



Regnskapsrutiner i lokallagene 2022

Brønnøysundregisteret

Lokallag må:

- sjekke at opplysningene i Brønnøysundregisteret– Enhetsregisteret er korrekte. Velg skjema samordnet registermelding på www.brreg.no eller www.altinn.no - innlogging ved hjelp av bankid
- Oppdatere opplysningene i registeret hver gang det har vært gjort endringer i styresammensetningen i lokallaget og navn på kontaktperson; dvs. for de fleste en gang pr. år etter avholdt årsmøtet

Lokallagsregnskap

- Lokallagsregnskapene føres av fylkeslaget i Agresso som et kontantregnskap. Dette gjøres av ansatte på fylkeskontoret

Lokallaget gjør følgende:

I praksis skal dette innebære følgende:

- betaler alle regninger som ikke innebærer oppgaveplikt
- angir anledning på faktura/krav. Ved møte må det angis type møte/anledning og hvem som deltar. Vedr gaver angi mottakers navn og anledning
- attestere og anwise alle bilag, 2 personer i styret

Lokallaget gjør følgende:

- sender bankkontoutskrift og bilagene til fylkeskontoret i tråd med datoer i årshjulet
- fatte vedtak på hvem som skal attestere og anvise. Gjelder også hvem som skal disponere bankkonto = fullmakt
- legges ved vedtak på første gangs utbetaling av lønn/godtgjøringer. Ved endringer av satser og hvem som skal få utbetalt godtgjøring må det også fattes vedtak som sier det.

Oppgavepliktige bilag:

- lønnsrelatert, så som: godtgjøringer, mobil, reiseregninger, barnepass (*aga og skattetrekk*). Skal **ikke** utbetales!
- Lokallaget skal ikke utbetale noe til privatpersoner. Krav fra disse sendes fylkeskontoret for registrering. Det gjelder også reiseregninger som inneholder diett og kjøring. Husk at disse også skal være attestert og anvist. Det må være originale bilag og underskrifter.

Fylkeskontoret gjør følgende:

- fører regnskapet fortløpende i Agresso
- registrerer bilag som er lønnsrelatert slik at disse blir utbetalt og innberettet
- sender resultatrapport og balanserapport pr dato til lokallagene etter avtale

Ansvar UDF sentralt:

- Utbetaler kontingentmidler 4 ganger i året
 - (februar, april, september og november/desember)
- Utbetaler reiseregninger
- Utbetaler godtgjøring
- Innberetter lønn

Reiseregninger - Dokumentasjonskrav

- Ved utfylling av reiseregning må alltid dokumentasjonsplikten oppfylles.
 - ✓ Fullt navn, adresse, formål, reisestrekning (til-fra adresse) og eventuelle andre relevante opplysninger må med.
 - ✓ Ved bruk av bil, må reiserute og adresse for start- og stoppested angis.
 - ✓ Eventuelt hotell må angis med navn og adresse.
 - ✓ Ved alle personlige utlegg, med unntak av offentlig buss/tog/trikk/ferge, skal originalregning legges ved reiseregningen.
- Reiseregningen må underskrives av den enkelte. I tillegg må reiseregninger alltid attesteres av en annen enn den som har foretatt reisen. (følger statens reiseregulativ)

Telefongodtgjøringer

- Lokallag som bevilger dekning av elektroniske hjelpemidler til medlemmer i lokallagstyret bes sørge for en godtgjøringsordning som er lett å administrere.
- F.eks. fast godtgjøring pr måned.
- Styrevedtak med utfylt skjema skal sendes til Fylket for lønnsregistrering [her](#)

Møtegodtgjøring

- Styret kan ved vedtak innvilge inntil 500 kr i godtgjøring for styrets medlemmer per styremøte
- Lokallaget må da sende oversikter minst to ganger pr år. Oversikten må inneholde navn, fødselsnr., bankkontonummer, antall møter og beløp.
- Godtgjøringen vil fortrinnsvis bli utbetalt i juni og i desember.
- Husk attestasjon og anvisning.

Profilering:

Profileringsartikler til utdeling på kurs, til arbeidsplass tillitsvalgte eller medlemmer:

- logoprodukter, for eksempel reflekser, ryggsekker, kopper m.v. som synliggjør Utdanningsforbundet på arbeidsplasser og i lokalmiljø.
- Innkjøp av logomateriell til lokallagsstyre og andre tillitsvalgte må begrunnes i profilering av Utdanningsforbundet og ikke bære preg av å være innkjøp av produkter til privat bruk.

Gaver:

- Andre gaver enn profileringsartikler
- Rutiner og formål med utdeling av eventuelle gaver er forankret både i overordnede mål og prinsipper for bruk av medlemmenes kontingentinnbetalinger.
- Tillitsvalgte som mottar godtgjøring fra Utdanningsforbundet (organisasjonstillitsvalgte på lokallags-, fylkes- eller sentralt nivå) kan ikke motta gaver som skattemessig framstår som lønn.
- Eventuelle gaver bør derfor ha en ubetydelig verdi..
- Dersom lokallaget ønsker å gi oppmerksomhet ved markering av ulike livshendelser, bør det utarbeides rutiner som sikrer likebehandling.

Datautstyr:

- Innkjøp av utstyr og materiell vil normalt utgiftsføres direkte over drift i et lokallag.
- Det må føres en liste over IKT- og kontorutstyr Listen må ajourføres mht. utstyr som avhendes.
- Det må også framgå hvor gjenstandene er plassert, særlig dersom de er på hjemlån.

Utstyret er lokallagets eiendom og må evt. kjøpes ut av tillitsvalgte ved avgang i styret etc. i h.h.t. gjeldende skatteregler

Årsoppgjør:

1. Lokallag

- Sender bilag og bankkontoutskrift + årsoppgave fra bank til Fylket
- Alle bilag skal være levert fylket innen 13. januar 2023 (kun des)

2. Fylkeslag:

- Slutfører lokallagets regnskap ved årsskiftet
- Sender regnskapsrapporter til lokallaget og revisor
- Oversender endelig regnskap med fullstendighetserklæring til lokallaget

3. Lokallag

- Attesterer på regnskapsrapport og fullstendighetserklæring og sender dette til fylket

Årsoppgjør:

4. Fylkeskontoret

- Sender attestert regnskap og fullstendighetserklæring til revisor

5. Revisor

- Lager revisorbekreftelse som blir sendt til lokallaget

6 Lokallag

- I henhold til vedtektene skal lokallagene legge fram regnskap og budsjett for årsmøtene hvert år

35% regelen

- Landsmøtet 2019 vedtok at lokallagene maksimalt kan ha en egenkapital i balansen tilsvarende 35 % av regnskapsårets kontingentinntekt
- Fri egenkapital inntil 40 000 kroner berøres ikke av begrensningen.
- Det overskytende skal overføres til fylkeslaget, og disponeres av fylkestyret i samråd med lokallagsstyrene i fylket.

Huskeliste før forsendelse til fylkeskontoret:

- Skriv ut eller få fra banken kontoutskrift hver måned
- Sjekk at alle inn-/utbetalinger er dokumentert og at det er originalfaktura – ikke purring eller bankutskrift som bilag
- Hvis tillitsvalgte har hatt utlegg på vegne av lokallaget, må dette refunderes i etterkant og ikke dekkes via forskuddsrutiner.
- Få i størst mulig grad leverandører til å sende faktura på alle typer innkjøp og utlegg.
- Attestering av bilagene
- Sendes innen 15. hver måned evt. hver 2. mnd
- Send lønnsgodtgjøring og reiseregning til fylket

Følg Udfs retningslinjer for bruk av kontingentmidler på lokalplan Det bør alltid fremkomme helt klart på faktura/bilag hva som er kjøpt og til hvilken anledning