

GUIDE

Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi

Udskrevet: 2022



CFSA
CENTER FOR FRIVILLIGT
SOCIALT ARBEJDE

Indhold

Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi	3
Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger	6
Sådan arbejder I med foreningens budgetter og regnskaber	10

Intro

Få svar på spørgsmål om foreningens økonomi og et godt overblik over dit ansvar som bestyrelsesmedlem i foreninger og frivillige organisationer.

Indhold

Her finder du en af tre guide, som viser, hvordan økonomi typisk styres i frivillige foreninger.

Guiden er til dig, der er bestyrelsesmedlem i en forening og til dig, der gerne vil vide mere om økonomi i foreninger.

I denne guide kan du læse om bestyrelsens ansvar i forhold til foreningens økonomi.

Du kan læse mere om foreningens økonomi i vores guider:

- [Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger](#)
- [Sådan arbejder I med budgetter og regnskab](#)

Hent også vores bog: [At lede en sag. Grundbog til nye bestyrelsesmedlemmer](#). I bogen får du svar på bestyrelsesarbejdets vigtige temaer fx jura, økonomi, ledelse og strategiske overvejelser.

Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi

Det er hele bestyrelsen, der har det overordnede ansvar for foreningens daglige drift – og dermed også for foreningens økonomi.

Som bestyrelse er I alle ansvarlige for foreningens økonomi – både for regnskabet og for budgettet. Men det er typisk jeres kasserer, der holder øje med økonomien, udfærdiger regnskab og kommer med forslag til budget. Derfor anbefaler vi, at kassereren løbende giver bestyrelsen en grundig økonomisk rapportering.

Sørg helt generelt for, at der er en fornuftig balance mellem jeres indtægter og udgifter, og at foreningen er likvid, hvilket vil sige, at I til hver en tid har mulighed for at betale jeres gæld.

Vi anbefaler også, at I i bestyrelsen udarbejder retningslinjer for, hvordan I administrerer økonomien i foreningen, særligt hvem der har tegningsret, og hvordan I fordeler opgaverne mellem jer.

Retningslinjerne skal ses som jeres fælles aftaler. De kan fx være om udgifter, hvem der må bruge penge, hvor meget der må bruges på forplejning, gaver osv. Retningslinjerne kan også handle om jeres godkendelsesprocedure. Læs mere i denne guides afsnit "Vælg, hvem der kan tegne foreningen".

Retningslinjerne kan være ét samlet dokument, som også beskriver, hvordan kassereren gerne vil have, at bestyrelsen handler, når I skal have refunderet udgifter eller have et udlæg.

Vælg, hvem der kan tegne foreningen

I bestyrelsen skal I tage stilling til, hvem der kan tegne foreningen udadtil.

'At tegne en forening' betyder at kunne handle og underskrive på foreningens vegne og dermed forpligte foreningen. Det er typisk formanden og kassereren eller formanden/kassereren og et andet bestyrelsesmedlem, som er tegningsberettigede. I nogle foreninger er tegningsretten fastlagt i vedtægterne, men hvis ikke det er tilfældet, må I træffe beslutningen på et bestyrelsesmøde. Sørg under alle omstændigheder for, at der findes et dokument, som beskriver tegningsretten i foreningen.

Vi anbefaler, at der skal mindst to underskrifter til for at tegne jeres forening, når det gælder større beløb. Ved mindre beløb kan I vælge at indføre en gradueret tegningsret, hvor kassereren fx har lov til at hæve beløb op til en vis grænse på egen hånd. Ved beløb over grænsen skal der en underskrift mere på.

I de senere år har flere banker strammet deres krav til foreningerne og kræver nu, at der skal to underskrifter på, uanset hvilket beløb man ønsker at hæve.

I kan også beslutte at indføre et "loft" for, hvor store udbetalingerne må være, uden at de først skal godkendes af hele bestyrelsen.

Det er jer som bestyrelse, der beslutter, hvordan foreningens aktiver placeres (på en bankkonto, i obligationer osv.), hvilken bankforbindelse I vil bruge, og hvilke betalingsformer I vil anvende (netbank, mobilepay, girokort osv.).

I skal være opmærksomme på, at mange pengeinstitutter kræver skriftlig dokumentation for, at bestyrelsen har taget stilling til fx tegningsretten i foreningen, når de skal oprette en konto for foreningen. Samtidig vil de også ofte kræve navn og en række personoplysninger for alle bestyrelsesmedlemmerne.

Vælg, hvem der har det daglige ansvar

Som bestyrelse skal I beslutte, om og hvordan I vil uddelegere det daglige arbejde med økonomien til en eller flere personer – typisk jeres kasserer. Selvom de daglige opgaver bliver uddelegeret, er den person, der løser dem, stadig ansvarlig over for jer i bestyrelsen. Det overordnede ansvar er altså stadig jeres som samlet bestyrelse.

Vær meget konkrete i jeres beskrivelser af, hvilket ansvar I giver eksempelvis kassereren, og hvordan og hvornår I som bestyrelse skal underrettes. Beslutningen om dette sker typisk, når en ny bestyrelse konstituerer sig selv på det første bestyrelsesmøde efter en generalforsamling.

Overvej at lave opgave- og kompetencebeskrivelser for alle poster i bestyrelsen – eventuelt som en del af en forretningsorden for bestyrelsen.

Hav en fast regel om, at jeres kasserer med jævne mellemrum orienterer den øvrige bestyrelse

om foreningens aktuelle økonomiske situation. I mange foreninger sker det på hvert bestyrelsesmøde, og det bør som minimum ske en gang i kvartalet.

[Læs mere i vores guide 'Bestyrelsens juridiske ansvar'](#)

Få hjælp, hvis du oplever alvorlige forhold eller mistanke om lovovertrædelser i en frivillig social organisation

Har du viden om alvorlige forhold eller begrundet mistanke om overtrædelser af love, regler, kontrakter, snyd med offentlige puljemidler mv. i en forening, frivillig organisation, et frivilligt initiativ eller projekt på socialområdet, kan du videregive din viden til [Whistleblowertilbud til det frivillige sociale område](#)

Du kan videregive informationerne anonymt.

Intro

Få svar på spørgsmål om dine opgaver og rolle som kasserer og hvordan økonomien typisk styres i frivillige foreninger.

Indhold

I denne guide kan du læse om kassererens rolle, ansvar og typiske opgaver i frivillige foreninger.

Du kan læse mere om foreningens økonomi i vores guider:

- [Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi](#)
- [Sådan arbejder I med budgetter og regnskab](#)

Hent også vores bog: [At lede en sag. Grundbog til nye bestyrelsesmedlemmer](#). I bogen får du svar på bestyrelsesarbejdets vigtige temaer fx jura, økonomi, ledelse og strategiske overvejelser.

Kassererens rolle i foreningen

Vores erfaring er, at det varierer fra forening til forening, hvilke opgaver bestyrelsen vælger at uddelegere til kassereren. Men typisk ser vi, at kassereren:

- opkræver kontingent (og evt. ajourfører medlemsregister)
- betaler regninger
- refunderer udgifter
- har ansvar for foreningens pengemæssige beholdninger
- administrerer bilag
- bogfører indtægter og udgifter
- udarbejder udkast til regnskab og budget
- holder bestyrelsen løbende opdateret om økonomien
- har kontakt til revisor.

Opkrævning af kontingent

De fleste medlemsbaserede foreninger opkræver kontingent af medlemmerne en eller flere gange om året. Her er det ofte kassererens opgave at opkræve kontingentet, registrere betalingerne og rykke for manglende betalinger. Nogle gange er det også kassereren, der opdaterer medlemsregistret.

Vores erfaring er, at det er en god idé, at I bliver enige om retningslinjer for medlemmer, der ikke betaler kontingent til tiden. Fx hvornår I sender rykkere ud, hvor mange I sender, og hvornår I sletter medlemmer af medlemslisten. I nogle foreninger er disse spørgsmål afklaret i vedtægterne – fx hvor længe man kan være i restance med kontingent, før man bliver slettet som medlem.

Betaling af regninger

Som regel er det kassererens opgave at betale foreningens regninger. Det betyder, at I skal sørge for, at regningerne bliver sendt direkte til kassereren.

De fleste foreninger bruger netbank til at betale regninger – det giver et godt overblik, som blandt andet gør det let at udarbejde regnskab. De fleste netbank-løsninger kan også sættes op således, at der skal to elektroniske underskrifter på, for at en udbetaling kan finde sted. På den måde bliver det let at håndtere en eventuel beslutning om, at der skal to bestyrelsesmedlemmer til for at tegne foreningen økonomisk. Kassereren og fx formanden kan altså ordne foreningens betalinger online, uafhængigt af om de befinder sig det samme sted.

Der er forskel på, hvordan bankerne administrerer deres tilbud om netbank. Vi vil derfor anbefale, at I kontakte flere banker, før I beslutter jer for en bestemt løsning.

Refunderer udgifter

Det er ikke nødvendigvis kun kassereren der kan afholde udgifter på vegne af foreningen. Ofte vil det være kassererens ansvar at sørge for at refundere udgifter, som medlemmer har haft på vegne af foreningen.

Vi anbefaler at bestyrelsen laver retningslinjer for hvem der må afholde udgifter, hvad de må købe og beløbsstørrelser. På den måde er det klart for kassereren om udgiften kan refunderes af foreningen eller ej.

I kan også beskrive hvordan udgiftsrefusion foregår og hvilke oplysninger kassereren skal bruge, eller lave et skema som skal udfyldes. Husk at kassereren kun kan refundere en udgift med en gyldig kvittering.

Ansvar for foreningens pengebeholdning

Kassereren har typisk ansvar for en eventuel kontant pengebeholdning i foreningen. Af sikkerhedsmæssige grunde er det vigtigt, at I sørger for, at foreningen ikke ligger inde med en alt for stor kontant beholdning. Det kan selvfølgelig være nødvendigt at have kontanter fx i forbindelse med aktiviteter, men beholdningen bør ikke være større, end der aktuelt og konkret er brug for.

De fleste foreninger har kun en almindelig bankkonto, hvor eventuelle likvide midler placeres. Hvis foreningen har en lidt større formue, som ikke skal anvendes inden for den nærmeste fremtid, kan I overveje, om midlerne skal placeres i andre former for investeringer, som kan give lidt mere i afkast. Det er bestyrelsen, der skal beslutte, hvordan foreningens midler kan og må investeres.

Administration af bilag

Kassereren skal sørge for, at der findes bilag for alle foreningens indtægter og udgifter. Det er vigtigt for jeres eget overblik over økonomien, men det er også vigtigt, fordi mange tilskudsgivere (både offentlige og private) forlanger dokumentation for, hvad I har brugt deres penge til.

Bilag tæller blandt andet

- fakturaer
- regninger
- kvitteringer
- kontoudtog
- indbetalingskort

Når I har bilag på alle foreningens økonomiske handlinger, kan I forhindre, at der opstår tvivl om, hvad foreningens midler er brugt til. Bilagene er også grundlaget for jeres bogføring og dermed for regnskabet i jeres forening. Vi anbefaler, at I gemmer alle de originale, daterede bilag i mindst 5 år.

I bestyrelsen bør I beslutte, hvem der kan godkende de enkelte bilag. I kan fx beslutte, at der altid er mindst et bestyrelsesmedlem ud over kassereren, som skal skrive under på at have set og godkendt et bilag.

Det er kassererens opgave løbende at sammenligne bilagene med foreningens kontoudskrifter og beholdninger, så I er sikre på, at der er overensstemmelse.

Bogføring

Jeres kasserer bør løbende bogføre indtægter og udgifter, så I undgår at komme bagud og risikerer at miste overblikket over foreningens økonomi.

Når man bogfører, forsyner man hvert enkelt udgifts- eller indtægtsbilag med et fortløbende bilagsnummer og henfører indtægten eller udgiften til en konto i foreningens regnskab. Bilaget skrives så ind i et bogføringsprogram eller i en kassebog.

Bogføringen tjener to formål. Det ene er at give bestyrelsen mulighed for at skaffe sig overblik over, hvordan foreningens økonomi udvikler sig. Det andet er dokumentation for, hvilke udgifter og indtægter I har haft i årets løb og er dermed baggrunden for, at I kan lave et retvisende årsregnskab.

Der findes mange forskellige bogføringsprogrammer – nogle skal købes og andre er gratis. I kan evt. hente inspiration i [DGI's Guide til digital foreningsadministration](#), som giver overblik over et mindre udvalg af programmer til foreningsdrift.

Få hjælp, hvis du oplever alvorlige forhold eller mistanke om lovovertrædelser i en frivillig social organisation

Har du viden om alvorlige forhold eller begrundet mistanke om overtrædelser af love, regler, kontrakter, snyd med offentlige puljemidler mv. i en forening, frivillig organisation, et frivilligt initiativ eller projekt på socialområdet, kan du videregive din viden til [Whistleblowertilbud til det frivillige sociale område](#)

Du kan videregive informationerne anonymt.

Intro

Få svar på spørgsmål om, hvordan I som bestyrelse kan arbejde med og styre foreningens økonomi, regnskab og budget.

Indhold

Her finder du en af tre guider som kort beskriver, hvordan økonomi typisk styres i frivillige foreninger.

Guiden er til dig, der er bestyrelsesmedlem i en forening og til dig, der gerne vil vide mere om økonomi i foreninger.

Du kan læse om, hvordan I arbejder med foreningens budgetter og regnskab og få vores anbefaling til jeres arbejde med at lægge budgetter, løbende følger op og reviderer dem.

Få også svar på dine spørgsmål om foreningens økonomi i guiderne:

- [Bestyrelsens ansvar for foreningens økonomi](#)
- [Kassererens opgaver og rolle i frivillige foreninger](#)

Hent også vores bog: [At lede en sag. Grundbog til nye bestyrelsesmedlemmer](#), der præsenterer eksempler og giver mere udførlige svar på, hvordan du og foreningens bestyrelse fx kan arbejde med budgetlægning, budgetforslag, budgetopfølgning, revision og årsregnskab.

Hvad er et budget?

Et budget er et overslag over de udgifter og indtægter, som I forventer at have i en given periode - typisk i løbet af et regnskabsår. Vi anbefaler, at I går i gang med at udarbejde budgettet i god tid, inden I går i gang med året i jeres forening og tilpasser det til de faste aktiviteter, events, møder og lignende, som I planlægger af afholde.

Hvem arbejder med budgettet?

Ofte vil det være foreningens kasserer, der sammen med den øvrige bestyrelse står for at udarbejde og følge op på årsbudgettet.

Når bestyrelsen og kassereren sammen udarbejder budget, er det en måde at styre økonomien på i fællesskab, men det er også en måde at diskutere økonomiske prioriteringer på, der kan være med til at styre jeres forening i nye retninger.

Når I som bestyrelse følger op på jeres årsbudget, er det jeres vigtigste opgave at sikre, at jeres regnskabsresultat ligger så tæt som muligt på det, I budgetterede med.

Årsbudgettet

Udgifter

Når I arbejder med at lægge jeres årsbudget, kan I – udover at skelne mellem indtægter og udgifter - skelne mellem udgifter til drift og udgifter til udvikling. Det kan gøre det mere overskueligt at skrive mindre sikre indtægter og udgifter på (fx fra eksternt finansierede projekter), og det giver jer et overblik over den udvikling, I ønsker for jeres forening.

Udgifter til drift kan eksempelvis være til:

- Faste aktiviteter
- Transportudgifter
- Kontorhold
- Husleje
- Lønninger.

Udgifter til udvikling kan eksempelvis være til:

- Nye projekter
- Særlige tiltag i det kommende år
- Enkeltstående arrangementer (fx et jubilæum).

Indtægter

Når I skal skrive indtægter på jeres budget, skal I medtænke alle former for mulige indtægter, også selvom de ikke er "sikre". Jeres medlemskontingent vil normalt være ret konstant fra år til år, mens tilskud fra private fonde til gengæld kan svinge meget. Diskuter jer frem til et realistisk overslag af indtægter fra eksempelvis:

- Medlemskontingent
- Andre former for medlemsbidrag
- Kommunalt tilskud
- Andre former for offentligt tilskud
- Tilskud fra private fonde
- Lotterier, bankospil, indsamlinger
- Sponsorfester, koncerter, loppemarkeder o.l.
- Sponsorater
- Salg af forskellige produkter
- Renter og udbytte.

Det er vigtigt at slå fast, at jeres budget sjældent vil være i stand til at forudsige jeres indtægter og udgifter fuldstændig præcist. I skal se det som et arbejdsredskab for jer som bestyrelse, hvor forudsætningerne næsten altid ændrer sig i løbet af året, og hvor I derfor også løbende er nødt til at forholde jer til og måske ændre på de enkelte poster.

Aktivitetsbudgetter

Ud over det samlede årsbudget kan I vælge at udarbejde mere detaljerede aktivitetsbudgetter for de enkelte aktiviteter, som foreningen planlægger at gennemføre i løbet af året. Det kan især være en god idé ved større aktiviteter, som potentielt kan have stor indflydelse på foreningens samlede økonomi.

Et aktivitetsbudget fastsætter den økonomiske ramme, som de ansvarlige for en enkelt aktivitet skal arbejde indenfor. Ved at arbejde med aktivitetsbudgetter kan I som bestyrelse styre økonomien i foreningens aktiviteter samtidig med, at I giver et vist råderum til de frivillige, der er ansvarlige for aktiviteten.

Budgetopfølgning og budgetrevision

Det er bestyrelsens opgave løbende at følge op på det budget, I har lagt. Målet er selvfølgelig, at det endelige årsregnskabs resultat kommer så tæt som muligt på det, I oprindeligt budgetterede med.

Vi anbefaler, at I løbende - og mindst en gang i kvartalet - følger op på jeres budget, og hvis det er nødvendigt, foretager en budgetrevision. Det betyder, at I løbende sammenligner de forventede indtægter og udgifter med det, der er realiseret indtil nu. Hvis der er store afvigelser, kan I vælge at foretage en budgetrevision, så I kan få styret økonomien ind på ret spor igen.

Likviditetsbudget

Hvis jeres indtægter og udgifter fordeler sig ujævnt i løbet af et år, kan det være en god idé at udarbejde et likviditetsbudget som supplement til driftsbudgettet.

Likviditet betyder betalingsdygtighed. Foreningen skal have likvide midler (fx en kassebeholdning eller indestående på bankkonti), så regningerne kan blive betalt til tiden. Kommer indtægterne ikke i samme takt som udgifterne, kan det give problemer. Nogle offentlige tilskud og bidrag fra private fonde bliver fx først udbetalt, når den aktivitet, som tilskuddet er givet til, er blevet afviklet. I sådan et tilfælde skal foreningen have råd til at lægge pengene ud.

Et likviditetsbudget er en oversigt over de udbetalinger og indbetalinger, I forventer at have måned for måned. Sammenholdt med jeres likvide beholdninger fortæller det, om foreningen har likvide midler nok hver enkelt måned, eller om det på nogle tidspunkter i løbet af året vil være nødvendigt at låne penge.

Et likviditetsbudget er derfor et nødvendigt redskab, hvis bestyrelsen fx skal tage stilling til størrelsen af foreningens kassekredit.

Årsregnskab

Årsregnskabet er den økonomiske årsrapport over aktiviteterne i jeres forening.

Årsregnskabet skal give et dækkende og retvisende billede af foreningens økonomi – både rettet mod jeres medlemmer, men også mod omverdenen (offentlige tilskudsgivere, fonde etc.).

Hvis I ikke er skatte- eller momspligtige, er der som udgangspunkt ingen formelle krav til regnskabet, men hvis I modtager offentlige tilskud, kan der godt i tilskudsbetingelserne være særlige krav til jeres regnskab.

Vi anbefaler, at I finder en måde at gøre regnskabet så retvisende og overskueligt som muligt. Hold jer til kortfattede beskrivelser af de enkelte poster, og uddyb så evt. i en note, hvis I har brug for at forklare en post mere grundigt.

Husk at gennemgå årsregnskabet grundigt som samlet bestyrelse, før I fremlægger det på generalforsamlingen. Det er bestyrelsen som helhed og ikke kassereren, der har ansvaret for regnskabet, så det er vigtigt, at alle bestyrelsesmedlemmer forstår og kan stå inde for indholdet.

Resultatopgørelse og balance

Et årsregnskab består typisk af en **resultatopgørelse** (kaldet driftsregnskab) og en balance (kaldet status). Resultatopgørelsen viser foreningens indtægter og udgifter i det forgangne regnskabsår og foreningens økonomiske resultat (overskud eller underskud). I kan selv vælge, hvor mange eller hvor få konti jeres indtægter og udgifter er delt op på. I sidste ende er princippet det samme: I trækker udgifterne fra indtægterne og når dermed frem til årets resultat.

Balancen eller status viser foreningens aktiver og passiver den sidste dag i regnskabsåret.

Aktiver består typisk af:

- Indestående på bankkonti
- Kontantbeholdning
- Værdipapirer
- Tilgodehavender
- Ejendele (f.eks. fast ejendom, inventar, aktivitetsredskaber osv.).

Passiver består typisk af:

- Gæld
- Forudbetalte indtægter
- Egenkapital.

I får jeres forenings egenkapital ved at tage det, som foreningen ejer og har til gode, og herfra trække det, som den skylder væk.

Egenkapitalen er altså et udtryk for, hvor økonomisk solid foreningen er – eller sagt med andre ord: Hvor meget foreningen er ”værd”.

Hvis en forening har en negativ egenkapital, er det noget, som bestyrelsen skal tage meget alvorligt, for det viser, at foreningen har større forpligtelser over for omverdenen, end den aktuelt er i stand til at leve op til. Hvis ikke bestyrelsen hurtigt får rettet op på den situation, kan det ende med, at foreningen bliver erklæret konkurs.

Revision og generalforsamling

Før I fremlægger årsregnskabet på den årlige generalforsamling, skal det revideres.

I kan vælge en eller flere revisorer inden for jeres medlemskreds på jeres generalforsamling, eller I kan vælge en ekstern professionel revisor.

Intern revisor

Vi ser ofte, at mindre foreninger vælger en eller to revisorer blandt medlemmerne på den årlige generalforsamling, som kontrollerer regnskabet og sikrer sig, at der er bilag som dokumentation for alle udgifter og indtægter, og at foreningens økonomiske beholdninger er til stede.

Revisorerne vil normalt lave en påtegning på regnskabet, hvor de skriver under på, at de har gennemgået det. Det er typisk også her, at de vil gøre opmærksom på, hvis de har fundet problemer i forbindelse med gennemgangen.

Revisorerne er medlemmernes tillidsfolk, som følger og kontrollerer regnskabet på medlemmernes vegne. Derfor bør de ikke have tilknytning til foreningens ledelse eller bestyrelse.

Ekstern revisor

I foreninger med større økonomisk aktivitet vælger man ofte en ekstern professionel revisor – ofte ved siden af de interne revisorer. Hvis I vælger både at have interne revisorer og en ekstern professionel revision, er det vigtigt at I fastlægger en fornuftig arbejdsdeling mellem dem. Ofte vil de interne revisorers rolle i det tilfælde være at kontrollere, hvorvidt bestyrelsen generelt har handlet efter generalforsamlingens beslutninger.

Vi anbefaler, at I skriver i jeres vedtægter, hvorvidt I vil bruge intern eller ekstern revision. I skal være opmærksomme på, at nogle eksterne tilskud kræver, at I bruger en professionel ekstern revisor til at dokumentere anvendelsen af midlerne.

Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside frivillighed.dk finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på www.frivillighed.dk



Center for Frivilligt Socialt Arbejde
Albanigade 54
5000 Odense C
+ 45 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk