



Kurs for lokallagsstyrer - økonomi

Utdanningsforbundet Trøndelag

Retningslinjer for bruk av kontingentmidler på lokalplan.

Retningslinjene er vedtatt av sentralstyret i september 2020 og skal være til hjelp for lokallagene i bruken av kontingentmidler. Retningslinjene skal også medvirke til at vi får en mer likeverdig og målrettet ressursbruk i organisasjonen.

Retningslinjer

Den årlige tildelte budsjettammen for lokallaget skal brukes til å ivareta medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår. I tillegg har lokallaget ansvar for å skape møteplasser for å styrke medlemsengasjementet og medlemmenes innflytelse i organisasjonen.

Lokallagene skal ikke bygge opp egenkapital for bruk i dårligere tider.



Kompensasjoner



- Det er ikke anledning for lokallagene til å utbetale lønn til kurs-/møtedeltakere som er på kurs/møter på sine fridager.
- Det er imidlertid anledning til å betale ut møtegodtgjøring i forbindelse med styremøter. Gjelder kun for styremedlemmer. Lagets økonomi spiller inn.

Praktisk:



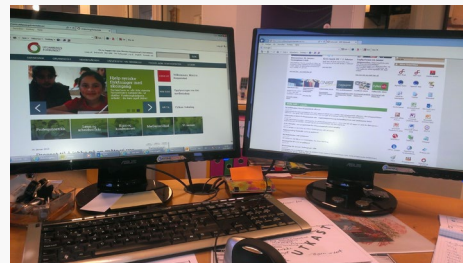
- Bilag (regninger) attesteres/anvises av 2 personer fra styret. Betales og påføres betalingsdato
- Bilagene, sammen med kontoutdrag fra banken sendes fylkeskontoret for regnskapsføring. Husk årsoppg. bank ved årsskiftet
- For spesifikasjon av kostnadene på prosjekt, f.eks arrangementer for pensjonistene, spesielle medlemsmøter, julebord o.l, skriver man det på bilaget. Husk deltakerliste ved bespisning.

Praktisk:

- I forbindelse med årsskifte, må man vurdere om alle kostnader for året er kommet med. Alle kostnader for inneværende regnskapsår, skal være med, selv om regninga/fakturaen kommer og betales først i jan/feb året etter.
- Bilag for foregående år, skal sendes inn senest 15. januar.
- Revidert regnskap og budsjett skal behandles i årsmøtet.

Praktisk:

- Kjøp av utstyr skal kostnadsføres samme år som man kjøper det inn. Det er ikke anledning til å avsette midler i årsregnskapet til innkjøp av inventar/datautstyr. Det er imidlertid anledning til å avsette midler hvis man ikke har årsmøte hvert år
- Det skal avsettes for evt frikjøp
- Det skal føres liste over IKT-og kontorutstyr etter hvert som det kjøpes inn. Hva som er kjøpt og hvor det befinner seg



Praktisk:

- Bankkort som belaster lokallagets konto direkte, skal ikke brukes (debetkort). Kredittkort som brukes, skal ha personlig betalingsansvar
- Det anbefales å be om faktura, evt legge ut og få refundert. Refusjon av utlegg kan også skje ved hjelp av web-agresso (blir tilbud til alle i løpet av året)

Praktisk:

- Reiseregninger/møtegodtgjøringer/andre godtgjøringer, skal uten unntak sendes fylkeskontoret for registrering. Utbetalingen skjer sentralt. Husk, sted, dato, underskrift og attesting/anvisning. Noen lokallag har tilgang til WEB Agresso og skal dermed skrive sine egen reiseregninger. (ikke andre godtgjøringer)
- Registrering/utbetaling av bilgodtgjørelse, skjer kontinuerlig. Godtgjøringer som gjelder møter, telefon o.l skal lønnsinnberettes og har faste registrerings-/utbetalingsdatoer.

Ansvar

Styrets ansvar:

- Det er viktig å understreke at hele styret (styrets medlemmer har et individuelt ansvar for bruk av kontingentmidlene) er ansvarlig for bruk av lokallagets midler, ikke bare kasserer eller leder.
- En funksjon som nestleder innehar, er å «steppe» inn når leder er fraværende.
- Styret er ansvarlig for å gjøre seg kjent med, og følge, Utdanningsforbundets retningslinjer for blant annet **bruk av kontingentmidler på lokalplan og servering av alkohol i Utdanningsforbundets regi.**

Frikjøpsressurs

- Alle lokallag får minimum 20 prosent frikjøpsressurs fra Utdanningsforbundet.
- Denne brukes til frikjøp hovedsakelig av lokallagsleder.
- Utdanningsforbundet som betaler = Utdanningsforbundet som disponerer tiden!
(Hovedtillitsvalgte får sin ressurs fra arbeidsgiver)



Oversending bilag

- Ved oversending av bilag/skjema, bruk:
 - Kryptert mail (sikker.udf.no)
 - Post (helst ikke), eller
 - Lagring i 365

(NB gi beskjed til Mimmi/Jo hver gang dere legger regnskapet inn arkivet)