**Økonomiveiledning – Akershus Bygdeungdomslag**

**Løpende oppgaver**

* **Utgående faktura (utfakturering) – Gjøres fra Duett Min Side** 
  + Bruk eksisterende varenummer – hvis det skal opprettes nye MÅ dette være i samarbeid med regnskapsfører slik at inntektene blir styrt til riktig konto
  + Ekko-andel faktureres ut to ganger i året. En gang etter at de to første ekko utgavene har kommet ut (sommeren) og en gang etter at de to siste utgavene har kommet ut (sen høst). Husk å legge inn kostnader på trykking/porto i excel arket etter hver utsending.
  + Tevlingspremier faktureres ut fortløpende etter arrangement (vinterstevne, vårarrangement, sommerstevne og høstarrangement). Viktig at du får beskjed av tevlingsleder/arrangør om hvor mye som skal faktureres. Overskytende premier som er utlevert til arrangør og ikke er fakturert MÅ det sørges for at blir tilbakelevert.
  + Høstkurs – prisen må bestemmes med resten av fylkesstyret i forhold til kostnaden på hotell. Utfakturering bør skje ganske raskt etter høstkurs, da fakturaen fra hotellet kommer raskt. Sett opp en oversikt i excel over alle deltakere, og legg ved som vedlegg til fakturaen. Ref. excel oversikt på google disk.
  + Fakturaer fra NBU
    - Tevlingskontingent LS og årsmøteutsendinger kommer det faktura på i sept/okt. Dette skal viderefaktureres til lokallagene. Tevlingsleder må bistå med å sette opp fakturagrunnlaget i forhold til påmeldte og navneendringer. Årsmøteutsendinger skal faktureres ut med den prisen NBU fakturerer per utsending. Hvert lokallag skal betale for sin utsending uavhengig om de sender en person fra eget lokallag eller om fylkesstyret finner en person som møter på den «tomme» plassen.
    - Tevlingskontingent HA kommer det faktura på i nov/des. Dette skal viderefaktureres til lokallagene. Tevlingsleder må bistå med å sette opp fakturagrunnlag i forhold til påmeldte og navneendringer. Det er viktig at faktureringa skjer før nyttår.
  + Genser/t-skjorter
    - Hvis fylkesstyret bestemmer at det skal tas opp bestilling på genser må prisen regnes ut i forhold til innkjøp/trykking. Fylkesstyret skal ikke tjene penger på dette, men det er helt greit at det går litt i pluss. IKKE lever ut gensere før pengene er på konto.
    - T-skjorter selges ofte på høstkurs/LS. Betalingen er ofte lettes å ta gjennom Vipps/Izettle
  + Oppføring av utestående fordringer (fakturaer ABU har sendt – som ikke er betalt). Det er ofte mest effektivt å skrive en hyggelig melding til vedkommende om at ABU mangler innbetaling på faktura \*\*\*\*. Dersom dette ikke hjelper må det sendes en formell purring, gjøres via Duett Min Side.
* **Inngående faktura (betale regninger)** 
  + Betal regninger på forfall. Sett disse fortløpende i perm for at ingenting skal bli borte.
  + Konter bilagene slik at regnskapsfører bruker minst mulig tid på regnskapet vårt. Da har også du som økonomiansvarlig godt oversikt over hvilken konto inntekter/kostnader går til. Nærmere instruks kommer på overlappingsmøte.
  + Etter hver mnd skrives kontoutskriften ut, og legges foran bilagene for den mnd. Husk kontoutskrift på alle kontoer det har vært transaksjoner på i mnd. Gå igjennom bilagene for mnd, og se at du har bilag på alle beløp som har gått inn/ut av kontoen.
* **Izettle bankterminal** 
  + ABU eier en Ipad og en bankterminal, som lånes ut til lokallagene våre.
  + Når Izettle er i bruk kommer pengene inn på ABU sin konto. Disse må overføres til lokallagene fortløpende etter at pengene har kommet inn. Samtidig med overføringen sender du Izettle rapport til kasserer i lokallagene. Rapporten hentes ut på [www.izettle.no](http://www.izettle.no).
* **Vipps** 
  + ABU har en egen vipps bruker, som administreres fra vipps.no. Hold oversikt over hva som blir solgt gjennom vipps. Dette kommer ikke fram av rapporten.
* **LS-fond** 
  + LS-fond etter LS 2014 løper til 2020. Dersom ikke fondet er bruk opp før den tid skal det fordeles i henhold til retningslinjer.
  + Lokallagene kan søke på inntil 7500 kr per arrangement/aktivitet. Det er AU som godkjenner søknader. Pengene skal ikke utbetales før rapport etter arrangement/aktivitet er i AU sine hender.
  + På google disk ligger det en oversikt over LS-fond. Fylkesleder oppdaterer oversikten, og gir beskjed til økonomiansvarlig når utbetaling skal skje.
* **Bankkort**
  + ABU har et bankkort. Dette skal benyttes i liten grad, og helst kun av økonomiansvarlig. På generelt grunnlag passer styremedlemmer og andre mye bedre på kvitteringer dersom de skal ha igjen penger for disse. Tommelfingerregel – Ingen kvittering, ingen penger.
* **SMS- tjeneste** 
  + I skrivende stund har ABU SMS-tjeneste hos Sveve. I det nye medlemsregisteret til NBU ligger det inne en mulighet for slik SMS-tjeneste. Det bør kanskje vurderes å si opp avtalen med Sveve på sikt.
    - Info leder tar ofte imot henvendelser fra lokallag om å sende ut sms. Det er viktig at info leder sier ifra til økonomiansvarlig hvor mange sms som skal faktureres.
* **Tevlingspremier** 
  + ABU har tevlingsbestikk til premier for vinterstevne, vårarrangementet, sommerstevne og høstarrangementet. Premiene skal faktureres til de respektive lokallagene.
    - Personen som oppbevarer bestikket må ha kontroll hvor mye bestikk som deles ut til de forskjellige arrangementene, samt kreve inn igjen eventuelt overskytende premier. Det må gis beskjed til økonomiansvarlig hvor mye bestikk som skal faktureres.
    - Prisene på premiene ut til lokallagene ble sist endret på ABUs årsmøte i 2018. Dette må vurderes fra år til år, med tanke på hva innkjøpsprisen er. Leverandør varslet en prisøkning i 2018. Det ble kjøpt inn et rimelig greit lager før denne prisøkningen. Antakelig må priser på tevlingspremier opp på ABUs årsmøte 2020.
* **Økonomirapportering til fylkesstyret** 
  + Økonomi er oppe på hvert styremøte. En grundig oppdatering til fylkesstyret må skje 3-4 ganger i året (f.eks april, august og november). Foreløpig resultat skal legges fram, og sammenlignes mot budsjett. Bilagene må leveres til regnskapsfører i godt tid før den planlagte økonomigjennomgangen, slik at bilagene blir bokført og du mottar rapporter i godt tid før møte.
  + Regnskapsrapportene sendes inn som saker til styremøte, slik at alle styremedlemmene rekker å gjøre seg kjent med tallene.
  + På styremøter uten en grundig gjennomgang av regnskap, oppdaterer du om hva du har fakturert, fått inn av fakturaer og generelt det som går på økonomi.
* **Nemder/utvalgt** 
  + I arbeidsåret 18/19 har ikke økonomiansvarlig hatt noen nemnd under seg. Dette er litt fordi det ikke er så enkelt å fordele økonomioppgavene, slik som andre oppgaver i fylkesstyret. Det er helt opp til deg om du ønsker det eller ikke.
  + Økonomiansvarlig blir sporadisk innkalt i AU, dersom det er saker som har økonomiske konsekvenser.
* **Kasserer i lokallag** 
  + Hold god kontakt med kasserer i lokallagene. Sørg for god oppfølging, og vis at de kan spørre deg om alle saker som angår regnskapene i lokallagene. Følg opp ekstra når lokallagsåret nærmer seg slutten, og regnskapsavslutning skal gjøres. Dette må være på plass for at lokallagene skal få årsmeldingsskjemaene godkjent. Regnskapene til lokallagene skal også revideres av valgte revisorer.
  + Etter ønske/behov kan det vurderes en økonomisamling utenom høstkurs. Det vil da være taktisk lurt å ta denne i juni/juli i forhold til avslutning av regnskapene i lokallagene.

**Januar**

* Saker til årsmøte:
  + Budsjett for kommende år:
    - Begynn arbeidet i nov/des. Det må diskuteres på styremøter om det skal settes av penger det kommende året til noe utenom det vanlige.
    - Bruk resultatoversikten hittil i år f.eks per 31.10 når du begynner arbeidet. Da har du en viss pekepinn på de forskjellige postene. Resten av året kan estimeres ut i fra det du vet om utgående og inngående fakturaer.
    - Budsjettregel – Inntekter skal ikke overdrives og kostnader skal være mest mulig riktig. Er det usikre kostnader, budsjetter litt høyre enn det som forventes.
  + Regnskap for foregående år:
    - Resultatregnskap – Viser inntekter, kostnader og resultat for året som har gått. Sammenlignes med foregående års budsjett. Det skal lages noter til resultatregnskapet, her kan det brukes tidligere år som mal.
    - Balanse – Viser eiendel, gjeld og egenkapital. Det skal lages noter til balansen, her kan det brukes tidligere år som mal.
    - Det skal gjøres en avsetning på medlemstall per 31.12 i regnskapet. Det må ofte purres på sekretariatet i NBU for å få disse medlemstallene.
    - Lever bilag til regnskapsfører så fort du har det klart på nyåret. Husk å send med årsoppgave fra banken. Medlemstallet kan du ettersende.
    - Regnskapet skal revideres. Du må ta kontakt med revisorene som er valgt på årsmøte for å avtale tidspunkt. Regnskapet etter ABUs Sommerstevne skal også revideres. Gi revisorene brukernavn og passord til innlogging på Duett Min Side, slik at de selv kan gå inn å se ved spørsmål.
  + Må vurdere innkjøp av tevlingspremier i forhold til utsalgspris. Hvis leverandøren har satt opp prisen vesentlig, må det utsalgsprisen reguleres på årsmøte. Kan samarbeide med tevlingsleder om hvem som lager årsmøtesaken.
* Oppdatert ekko-andel excel ark med offisielle medlemstall per 31.12. Dette gir grunnlaget for utfakturering av ekko-andel det kommende året.
* Trysiltur – ha kontroll på at alle påmeldte betaler

**Februar**

* Betale ut reiseregninger etter representantskapsmøte. Videre må disse sendes inn til [okonomi@nbu.no](mailto:okonomi@nbu.no) (blir med på mellomregning som NBU gjør to ganger i året).
* Betale ut priser fra årsmøte (årets lokallag, infopris, vervepris osv).
* Sendt vedtatt budsjett til regnskapsfører, slik at dette blir lagt inn i regnskapsprogrammet.
* Utbetal styregodtgjørelse til avtroppende fylkesstyret.
* Brønnøysundregisteret
  + Etter årsmøte må det sendes en samordnet registermelding for å få oppdatert brrg.no med riktig informasjon. Før prosessen begynner må årsmøteprotokollen være signert, og du må hente inn fødselsnummer på alle fylkesstyremedlemmer (ikke varer). Videre gjøres dette på følgende måte:
    - Logger inn på Altinn.no
    - Søker opp samordnet registermelding, og følger deretter alle punkter i skjemaet.

**Mars**

* Delta på vårkurs.
* Generell oppfølging i forhold til løpende oppgaver.

**April**

* Generell oppfølging i forhold til løpende oppgaver.

**Mai**

* Generell oppfølging i forhold til løpende oppgaver.

**Juni**

* Generell oppfølging i forhold til løpende oppgaver.

**Juli**

* Følg opp lokallagene, og sjekk ut hvordan de ligger an med regnskapsavslutning i forhold til årsmøte.
* Utlegg etter NBUs Landsstevne må utbetales fortløpende etter stevnet. Ingen kvittering – ingen penger.

**August**

* Legge inn alle nye kasserer i facebook gruppe – Økonomieliten, og send ut en oppdatert liste til alle kasserer.
* Oppdater kundeopplysninger på Duett Min Side, slik at fakturaene blir sendt til riktig person.
* Begynn planlegging av høstkurs. Det må vurderes fra år til år hvor mange nye kasserer som skal delta, i forhold til vanskelighetsgraden på kurset.

**September**

* Levere et høstkurs av høy kvalitet. Engasjerte tillitsvalgte er noe av det viktigste som driver organisasjonen.
* Betale ut reiseregninger etter representantskapsmøte. Videre må disse sendes inn til [okonomi@nbu.no](mailto:okonomi@nbu.no) (blir med på mellomregning som NBU gjør to ganger i året).

**Oktober**

* Generell oppfølging i forhold til løpende oppgaver.

**November**

* Generell oppfølging i forhold til løpende oppgaver.

**Desember**

* Oppfølging av regnskapet fra ABUs Sommerstevne. ABU skal ha halvparten av overskuddet etter arrangementet. Fordelingen skal skje før skalkefest. Sørg for at pengene blir overført før nytt år. Dersom ABUs Sommerstevne har lånt penger fra fylkesstyret, må det ofte purres opp for å få disse tilbakebetalt.
* Sammenlign resultatregnskapet mot fjorårets resultatregnskap, og påse at ingen inntekter/kostnader avviker mye. Da må det sjekkes opp eventuelle mangler.
* Det må i samarbeid med org.nest finne ut om det mangler tilskudd fra ABUR/samfunn og ungdom. Dette for å se om det mangler penger som må avsettes i regnskapet.
* Alle kjøregodtgjørelse fra fylkesstyremedlemmer må inn, og utbetales før nytt år. Samt andre utestående utlegg.

Dokumentet er ment som en veiledning, og arbeidsoppgaver kan avvike fra denne. Det vil være lurt å ta en revidering ved overgangen til ny økonomiansvarlig. Arbeidsoppgaver forandres etter hvert som Akershus Bygdeungdomslag drives videre.

Lagd av Anne Margrethe Elton, Økonomiansvarlig sept 2017 – feb 2019

Ta kontakt ved spørsmål – 902 65 452 / am-elton@hotmail.com