Forretningsorden for Boeslunde Gymnastikforening

Generelt

Der skal afholdes møde ca. hver anden måned i Boeslundehallens cafeteria, sekretæren laver dagsordenen til møderne og udsender disse 1 uge før.

En dagsorden skal indeholde tidspunkt, dato, sted og indhold – herunder godkendelse af dagsorden, godkendelse af referat fra sidste møde, indhold vil være orientering fra formanden om indkomne sager samt fra de forskellige afdelinger (siden sidst) og en regnskabsorientering, der skal også være et punkt med eventuelt og med næste møde.

Det er sekretæren, der skriver referat fra møderne og udsender det til bestyrelsesmedlem-merne.

Mødeledelsen går på omgang blandt bestyrelsens medlemmer og det skal fremgå af næste mødeindkaldelse, hvem der står for tur.

Foreningens regnskabsprincip

Kassereren fører regnskabet løbende og præsenterer status på bestyrelsesmøderne. Iflg. vedtægterne er det formanden og kassereren, der tegner foreningen, men formanden kan give fuldmagt til et bestyrelsesmedlem om at godkende og attestere regnskabsbilagene sammen med kassereren.

Regnskabet føres via et regnskabsprogram ikke nødvendigvis som dobbelt bogholderi på computer og de originale bilag opbevares i ringbind.

Foreningens årsregnskab skal opstilles i henhold til Slagelse Kommunes regler og regnskabet revideres inden 15. februar af de valgte revisorer samt indsendes til Kommunen efter præsentation på generalforsamlingen i marts måned.

Da Boeslunde Gymnastikforening er en flerstrenget forening skal der budgetteres med et passende beløb, som de enkelte afdelingers formænd kan råde over, uden at det med det samme skal godkendes af den samlede bestyrelse.

Medlemsregistrering

Foreningen skal lave et register over medlemmerne, dette register skal bruges til indberetning af medlemstal til Kommunen for at kunne søge økonomisk aktivitetsstøtte, idrætsorganisationer m.m. og det skal også bruges til den årlige indberetning i det Centrale Foreningsregister.

En gang om året skal foreningen også indgive en erklæring til Kommunen om, at foreningen har indhentet børneattester, her er det de enkelte formænd for de pågældende afdelinger, der skal sørge for det.
Medlemsregistret skal indeholde navn, adresse, fødselsdato og – år, e-mail og telefonnummer (for medlemmer under 18 år tilrådes det, at forældres eller værges navn, e-mail og telefonnummer ses på listen og for medlemmer på plejecentret (Sjov Motion) at det er kontaktperson/værges navn, e-mail og telefonnummer) endvidere skal der stå, om medlemmet er kontingentbetalende, - fri eller om der er nedsat kontingent eller man er passivt medlem. Registret skal opbevares forsvarligt og må ikke offentliggøres.

Som formand har man faste opgaver, såsom:

- Generalforsamling, herunder indkaldelse
- Formandens opgaver: aktuelle planer og på sigt
- Ansøgningsfrister (kommunale tilskud, lokaler, fonde m.v.)
- Medlemsindberetning til CFR
- Indhentning af børneattester
- Foreningens årshjul/sæsonkalender
- Foreningens økonomiske forhold (gennemgås sammen med kassereren).

Få indsigt i særlige aftaler, såsom:

- Sponsoraftaler
- Samarbejde med skoler og institutioner
- Samværspolitik
- Idrættens forsikringer.

Præsenter den nye formand for

- foreningens andre afdelinger og udvalg
- personale i foreningens faciliteter
- kommunale medarbejdere
- konsulenter i idrætsorganisationerne
- sponsorer.

Navn- og adresseændring – Ny Kasserer
Start med navne- og adresseændringer hos følgende:

- **Foreningen**: Opdatér hjemmeside, foldere, maillister m.v. Er I en klub eller afdeling i et flerstrenget idrætsforening, skal I også huske at underrette hovedbestyrelsen og øvrige afdelinger.
- **Kommunen**: Ændring af kontaktoplysninger kan typisk ske i det IT-system, kommunen anvender til at registrere foreningens kontaktoplysninger eller hos en medarbejder i Kultur og Fritid.
- **Idrætsorganisationer**, som foreningen er medlem af, skal have besked. Det kan være DIF's specialforbund, DGI's landsdelsforeninger, Firmaidrætten, Idrætsråd og -samvirker. I DGI kan foreningen selv rette oplysningerne i "Foreningsservice." Typisk har formanden de login-oplysninger, der kræves.
- **Banken**: Formanden og/eller bestyrelsen skal skrive under på ændringen, for at kassereren kan få adgang til at benytte foreningens konti.
- **Erhvervsstyrelsen** har tildelt foreningen et cvr-nummer. Foreningen skal selv rette oplysningerne, hvis kassererens navn er oplyst i virk.dk.
- **Lokale samarbejdspartnere**: Skoler, lokale leverandører, sponsorer m. fl.

- **Ved sæsonstart** skal nye medlemmer registreres, og kontingenter opkræves.
- **Husk kommunens skæringsdatoer** for indberetning af medlemstal og udgifter, som kan udløse aktivitets-, kursus- og lokaletilskud.
- **Idrætsorganisationerne opkræver kontingent**, og medlemstallet skal indberettes til det Centrale Foreningsregister (CFR).
- **Husk eventuelle indberetninger af skat og moms**.
- **En gang om året** skal foreningen indgive en erklæring til kommunen, om at foreningen har indhentet børneattester. Det er ikke nødvendigvis kassererens opgave, men det er en forudsætning for at opnå kommunale tilskud.

Regnskab
Når året er slut, skal kassereren gøre regnskabet op. De fleste foreningers regnskabsår følger kalenderåret. Hvis ikke, fremgår det af foreningens vedtægter.

Inden generalforsamlingen skal foreningens revisor kontrollere og underskrive regnskabet. Derefter skal kassereren gøre regnskabet klar til fremlæggelse på årets generalforsamling.

Kommunen skal have et regnskab over de kommunale tilskud, foreningen har modtaget.