

## Den nye bestyrelses arbejde

Hvilken forretningsorden I vil arbejde efter, hvilket regnskabsprincip I vil følge, og hvordan I vil registrere jeres medlemmer.

Bestyrelsen kan kontakte EFBU's sekretariat for at få konkret vejledning og råd i forbindelse alle punkter nedenunder.

### Bestyrelsens forretningsorden

Forretningsordenen er bestyrelsens beskrivelse af, hvordan dens arbejde skal foregå.

En forretningsorden kan beskrive:

- Hvor tit skal bestyrelsen holde møder?
- Hvor skal møderne foregå?
- Hvem laver dagsorden til møderne?
- Hvad skal dagsordenen indeholde? (Tidspunkt, dato, sted og indhold – herunder godkendelse af dagsorden, godkendelse af referat fra sidste møde, beskrivelse af, hvordan punkterne skal behandles, og hvad målet med punkterne er, regnskabsorientering samt dato for næste møde)
- Hvem skriver referat af bestyrelsesmøderne?
- Hvem er ordstyrer/mødeleder til møderne?
- Hvad forventer bestyrelsesmedlemmerne af hinanden før, under og efter bestyrelsesmøderne?

### Regnskabsprincip

Det er en rigtig god idé, at kassereren fører regnskabet løbende, og at kassereren jævnligt fremlægger en status af regnskabet på bestyrelsesmøder. I vedtægterne skal det tydeligt fremgå, hvem der tegner foreningen økonomisk – foreningens tegningsret.

I foreningens regnskabsprincipper er det hensigtsmæssigt at have beskrevet forventningerne til de kritiske revisorer. Forventningerne kan for eksempel bestå i, at det forventes af de kritiske revisorer, at de et antal gange om året skal præsenteres for en status af foreningens regnskab.

Bestyrelsen skal have besluttet, hvordan foreningens regnskab opstilles. Opstillingen af regnskabet har sammenhæng med, hvor mange medlemmer foreningen har. Der kan blandt andet tages stilling til:

- Hvor skal regnskabet føres (i et hæfte, på en computer, via et regnskabsprogram på internettet eller på en anden måde? EFBU bruger Winkas Air og det anbefaler vi at lokalforeningerne bruger, hvis de ønsker at bruge et bogføringsprogram.)
- Hvordan skal originale bilag opbevares (foreningen bør kun udbetale godtgørelse i forbindelse med originale bilag)?
- Hvordan skal indtægter og udgifter stilles op (i simple indtægts- og udgiftskolonner eller som dobbelt bogholderi)?

### Opret et CVR-nummer og en bankkonto

Der eksisterer ingen krav om, at I skal registrere jeres forening. Men I skal dog være opmærksomme på, at I skal have en NemKonto og være CVR-registreret, hvis I modtager offentlige tilskud, ansætter personale eller er skattepligtige. Følg denne forretningsgang når I vil registrere foreningen:

- Opret et CVR-nr. på [www.virk.dk](http://www.virk.dk)

- Opret digital postkasse (e-Boks).
- Undersøg de forskellige tilbud bankerne har på at oprette en foreningskonto
- Husk at medbringe vedtægter og referatet fra den stiftende generalforsamling, når I skal have en bankkonto.

**Læs en grundig vejledning fra Center For Frivilligt Socialt Arbejde:**

<https://frivillighed.dk/guides/saadan-registrerer-i-foreningen>

## Medlemsregistrering

Foreningen skal have lavet et register over dens medlemmer. EFBU bruger Winkas Air til registrering af medlemmer og dette stilles til rådighed for alle EFBU-lokalforeninger. Registeret skal bruges til at:

- Indberette medlemstal til for eksempel kommunen, Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF) og andre
- Søge økonomisk aktivitetsstøtte hos kommunen (medlemstallene skal bruges til udbetaling af aktivitetsstøtte)
- Lave regnskab ud fra antal betalende medlemmer

Medlemsregisteret skal minimum indeholde følgende nødvendige oplysninger:

- Navn
- Adresse
- E-mail og telefonnummer (for medlemmer under 18 år tilrådes det, at det er forældres eller værgeres)
- Fødselsdato og -år
- Om medlemmet er kontingentbetalende

## Opbevaring af medlemsregister

Vær opmærksom på, hvordan et medlemsregister opbevares. Et medlemsregister må for eksempel ikke offentliggøres på foreningens hjemmeside; jævnfør persondataloven (GDPR). Ved at benytte EFBU's medlemsregister (Winkas), sikrer I at al persondata opbevares forsvarligt.

Læs mere om hvordan I som forening opfylder jeres dataansvar (GDPR) her: <https://www.efbu.dk/gdpr>