

Forretningsorden for OBU og FVU sammenslutningens bestyrelse

1. Bestyrelsen fastlægger en mødeplan for et helt kalenderår ad gangen. Det sker senest på det sidste møde i det foregående kalenderår.
2. Senest 1 uge før mødet udsender formanden/sekretæren en foreløbig dagsorden for mødet og eventuel tidsplan. Forslag til dagsordenspunkter, der skal med i den foreløbige dagsorden skal være formanden/sekretæren i hænde senest 9 dage før mødet – dvs. 2 dage før udsendelsen af den foreløbige dagsorden.
3. Senest 3 dage før mødet er fristen for at indsende nye punkter til dagsordenen. Ved mødets start kan bestyrelsen dog altid sætte nye punkter på dagsordenen, hvis et flertal beslutter dette.
4. Obligatoriske dagsordenspunkter er:
 1. Godkendelse af dagsorden og eventuel tidsplan
 2. Godkendelse af referat.
 - 3.
5. Der udarbejdes referat af møderne. Referatet skal minimum indeholde:
 - Beslutninger
 - Vigtige informationer af betydning for det videre arbejde

Man kan forlange at få tilføjet sit eget synspunkt, hvis det sker på mødet under selve punktet. Man dikterer, hvad der skal stå, eller leverer en tekst som så læses op for bestyrelsen.

6. Referatet sendes til bestyrelsens medlemmer senest 2 uger efter mødet. Bestyrelsesmedlemmer kan gøre indsigelser til referatet indtil en uge før næstkommende bestyrelsesmøde. Indsigelsen skal indeholde konkrete forslag til, hvad man vil have ændret. Indsigelsen behandles på det førstkommende bestyrelsesmøde. Hvis der ikke er indsigelser inden for fristen, er referatet i princippet godkendt.

Bilag 1: **Foråret 2022**

Forretningsgang ift. fakturagodkendelse:

- Proceduren for godkendelse af fakturaer er således, at når kursusstedet eller oplægsholder sender en faktura, så sender de fakturaen både til det bestyrelsesmedlem, som har lavet aftalen med kursusstedet/oplægsholderen, og til Stig) på sbo@uddannelsesforbundet.dk.
- Vi pålægger os selv at godkende hurtigst muligt, hvorefter sekretariatet kan betale. Når Stig har fået besked om, at fakturaen godkendt, giver han besked til bogholderiet, som så betaler fakturaen. Alternativt kan kursussted/oplægsholder sende fakturaen til det bestyrelsesmedlem, som har lavet aftalen, og så sender bestyrelsesmedlemmet fakturaen videre til Stig med besked om, at fakturaen er godkendt. (Pernille skal ikke involveres i fakturaerne).

- Mht. de andre afregninger f.eks. for kørsel og fortæring i forbindelse med jeres møder, så sendes afregningen til Stig, så ekspederer han den videre.

OBU/FVU nedlægger august-september vores konto, da kassererarbejdet har været for omfattende.

OBU/FVU har pengene stående på en konto i Uddannelsesforbundet. UDF trækker på kontoen i Uddannelsesforbundet, når de betaler regningerne. Dermed behøver OBU/FVU ikke at have en bankkonto, og på den måde slippes for det bureaukratiske bøvl med banken der kommer, når der er udskiftning på kassererposten.

Bestyrelsen skal være tydelig omkring, hvem der er ansvarlig for de enkelte arrangementer.

- Der skal også laves et regnskab til generalforsamlingen, og de kritiske revisorer skal indkaldes et møde, hvor de tjekker regnskabet og foretager stikprøver i bilagene.
- Ved udarbejdelsen af regnskabet yder sekretariatet følgende bistand:
 - Sekretariatet sender et kontoudtog hvert halve år
 - Sekretariatet stiller regnskabsbilagene til rådighed, så de kritiske revisorer har muligheden for at komme forbi og kigge i de bilag, de ønsker at se. Det kræver blot, at man laver en aftale med Hanne Marx (leder af administrativ enhed) om, at hun er til rådighed den dag, hvor de kritiske revisorer kigger forbi.
- Løsningen betyder, at kassererhvervet bliver mindre tidskrævende.