



Regnskapsrutiner i lokallagene 23. og 24. oktober 2023

Verktøy

- Tillitsvalgt+
- Teams-kanal

Oppfordres til å bruke disse aktivt.

Oppdateres jevning, ny og nyttig informasjon legges og finnes her

Årshjul

- Innen 15. hver påfølgende mnd må bilagene være innsendt.
- Innen 15. november må alle bilag så langt i gjeldende år være innsendt.
- Innen 15. november må alle møtegodtgjøringsskjema og andre lønnsbilag være innsendt.
- Innen 30.11.23 må alle reiseregninger og kontantutlegg være registrert. Ingen ting kan registreres etter dette.
- Innen 05. januar 2024 må alle bilag og gjeldsbilag for 2023 være innsendt. Husk årsmelding fra banken


Brønnøysundregisteret

Lokallag må:

- sjekke at opplysningene i Brønnøysundregisteret– Enhetsregisteret er korrekte.
- Ved korrigerings 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

Brønnøysundregisteret

 Brønnøysundregistrene

Language 

Søk 



Registrere og endre



Slette



Finn virksomhet

Utdanningsforbundet Bodø



Finn heftelser på kjøretøy

Søk på registreringsnummer



Brønnøysundregisteret

[Forsiden](#) | [Bedrift](#) | **Samordnet registermelding**

Samordnet registermelding

Sist oppdatert: 12. oktober 2023.

Samordnet registermelding bruker du når du skal sende inn meldinger til Enhetsregisteret, Foretaksregisteret og Frivillighetsregisteret.

Registrer eller endre opplysninger

Samordnet registermelding



Hvis du for eksempel skal registrere et nytt aksjeselskap, en forening eller et enkeltpersonforetak, er det denne tjenesten du skal bruke. Det samme gjelder når du skal melde endringer av adresse, styremedlemmer, navn eller telefonnummer for en virksomhet som allerede er registrert.

Tjenesten er helelektronisk. Det betyr at vedlegg som skal følge meldingen må lastes

Nyttige

[Bekreft](#)

[Faktura](#)

[Maskin](#)

[Registre](#)

[Registre](#)

Brønnøysundregisteret

/ Registrere nye og endre eksisterende virksomheter - Samordnet registermelding



Registrere nye og endre eksisterende virksomheter - Samordnet registermelding

Fra [Brønnøysundregistrene](#)

Her kan du registrere nye virksomheter, som for eksempel enkeltpersonforetak, foreninger, aksjeselskap, ansvarlige selskap, samvirkeforetak og stiftelser. De aller fleste organisasjonsformene kan bruke denne tjenesten.

Du kan også endre registrerte opplysninger, eller oppløse og slette virksomheten.

Du kan ikke bruke Samordnet registermelding til å melde opplysninger til Merverdiavgiftsregisteret.



Start tjeneste

Brønnøysundregisteret

Brønnøysundregistrene		Samordnet registermelding		Pålogget: Ann-Kristin Bjørkbom	
Melding	Vedlegg	< Til innboksen		bokmål	Hjelp
er i skjemaet:		Hva vil du gjøre? ⓘ			
va vil du gjøre?		<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Registrere en ny virksomhet<input checked="" type="radio"/> Endre eller legge til nye opplysninger<input type="radio"/> Fratre en rolle<input type="radio"/> Melde oppløsning<input type="radio"/> Melde sletting<input type="radio"/> Tildele eller slette retten til å signere Samordnet registermelding			
		Registrering, endring eller sletting i Merverdiavgiftsregisteret			
		Du må bruke Skatteetatens digitale løsning for å registrere, endre eller slette opplysninger om virksomheten i Merverdiavgiftsregisteret.			
		Gå videre til Skatteetatens digitale løsning for søknad til Merverdiavgiftsregisteret .			
		Neste			

Brønnøysundregisteret

Brønnøysundregistrene Samordnet registermelding

Pålogget: Ann-Kristin Bjørkbom

Melding

Vedlegg

[< Til innboksen](#)

Forening/Lag

der i skjemaet:

Opplysninger om foreningen

Hva vil du endre?

Styret

Varsling og signering

Sammendrag

Hva vil du endre?

Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen

- ☐ Navnet på foreningen
- ☐ Adresser
- ☐ Kontaktopplysninger
- ☐ Foreningens aktiviteter
- ☐ Målform - bokmål eller nynorsk

Organisasjonsform

- ☐ Endring til samvirkeforetak ⓘ

Opplysninger om underenheten ⓘ

- ☐ Registrere nye opplysninger
- ☐ Overtakelse
- ☐ Overdragelse
- ☐ Sletting

Roller

- ☐ Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson
- ☒ Styre
- ☐ Regnskapsfører
- ☐ Revisor
- ☐ Signaturrett
- ☐ Prokura

Registrering i andre registre

- ☐ Frivillighetsregisteret ⓘ
- ☐ Registrering i Foretaksregisteret
- ☐ Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret

Konsernstruktur

- ☐ Konsernmelding

Tilgang bankkonto

- Lokallaget skal hver måned sende bankkontoutskrift til fylket v/Ann-Kristin Bjørkbom
- For å lette arbeidet både for lokallaget og fylket kan det ordnes med lesetilgang til Ann-Kristin Bjørkbom (AKB). Fordeler;
 - AKB kan hente ut bankkontoutskrifter etter behov og slipper å vente på å de tilsendt
 - Lokallagsleder slipper å sende bankkontoutskrifter
 - AKB kan korrigere, gi tilgang og oppdatere nye navn ved utskiftninger/valg
- Nettilgang i banken til Ann-Kristin er enkelt å få til da fyller hun ut et skjema som vil gå til lokallagsleder som i henhold til Brønnøysund har signaturrett

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/faktura 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 anvise 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 anwise. 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, EKT (mobilregninger), reiseregninger, barnepass (*aga og skattetrekk*).
- 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.

Er du i tvil ta kontakt/ring fylket

Fylkeskontoret gjør følgende:

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

Ansvar UDF sentralt:

- Utbetaler kontingentmidler 4 ganger i året
 - (februar, april, september og november/desember)
- Utbetaler reiseregninger
- Utbetaler godtgjøring herunder møtegodtgjøring
- Skjema ligger på Teams under lokallagsledelsen og Agresso
- Innberetter lønn

Telefongodtgjøringer

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

Møtegodtgjøring

- Styret kan ved vedtak godtgjøring for styrets medlemmer med tale og forslagsrett pr hele styremøte.
- Lokallaget må da sende oversikter/skjema til fylket. Oversikten må inneholde navn, fødselsnr., bankkontonummer, antall møter og beløp.
- 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..
- Gaver av betydelig verdi anses skattemessig som en naturalytelse, som utløser skatteplikt. Dette inkluderer logoprodukter av en viss verdi, som for eksempel klær.
- Dersom lokallaget ønsker å gi oppmerksomhet ved markering av ulike livshendelser, bør det utarbeides rutiner som sikrer likebehandling.

Årsoppgjør:

1. Lokallag
 - Sender bilag og bankkontoutskrift + årsoppgave fra bank til Fylket
 - Alle bilag skal være levert fylket innen 5. januar 2024 (kundes)
2. Fylkeslag:
 - Slutfører lokallagets regnskap ved årsskiftet
 - Sender regnskapsrapporter til lokallaget og revisor
 - Oversender endelig regnskap til lokallaget til digital signering
3. Lokallag
 - Alle styremedlemmene attesterer regnskapet. Fylket må ha korrekt styret med navn og epost

Årsoppgjør:

4. Fylkeskontoret

- Sender attestert regnskap til revisor

5. Lokallag

- Signert regnskap legges ved årsmøtepapirene og legges frem/forklares på årsmøtet

Årsmøte

- Forberedelse til årsmøte: [Årsmøter \(utdanningsforbundet.no\)](https://www.utdanningsforbundet.no/arsmoter)
- Årsregnskap skal legges frem og presenteres på årsmøte
- Signert årsregnskap og kontrollrapport skal være utsendt i årsmøtepapirer.
- Presenter og forklar kort resultatrapport, avvik av betydning og balanserapport
- Budsjett for 2023

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.

Budsjettering, vedtak og begrunnelse

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

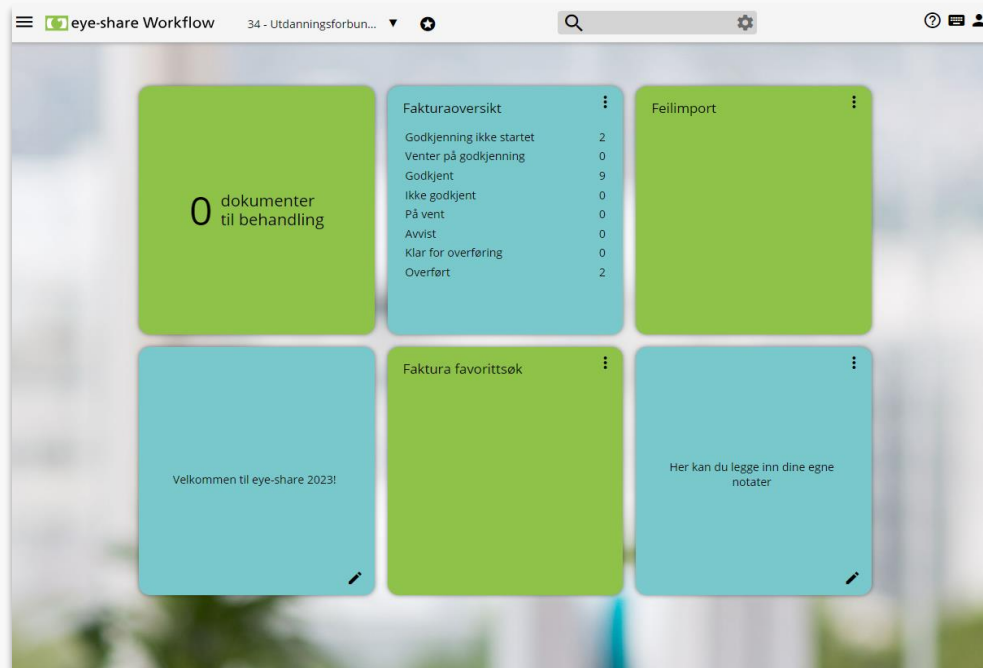
35% regelen

- 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 fylkesstyret i samråd med lokallagsstyrene i fylket.



Opplæring Eye-share

- ☐ Nytt datasystem for behandling av inngående faktura
- ☐ Alt av inngående faktura blir behandlet digitalt.
- ☐ Faktura sendes inn på EHF eller e-post
- ☐ Faktura kommer til lokallagene for digital signering
- ☐ Faktura betales sentralt og trekkes av kontingentmidlene.
- ☐ Fakturaflyten vil gå fortløpende ihht betalingsfristen på faktura.



Pålogging:

- Logg deg inn på udf.no
- Trykke på lenken i mottatt e-post fra eye-share
- Velg Utdanningsforbundet
- Kommer da rett inn i godkjenningsbildet i eye-share.
- Kommer man ikke rett inn så etterspør systemet påloggings e-post. Bruk da din private e-post i udf.

Alternativ pålogging:

- Det ligger en lenke på tillitsvalgt + - brukerveiledninger – fakturagodkjenninger -
- [Fakturagodkjenning \(utdanningsforbundet.no\)](https://www.utdanningsforbundet.no)

Brukerveiledninger:

Teams, Lokallagsledelsen, filer, Agresso brukerveiledninger og økonomirutiner

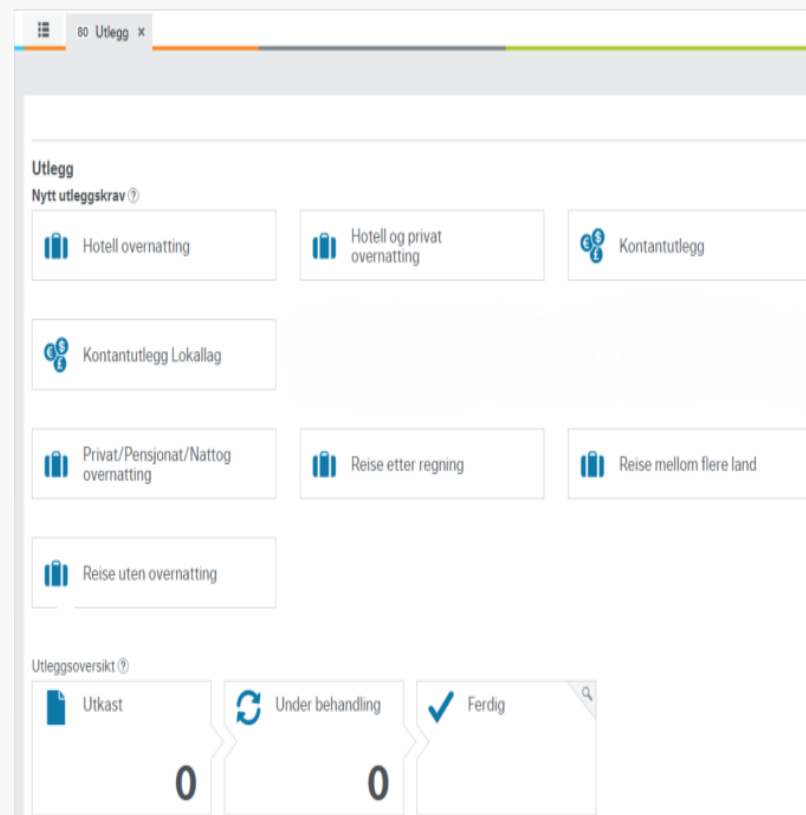
- Tillitsvalgt +

Reiseregninger

- Reiseregninger skal føres i Agresso Web: [Meny startskjerm - Unit4 ERP \(udf.no\)](https://udf.no)
- Gjelder alle reiseregninger som skal dekkes av UDF (sentralt, fylke og lokalt)
- Alle styremedlemmer i lokallaget har tilgang, og skal bruke Agresso.
- Elektronisk signering
- Hvem som skal signere styres ut fra hvilket kostnadssted reiseregningen er ført på
- ATV-er kan legges inn som brukere
- Medlemmer og ATVer som ikke har tilgang må levere på papir. Disse skal sendes til fylkeskontoret for behandling. Det er kun nødvendig med signatur av den som skal ha dekket reiseutgiftene sine. Lokallagsleder signerer digitalt.
- Brukerveiledninger ligger tilgjengelig i Teams, lokallagsledelsen, filer, Agresso

Agresso Web

- Hvis reiseregningen inneholder feil eller mangler vil den bli avvist
- Når feilene er rettet sendes reiseregningen til godkjenning på nytt
- Ulike fremgangsmåter for reiser med og uten overnatting
- Alle brukere kan følge med på statusen for behandling av sin reiseregning
- Man har full oversikt over alle reiseregninger man har fått utbetalt



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)

Kontantutlegg

- Den som har utlegget registrerer dette elektronisk i Agresso web
- Hvis ikke tilgang bruk skjema – mal for kontantutlegg

NB! Husk korrekt koststed, prosjekt og utleggstype

Bruksanvisning og maler ligger på Teams, Lokallagsledelsen, filer, Agresso brukerveiledninger og økonomirutiner

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
- 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