



Kurs august 2024 - Økonomi i lokallagene

Ansvar økonomi

- Vi forvalter medlemmenes penger – og må alltid være bevisst på det
- Det er lokallagsstyret som har det økonomiske ansvaret
- Økonomiske prioriteringer skal håndteres i styret
- Budsjett er styringsverktøy. Styret skal vedta budsjett for 2025 som senere vedtas av årsmøte, Budsjett sendes til fylket sammen med bilagene i januar

Retningslinjer ligger i Teamskanalen under lokallagsledelsen og økonomi. Vedtektene finner dere på hjemmesiden til Udf [Vedtekter for Utdanningsforbundet](#)

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 30.11.24 må alle reiseregninger og kontantutlegg være registrert. Ingen ting kan registreres etter dette.
- Innen 05. januar 2025 må alle bilag datert desember 2024, og faktura som er datert 2024 men betalt 2025 være innsendt. Husk årsoppgave fra banken

Bilag

- Bilag attesteres og anviser av to personer (vanligvis leder og nestleder/kasserer)
- Papirutgave. Sendes inn pr mail eller post (hvis sending pr mail på lokallaget ta vare på originalbilaget)
- EHF – eye-share
- **Dokumentasjonskrav**
 - Besisning - deltakerlister legges ved
 - Gave - legg ved navn og anledning

Lønn og honorar

- Godtgjøringer
 - Møtegodtgjøring - styrehonorar
 - Telefongodtgjøring

Honorar og telefongodtgjøring – vedtak i styret som sendes til fylket. Skal alltid registreres av fylket og utbetales av Udf sentralt

Retningslinjer og skjema for utfylling ligger i Teamskanalen under lokallagsledelsen og økonomi.

Se også <https://www.utdanningsforbundet.no/globalassets/om-utdanningsforbundet/slik-er-vi-bygget-opp/retningslinjer-og-vedtekter/oppdaterte-lenker-august-24/bruk-av-kontingentmidler-pa-lokalplan-vedtatt-2020.pdf>

Økonomigjennomgang i lokallaget ved nytt styre

- Melde inn ny styresammensetning til Brønnøysund
- Hva skal vi bruke penger på
 - Budsjett og handlingsplan
- Hvor mye har vi å disponere
 - Kontingentoverføring
 - Regnskapsrapporter/egenkapital
- Tilgang bank
- Gjennomgang årshjul og retningslinjer for bruk av kontingentmidler


Brønnøysundregistrene

Lokallag må:

- Melde inn ny styresammenstning - sjekke at opplysningene i Brønnøysundregisteret– Enhetsregisteret er korrekte. www.brreg.no
- Ved korrigerig velg skjema samordnet registermelding - [Samordnet registermelding - Brønnøysundregistrene \(brreg.no\)](http://Samordnetregistermelding-Brønnøysundregistrene.brreg.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



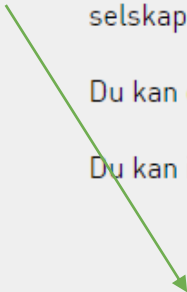
Registrere nye og endre eksisterende virksomheter - Samordnet registermelding

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 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

- Mange lokallag har nå ordnet tilgang for Ann-kristin Bjørkbom til lokallagets bank og bankkonto jfr epost som ble sendt til alle lokallag.
- Minner om å ordne tilgang til bank for de som ikke har gjort det.
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

Årsoppgjør

- Frist for bilagsinnsending er 5. januar
- Er det utestående gjeld/fordringer? (frikjøp, faktura e.l.)
- Rapporter årsregnskap
- Digital signering av regnskapet
- Signert regnskap fra revisor skal legges ved årsmøtepapirer og legges frem/forklares på årsmøte

Årsmøte

- Forberedelse til årsmøte: [Årsmøter \(utdanningsforbundet.no\)](https://www.utdanningsforbundet.no)
- Årsregnskap skal legges frem og presenteres på årsmøte
- Signert årsregnskap skal være utsendt i årsmøtepapirer.
- Presenter og forklar kort resultatrapport, avvik av betydning og balanserapport
- Budsjett for 2025

35 % regelen

- Landsmøtet 2019 vedtok at lokallagene maksimalt kan ha en egenkapital i balansen tilsvarende 35 % av regnskapsårets kontingentinntekt
- Landsmøte 2023 vedtok å øke grensen for fri egenkapital som ikke berøres av 35 % regelen. I tillegg til innstillingen fra sentralstyret ble det vedtatt et tilleggspunkt: d) Fri egenkapital inntil 80 000 kroner for lokallagene, jf. pkt. 2c, skal gjelde fra og med regnskapsåret 2023.
- Dette innebærer i praksis at lokallag kan ha inntil 80.000 kroner i fri egenkapital før 35 % regelen spiller inn ved utgangen av regnskapet i år.

Kontantutlegg

- Kan leveres på følgende måter:
 - Agresso Web (trekkes av neste kontigentoverføring)
 - Bilag (utbetales via kontoen til lokallaget)
- Elektronisk signering ved digital levering

Kontantutlegg Agresso Web

Frist for registrering i år – 30. november

- Lokallaget skal ikke utbetale noe til privatpersoner.
- Den som har utlegget registrerer dette elektronisk i Agresso web

NB! Husk korrekt koststed, prosjekt og utleggstype

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

<https://www.utdanningsforbundet.no/sandbox/nye-tv/nye-tvpluss/brukerveiledninger/reiseregning-og-kontantutlegg/>

Er du i tvil ta kontakt/ring fylket

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

Bruerveiledninger ligger tilgjengelig i Teams, lokallagsledelsen, filer, Agresso

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.
 - ✓ Passasjertillegg – fullt navn og sepsifisert reisestrekning
- Kontonummer
- Reiseregningen må anvises og attesteres (følger statens reiseregulativ)

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

The screenshot shows the 'Utlegg' (Expense) section of the Agresso Web interface. The page title is 'Utlegg' with a subtitle 'Nytt utleggskrav ?'. Below the title, there are several buttons for different types of expenses: 'Hotell overnatting', 'Hotell og privat overnatting', 'Kontantutlegg', 'Kontantutlegg Lokallag', 'Privat/Pensjonat/Nattog overnatting', 'Reise etter regning', 'Reise mellom flere land', and 'Reise uten overnatting'. At the bottom, there is a summary section titled 'Utleggsoversikt ?' which shows three categories: 'Utkast' (Draft) with a value of 0, 'Under behandling' (Under processing) with a value of 0, and 'Ferdig' (Finished) with a value of 0. The interface is clean and modern, with a blue header and a white background.

Gjennomgang av Agresso web






➤ [Meny startskjerm - Unit4 ERP \(udf.no\)](#)

UNIT4 ERP



80 Utlegg x

Meny startskjerm

Din ansettelse	Startsider	Din ansettelse	Passord
	 Utlegg	 Ressursopplysninger  Lønnsslipp  Aktiver dine vikarer	 Endre passord