

INTRODUKTIONSKURSUS FOR NYE KASSERERE



Forår 2025



Dagsorden for Uniconta grundkursus

- 1 Dagsorden
- 2 Præsentation - Afdelingsregnskab og deltagere
- 3 Økonomien i Røde Kors
- 4 Kassererrollen
- 5 Økonomien i en Røde Kors-afdeling
- 6 Regnskabssystem
- 7 Bogføring i Uniconta
- 8 Afslutning

- **Regnskab** generelt
- **Kontoplan** med dimensioner
- **Opsætning af Uniconta**
(kontoplan, dimensioner og firmaoplysninger)
- **Adgang til Uniconta**



- **Enkel bogføring** med vedhæftning af bilag
- **Øremærkede midler**, hensættelser, periodisering
- **Afstemning**
- **Rettelser**
- **Kontoudtog og balancer**
- **Bogføring butik** med FlexPOS-integration

Frokost: 12:00 – 12:45 – Kaffepause kl. 14 – Øvrige pauser efter behov

Introduktion af teamet i Økonomi

Økonomiafdelingen har et dedikeret team, Afdelingsregnskab, til at supportere afdelingerne, først og fremmest kassererne.

Teamet refererer til Røde Kors' økonomidirektør, Mikkel Søndergaard.

Supporten vedrører primært generelle økonomispørgsmål, herunder det fælles økonomisystem og uddannelse heri.

Vi håndterer også samarbejdet med Økonomi- og Revisionsudvalget (ØRU), som blandt andet står for godkendelse af økonomivejledningen og godkendelse af lån i National Fond, hensættelser og andre større dispositioner.



Jakob
August 2019



René
Maj 2022



Bjarne
Marts 2023



afdregnskab@rodekors.dk



+45 35 29 94 20

Deltagere

præsentation



afdregnskab@rodekors.dk



+45 35 29 94 20

**Vi er meget interesserede i jeres input –
nu, under kurset og efterfølgende**

**Så spørg, kommentér, kom med forslag –
så vi sammen kan nå det bedste resultat**



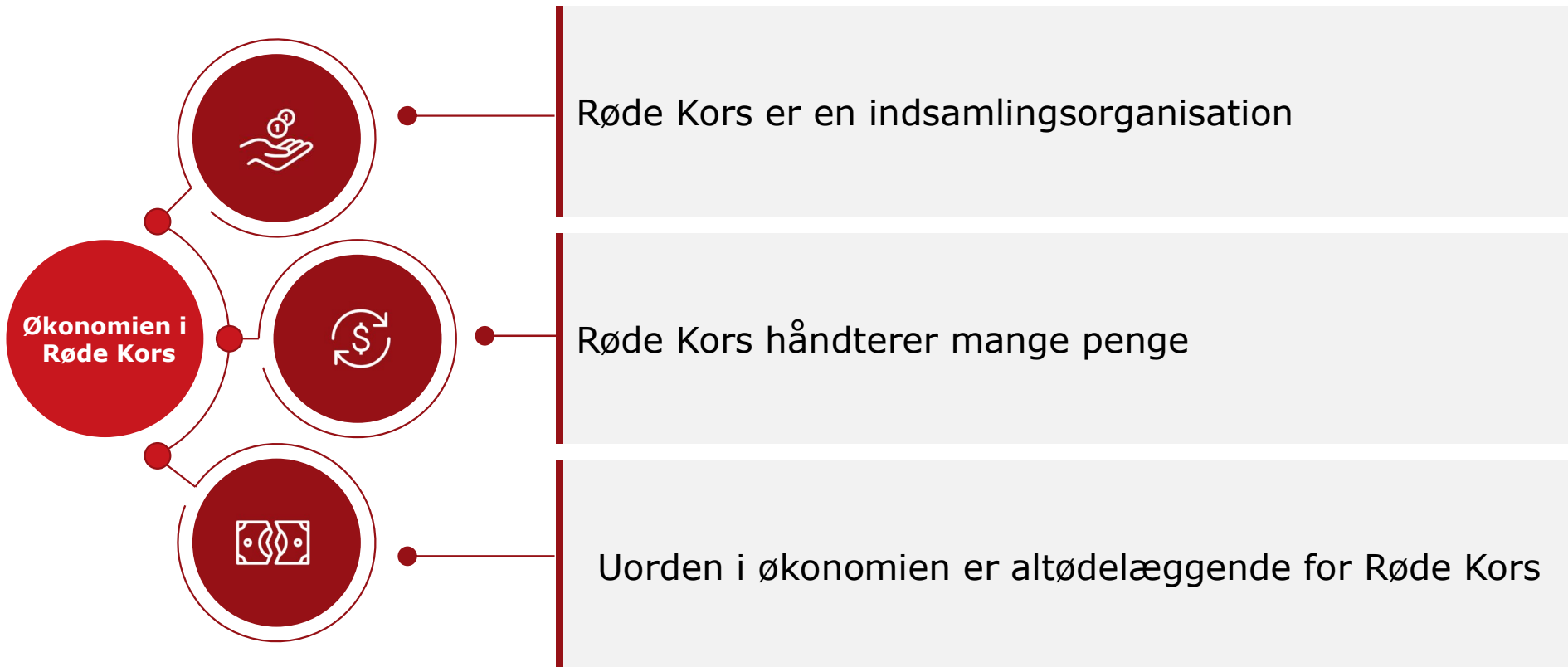
afdregnskab@rodekors.dk



+45 35 29 94 20



3 vigtige pointer om økonomien i Røde Kors





Vedtægterne



- Afdelinger er del af **landsforeningen** Røde Kors i Danmark (§ 6)
- **Bestyrelsen** har ansvaret for at forvalte afdelingens midler (§ 11, 1)
- Bestyrelsen konstituerer sig med **kasserer** (§ 10, 2)
- **Beslutninger** tages af flertallet i bestyrelsen – formandens stemme udslagsgivende (§ 11, 2)
- Afdelingen tegnes af formanden og kassereren **i forening** (§ 11, 3)
- **Regnskabsåret** går fra den 1. januar til den 31. december (§ 11, 5)
- **Generalforsamling** holdes inden udgangen af februar måned (§ 9, 1)
- Generalforsamlingen vælger **revisor** (2 regnskabskyndige eller registreret/autoriseret) (§ 9, 7)
- Røde Kors kan **ikke give støtte** til formål udenfor Røde Kors (§ 5, 2)
- Landskontoret tegner **forsikring** for alle frivillige (§ 13, 3)

Økonomivejledning



Økonomivejledningen er Røde Kors' grundlov på økonomiområdet og uddyber vedtægternes bestemmelser vedr. økonomiske spørgsmål.



Den er rammen om afdelingernes arbejde og specifikt om kassererens opgave.



Den seneste udgave er godkendt i august 2024, hvor det er understreget, at alle afdelinger skal anvende det fælles økonomisystem.



Søg på Økonomivejledning på Mit Røde Kors eller brug link:
[Økonomivejledning 26.08.2024.pdf](#)



Økonomistyring



- [Økonomivejledningen](#) er en manual for bestyrelsernes arbejde med økonomi.
- Roller & ansvar: Økonomistyring er et **samlet bestyrelsesansvar** (1.2)
- **Budget** er et strategisk værktøj for bestyrelserne (2.2)
- Beskrivelse af **revisionsopgaven** for Røde Kors' afdelinger (2.4)
- Retningslinjer for **håndtering af betroede** midler
- Afsnit om håndtering af misbrugssager/udmøntning af hovedbestyrelsens holdning vedr. **anti-korruption** (2.3)

Kassererens rolle

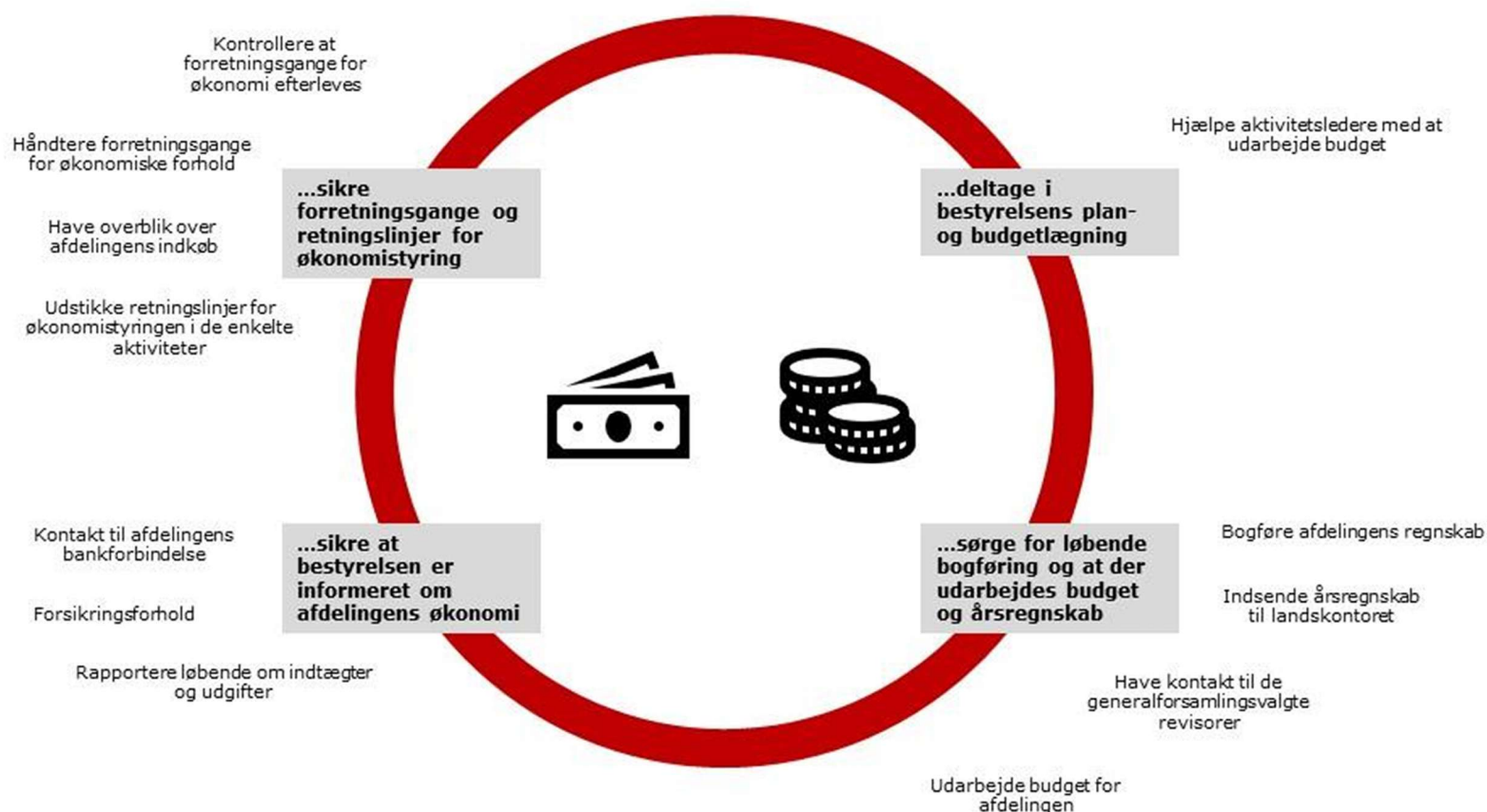
Kassereren har som hovedopgave at være tovholder for de økonomiske opgaver i afdelingen
(Økonomivejledningen 1.2, side 3)





Kassererens rolle

(fra Økonomivejledningen)





Kassererens rolle



Antallet af opgaver kan godt virke overvældende, men i mange tilfælde kan man som kasserer med fordel have **en eller flere hjælpere, der står for specifikke opgaver,** mens kassereren har ansvaret over for bestyrelsen.

(Økonomivejledningen 1.3, side 4)

Og husk: bare fordi der indgår tal, **behøver det ikke nødvendigvis** være kassererens ansvar 😊

Kassererens rolle

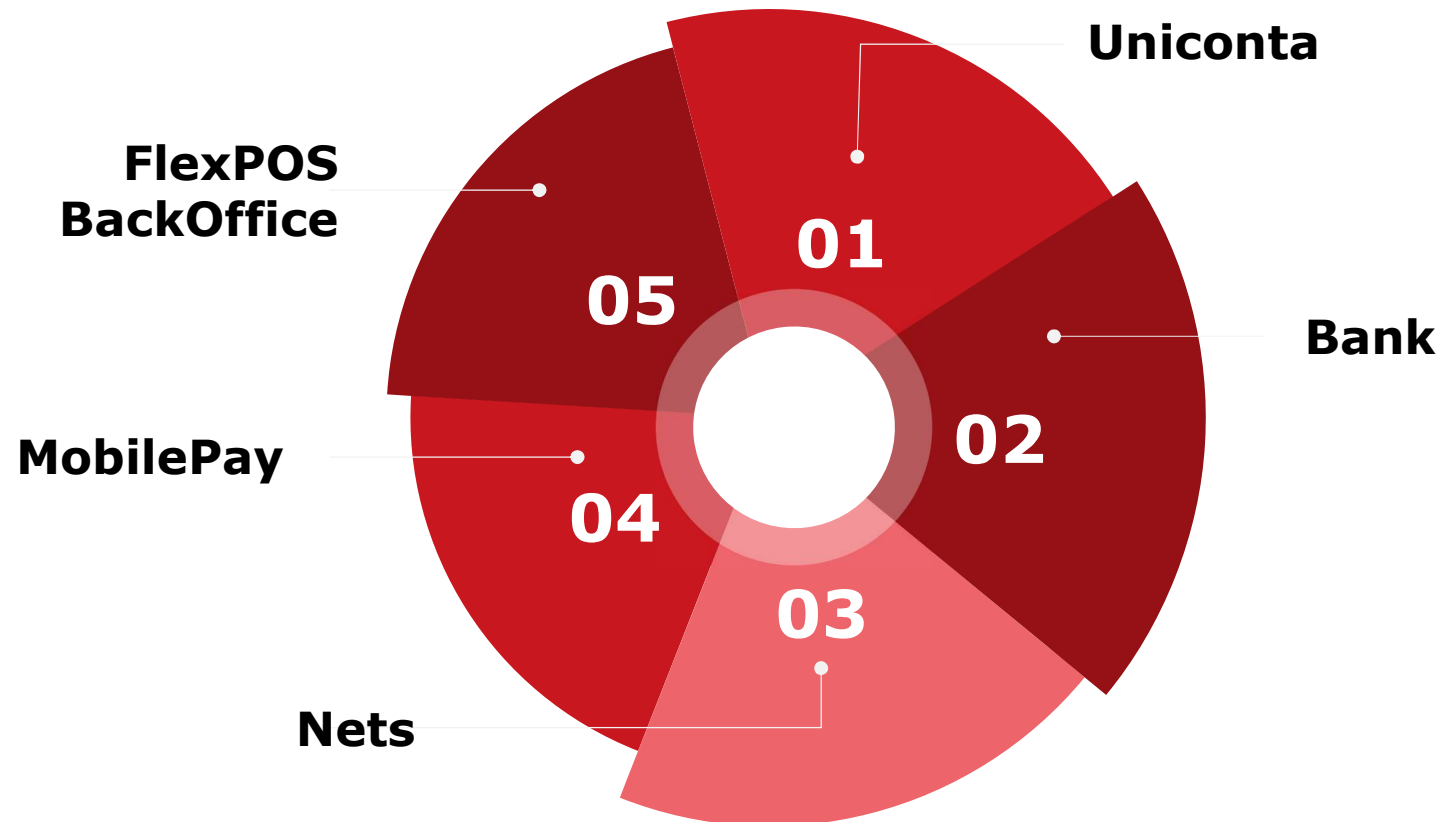
Kassereren har et stort ansvar
ikke mindst

ansvar
for at bede om hjælp
i tide





Kassereren skal have adgang til



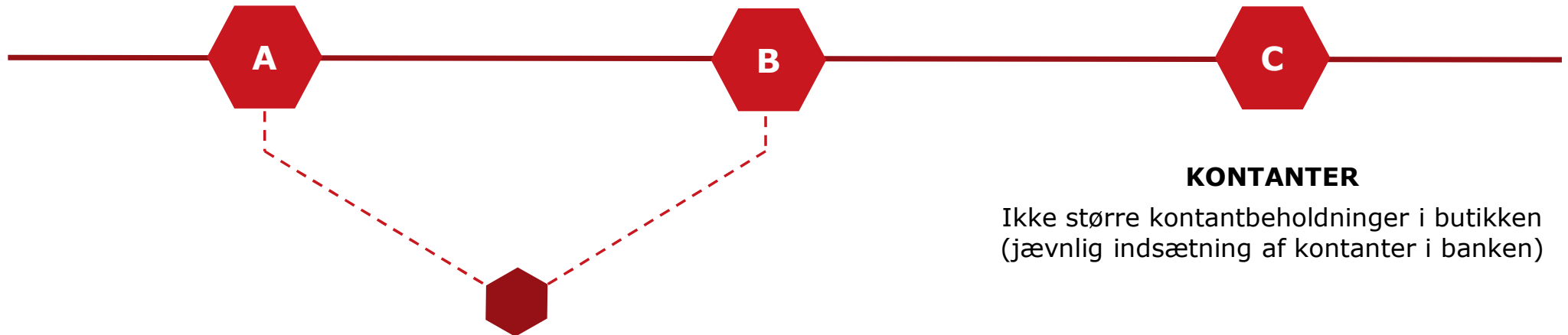
Sikkerhed

BANKADGANG

Mindst to i bestyrelsen

PROKURA

To godkendere af bankbetalinger
(af praktiske hensyn gerne kun for
beløb over et vist minimum)



KONTANTER

Ikke større kontantbeholdninger i butikken
(jævnlig indsætning af kontanter i banken)



Økonomien i en Røde Kors afdeling

INDTÆGTER

FRIE MIDLER	ØREMÆRKEDE MIDLER	INDTÆGTS-GENERERENDE AKTIVITETER (INTERNE INDTÆGTER)	SOCIALE AKTIVITETER (EKSTERNE INDTÆGTER)
Butik	Bevillinger (fx §18)	Butik	Bevillinger (fx §18)
Medlemskontingent	Donationer	Medlemskontingent	Donationer
Førstehjælpskurser	Arv (jf. vejledning 6h Bogføring – øremærkede midler, hensættelser mv.)	Førstehjælpskurser	Arv
Samaritertjeneste		Samaritertjeneste	
Andre (donationer, arv)		Andre (landsindsamling, cafe mv.)	



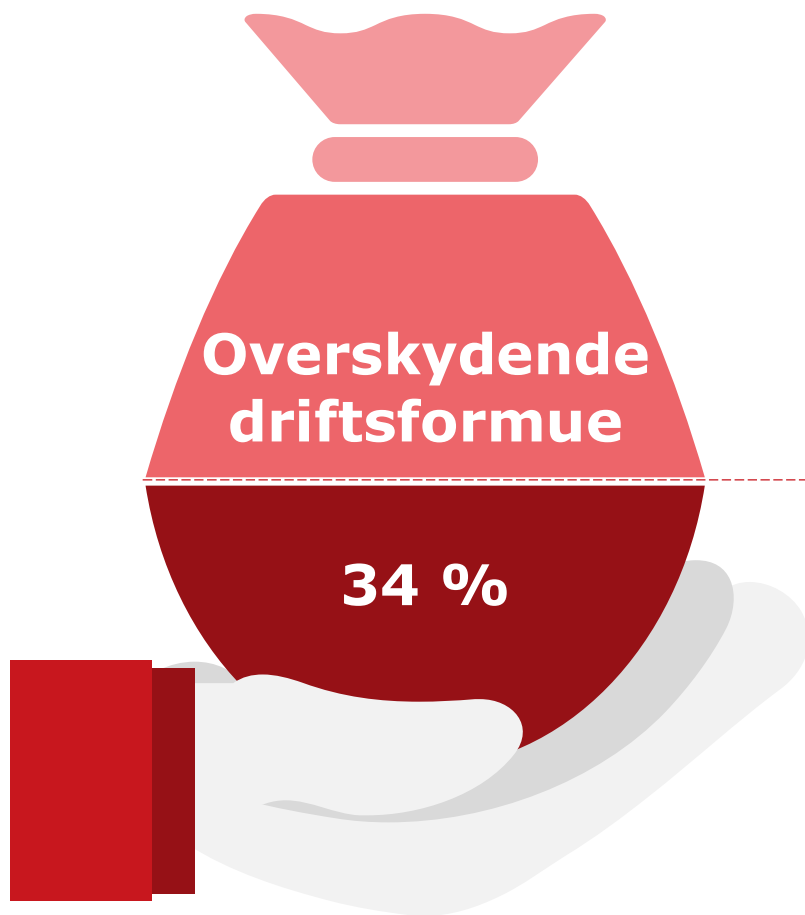
Økonomien i en Røde Kors afdeling

UDGIFTER

INDTÆGTS-GENERERENDE AKTIVITETER	SOCIALE AKTIVITETER	ADMINISTRATION AF AFDELINGEN
Lokaler (leje, varme, el mv.)	Frivillige (forplejning, arrangementer mv.)	Møder
Køretøjer (brændstof, vedligehold mv.)	Deltagere (forplejning, arrangementer mv.)	Generalforsamling
Førstehjælpskurser (honorar, materialer mv.)	Forsikring	Kontorhold
Frivillige (forplejning, arrangementer mv.)	...	Kontorlokaler
Forsikring		Forsikring
...		...

Økonomien i en Røde Kors afdeling

34% og overskydende driftsformue



Overskydende driftsformue beregnes ud fra afdelingens likvider, tilgodehavender, hensættelser og gæld i forhold til årlige omkostninger med henblik på at sikre, at afdelingen kun har det nødvendige indestående i banken.

34 % af overskuddet af indtægts-genererende aktiviteter (medlemskontingent, butik, salg af førstehjælpskurser osv.)

Beregnes hvert år i forbindelse med årsafslutning og bogføres som skyldig omkostning.

Indbetales det følgende år til Landskontoret.



Fælles økonomisystem – kontoplan med dimensioner



Fra 2024 føres afdelingernes regnskab i Uniconta.



Det afspejles i en enklere kontoplan med dimensioner

Det dobbelte bogføringsprincip

OMKOSTNINGER	
Debet	Kredit
Saldo X	

INDTÆGTER	
Debet	Kredit
	Saldo X

Debet (+)	Kredit (-)

AKTIVER	
Debet	Kredit
Saldo X	

PASSIVER	
Debet	Kredit
	Saldo X

Der skal altid registreres på
mindst 2 forskellige konti

Der skal altid føres lige meget
i debet og i kredit

Kontoplan

DRIFT / RESULTATOPGØRELSE	
DEBET (+)	KREDIT (-)
Udgifter	Indtægter
Kontonumre:	Kontonumre:
2000 – 7998	0999 – 1999
2010 - 2130: Udgifter aktivitet	Salg
2910 - 2950: Køretøjer	Medlemskontingent
3010 - 3070: Frivilligudgifter	Tilskud
3210 - 3270: Deltagerudgifter	Donationer
4010 - 4150: Ejendoms- og lokaleudgifter	m.fl.
5010 - 5170: Administrative udgifter	
6010 - 6090: Renter og gebyrer	
7010 - 7060: Tilskud og bidrag m.m.	
7999 Resultat i alt	
Balance	
DEBET (+)	KREDIT (-)
Aktiver	Passiver
Kontonumre:	Kontonumre:
8000 – 8998	9000 – 9998
Deposita	Egenkapital
Tilgodehavender	Hensættelser
Kasse	Gæld
Bank	Skyldig
m.fl.	m.fl.
8999: Aktiver i alt 9999: Passiver i alt	

+ 7999
+ 8999
+ 9999
0



Ordforklaringer

Konto: Det sted i kontoplanen, hvor et beløb registreres (bogføres/posteres), typisk udgift eller indtægt

Modkonto: Den konto, som har det modsatte fortegn af 'Konto', typisk en konto i balancen (fx bank)

Kontering: Angivelse af, hvilken konto et beløb skal bogføres på, også angivelse af dimension(er)

Post/postering: Det bogførte beløb

Periodisering: Når et beløb bogføres som indtægt eller udgift i en anden periode, end når det går i banken



Kontoplan med dimensioner

Kontoplan med dimensioner

1010 Salg

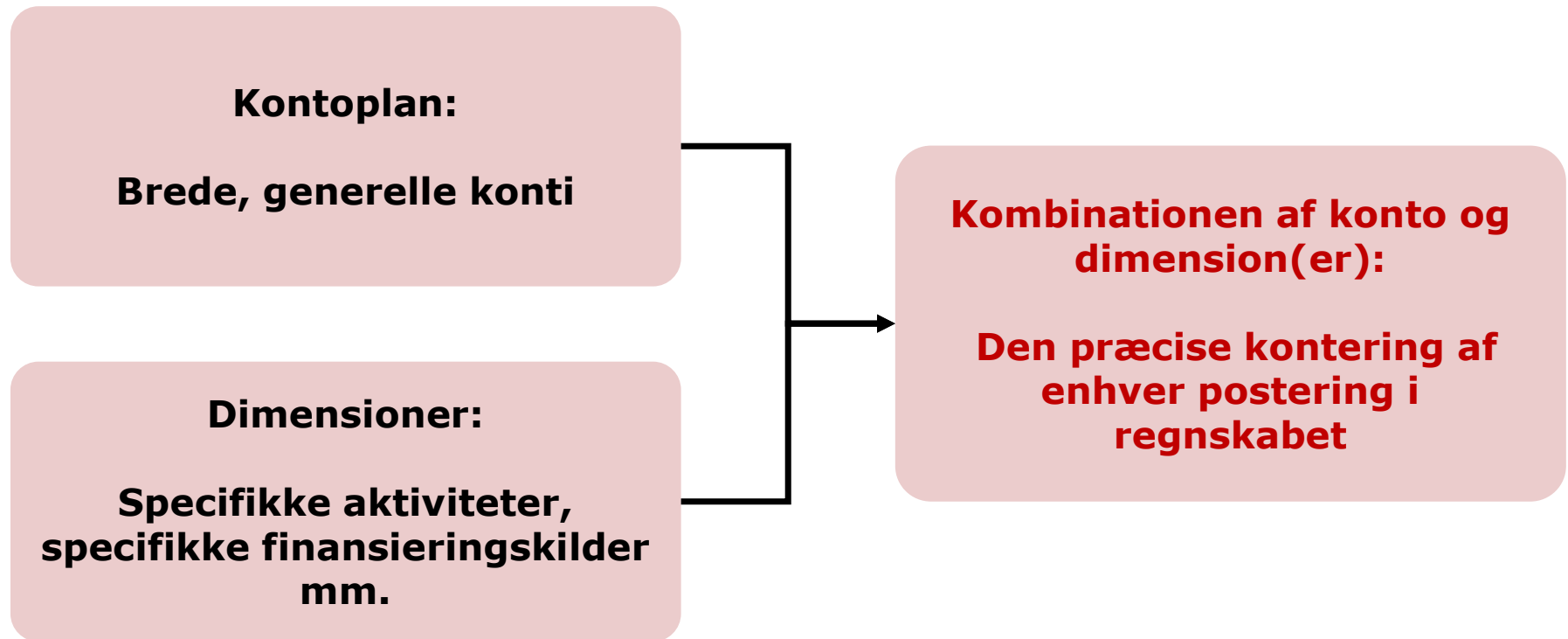


Dimensioner

AI Anden indtægtsgenererende virksomhed
B001 Butik Østergade
B002 Butik Vestergade
B003 Butik Nørregade
CAF Café
FHJ Førstehjælpskurser
SAM Samaritertjenester



Kontoplan med dimensioner



Vejledning 4a Kontoplan og dimensioner - introduktion



**Kontoplan
med dimensioner**

Vejledning 4a Kontoplan og dimensioner - introduktion



Kontoplan med dimensioner – matrice-bogføring 1

Indtægtskonti i afdelingskontoplanen:

U	Kontonummer	Kontonavn	Kontotype
	0999	RESULTATOPGØRELSE	Overskrift
	1000	Indtægter	Overskrift
	1010	Salg	Indtægt
	1020	Medlemskontingent	Indtægt
	1030	Brugerbetaling	Indtægt
	1040	Lejeindtægter	Indtægt
	1050	Andre indtægter	Indtægt
	1060	Tilskud/bevilling, kommunen	Indtægt
	1070	Tilskud/bevilling, andre offentlige	Indtægt
	1080	Donation, fonde	Indtægt
	1090	Donation, virksomheder	Indtægt
	1100	Andre donationer og tilskud	Indtægt
	1999	Indtægter i alt	Sum



Kontoplan med dimensioner – matrice-bogføring 2

Udsnit af udgiftskonti i afdelingskontoplanen:

📄	Kontonummer	Kontonavn	Kontotype
	1999	Udgifter Aktivitet	Sum
	2000	Udgifter Aktivitet	Overskrift
	2010	Varekøb	Omkostning
	2020	Materialer	Omkostning
	2030	Udstyr/småanskaffelser	Omkostning
	2040	Vedligeholdelse af materiel og udstyr	Omkostning
	2050	Fragt og gebyrer	Omkostning
	2060	Genbrugsplads/bortskaffelse	Omkostning
	2070	Mødeudgifter	Omkostning
	2080	Udflugter, entre, arrangementer m.m.	Omkostning
	2090	Foredragshonorar/eventhonorar (B-indkomst)	Omkostning
	2100	Ekstern assistance	Omkostning
	2110	Øvrige udgifter	Omkostning
	2899	Udgifter Aktivitet i alt	Sum
	2900	Køretøjer	Overskrift
	2910	Brændstof	Omkostning



Kontoplan med dimensioner – matrice-bogføring

Eksempel

Startside

Standardværdier

Tilføj post

Kopier post

Slet post

Fortryd sletning

Gem

Opdater

Alle felter

Skabeloner

Layout

Kontroller kladde

Bogfør kladde

Fysisk bilag

Posteringer

Funktioner

Modkonti

Debet

Søg

Kredit: 12.436,50

Difference: 0,00

Tilføj

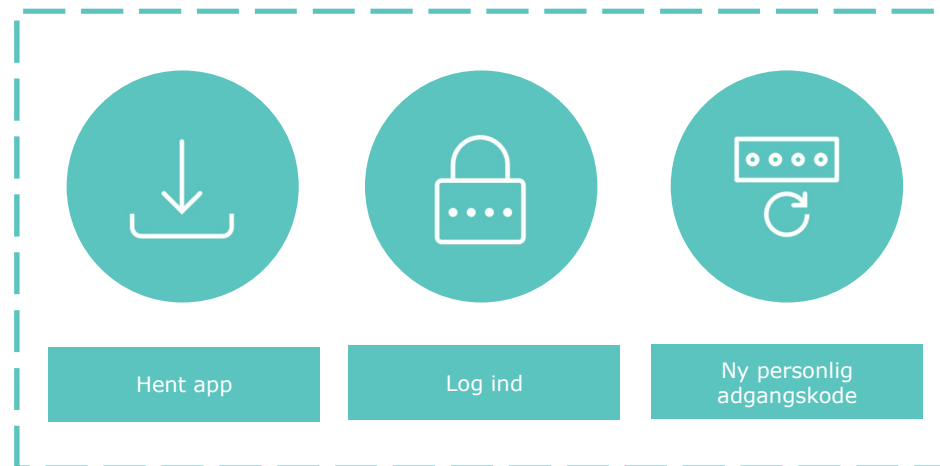
Slet

Bogføring

Dato	Bilag	Konto	Kontonavn	Aktiviteter	Lokale akt.	Midler	Sted/Køre...	Tekst	Debet	Kredit	Beløb		Ref til fy...		M
19-03-2025	7	1010	Salg	B000				Salg		2.000,00	-2.000,00		270		87
19-03-2025	8	9110	Ej forbrugte ørem...	SA15		M1		§ 18-bevilling 2025		10.000,00	-10.000,00		358		87
19-03-2025	9	2080	Udflugter, entre, ar...	SA15		M1		Skovtur	436,50		436,50		359		87

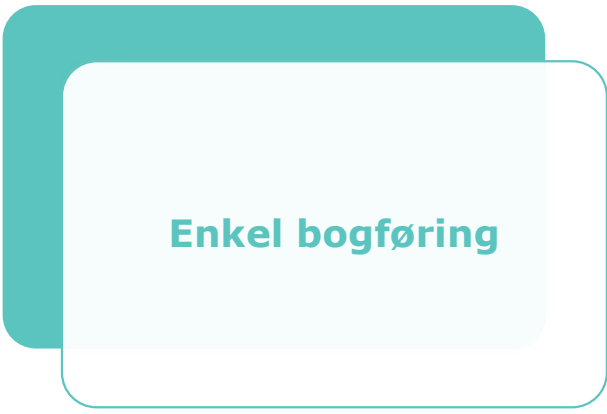
1. Med dimensionen B000 specificeres det, at salg er fra en bestemt butik.
2. Aktiviteter-dimensionen SA15 viser formålet med bevillingen.
M1 i dimensionen Midler angiver, at det drejer sig om en §18-bevilling.
3. I sidste linje er posteret en udgift på samme §18-bevilling.

Demonstration og hands-on i



Vejledning 1 Hent Uniconta, 2b Log på Uniconta og 2d Skift kodeord til Uniconta

Demonstration og hands-on i UNICONTA



Enkel bogføring

Vejledning 6b Bogføring – enkel bogføring af bilag

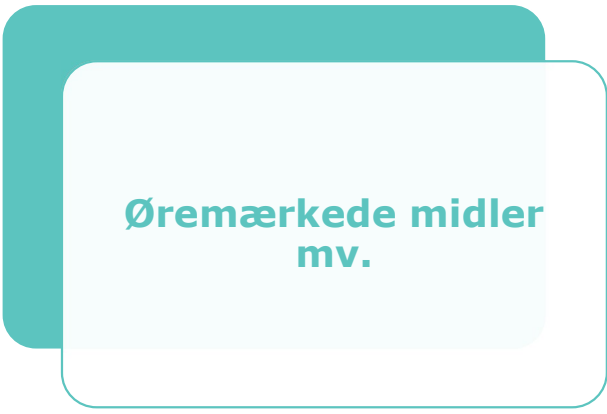
Demonstration og hands-on i UNICONTA



Vedhæft bilag

Vejledning 6c Bogføring – vedhæftning af bilag og 30b Uniconta Upload

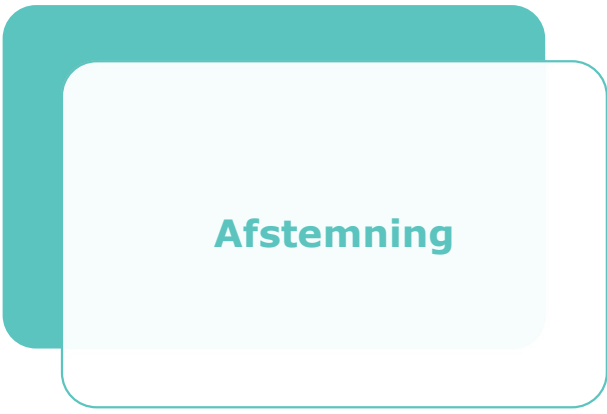
Demonstration og hands-on i UNICONTA



Øremærkede midler
mv.

Vejledning 6h Bogføring – øremærkede midler, hensættelser, periodisering

Demonstration og hands-on i UNICONTA



Afstemning

Vejledning 9a Afstemning og 9b Bankafstemning i Uniconta

Demonstration og hands-on i UNICONTA

Rettelser

Kontoudtog

Saldobalancer

**Vejledning 6d Bogføring – slet og ret bogført postering eller kassekladde
og 8 Saldobalance – kontokort - standardrapporter**

Bogfør butik – ramme

Det er ønsket at sikre en ensartet bogføring af butiksregnskaber på tværs af afdelinger, kassesystemer og FlexPOS-integration eller ikke.

Anbefalet praksis:

-  1. Dagligt salg bogføres med bruttosalgstal fra FlexPOS/kassesystem (modsat nettobeløb indsat i banken)
 -  2. Der bogføres løbende, som minimum ugentligt/månedligt
 -  3. Betalinger, som afregnes samlet for en periode og med fradrag af gebyr (MasterCard, Visa og evt. MobilePay), debiteres på en mellemregningskonto.
 -  4. Kontanter, der tages ud af kassen for at blive sat i banken, registreres i kassesystemet og debiteres på en mellemregningskonto
 -  5. Kontanter, der tages ud af kassen som udlæg til indkøb, registreres i kassesystemet, og kvitteringer afleveres til kassereren. Debiteres på relevant udgiftskonto.
- Det anbefales på det kraftigste, at kontantudlæg fra kassen begrænses**

Demonstration og hands-on i UNICONTA



Butiksbogføring med
FlexPOS-integration

**Vejledning 6e Bogføring – Quickguide FlexPOS-integration,
6f Bogføring og skabelon Nets/MobilePay og
6g Bogføring – FlexPOS-integration, fejlrettelse**



Bogfør butik – afregning fra Nets

Afregningen fra Nets bogføres således (eksempeltal):

Konto	Kontonavn	Tekst	Debet	Kredit	Beløb	Aktiviteter
8710	Bank	Afregning fra Nets	2798,16		2798,16	B999
8320	Mellemregning med Nets	Afregning fra Nets		2848	-2848	B999
6080	Pengehåndteringsudg.	Afregning fra Nets	49,84		49,84	B999
			2848	2848	0,00	

Nets fremsender sammen med afregningen en specifikation, hvoraf de enkelte transaktionsbeløb fremgår sammen med gebyrbeløbet. Specifikationen kan også findes ved at logge ind på afdelingens konto hos Nets.

Afhængig af afregningsmåde fra MobilePay, bogføres på samme måde.

Vejledning 6f Bogføring og skabelon Nets/MobilePay

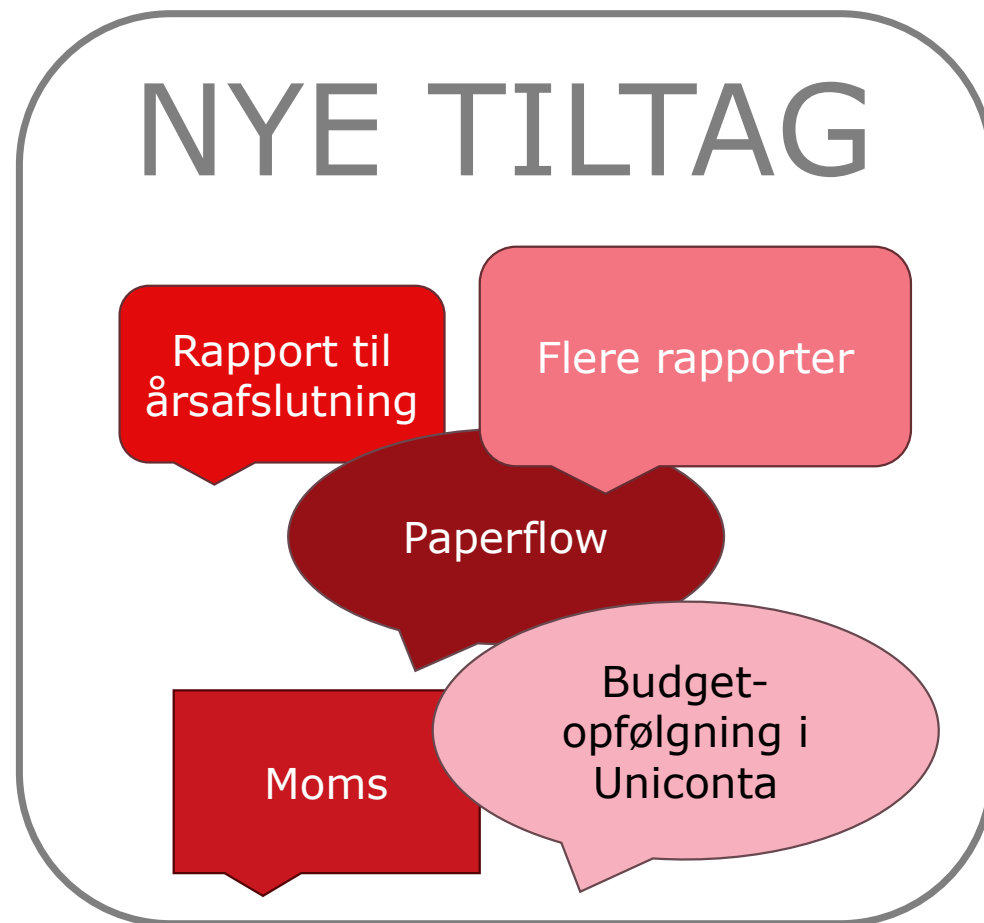
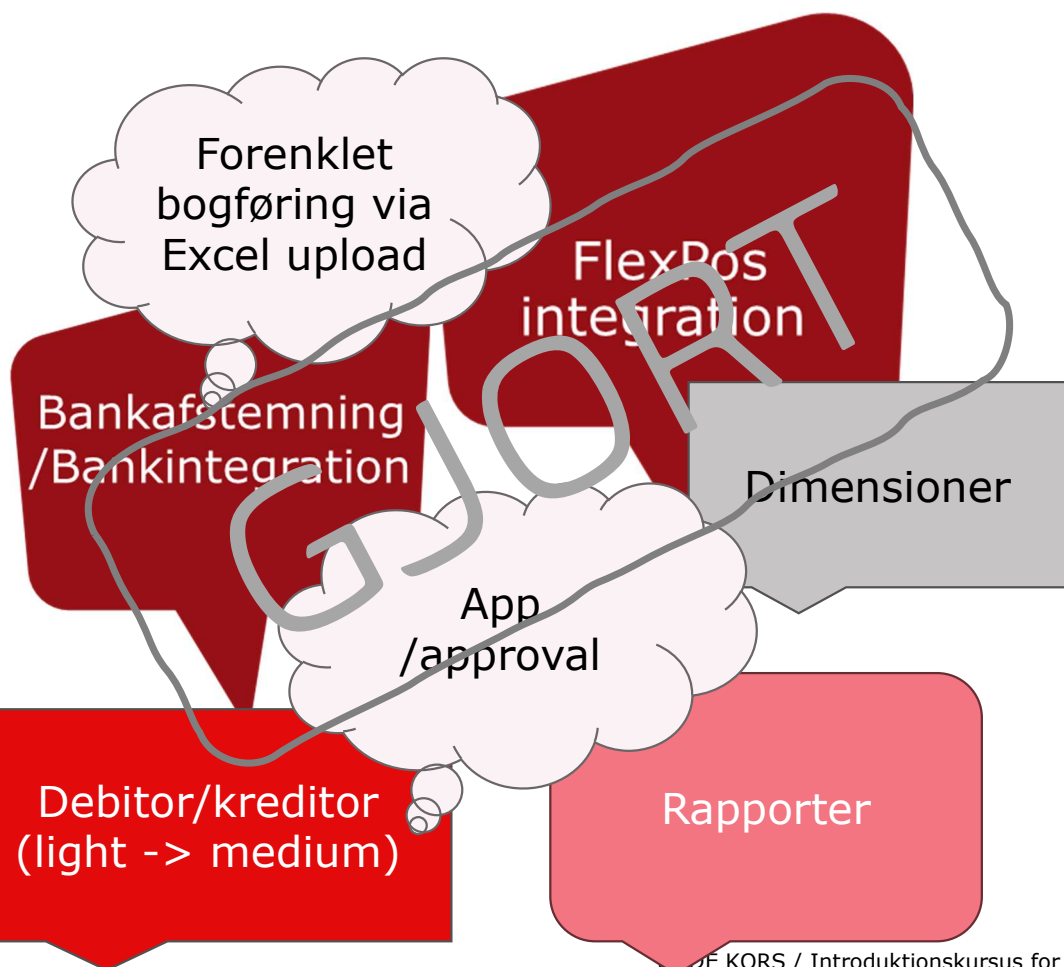
Demonstration og hands-on i UNICONTA

**Butiksbogføring uden
FlexPOS-integration**

Vejledning 5 Bogføring – butik u. FlexPOS-integration



Fundamentet er på plads for nye tiltag





Udestående spørgsmål og eventuelt



Vi er her for at hjælpe!



Jakob
August 2019



René
Maj 2022



Bjarne
Marts 2023



afdregnskab@rodekors.dk



+45 35 29 94 20