



Styringsdokument Økonomi

UTARBEIDET AV	Oda Mohus og Knut Reidulff	REVISJON	00
KONTROLLERT AV	Rikke Hald Andersen		
GODKJENT AV STYRET DATO	DD.MM.ÅÅÅÅ	GJELDENDE FRA DATO	DD.MM.ÅÅÅÅ

INNHALDSFORTEGNELSE

- [1 Formål og omfang](#)
- [2 Definisjoner og forkortelser](#)
- [3 Beskrivelse](#)
 - [3.1 Merverdiavgift](#)
 - [3.2 Regnskap](#)
 - [3.3 Budsjett](#)
 - [3.4 Håndtering av kontanter](#)
 - [3.5 Varetelling](#)
 - [3.6 Beslutsningsmandat rundt økonomiske beslutninger utenfor budsjettes rammer](#)
 - [3.7 Overskudd](#)
 - [3.8 Erfaringsoverføring](#)
 - [3.9 Fond](#)
- [4 Referanser](#)
- [5 Endringer fra forrige utgave](#)

1 Formål og omfang

Hensikten med dette styringsdokumentet er å klargjøre hvilke økonomiske rutiner som gjelder for HMA, og hvem som har ansvaret.

2 Definisjoner og forkortelser

FM	Financeminister
HS	Hovedstyret
HMA	H.M. Aarhønen – Bygningslinjens forening
IK	Industrikontakten
AKT	Aarhønenes kulturelle Teater
Kroa	Aarhønekroa på Moholt
Høna	Aarhønekontoret på Lerkendalsbygget
øk.ans.	Økonomiansvarlig

3 Beskrivelse

3.1 Merverdiavgift (Moms)

Det skal leveres inn en omsetningsoppgave på vegne av HMA annenhver måned. Denne utarbeides og fylles ut i Altinn av FM og signeres av Kanzler på Altinn. Etter signeringen er gjort og fått kvittering av Kanzler skal FM betale det pålydende beløpet.

3.2 Regnskap

Årsregnskap presenteres årlig på generalforsamlingen til HMA av FM. I forkant av generalforsamlingen skal det ferdige årsregnskapet for hele foreningen legges frem for HS. I tillegg til årsregnskap skal de økonomiansvarlige til enhver tid ha oversikt over deres ansvarsområder. Økonomiansvarlig skal, innen kort tid etter hvert enkelt arrangement arrangert av Aarhønen, legge frem resultat til FM. For hver Spikers Kårner som blir produsert skal Sjefredacteur legge frem kostnadene til FM. FM samler inn regnskap fra alle økonomiansvarlige og fremlegger dette for HS i løpet av januar måned. Regnskapet skal da være ferdig ført for foregående år.

3.3 Budsjett

Alle budsjett skal utarbeides av øk.ans og leder i de ulike gjengene og styrene. FM skal samle alle budsjettene og presentere dette for HS før det skal godkjennes med 2/3 flertall. FM er ansvarlig for å sørge for at alle de andre økonomiansvarlige leverer sine budsjett tidsnok til at det kan presenteres for HS.

3.4 Håndtering av kontanter

Man skal tilstrebe å være to personer til stede ved behandling av kontanter. Dette gjelder både ved opptelling av penger i skrinet og ved transport til banken i forbindelse med innskudd.

3.5 Varetelling

På Kroa skal det gjennomføres varetelling i henhold til krav fra kommunen. Varetelling på Aarhøneartikler foregår via Vipps og skal fysisk telles minimum én gang i semesteret. Kjøleskapet og fryseren på Høna er det Krostyret som har ansvar for, og varebeholdningen skal registreres fortløpende.

3.6 Beslutningsmandat rundt økonomiske beslutninger utenfor budsjettets rammer

Beløp >50000 NOK i løpet av regnskapsåret må beslutningen tas på generalforsamling, beløp >1000 NOK i løpet av et regnskapsår må beslutningen tas av Hovedstyret. Beløp < 1000 NOK skal beslutningen tas av FM og Kanzler.

3.7 Overskudd

Hvis Aarhønen går med overskudd skal deler av dette overskuddet overføres til Jubileumskonto og fondet. Dersom Aarhønen går med overskudd skal opp til 10.000 NOK overføres til Jubileumskonto.

Er overskuddet over 10.000NOK skal en andel av dette overføres til fondet. Måten man beregner beløpet til fondet er ved å ta gjennomsnittlige overskudd de siste 5 årene, da minus de 10.000 NOK til Jubileet. Dette beløpet skal overføres til fondet i løpet av februar etter fullført regnskapsår. Unntaket for dette er dersom overskuddet for regnskapsåret er lavere enn gjennomsnittet. Da skal kun overskuddet fra det regnskapsåret overføres til fondet.

3.8 Erfaringsoverføring

Avtroppende øk.ans. skal som et minimum føre bilag for én omsetningsoppgave sammen med påtroppende, som en del av erfaringsoverføringen. Den påfølgende omsetningsoppgaven skal sees over av tidligere øk.ans.

3.9 Fond

Det er FM og Regnet som har tilgang til kontoen til Fondet. Uttak fra fondskontoen godkjennes av både FM og Regent(dobbelgodkjenning) etter at fondstyret har godkjent søknad.

4 Referanser

- Aarhørens statutter
- Fondets statutter

5 Endringer fra forrige utgave

Kort beskrivelse av endringene.

Lagt til fondets statutter under referanser

Endret beløp under beslutningsmandat for at det skal samsvare med styringsdokumentet til Financeminister

FM fyller ut i omsetningsoppgave Alltin, og Kanzler signere den.

Sjefredacteur må legge frem kostnader etter hver Spiker som blir produsert.

Fjernet notat om budsjett under 3.4 kontanthåndtering. Dette var en kopi av det som sto i 3.3 Budsjett

Fjernet iZettle og erstattet det med Vipps.

Lagt til på 5.1 at K og FM sammen godkjenner beløp < 1000 NOK, beløp > 1000 NOK må godkjennes av HS. Beløp > 50000 NOK må godkjennes på generalforsamling.

Lagt til 3.9 Fond

For styret

<Navn, Kanzler>

dd.mm.åååå
