

Om at være kasserer i en Røde Kors afdeling

I april 2022 tiltrådte jeg som kasserer for Røde Kors i Hillerød. Jeg var ny i RK, så alt var nyt for mig - især det at håndtere et butiksregnskab og diverse typer indbetalinger. Så indlæringskurven var stejl, og jeg ville gerne have haft dette dokument stukket i hånden fra starten!

Her beskriver jeg, hvordan jeg nu håndterer opgaven. Det har to formål:

- At få feedback fra andre med hensyn til, hvordan jeg kan løse opgaven endnu bedre
- At give inspiration til andre Røde Kors kasserere. Dokumentet vil blive opdateret i takt med, at jeg selv bliver klogere via andres feedback.

Der er ganske givet mange måder at tilrettelægge arbejdet på, og dette er blot en af disse.

Jeg deltog indledningsvis i et Røde Kors kursus for nye kasserere. Det gav et godt indblik i de specielle forhold, der er for Røde Kors regnskaber, fx kontoplanen og afregning til hovedorganisationen. Det vil jeg ikke komme ind på her.

Hillerød afdelingen har mange aktiviteter, og vi er ca. 275 frivillige. Vi har derfor et ret stort regnskab. Nogle af mine arbejdsgange er nok ikke nødvendige i en mindre afdeling.

Digitale bilag

Alle bilag skal være digitale. Hvis jeg modtager papirbilag, skanner jeg dem selv med det samme, men det allermeste kommer alligevel via e-mail. Evt. kan et billede, taget med mobiltelefonen og herefter maillet, være nok (hvis opløsningen vel at mærke er så god, at bilaget kan læses).

Jeg modtager mange mails, og vigtige mails kan nemt "drukne" i mailboksen. I takt med, at jeg modtager fakturaer og andre bilag, gemmer jeg filerne i en månedsfolder på min egen computer (som er back-up'et), og jeg giver dem det samme navn. Hvis betalinger er godkendt af aktivitetslederen via en mail, printer jeg den til PDF og gemmer den samme sted (navngivet som filen, tilføjet ", godkendelse").

Når jeg cirka en gang om ugen går i Netbanken for at betale regninger, flytter jeg filerne til en underfolder, som hedder "Betalt" – det gælder også de regninger, som "betaler sig selv" via Betalings- eller Leverandør-service.

En eller to gange om måneden bogfører jeg det, der ligger i "Betalt"-folderen – og samtidig flytter jeg filerne til underfolderen "Bogført". Fra 2024 skal bilagene ind i regnskabssystemet. Det gør jeg ved at "trække og slippe" dem fra denne folder ind på de bogførte posterings som fysiske bilag. Er der flere filer som bilag til en postering, kan det godt lade sig gøre at tilføje dem i Uniconta (ikke i kladden, men på bogførte posterings).

Jeg er klar over, at man kan sende bilagene direkte ind i Uniconta via mail til en indbakke, men jeg kan godt lide også at have bilagene udenfor, og er derfor landet på denne løsning. Måske jeg giver køb på det, når vi er igennem de første år med Uniconta. Jeg kan også godt lide, at jeg har styr på en processen med at arkivere, betale og bogføre, så ikke jeg glemmer at betale noget.

Arkivering / deling af bilag

Når jeg har bogført månedens bilag i Røde Kors regnskabssystemet, kopierer jeg månedsfolderen op på mit One Drive område på Røde Kors nettet.

På One Drive området har jeg oprettet en folder "Kasserer" med følgende indhold:

- Kasserer
 - 2021
 - 2022
 - Bilag
 - 01 – Januar
 - FlexPOS dagsopgørelser
 - 02 – Februar
 - (osv.)
 - Bank kontoudtog
 - Udsendte fakturaer
 - Aftaler (fx kontrakter o.l.)
 - Vejledninger (fx dette dokument)

Jeg har givet læseadgang til hele "Kasserer" folderen til alle i bestyrelsen, der har en rodekors-mail. Så går bilagene ikke tabt, hvis jeg får en tagsten i hovedet, og andre kan følge med i, hvad der foregår. Fra 2024 ligger bilagene så også i Uniconta, men der har andre i bestyrelsen jo ikke adgang.

Vi er i færd med at etablere et afdelingsarkiv i Hillerød, så filerne holder nok snart flyttedag hertil.

Vi har en funktionspostkasse – hillerod.kasserer@rodekors.dk – hvortil vi beder vores leverandører om at sende regninger. Så selv om eksterne fakturaer endnu ikke er betalt eller bogført, vil andre kunne få adgang til dem. Eller min afløser, hvis jeg får omtalte tagsten i hovedet. Her arkiverer jeg også mails med fakturaer osv., når jeg har behandlet dem.

Godkendelser

Jeg har fremstillet en oversigt over de faste udgifter, og denne er godkendt af bestyrelsen. Det er fx husleje, forsikringer, el, varme, renovation, rengøring, telefon/net osv. Disse udgifter betaler jeg uden yderligere godkendelse.

Hvad angår de sporadiske udgifter, har jeg en liste over e-mailadresser på aktivitetsledere og bestyrelsesmedlemmer, som må godkende udgifter. Når jeg får et bilag per mail, tjekker jeg, at de kommer fra en kendt mailadresse. Det betragter jeg som lige så sikkert som en underskrift. Jeg printer evt. også en godkendende mail ud som pdf-fil¹ og arkiverer den. Der kan altså være flere bilag på en postering.

Om kreditkortaftaler

Nets har to forskellige modeller for Dankort gebyrer: FAST og PROCENT. Prisen for hver af de to modeller afhænger desuden af antal årlige transaktioner og størrelsen på en gennemsnitstransaktion. Se prislisten: <https://dankort.dk/priser>. Der er mange penge at spare ved at vælge den rigtige aftale! Dankort afregnes med en dags forsinkelse.

ISOBRO er en paraplyorganisation for NGO'er, såsom Røde Kors. Medlemskabet giver adgang til at bruge ISOBRO's rammeaftale med Nets og opnå rabat på indløsningsaftalen vedr. de internationale kort. Nets er

¹ Hvis ikke du kan printe til PDF, kan jeg anbefale det gratis program CutePDF Writer (www.cutepdf.com)

bl.a. derfor klart den billigste at bruge som formidler af alt andet end Dankort. Nets afregner kun de internationale kort en gang om ugen, og det kan give lidt bøvl i forhold til at afstemningen.

Bogføring af butikkens tal

Jeg har fravalgt integrationen til FlexPOS og bogfører kun butikkens tal en gang om måneden - og da kun som månedssummer. Altså hele månedens salg som én postering, samtlige MobilePay betalinger i løbet af måneden som én postering osv. Det har jeg valgt, da jeg ikke kan se, at der er brug for detaljerede bogføringer i regnskabssystemet. FlexPOS giver jo de relevante muligheder for analyse af salget.

Ud over at bogføre butikkens tal, danner jeg også en oversigt over månedens (få) retursalg, butiksudlæg og kassedifferencer til butikslederen. Den fremstiller jeg til dels automatisk ud fra et udtræk fra FlexPOS og supplerer med nogle informationer manuelt.

I det følgende beskriver jeg

- Hvilke bilag, man kan downloade fra FlexPOS, Nets og MobilePay
- Et værktøj til behandling af FlexPOS udtrækket – og lidt om kassedifferencer og retursalg
- Et værktøj til at omdanne Nets- og MobilePay udtræk til posteringer
- Selve bogføringen
- Afstemning

Disse bilag skal fremskaffes vedr. butikkens tal

Der er behov for at gå ind i diverse portaler og downloade følgende filer

- FlexPOS BackOffice
 - Digitale udgaver af kassestrimlerne fra den daglige kasseopgørelse. De kan downloades som PDF-filer. Dermed har man ikke behov for de fysiske kassestrimler fra kasselukningerne. Jeg gemmer dem i en underfolder til månedsfolderen, som jeg kalder "FlexPOS dagsopgørelser" og omdøber ved download filerne, så de svarer til dagsopgørelsens nummer.
 - Rapporten "Dagsopgørelse-eksport" (ikke strengt nødvendig, men god at have) – blandt andet kan man her se dagsopgørelsens nummer for de enkelte datoer.
 - Transaktionslisten med samtlige transaktioner fra måneden. Den kan downloades som Excel-ark
- MobilePay
 - Oversigt over månedens overførsler. Vi har i Hillerød flere MobilePay numre – både butikken (PointOfSale) og nogle supplerende numre til andre aktiviteter. Jeg downloader et samlet udtræk af alle MobilePay numre både som Excel-fil og som PDF-fil.
- MyNets
 - Oversigt over månedens afregninger. Vi har aftaler med Nets, både hvad angår Dankort og internationale betalingskort, og alle kommer med i denne oversigt. Jeg downloader både i CSV-fil og som PDF-fil.
- Bankkontoudtog

Som bilag til dette dokument findes en mere konkret vejledning i, hvordan du går ind på de forskellige portaler.

Værktøj til summering af transaktioner – og lidt om retursalg og kassedifferencer

Til brug for bogføringen har man behov for at få summeret nogle tal fra FlexPOS. Den ”dagsopgørelse-eksport”, som man kan downloade som rapport, gør noget af arbejdet, men den er ikke fyldestgørende, fordi kortbetalinger ikke er opdelt i MobilePay, Dankort, Internationale kreditkort og gavekort. Retursalg fremgår heller ikke.

Derfor har jeg udviklet et lille program, som kan tilgås her: <https://www.lisegerd.dk/rodekors/>. Det kører i din browser, indlæser FlexPOS transaktionsfilen og genererer en ny Excel-fil med tre ark.

Det første ark giver en opstilling over summerede tal, herunder ultimo kontantbeholdningen, som skal bruges til afstemningen. Eventuelt kan man tjekke mod FlexPOS dagsopgørelse-eksport for at forvisse sig om, at mit værktøj regner rigtigt. Værktøjet giver den yderligere detaljering, som man har brug for.

Det andet ark er et skema, som giver oversigt over pengestrømmen i butikken. Det indeholder for hver dag:

- Evt. retursalg (der bør findes et bilag i form af en returbon, underskrevet af kunden)
- Kassedifference, jf. FlexPOS
- Beløb, der er ”slået ud af kassen” (”Overført til bank”), jf. FlexPOS
- Tomme kolonner, hvor man manuelt skal indføre beløb, der iflg. banken er gået ind på kontoen
- Tomme kolonner, hvor man manuelt skal indføre butiksudlæg (hvor beløbet er hævet i kassen).

Når man har overblik over disse tal, bliver det tydeligt, hvad den reelle kassedifference er. Alle beløb, som er ”slået ud” af kassen, skal enten være overført til banken, være brugt til butiksudlæg (som der er kvitteringer for) eller resultere i en positiv kassedifference samme eller næste dag. Regnearket beregner automatisk den ”reelle” samlede kassedifference for måneden, efter at man selv har indtastet indbetalinger til bank og butiksudlæg.

Vi har fx tidligere haft den udfordring i Hillerød, at selv om vi kørte med ”flydende” kassebeholdning, skete der det, når de frivillige gjorde kassen op om aftenen, at den foreslog et (tilsyneladende vilkårligt) beløb sat i banken. Dette beløb skulle de frivillige huske at nulstille, men hvis de glemte det, troede FlexPOS, at beløbet var taget op af kassen, EFTER at den var blevet gjort op. Det var det jo ikke, så derfor kom der en tilsvarende stor positiv kassedifference dagen efter til stor undren for det næste hold frivillige, som jo ikke var dem, der gjorde kassen op dagen før. Amero har løst dette problem for os – det var en fejl i konfigurationen.

En anden fejlkilde i starten var, at de frivillige kunne komme til at taste betalinger som ”Kontant EUR” på kassen i stedet for ”Kontant DKK”. Det gav også kassedifferencer, men problemet er nu løst ved at få Amero til at slukke for ”Kontant EUR”-tasten på kasseapparatet. Vi tager kun danske kontanter. Hjælpeværktøjet antager, at alle kontantbeløb er DKK!

Det tredje og sidste ark indeholder posteringer, klar til at copy-paste ind i en Uniconta-kladde (hvis ikke man bruger integrationen).

Selve bogføringen

Bogføringen består af følgende trin:

- Bogføring af summerne fra FlexPOS arket ”Postering”. Copy-paste dem ind i en kladde i Uniconta og bogfør (hvis du ikke har integration med FlexPOS)
- Bogføring af butiksudlæg, hvor beløbene er slået ud af kassen. Modkonteres på kontantbeholdningen

- Bogføring af Nets- og MobilePay afregninger. Se nedenfor, hvordan du kan udtrække fra hhv. Nets (CSV-format) og MobilePay (Excel-format). Der ligger to værktøjer på min hjemmeside, <https://www.lisegerd.dk/rodekors/>, som kan omdanne disse udtræk til Uniconta posterings i form af daglige posterings på bankkontiene, men periodesummer på salgs- og gebyrkonti.

Afstemning

Efter månedens bogføring afstemmer jeg følgende konti:

- Kontantbeholdningen skal svare til den optalte kassebeholdning på butikkens sidste åbningsdag (vi har ikke andre kontantbeholdninger). Denne ultimo kassebeholdning fremgår også af regnearket med summeringer (fra mit værktøj).
- Bankbeholdningerne skal stemme. Hvis ikke de gør det, er jeg nødt til at kigge nærmere på rapporter om indbetalinger fra hhv. MobilePay og Nets for at sikre, at der er overensstemmelse mellem dem og de beløb, de har overført til banken. Jeg har faktisk oplevet, at der var fejl i en Nets oversigt.
- Mellemregningerne med MobilePay og Nets er lidt mere tricky ... MobilePay indbetalinger kommer med en dags forsinkelse og det samme gør Dankort betalingerne. De internationale kort bliver kun afregnet en gang om ugen, så der kan være flere dages forsinkelse. Her kan man fx gå ind på dagsopgørelserne for de sidste butiks dage og se de udestående kortbetalinger. Man kan også vælge at tro på, at det stemmer ... 😊 ... jeg tjekker det dog altid.

Til slut: Opfølgning på evt. andre debitorer, som skal rykkes.

Bilag: Sådan henter du bilagene med butikkens tal

FlexPOS BackOffice (mindre relevant, hvis du har integration)

Log på FlexPOS BackOffice – hvis ikke du allerede er oprettet som bruger, må du tage fat i butikslederen eller hvem der hos jer har adgangen til BackOffice. Eventuelt jeres leverandør, Amero.

Dagsopgørelser

Vælg i menuen til venstre: "Transaktionshistorik". Opsæt følgende filtre:

- Fra og til dato: Første og sidste dag i måneden
- Bontype: Dagsopgørelse
- Vælg evt. butik, hvis du har mere end en
- Betalingstyper: Alle

Tryk herefter på



For hver linje (dvs. hver dagsopgørelse) trykkes på "Detaljer" (forstørrelsesglasset til højre), herefter kommer et vindue med titlen "Kvitteringsinfo" frem.

Tryk på



(øverst til venstre).

Herefter åbner et vindue med kassestrimlen. Denne kan gemmes som en pdf-fil ved at trykke på "disketten" (i værktøjslinjen øverst til højre). Filen lander i mappen overførsler. Luk dette vindue, når filen er gemt.



Den hurtigste måde at komme videre til næste dagsopgørelse er, at bruge knappen øverst til højre i vinduet, som stadig er åbent ("Kvitteringsinfo").



Dagsopgørelse-eksport og transaktionsliste

Vælg i menuen til venstre: "Rapporter" og vælg i det vindue, der fremkommer, knappen "Rapportbestilling" (øverste højre hjørne).

Vælg som rapporttype Dagsopgørelse-eksport og angiv start- og slutdato på måneden. Angiv også den e-mailadresse, du ønsker rapporten sendt til. Tryk på den blå knap "Bestil rapport" i vinduets øverste højre hjørne.

Vælg derefter som rapporttype "Transactionsliste" (sådan står det stavet) og brug samme periode og e-mailadresse. Tryk igen på "Bestil rapport".

Nets

Log på "https://my.nets.eu" – hvis ikke du allerede er oprettet, skal du have fat i Nets.

Vælg i menuen til venstre "Bogføring", afgræns perioden og vælg "Eksporter PDF-fil". Den burde være nok, men du kan også downloade mere detaljerede oplysninger under menupunktet "Transaktioner" i menuen til venstre. Download også som CSV-fil, hvis du vil bruge mit program, der genererer posteringer til Uni-conta.

MobilePay

Log på ” <https://portal.mobilepay.dk/> ”. Igen – hvis ikke du har adgang, må du have fat i nogen, som kan få dig oprettet som bruger.

Vælg ”Rapporter” i menuen til venstre.

The screenshot displays the MobilePay portal's reporting interface. The left sidebar contains navigation links. The main content area shows the 'Overførsler' (Transfers) report for the period 01-01-2023 to 31-01-2023 in Hillerød. Summary statistics show total sales of 2,901.50 kr, total fees of 82.00 kr, and total transfers of 2,819.50 kr. A table of transactions is visible, with a filter dropdown menu open, allowing selection of specific MobilePay products or locations. Red arrows indicate the steps to select the report type, set the date range, search for specific transactions, and print the report.

Vælg ”Overførsler”, afgræns perioden og vælg evt. hvilke MobilePay nummre, du vil have med på udtrækket. Vælg herefter ”Print” og gem bilaget som en PDF-fil. Gem også som CSV-fil, hvis du vil bruge mit program, der genererer posteringer til Uniconta.

Bankopgørelser

Uniconta kan indlæse bankudtog i forskellige formater. Jeg indlæser bankudtogene i bankafstemningen og får hermed mulighed for at lave en automatisk afstemning mellem det bogførte og bankens bogføring. Hvis der er poster, der mangler at blive bogført, kan disse overføres til en kladde og bogføres herfra.