmerne på den årlige generalforsamling. Årsregnskabet består af **resultatopgørelsen**, der viser klubbens indtægter, udgifter og årets resultat (overskud eller underskud), samt **balancen**, der viser klubbens formue på årets sidste dag. Det er årsregnskabet, som giver klubbens medlemmer et indblik i klubbens økonomi. Det skal derfor opstilles, så andre end kassereren kan forstå det. Det er hensigtsmæssigt, at regnskabet står på én side, så overblik beholdes.

## Resultatopgørelsen

Det kan være svært alene ud fra resultatopgørelsen at tage stilling til, hvordan klubbens økonomi er, for hvad forventer man? Det kan være en hjælp at vise budgettet eller at sammenligne med regnskabet for foregående år. Så bliver det direkte synligt, hvis der er udgifts- eller indtægtsposter, der varierer meget i forhold til det forventede. Dette kan så forklares skriftligt eller mundtligt ved generalforsamlingen.

Resultatopgørelsen kan meget hurtigt laves, hvis der benyttes de samme poster/konti som ved bogføringen. Dog skal kassereren ikke lade sig binde af dette, men kan slå konti sammen, hvis dette giver mere mening for præsentation af årsregnskabet.

*Resultatopgørelse for perioden 1. januar - 31. december 2009*

Indtægter		Budget
Kontingenter	2.350	2.400
Sponsorer	1.478	1.500
<i>Indtægter i alt</i>	<u>3.828</u>	<u>3.900</u>
Udgifter		
Generalforsamling	114	150
Bestyrelse	150	200
Weekendkursus	1.117	1.000
Medlemsinfo	682	600
Kontorhold	503	400
Dansk Ride Forbund	910	800
Diverse udgifter	290	400
<i>Udgifter i alt</i>	<u>3.766</u>	<u>3.550</u>
Resultat		<u>62</u> <u>350</u>

## Balance

Balancen viser foreningens egenkapital (formue) med alle værdier og gældsposter. Her vises forenin-

gens aktiver og passiver, der altid er i balance med hinanden: Aktiver er alle foreningens værdier, ikke alene pengebeholdning, men også værdifuldt udstyr og ejendom som klubben har anskaffet. Passiver er gældsposter samt foreningens egenkapital:

Aktiver = Passiver

Passiver = Gældsposter + Egenkapital

Egenkapital = Aktiver - Gældsposter

## Balance pr. 31. december 2009

Aktiver	
Kassebeholdning	1.210
Bankbeholdning	22.788
Tilgodehavender	2.540
Klubtrøjer	1.390
Springmateriel	8.240
<b>Aktiver i alt</b>	<b>36.168</b>
Passiver	
Egenkapital	25.012
Gældsposter	
Leverandørgæld	11.156
<b>Passiver i alt</b>	<b>36.168</b>

## Inventar og afskrivning

Det er forskelligt, hvor meget man medtager som aktiver. I nogle foreninger medtager man inventar, kontormaskiner og andet løsøre under balancen som et aktiv. I eksemplet ovenfor har kassereren medtaget foreningens beholdning af klubtrøjer, da disse trøjer stadig repræsenterer en reel værdi for klubben og forventes solgt i løbet af det kommende år. Klubbens springmateriel er også medtaget som et aktiv, da det vurderes til stadig at have en stor værdi for klubben.

Hvis foreningen i løbet af året har købt ny computer til 10.000 kr., kan foreningen vælge blot at sætte det på som en udgift under "kontorhold".



Det er langt det simpleste, fordi det er besværligt, år efter år, at finde frem til det reelle værditab på udstyret, der både bliver slidt og forældet. Der er ingen skattemæssige krav om, at rideklubber skal registrere og afskrive udstyr.

Men formålet med årsregnskabet er jo at informere om foreningens økonomiske situation så ærligt og realistisk som muligt. Og en computer kan være en stor udgiftspost for en lille klub. Det



kan medføre, at resultatopgørelsen fremstår med et underskud det ene år, og det er ikke retvisende. Klubben forventer jo at bruge computeren de næste år, og den mister ikke hele sin værdi, fordi der kommer et nyt regnskabsår. For en computer til f.eks. 9.000,- kr. vurderes det, at det vil være hensigtsmæssigt at afskrive den over tre år, og det kan gøres simpelt med 3.000 kr. om året. Dvs. at computeren efter et år værdisættes til 6.000 kr., efter to år til 3.000 kr. og herefter ikke længere værdisættes i balancen.

Det betyder for bogføringen, at købet af computer giver en udgift på 9.000 kr. i bankkontoen, som går over til kontoen for Inventar ("Inventar" debiteres med 9.000 kr., "Bank" krediteres med 9.000 kr.). Computeren er som inventar et aktiv for klubben, da den repræsenterer en reel værdi. Købet af computeren betyder, at et aktiv på 9.000 kr. på bankkontoen bliver vekslet til et andet aktiv (angivet som Inventar) i form af en computer. Da computeren mister værdi hvert år (over 3 år med 3.000 kr. om året), skal dette årligt udgiftsføres i regnskabet. Det gøres ved at oprette en konto, der kan hedde "Afskrivning på Inventar". Årligt bliver kontoen "Inventar" krediteret med 3.000 kr. og kontoen "Afskrivning på Inventar" debiteret med 3.000 kr. Efter det første år er computeren som aktiv 6.000 kr. værd og indgår i årsbalancen, det næste år 3.000 kr. og det tredje år fremgår computeren ikke længere af årsbalancen.

Kassereren må vurdere hvor meget, der skal medtages som aktiver. Mange større rideklubber benytter den skattemæssige grænse for småaktiver, som i 2010 er på 12.300 kr., hvor kun udstyr eller inventar over denne grænse bliver medtaget i regnskabet. Men for mange rideklubber vil det være mere retvisende at sætte grænsen for et aktiv omkring de 5.000 kr.

### Eksempler på afskrivningsstørrelser:

	Afskrivning over	
Heste og ponyer	20,0 %/år	5 år
Sadel- og seletøj	20,0 %/år	5 år
Springmateriel	33,3 %/år	3 år
IT udstyr	33,3 %/år	3 år
Inventar generelt	20,0 %/år	5 år
Ridehusbund	20,0 %/år	5 år
Nye bokse	10,0 %/år	10 år
Nye bygninger	4,0 %/år	25 år
Ombygninger	5,0 %/år	20 år

Selvom klubben ikke opgiver alt sit udstyr og inventar i årsregnskabet, skal der stadig være styr på det. Klubben bør derfor lave en inventar- og udstyrsliste, gerne med fabriktionsnumre eller lignende, så man nemt kan overskue, hvad man ejer, og hvor det er. Det er også hensigtsmæssigt i forhold til forsikringen.

### Budget

Det er kassereren, der opstiller årsbudgettet, men det sker selvfølgelig i samråd med resten af bestyrelsen og med hensyn til de planer, der er for næste år i foreningen. Budgettet skal typisk fremlægges på generalforsamlingen, og herunder hører også bestyrelsens forslag til kommende kontingentstørrelse. Udover årsbudgettet kan der laves mere detaljerede former for budget og budgetopfølgninger. Dette kan især være hensigtsmæssigt, hvis klubben har en skæv fordeling af indtægter og udgifter i løbet af året, eller hvis posterne er så usikre, at det er nødvendigt med en nærmere opfølgning for løbende at kunne justere. Her er driftsbudget og likviditetsbudget med løbende budgetopfølgning hensigtsmæs-

sig. Det vil sige, at de faktiske regnskabstal i løbet af året bliver indført i budgettet. Nedenfor vil de forskellige former for budget blive nærmere beskrevet.

### Årsbudget

Benyt samme poster (konti) som i årsregnskabet. Tag erfaring i historien, det vil sige med den viden, der er opnået fra årsregnskabet.

God regnskabsetik og forsigtighed siger "Man skal altid tage et tab, når blot det truer, og aldrig medtage en fortjeneste, før den er konstateret".

### Budget for perioden 1. januar – 31. december 2009

<b>Indtægter</b>	
Kontingenter	2.700
Tilskud	1.950
Sponsorer	1.800
<b>Indtægter i alt</b>	<b>6.450</b>
<b>Udgifter</b>	
Generalforsamling	400
Bestyrelse	600
Medlemsinfo	750
Kontorhold	500
Dansk Ride Forbund	900
Diverse udgifter	250
<b>Udgifter i alt</b>	<b>3.400</b>
<b>Resultat</b>	<b>3.050</b>

### Budgetopfølgning

Regnskabet sammenlignes med budgettet. Dette gør det nemmere for medlemmerne at vurdere årets resultater.

Hvis budgettet er periodiseret i måneder eller kvartaler, bør budgetopfølgningen ske i de samme perioder.

## Resultatopgørelse for perioden 1. januar – 31. december 2009

Indtægter		Budget
Kontingenter	2.900	2.700
Tilskud	2.100	1.950
Sponsorer	1.700	1.800
<b>Indtægter i alt</b>	<b>6.700</b>	<b>6.450</b>
Udgifter		
Generalforsamling	500	400
Bestyrelse	400	600
Medlemsinfo	850	750
Kontorhold	300	500
Dansk Ride Forbund	900	900
Diverse udgifter	550	250
<b>Udgifter i alt</b>	<b>3.500</b>	<b>3.400</b>
<b>Resultat</b>	<b>3.200</b>	<b>3.050</b>

## Arrangementsbudget

Når klubben vil lave et arrangement, er en del af forberedelsen at lave et separat budget for arrangementet, som kan vises for bestyrelsen – og evt. generalforsamlingen. Hav et øje for faste udgifter og variable udgifter. Lav beregninger der fx viser, hvor mange deltagere, der skal til, for at arrangementet giver overskud.

### Arrangementsbudget for ryttermærkeprøve

Indtægter		
Deltagerbetaling	12 stk. x 300 kr.	3.600
Udgifter		
Elevhæfter	10 stk. x 50 kr.	500
Undervisermappe		300
Prøvesæt	10 stk. x 100 kr.	1.000
Dommer	Kørsel & honorar	650
Forplejning		600
		<b>3.050</b>
<b>Resultat</b>		<b>550</b>



## Likviditetsbudget

Likviditetsbudget for 2010 i tusind kr.												
	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
<b>Kasse/bank primo</b>	5	33	21	11	26	26	36	26	21	41	26	16
<b>Indbetalinger</b>												
Kontingenter	40											
Tilskud				25				25				
Rideskole	18	18	20	20	25	25		25	25	20	20	20
Stævner				5	5							
Ridelejr						15						
<b>Udbetalinger</b>												
DRF				5						5		
Drift	30	30	30	30	30	30	10	30	30	30	30	30
<b>Kasse/Bank ultimo</b>	<b>33</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>6</b>

Hvis klubben har stor variation i udgifter og indtægter i løbet af året, vil det være hensigtsmæssigt at lave et likviditetsbudget. Likviditet betyder betalingsdygtighed og viser hvor mange penge, der forventeligt er i slutningen af hver måned. Kassereren bliver dermed opmærksom på, om der er perioder, hvor klubben skal passe særligt på med at bruge penge, fordi der kommer store regninger, eller fordi indtægten er lille.

I ovenstående eksempel er klubben især presset i de sidste måneder af året inden den årlige kontingentopkrævning i januar. Typisk vil mange klubber dog finde, at især sommerferien er en barsk måned for likviditeten, da indtægter fra rideskole og opstaldning er formindsket, mens øvrige driftsudgifter som husleje og eventuelle lønninger er uforandrede.



## Driftsbudget

Driftsbudget 2009 i tusind kr.													
	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2009
<b>Indtægter</b>													
Elevskole	62	62	62	63	63	64	10	63	64	65	65	65	708
Facilitetskort	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Kontingent	70							70					140
Boksleje	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
Stævneindt.					5					2			7
Medlemstilskud			60										60
Lokaletilskud				92					92				184
<b>Indtægter i alt</b>	<b>147</b>	<b>77</b>	<b>137</b>	<b>170</b>	<b>83</b>	<b>79</b>	<b>25</b>	<b>148</b>	<b>171</b>	<b>82</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>1279</b>
<b>Udgifter</b>													
Hestehold	21	19	26	17	17	27	17	18	26	17	18	26	249
Personale	55	57	61	55	56	58	56	56	55	60	56	59	684
Husleje			65			65			65			65	260
Kontingent dist			5										5
Kontingent DRF				12					12				24
Kontorhold	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Klubaktiviteter	2	5	2	2	2	2	2	2	5	2	2	2	30
<b>Udgifter i alt</b>	<b>80</b>	<b>83</b>	<b>161</b>	<b>88</b>	<b>77</b>	<b>154</b>	<b>77</b>	<b>78</b>	<b>165</b>	<b>81</b>	<b>78</b>	<b>154</b>	<b>1276</b>

Driftsbudgettet er et centralt arbejdsredskab for kassereren og bestyrelsen. Her skal alle konti fra kontoplanen indgå (i årsregnskabet og årsbudgettet kan kassereren vælge at slå konti sammen for at gøre det mere overskueligt). Driftsbudgettet skal indeles i passende delperioder, fx måneder eller kvartaler.

## Udskiftning af kasserer

Nogle klubber oplever problemer, hvis kassereren pludseligt stopper, og ingen andre kender til området. Kassereren og bestyrelsen skal derfor sikre sig, at viden bliver i foreningen og huske at lære

nye medlemmer op, så de kan overtage opgaverne. Den sidste opgave for en afgangende kasserer er at overdrage alt materiale i ordentlig stand til den nye kasserer. Det betyder, at alle bilag skal sidde i en mappe, kassebogen skal være afstemt, konti og kasse afstemt og optalt.

Det er hensigtsmæssigt, at den afgangende kasserer når at oplære den nye, og at de sammen kan gennemgå en måneds kasseregistreringer, hvilke opgaver der ligger i løbet af året, hvordan man søger om tilskud og indsender regnskab rettidigt, og hvordan medlemsregistreringen og andre opgaver ordnes. Hvis foreningen har et regnskabs-

program, skal den nye kasserer også lære dette at kende. Det gamle regnskabsmateriale (de seneste 5 års regnskaber) skal ligeledes overdrages til den nye kasserer.

Det vil være en hjælp for klubben at have nedskrevne retningslinier for overdragelsen, hvor bestyrelsen/kassereren klart har defineret og beskrevet de opgaver kassereren varetager, samt hvad der udleveres til kassereren. Dette kan med fordel også gøres for de andre poster i bestyrelsen og opgaver i foreningen generelt. Det vil gøre det nemmere for andre medlemmer i foreningen at indtræde i bestyrelsen og i det hele taget tage stilling til, om det er opgaver, de har lyst og evner til at varetage.



## Tips til hverdagen i klubben

### Debitorer og kreditorer

Klubbens debitorer er klubbens tilgodehavender. Det er en god ide jævnligt at lave en liste over klubbens debitorer og på baggrund af denne undersøge, om der er et mønster i debitorerne. Er det gamle kendte debitorer, kunne det tyde på, at klubben enten ikke har en fast rykkerprocedure, eller at klubben ikke følger sin rykkerprocedure. Viser debitorlisten derimod nye medlemmer med stor restance, kunne det tyde på, at nye medlemmer bliver registreret langsomt og dermed bliver opkrævet sent i forløbet.

Oprævninger kan enten bogføres, når de opkræves, eller når de betales. Der er fordele og ulemper ved begge dele. Bogføres opkrævningen først, når betalingen registreres, kan det være svært at bevare overblikket over klubbens tilgodehavender. Omvendt kan bogføring samtidig med opkrævningen betyde, at klubben efterfølgende må lave en afskrivning på de opkrævninger, der ikke er blevet imødekommet. Er det en opkrævning, som klubben har krav på som f.eks. betaling for allerede modtagne ydelse, bør den altid bogføres ved opkrævning.

Klubbens kreditorer er klubbens udeståender. Ved modtagelse af fakturaer fra kreditorer er det vigtigt, at der er en specifikation på, hvad kreditoren opkræver. Herved sikres det, at klubben altid ved præcist, hvad den betaler for. Det kan være meget dyrt for klubben, hvis der modtages mange rykkere. Derfor bør arbejdsgangen sikre, at kreditorerne betales til tiden. Typisk sker der fejl, hvis ikke kassereren modtager opkrævningerne direkte men skal afvente afleveringen fra formanden eller måske selv lokalisere opkrævningerne blandt rytterstuens andre papirer.

Det vigtigste for klubben omkring debitorer er, at klubben får pengene ind. For at dette opfyldes, skal klubbens opkrævninger udsendes rettidigt, og klubben skal have en rykkerprocedure, der efterlevs. Det vigtigste for klubben omkring kreditorer er, at regningerne bliver betalt til tiden.

## Likviditetsproblemer

Mange klubber oplever, at selvom årsresultatet er positivt, har de i periode svært ved at betale regninger rettidigt. Dette hænger som oftest sammen med, at klubbens betalingsdygtighed varierer i løbet af året. Som tidligere beskrevet kan et likviditetsbudget hjælpe kassereren til et overblik over klubbens betalingsdygtighed, men det kan



ikke hjælpe med at øge klubbens betalingsdygtighed. For at hæve likviditeten i klubben er det først og fremmest nødvendigt at klubbens debitorer opkræves rettidigt, dernæst er det en god hovedregel, at klubben altid forlanger forudbetaling for sine ydelser.

Døjer klubben stadig med likviditetsproblemer, kan det i mange tilfælde være en god ide at indføre "depositum" for nogle af klubbens ydelser. Fx at der ved tilmelding til rideskolen betales for første og sidste måneds ridning. Herved forbedres klubbens likviditet umiddelbart. Ordningen vil ligeledes have den sideeffekt, at eleverne vil blive bedre til at meddele når de stopper med en ydelse, da de kun herved har mulighed for at drage nytte af deres "depositum". Vær opmærksom på, at depositum ikke skal bogføres som indtægt, da det jo er beregnet til at skulle retur. Det bør i stedet fremgå som et passivt udestående.

## Lønregnskab

Et lønregnskab kræver en del specialkendskab, hvorfor det ikke anbefales, at en frivillig valgt kasserer uden regnskabskyndig baggrund skal være den udførende kraft. Det er da også nemt og forholdsvis billigt at købe sig til at få løst opgaven gennem et lønbureau eller klubbens bankforbindelse. Her vil kassereren typisk være kontaktpersonen til lønbureauet og vil også være ansvarlig for de nødvendige indberetninger.

Det er altid klubbens ansvar, at arbejdsgiverpligten overholdes. Det vil sige, at klubben altid er ansvarlig for, at pligten til at trække fx. A-skat bliver overholdt. Mange rideklubber er dog ene og alene baseret på frivillig arbejdskraft og vil kunne klare deres aflønninger indenfor grænserne af skattefri godtgørelser. Her skal klubben imidlertid være

opmærksom på, at overstiger udbetalingerne de gældende satser for skattefrigorøgørelser, vil alle udbetalte godtgørelser til den pågældende blive skattepligtige.

Mange ansatte i rideklubber er ansat som time-lønnede, hvilket betyder, at de hver måned skal aflevere en timeopgørelse. Uanset om lønregnskabet udføres af klubbens kasserer eller et lønbureau, skal der være en forretningsgang for, hvem der udbetales løn til, og hvem der kontrollerer de ansattes timeopgørelser.

## Intern kontrol

Paragraffen omkring prokura i klubbens vedtægter er med til at sikre, at det ikke er muligt for en enkelt person at løbe med klubbens formue. Prokurareglerne må dog ikke blive en sovepude, da der fortsat godt kan ske fejl eller svind fra klubbens midler. Det er derfor vigtigt, at klubben via sin forretningsgang har opbygget en intern kontrol, der på mest hensigtsmæssig måde sikrer klubbens midler. En god forretningsorden, der sikrer vandtætte skodder, er samtidig en god beskyttelse af klubbens kasserer mod uberettiget mistanke.

Meddelelse af prokura til to personer i fællesskab sikrer, at en person ikke kan løbe med hele bankbeholdningen. For at lette dagligdagen kan det være hensigtsmæssigt at oprette en separat bankkonto med begrænsede midler til løbende betalinger, som kassereren har fuldmagt til alene.

Alle bevægelser på klubbens bankkonto bør løbende gennemgås og afstemmes med det bogførte. På samme måde bør der med jævne mellemrum udarbejdes kasseafstemninger, så det sikres, at kassens indhold svarer til det forventede jævnfør bogføringen. Klubben bør også gøre sig overvejel-



ser om, hvorvidt det er den samme person, der både godkender og udbetaler regninger.

Som tidligere skrevet, anbefales det at begrænse kontant betaling til et minimum. Kan kontantbetaling ikke undgås, bør klubben sikre, at der ikke kan opkræves/betales undervisning, elevskole, opstaldning eller andet uden om klubbens regnskab. Ved kontant betaling bør der benyttes indtægtsbilag i form af kvitteringsblokke med fortløbende nummerering.

Sidst men ikke mindst er det vigtigt, at bestyrelsen sammen gennemgår prokura og forretningsorden, hver gang der vælges nye bestyrelsesmedlemmer.

### Vigtige hjemmesider:

Dansk Ride Forbund	<a href="http://www.rideforbund.dk">www.rideforbund.dk</a>
Danmarks Idræts-Forbund	<a href="http://www.dif.dk">www.dif.dk</a>
Skat	<a href="http://www.skat.dk">www.skat.dk</a>
Foreningskassereren	<a href="http://www.foreningskassereren.dk">www.foreningskassereren.dk</a>

### Dansk Ride Forbund har også udgivet:

"Kommunal støtte til rideklubber"  
"Rideklubben som arbejdsgiver"



DANSK RIDE FORBUND

Idrættens Hus • Brøndby Stadion 20 • DK-2605 Brøndby  
Telefon 4326 2828 • [www.rideforbund.dk](http://www.rideforbund.dk)