

Posteringer i kassekladde og budget

Vejledning til Alzheimerforeningens lokalafdelinger

Opdateret: 5. januar 2026

Kort om denne vejledning



Formålet med denne vejledning er at støtte kasserer og bestyrelser i det daglige arbejde med kassekladde og budgetter og hjælpe med at bevare et godt og trygt økonomisk overblik.



I vejledningen kan du trin for trin læse, hvordan du:

- gør "Kassekladde og budget"-filen klar til et nyt år (side 4-7)
- **Kassekladde:** registrerer bilag løbende, når der er indtægter og udgifter (side 8-10)
- **Kassekladde:** sender filen til revisor, når året er omme (side 11).

Hvis lokalafdelingen ønsker at arbejde med budget og budgetopfølgning, kan du også læse, hvordan du:

- **Budget:** opretter årets budget for lokalafdelingen og aktiviteterne (side 12-14)
- **Budgetopfølgning:** Holder øje med, om I følger det lagte budget (side 15-17).



Du skal bruge Excel-filen, der hedder "**Kassekladde og budget (skabelon)**". Filen findes i BetterBoard og på denne hjemmeside: [link](#)



Vejledningen er lavet med udgangspunkt i, at du bruger en computer – og ikke arbejder på en tablet.



Brug for yderligere hjælp?

Du er altid velkommen til at kontakte Alzheimerforeningens sekretariat for at få yderligere hjælp.

Ring på 39 40 04 88 eller skriv til frivillig@alzheimer.dk

Kort om Excel-filen til kassekladde og budget

Excel-filen hedder ”**Kassekladde og budget (skabelon)**”. Filen findes i BetterBoard og på denne hjemmeside: [link](#)

Der kan kun tastes i de hvide felter. Derfor er de andre felter låst. Forsøger man at skrive i andre end de hvide felter, kommer denne fejlmeddelelse: ”*De celler eller det diagram, du prøver at ændre, er på et beskyttet ark.*”

Filen består af nogle faner, som er nederst i skærbilledet.

FILENS FANER:

Kassekladde: Foretag løbende posteringer og registreringer af bilag her.

Aktivitet: Her er de aktiviteter, lokalafdelingen har planer om for det pågældende år. Denne liste opdateres ved årets start, samt hvis flere aktiviteter kommer til i løbet af året. Alle posteringer er knyttet til en aktivitet.

Kontoplan: Her er foreningens kontoplan, dvs. de forskellige indtægts- og udgiftstyper. Alle posteringer er knyttet til en konto i kontoplanen.

Budget på aktivitet og Budget samlet: Her laves budget for året. Det er også her, I kan lave budgetopfølgning i løbet af året.

Vejledning: Her er en kortfattet vejledning

Gør "Kassekladde og budget"-filen klar til et nyt år

– *Gem en ny fil på computeren*

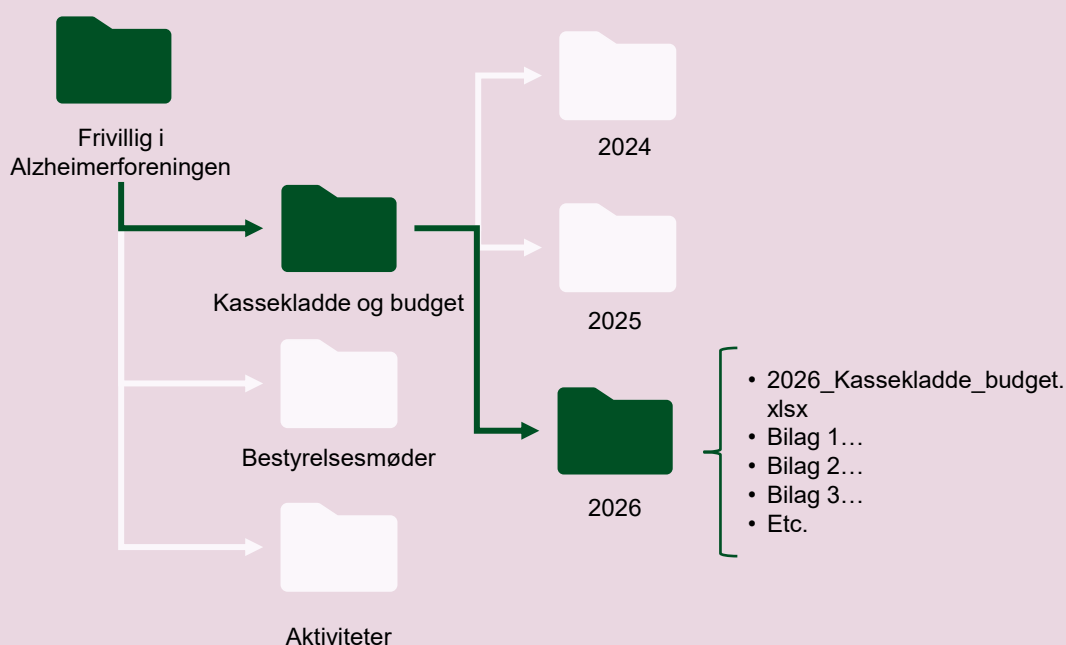
Det første, du skal gøre, inden du begynder at arbejde med kassekladde eller budget, er at gemme en ny version af årets "Kassekladde og budget"-fil på computeren.

Du kan enten "genbruge" lokalafdelingens "Kassekladde og budget"-fil fra sidste år. Eller hente en helt tom fil fra BetterBoard.

På næste side kan du læse en kort vejledning til, hvordan du kan gøre det.

TIP: Lav en mappe på computeren, hvor du gemmer alt vedr. dit frivillige arbejde for Alzheimerforeningen. Lav evt. undermapper for hvert år, hvor bilag for året også gemmes. Så er der samling på det.

Mappestrukturen kunne fx se sådan ud:



Gør "Kassekladde og budget"-filen klar til et nyt år (fortsat)

– *Gem en ny fil på computeren*

Her er en kort vejledning til, hvordan du kan gemme en ny fil på computeren. Der er beskrevet to forskellige måder afhængig af, om du har en ny og tom "Kassekladde og budget"-fil, eller om du vil "genbruge" lokalafdelingens "Kassekladde og budget"-fil fra et tidligere år. Det kan gøres på mange måder, så det viste er blot forslag.

DU HAR EN NY OG TOM "KASSEKLADDE OG BUDGET"-FIL

Du skal gemme filen på computeren

1. Åben filen
2. For at gemme filen skal du:
 1. Klikke på menuen "Filer"
 2. Vælge "Gem som" eller "Gem en kopi"
 3. Vælge den placering/mappe, hvor du vil gemme filen
 4. Tilpas filnavnet så årstallet fremgår. Tilføj evt. årstal forrest, så filen hedder: "2026 – Kassekladde og budget".

DU VIL KOPIERE OG BRUGE LOKALAFDELINGENS "KASSEKLADDE OG BUDGET"-FIL FRA SIDSTE ÅR

Det er vigtigt, at der bliver gemt en kopi/ny fil, så sidste års posteringer og budget ikke går tabt!

1. Opret en mappe for det nye år. Det kan gøres sådan her:
 1. Højreklik der hvor mappen skal være
 2. Vælg Ny → Mappe.
 3. Navngiv mappen med korrekt årstal, fx "2026"
2. Find sidste års fil i den mappe, den er gemt i
3. Kopier filen sådan her:
 1. Marker filen ved at klikke én gang på den
 2. Kopier ved at trykke CTRL+C (eller på Mac ⌘ + C)
4. Opret kopi ved at indsætte den netop kopierede fil sådan her:
 1. Klik i den nye mappe fra trin 1, som du gerne vil gemme filen i
 2. Indsæt ved at trykke CTRL + V (eller på Mac ⌘ + V)
5. Tilpas filnavn, så årstallet passer, sådan her:
 1. Højreklik på filen og vælg Omdøb. Fx "2026 – Kassekladde og budget".

Gør "Kassekladde og budget"-filen klar til et nyt år (fortsat)

– Opdatér oplysninger i filen

OPDATER INFO OG DATA (FANE: KASSEKLADDE)

Sådan gør du:

- Skriv **årstal** (fx 2026)
- Vælg **lokalafdeling** ved brug af drop-down-menuen. Klik på den lille pil, der kommer til syne, når du har klikket i cellen
- Skriv **kontonummeret** på jeres bankkonto/-konti
 - Hvis lokalafdelingen har 1 eller 2 bankkonti, udfylder du blot, hvad I har – og ignorerer de 1-2 andre
- Skriv **beholdning** for bank og evt. kasse ved årets start (dvs. 1. januar)
 - Hvis I har 1 eller 2 bankkonti, udfylder du blot for den/de konto/konti, I har
 - Hvis lokalafdelingen ikke har en kassebeholdning, lader du blot start-værdien være nul.

Skriv kun i de hvide felter

	6810	6820	6830	6840
	Bank konto nr. XXXX	Bank konto nr. YYYY	Bank konto nr. ZZZZ	Kassebeholdning
Bevægelser	0,00	0,00	-1,00	0,00
Beholdning, start	0,00	0,00	0,00	0,00
Beholdning, slut	0,00	1,00	0,00	0,00

Bilagsnr. Beskrivelse* Kontoplan* Aktivitet* Indsat Hævet Indsat Hævet Indsat Hævet Indsat Hævet

Kassekladde | **Aktiviteter** | Kontoplan | Budget på aktivitet | Budget samlet | Vejledning

Gør "Kassekladde og budget"-filen klar til et nyt år (fortsat)

– Aktiviteter for året

OPDATER LISTEN AF AKTIVITETER (FANE: AKTIVITETER)

Sådan gør du:

- A. Slet, hvis der står aktiviteter i de hvide felter fra forrige år
- B. Skriv navnet på de aktiviteter, som lokalafdelingen på nuværende tidspunkt har planer om at lave
- C. Tilføj aktiviteter til listen i løbet af året, når/hvis I planlægger flere aktiviteter
- D. Slet *ikke* aktiviteter fra listen i løbet af året.

Aktiviter i lokalafdelingen for året	
Aktivitets-nummer:	Navn på aktivitet:
0	Vedrører ikke specifik aktivitet
1	Generalforsamling
2	Bestyrelsesmøder
3	Landsindsamling
4	Foredrag med XYZ, maj 2026 (Næstved §79)
5	Sommerudflugt (Faxe §79)
6	Fællessang med 123, april '26
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	

< > Kassekladde Aktiviteter Kontoplan

Aktivitet nr. 0-3 kan ikke ændres. De går igen år efter år.

"0 Vedrører ikke specifik aktivitet" bruges ifm. posteringer og budgetter for det, der ikke vedrører en specifik aktivitet, men går på tværs af hele lokalafdelingen. Det kunne fx være, hvis I køber balloner eller kuglepenne til hele lokalafdelingen.

Aktiviteterne i de hvide felter er de aktuelle for året for lokalafdelingen. Aktiviteterne vil nok ændre sig fra år til år.

TIP: Navngiv aktiviteterne, så I kan genkende dem. Fx hvis der er flere foredrag, kan I kalde dem "Foredrag i maj", "Foredrag med XYZ", "Foredrag for pårørende" osv.

TIP: Bevillinger og §-midler? Skriv § og tilskudsgiver i navnet. Det gør det lettere at holde styr på bevillingerne. Fx "Foredrag med XYZ (§79 Næstved)"

Posterings i løbet af året

Når lokalafdelingen afholder udgifter eller modtager indbetalinger, skal det registreres i kassekladden, og de tilhørende bilag skal arkiveres. Når året er omme, sendes kassekladde og bilag til revisor (se side 11).

POSTERING OG BILAGSREGISTRERING (FANE: KASSEKLADDE)

Sådan gør du:

- A. Skriv **dato** – gerne den dato, pengene er gået ind i eller ud af banken
- B. Skriv hvad det drejer sig om i **Beskrivelse**
- C. Vælg relevant konto fra **kontoplanen**
 - Brug drop-down-menuen, skriv kontonummeret eller dele af teksten for at få vist valgmuligheder
- D. Vælg den **aktivitet**, posten vedrører
 - Brug drop-down-menuen, skriv aktivitetsnummeret eller navnet på aktiviteten for at få vist valgmuligheder
 - Hvis aktiviteten ikke er på listen, tilføjes den på listen over aktiviteter i fanen Aktiviteter (se side 7)
- E. Skriv **beløbet**, som enten er sat ind eller er blevet hævet under den relevante bankkonto (eller kassebeholdning). Alle beløb tastes uden fortegn, uanset om de er indbetalt eller udbetalt
- F. Skriv **bilagsnummeret** på bilaget sammen med info om, hvilken aktivitet det vedrører (enten på det fysiske bilag, eller i filnavnet, hvis du gemmer elektronisk). Arkivér bilaget. Bilagsnumrene bliver automatisk genereret.

* skal udfyldes

Skriv kun i de hvide felter

Bank konto nr. 1234-00012345

Dato*	Bilagsnr.*	Beskrivelse*	Kontoplan *	Aktivitet*	Indsat	Hævet
02-02-2026	1	Honorar til Oplægsholder XYZ	2011 Honorar mm	4 Foredrag med XYZ		2.000
	2					

< >

Kassekladde

Aktiviteter

Kontoplan

Budget på aktivitet

Budget samlet

Vejledning

ARKIVERING AF BILAG

- Bilag arkiveres *enten* digitalt *eller* fysisk. Digitale bilag gemmes ikke også i en fysisk version
- Alle bilag skal have et bilagsnummer + angivelse af aktiviteten (enten skrevet direkte på eller som en del af filnavnet)

Posterings i løbet af året (fortsat)

Eksempel på en postering:

- A. Den **2. februar 2026** er der trukket penge i banken
- B. Pengene er brugt til at betale et **honorar til en oplægsholder**
- C. Derfor vedrører posteringen nr. 2011 i kontoplanen (konto: **2011 Honorarer m.m.**)
- D. Foredragsholderen var ude til aktiviteten **"4 Foredrag med XYZ"**
- E. Beløbet blev hævet på kontonummer **"1234-00012345"**
- F. På det **fysiske bilag** skrives der bilagsnummer 1 sammen med info om, at det vedrører aktivitet 4. For **elektroniske bilag** skrives bilagsnummer og aktivitet i filnavnet.

*skal udfyldes

Skriv bog i de hvide felter

Dato*	Bilagsnr.*	Beskrivelse*	Kontoplan *	Aktivitet*	Bank konto nr. 1234-00012345	Indsat	Hævet
02-02-2026	1	Honorar til Oplægsholder XYZ	2011 Honorar mm	4 Foredrag med XYZ			2.000

< >

Kassekladde

Aktiviteter

Kontoplan

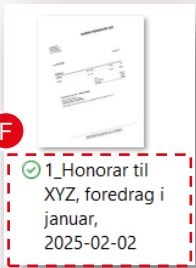
Budget på aktivitet

Budget samlet

Vejledning



Eksempel på en et fysisk bilag



Eksempel på navngivning af et elektronisk bilag

Beholdning i bank og kasse

Efterhånden som der går penge ind og ud af bank og/eller kassebeholdningen – og efterhånden som de tilhørende bilag bliver registreret i kassekladden, kan I følge med i beholdningen øverst på siden (fane: Kassekladde).

Brug fx beholdningen som en kontrol for, om alle bevægelser på kontoen er registreret – fx hvis der står 1.500 kr. på kontoen, men der står i Kassekladden, at der skulle være 2.000 kr. I så fald tyder det på, at der mangler at blive registreret et eller flere bilag med en samlet værdi på 500 kr.

OBS: Beholdningen siger ikke nødvendigvis noget om, hvor mange penge I kan disponere over. Måske der ligger en større betaling ude i fremtiden, som endnu ikke har ramt kontoen, eller pengene er øremærket til et konkret formål.

AKTUEL BEHOLDNING (FANE: KASSEKLADDE)

Sådan gør du:

A. Aflæs aktuel beholdning i linjen "Beholdning, slut" øverst på siden. Tallet opdateres automatisk baseret på "Beholdning, start" og de registrerede posteringer.

2025					6810		6820		6830		6840	
Hillerød					Bank konto nr. 1234-0001234567		Bank konto nr. YYYY		Bank konto nr. ZZZZ		Kassebeholdning	
					Bevægelser	58.000,00	6.900,00	5.000,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00
					Beholdning, start	55.250,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Beholdning, slut	106.350,00	3.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

					Bank konto nr. 1234-0001234567		Bank konto nr. YYYY		Bank konto nr. ZZZZ		Kassebeholdning	
Dato*	Bilagsnr.	Beskrivelse*	Kontoplan *	Aktivitet*	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet	Indsat	Hævet
02-02-2026	1	Honorar til Oplægsholder XYZ	2011 Honorar mm	4 Foredrag med XYZ		2.000						
02-02-2026	2	Tilskud fra Landsforeningen	1011 Tilskud fra Landsforeningen	0 Vedrører ikke specifik aktivitet	50.000							
01-03-2026	3	Excel-kursus	2015 Kurser for bestyrelsesmedl. + andre	0 Vedrører ikke specifik aktivitet		1.500						
03-03-2026	4	Avisannoncer	2021 Annoncer	0 Vedrører ikke specifik aktivitet		800						
08-08-2026	5	\$79 fra Hillerød kommune	1012 Tilskud fra Offentlige institutioner	4 Foredrag med XYZ	8.000							
02-07-2026	6	Oplægsholder X på generalforsamlingen	2016 Møder / generalforsamling	1 Generalforsamling		1.500						
04-03-2026	7	Kage og kaffe til Generalforsamling	2016 Møder / generalforsamling	1 Generalforsamling		950						
30-04-2026	8	Gave til dirigent	2016 Møder / generalforsamling	1 Generalforsamling		150						
01-07-2026	9	\$18 midler	1012 Tilskud fra Offentlige institutioner	5 Inspirationsdag med ###			5.000					
15-06-2026	10	oplægsholder ###	2011 Honorar mm	5 Inspirationsdag med ###				1.900				

Eksemplet ovenfor:

- Der var **55.250 kr.** på den første konto ved årets start
- Siden blev der sat **58.000 kr.** ind
- Der blev hævet **6.900 kr.** i perioden
- Dette bringer den aktuelle beholdning ("Beholdning, slut") på **106.350 kr.**

Send kassekladde og bilag til revisor når året er omme

Sekretariatet informerer om deadline for indsendelse af kassekladde og bilag til revisor. Typisk vil denne dato ligge i midten af januar. Sekretariatet oplyser også mailadresse og postadresse for revisor.

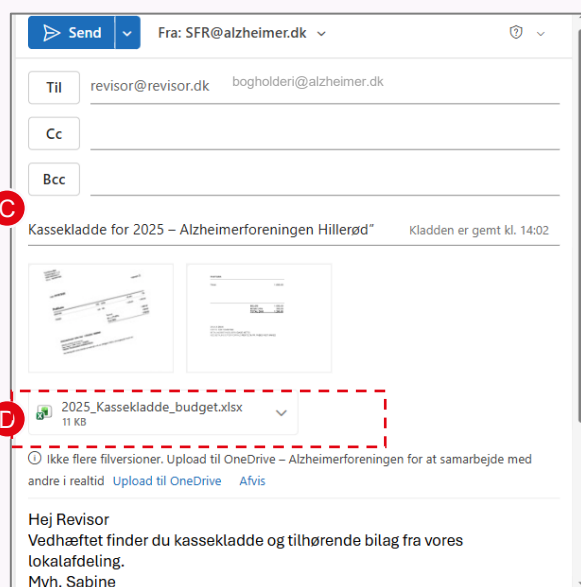
Tjekliste inden kassekladde og bilag sendes:

- Er alle bilag for året registreret i kassekladden?
- Har alle bilag fået et tydeligt bilagsnummer samt angivelse af, hvilken aktivitet det vedrører?
- Er der bilag for alle registreringer i kassekladden?
- Stemmer beholdning for bank og evt. kasse ved årets afslutning med de faktiske beløb i bank og kasse?

SEND KASSEKLADDE TIL REVISOR OG SEKRETARIATET

Sådan gør du:

- Sørg for at kassekladden er opdateret og gemt
- Gå ind i din e-mail og opret ny e-mail som både sendes til:
 - Revisor
 - bogholderi@alzheimer.dk
- Skriv emnefelt: "Kassekladde for [årstal] – Alzheimerforeningen [Lokalafdeling]"
- Vedhæft kassekladden for året.



SEND BILAG TIL REVISOR

Send fysiske bilag:

- Saml alle bilag – evt. i en mappe, så de ikke "flyder rundt"
- Læg en seddel ved, hvor der står, hvilken lokalafdeling, der er afsender, samt adresse på kassereren, så bilagene kan returneres til lokalafdelingen
- Send som pakke eller brev til revisor.

Er bilagene arkiveret elektronisk, vedhæfter du dem blot den mail, du sender til revisoren, sammen med kassekladden.

Aktivitetsbudget for det kommende år

Et budget giver et godt overblik over økonomien i lokalafdelingen og gør det lettere at planlægge årets aktiviteter. Det hjælper med at prioritere, følge op og justere i tide, så midlerne bruges dér, hvor de gør størst gavn.

Arbejdet med budgetterne – på næste side er der en trin-for-trin-vejledning.

- **Tag udgangspunkt i de aktiviteter, I planlægger at gennemføre for året.** For hver aktivitet opretter du et separat budget i fanen "Budget på aktivitet", som følger foreningens kontoplan.
- **Alle aktiviteter skal have deres eget budget**, for at få et samlet overblik.
- Når alle aktiviteter er budgetlagt, kan **lokalafdelingens samlede budget** ses i fanen "Budget samlet".
- Find budgetopfølgningen i fanerne "Budget på aktivitet" og "Budget samlet". Her sammenholdes de registrerede posterings med budgettet, så I kan se eventuelle afvigelser.

SPØRGSMÅL OG SVAR

- **HVAD ER ET BUDGET?** Et budget er et bud på, hvordan I forventer at få og bruge penge i løbet af året. Det er ikke en facitliste, men er jeres bedste bud baseret på de aktiviteter, I planlægger. Budgettet hjælper med at skabe overblik.
- **HVAD ER EN AKTIVITET I DENNE SAMMENHÆNG?** Det kan være foredrag, udflugter, pårørendegrupper eller faste møder som bestyrelsesmøder og generalforsamling. Kort sagt: Alt, hvad lokalafdelingen planlægger at gennemføre i løbet af året.
- **HVAD HVIS VI IKKE KENDER ALLE AKTIVITETER VED ÅRETS START?** Giv aktiviteterne et foreløbigt navn og et budget, som I senere opdaterer – eller opret aktivitetsbudgetterne, når aktiviteterne er mere konkrete. Begge løsninger påvirker det samlede budget.
- **HVORDAN HÅNTERES UDGIFTER OG INDTÆGTER, DER IKKE HØRER TIL EN SPECIFIK AKTIVITET?** De samles under aktiviteten: "0 Vedrører ikke specifik aktivitet".
- **SKAL ALLE AKTIVITETER HAVE DERES EGET BUDGET?** Ja. Det giver det mest præcise overblik og gør den løbende opfølgning nemmere.
- **HVORNÅR SKAL BUDGETTET LAVES?** Budgettet bør laves inden året starter, som en del af jeres planlægning af det kommende år. Får I en god idé i løbet af året – eller får I midler, I ikke havde forventet – kan I altid opdatere budgettet ved at tilføje en ekstra aktivitet.

Aktivitetsbudget for det kommende år

– *For den enkelte aktivitet*

OPRET AKTIVITETSBUDGET (FANE: BUDGET PÅ AKTIVITET)

Sådan gør du:

- A. Vælg aktivitet ved hjælp af drop-down-menuen
 - Valgmulighederne kommer fra aktiviteter i fanen Aktiviteter. Hvis der mangler en aktivitet, så opret den i fanen Aktiviteter (se evt. 7)
- B. Udfyld alle indtægter og udgifter relateret til aktiviteten
 - Tast antal og stk. pris – så beregnes beløbet automatisk
 - Indtægter og udgifter følger foreningens kontoplan. Udfyld de linjer, som er relevante for aktiviteten – resten lader du være tomme
- C. Skriv gerne bevillingsgiver og anden relevant info i kommentarerne
- D. Resultatet beregnes automatisk.

Dette gøres for alle aktiviteter. Der er gjort plads til mange aktiviteter i fanen.

Budget				
Kontoplan	Antal	Stk. pris	Beløb	Kommentar
A [Vælg aktivitet vha. dropdownmenu]	B			C
1011 Tilskud fra Landsforeningen			0	
1012 Tilskud fra Offentlige institutioner (\$7, \$18, \$79)			0	\$79 fra Næstved kommune
1014 Gaver mm fra fonde/legater			0	
1015 Gaver fra private			0	
1024 Entreindtægter / brugerbetaling arrangementer			0	
1025 Indtægter ved salg af bøger, pjecer, brochure			0	
Omsætning			0	
2011 Honorar mm			0	
2012 Bespisning/kaffe, kage m.v.			0	
2013 Demenscafe / udflugter / sociale aktiviteter mm			0	
2014 Ferieophold			0	
2015 Kurser for bestyrelsesmedl. + andre frivillige			0	
2016 Møder / generalforsamling			0	
2017 \$7, \$18 og \$79 aktiviteter			0	
2018 Repræsentation / gaver			0	
2019 Kørselsgodtgørelse			0	
2021 Annoncer			0	
2022 Bøger, trykning af materiale mm			0	
2023 Andre udgifter / reklameartikler			0	
Udgifter			0	
4302 Lokaleudgifter			0	
4303 Kontorartikler, porto mm			0	
4304 EDB-udgifter			0	
4305 Småanskaffelser			0	
4306 Telefon og internet			0	
4307 Øvrige adm. udgifter			0	
4308 Vedligeholdelse inventar			0	
Administrationsomkostninger			0	
Resultat			0	

Scroll ned for at
komme til næste
aktivitet



Tip: For at få et overblik, kan du "klappe felterne sammen", så du kun ser navn på aktivitet og resultat ved at klikke på 1-tallet øverst til venstre. Klik på 2-tallet for at folde det hele ud igen.

Aktivitetsbudget for det kommende år

– Samlet for lokalafdelingen og alle aktiviteterne

Når der er oprettet budget for alle aktiviteter, kan det samlede budget for hele lokalafdelingen på tværs af alle aktiviteterne ses i **fanen ”Budget samlet”**.

Dette er alle de enkelte aktivitetsbudgetter lagt sammen. Det betyder, at mangler der budget for en aktivitet, så er det ikke med i det samlede budget.

Det samlede budget følger foreningens kontoplan.

Der skal ikke testes i denne fane – alle tallene til det samlede budget kommer automatisk fra budgetterne i fanen Budget på aktivitet.

Budget (samlet)		
	Kontoplan	Budget på tværs af alle aktiviteter
1011	Tilskud fra Landsforeningen	0
1012	Tilskud fra Offentlige institutioner (§7, §18, §79)	0
1014	Gaver mm fra fonde/legater	0
1015	Gaver fra private	0
1024	Entreindtægter / brugerbetaling arrangementer	0
1025	Indtægter ved salg af bøger, pjecer, brochure	0
	Omsætning	0
2011	Honorar mm	0
2012	Bespisning/kaffe, kage m.v.	0
2013	Demenscafe / udflugter / sociale aktiviteter mm	0
2014	Ferieophold	0
2015	Kurser for bestyrelsesmedl.+ andre frivillige	0
2016	Møder / generalforsamling	0
2017	§7, §18 og §79 aktiviteter	0
2018	Repræsentation / gaver	0
2019	Kørselsgodtgørelse	0
2021	Annoncer	0
2022	Bøger, trykning af materiale mm	0
2023	Andre udgifter / reklameartikler	0
	Udgifter	0
4302	Lokaleudgifter	0
4303	Kontorartikler, porto mm	0
4304	EDB-udgifter	0
4305	Småanskaffelser	0
4306	Telefon og internet	0
4307	Øvrige adm. udgifter	0
4308	Vedligeholdelse inventar	0
	Administrationsomkostninger	0
	Resultat	0

<
>
...
Budget på aktivitet
Budget samlet
Ve
...

Budgetopfølgning

Budgetopfølgningen giver et løbende overblik over, hvordan økonomien udvikler sig i forhold til det budget, lokalafdelingen har lagt.

Der skal ikke testes i budgetopfølgningen. Den opdateres automatisk på baggrund af registreringer i kassekladden og viser, om der er brugt flere eller færre midler end forventet.

Differencer kan fx skyldes, at en udgift eller indtægt først kommer senere på året, eller at en postering endnu ikke er registreret. Budgetopfølgningen giver et aktuelt overblik og gør det lettere at planlægge og prioritere resten af året.

Sådan aflæses budgetopfølgningen

Budgetopfølgningen fungerer på samme måde for de enkelte aktiviteter i fanen "Budget på aktivitet" som for det samlede budget i fanen "Budget samlet". Her er vist et billede fra det samlede budget.

- A. Budgettet** ses i de første kolonner (grønne).
- B. Opfølgningen** baseret på posteringer i kassekladden ses i kolonnerne til højre (blå).
- C. Differencen** vises også i de blå kolonner.
- D. Du kan tilføje kommentarer** og fx forklare en eventuel difference.

Budget (samlet)	
Kontoplan	Budget på tværs af alle aktiviteter
1011 Tilskud fra Landsforeningen	60.000
1012 Tilskud fra Offentlige institutioner (§7, §18, §79)	21.000
1014 Gaver mm fra fonde/legater	0
1015 Gaver fra private	0
1024 Entreindtægter / brugerbetaling arrangementer	2.875
1025 Indtægter ved salg af bøger, piecer, brochure	0
Omsætning	83.875
2011 Honorar mm	9.400
2012 Bepising/kaffe, kage m.v.	1.950
2013 Demenscafe / udflugter / sociale aktiviteter mm	50.000
2014 Ferieophold	0
2015 Kurser for bestyrelsesmedl. + andre frivillige	900
2016 Møder / generalforsamling	1.320
2017 §7, §18 og §79 aktiviteter	1.400
2018 Repræsentation / gaver	1.200
2019 Kørselsgodtgørelse	3.250
2021 Annoncer	3.300
2022 Bøger, trykning af materiale mm	800
2023 Andre udgifter / reklameartikler	0
Udgifter	73.520
4302 Lokaleudgifter	3.900
4303 Kontorartikler, porto mm	1.000
4304 EDB-udgifter	500
4305 Småanskaffelser	3.000
4306 Telefon og internet	800
4307 Øvrige adm. udgifter	1.000
4308 Vedligeholdelse inventar	0
Administrationsomkostninger	10.200
Resultat	155

Budgetopfølgning (samlet)			
(baseret på tal i regnskabskladde)			
Indsat	Hævet	Difference ift. budget	Kommentar
79000	0	19.000	
2000	0	-19.000	
0	0	0	
0	0	0	
2545	0	-330	
0	0	0	
83.545	0	-330	
0	9000	400	
0	1850	100	
0	5020	44.980	
0	0	0	
0	0	900	
0	500	820	
0	750	650	
0	300	900	
0	150	3.100	
0	1550	1.750	
0	0	800	
0	0	0	
0	19.120	54.400	
0	700	3.200	
0	230	770	
0	50	450	
0	100	2.900	
0	100	700	
0	200	800	
0	0	0	
0	1.380	8.820	
63.045		62.890	

Budgetopfølgning

– For den enkelte aktivitet

EKSEMPEL: BUDGETOPFØLGNING PÅ AKTIVITET "4 FOREDRAG MED XYZ"

- I eksemplet er der budgetteret med en omsætning på 3.625 kr. (A), men der er blot registreret 3.225 kr. i indtægter (B). Forskellen skyldes færre entréindtægter (C) og giver en difference på -390 kr. for omsætningen (D)
- På udgiftssiden er der brugt 200 kr. mindre end forventet (E), mens administrationsomkostningerne er som budgetteret (F)
- Samlet set giver det en difference på -190 kr. for aktiviteten som helhed. (G).

Det er ikke nødvendigvis et problem med en negativ difference – budgetopfølgningen viser blot, hvordan aktiviteten har udviklet sig i forhold til det planlagte.

Budget					Budgetopfølgning (baseret på tal i regnskabskladder)			
Kontoplan	Antal	Stk. pris	Beløb	Kommentar	Indsat	Hævet	Difference ift. budget	Kommentar
4 Foredrag med XYZ								
1011 Tilskud fra Landsforeningen			0		0	0	0	
1012 Tilskud fra Offentlige institutioner (\$7, \$18, \$79)	1	2.000	2.000		2.000	0	0	
1014 Gaver mm fra fondes/legater			0		0	0	0	
1015 Gaver fra private			0		0	0	0	
1024 Entréindtægter / brugerbetaling arrangementer	25	65	1.625		1.235	0	-390	C
1025 Indtægter ved salg af bøger, pjecer, brochure			0		0	0	0	
Omsætning			3.625	A	3.235	0	-390	D
2011 Honorar mm	1	2.000	2.000	Til opægsholder XYZ	0	2.000	0	
2012 Bespisning/kaffe, kage m.v.	25	30	750		0	600	150	
2013 Demenscafe / udflugter / sociale aktiviteter mm			0		0	0	0	
2014 Ferieophold			0		0	0	0	
2015 Kurser for bestyrelsesmedl + andre frivillige			0		0	0	0	
2016 Møder / generalforsamling			0		0	0	0	
2017 \$7, \$18 og \$79 aktiviteter			0		0	0	0	
2018 Repræsentation / gaver			0		0	0	0	
2019 Kørselsgodtgørelse			0		0	0	0	
2021 Annoncer	1	400	400	Facebook-annoncer	0	350	50	
2022 Bøger, trykning af materiale mm			0		0	0	0	
2023 Andre udgifter / reklameartikler			0		0	0	0	
Udgifter			3.150		0	2.950	200	E
4302 Lokaleudgifter	1	400	400	Lokaleleje	0	400	0	
4303 Kontorartikler, porto mm			0		0	0	0	
4304 EDB-udgifter			0		0	0	0	
4305 Småanskaffelser			0		0	0	0	
4306 Telefon og internet			0		0	0	0	
4307 Øvrige adm. udgifter			0		0	0	0	
4308 Vedligeholdelse inventar			0		0	0	0	
Administrationsomkostninger			400		0	400	0	F
Resultat			75		-115		-190	G

Budgetopfølgning

– Samlet for lokalafdelingen og alle aktiviteterne

EKSEMPEL PÅ SAMLET BUDGETOPFØLGNING FOR ALLE LOKALAFDELINGENS AKTIVITETER (VIST NEDENFOR):

- A. Indtægter: **330 kr. lavere** end forventet
- B. Udgifter: **54.400 kr. lavere** end budgetteret
- C. Administrationsomkostninger: **8.820 kr. lavere** end budgetteret
- D. Samlet difference: **+62.890 kr.**

I det viste eksempel er det vigtigt at huske, at differencen altid skal ses i sammenhæng med resten af året. Et positivt tal betyder ikke nødvendigvis, at der er penge "til overs" – det kan skyldes, at nogle aktiviteter endnu ikke er afholdt eller registreret.

Budget (samlet)		
	Kontoplan	Budget på tværs af alle aktiviteter
1011	Tilskud fra Landsforeningen	60.000
1012	Tilskud fra Offentlige institutioner (§7, §18, §79)	21.000
1014	Gaver mm fra fonde/legater	0
1015	Gaver fra private	0
1024	Entreindtægter / brugerbetaling arrangementer	2.875
1025	Indtægter ved salg af bøger, pjecer, brochure	0
	Omsætning	83.875
2011	Honorar mm	9.400
2012	Bespisning/kaffe, kage m.v.	1.950
2013	Demenscafe / udflugter / sociale aktiviteter mm	50.000
2014	Ferieophold	0
2015	Kurser for bestyrelsesmedl. + andre frivillige	900
2016	Møder / generalforsamling	1.320
2017	§7, §18 og §79 aktiviteter	1.400
2018	Repræsentation / gaver	1.200
2019	Kørselsgodtgørelse	3.250
2021	Annoncer	3.300
2022	Bøger, trykning af materiale mm	800
2023	Andre udgifter / reklameartikler	0
	Udgifter	73.520
4302	Lokaleudgifter	3.900
4303	Kontorartikler, porto mm	1.000
4304	EDB-udgifter	500
4305	Småanskaffelser	3.000
4306	Telefon og internet	800
4307	Øvrige adm. udgifter	1.000
4308	Vedligeholdelse inventar	0
	Administrationsomkostninger	10.200
	Resultat	155

Budgetopfølgning (samlet)			
(baseret på tal i regnskabskladde)			
Indsat	Hævet	Difference ift. budget	Kommentar
79000	0	19.000	
2000	0	-19.000	
0	0	0	
0	0	0	
2545	0	-330	
0	0	0	
83.545	0	A -330	
0	9000	400	
0	1850	100	
0	5020	44.980	
0	0	0	
0	0	900	
0	500	820	
0	750	650	
0	300	900	
0	150	3.100	
0	1550	1.750	
0	0	800	
0	0	0	
0	19.120	B 54.400	
0	700	3.200	
0	230	770	
0	50	450	
0	100	2.900	
0	100	700	
0	200	800	
0	0	0	
0	1.380	C 8.820	
63.045		D 62.890	