

Økonomiansvarlig ANSA UK

Erfaringsrapport
2020-2021

Uansett hvor stor kløften mellom forventning og realitet ble i mitt år som økonomiansvarlig i ANSA UK, har de sparsommelige fellesnevnerne likevel vært: lærerikt, utfordrende og veldig artig. Året startet med et smell i Brighton i mars 2020. Vi som sammen skulle utgjøre ANSA UKs Landsstyre fikk kjapt god kontakt og planlegningen begynte tidlig å utfolde seg for året som lå framfor oss. Lite visste vi hva vi hadde i vente. Samtlige medlemmer i styret ble i år satt på prøve, og jeg er stolt over hva vi fikk til, gitt omstendighetenes brutale begrensninger. Styret som i mars 2020 sendte stafettpinnen videre til oss snakket store ord over hvor utfordrende året hadde vært for dem, med store endringer i ANSAs infrastruktur, særskilt endringene i lokallagenes økonomiske disponering. «Dere kan glede dere, nå som vi har tatt støyten med tilpasningen til de nye reglene», «Dette året blir nok langt mere forutsigbart». Hehe... 😊 Her kommer en liten oversikt med tips og innspill til deg (vår nye økonomiansvarlig).

1.0 Overlappingsmøte (OLM)

Årets første begivenhet for det nye landsstyret er Overlappingsmøte (OLM). Det er det du som økonomiansvarlig som er ansvarlig for å planlegge. Det rådes til at man forsøker å gjøre det så rimelig som mulig samt så fort som mulig. Man må finne et tidspunkt som passer alle (eller nesten alle) både påtroppende og avtroppende styremedlemmer kan delta. På OLM skal tidligere styreverv innføre påtroppende styreverv i arbeidsoppgavene og ansvaret en har for det neste året. I tillegg til det generelle overlappingsmøtet skal jeg vise deg hvordan du forholder deg til regnskapsføring, bokføring, nettbank samt fakturering osv. Dette vil gi deg et bra grunnlag for arbeidsoppgavene du vil møte på utover året. Mye av læringen skjer med øving, og det er vanlig å gjøre litt småfeil før det sitter 100%. Man vokser inn i rollen. Både under oppstart og utover året ellers har du meg på laget. Det er bare å sende en melding hvis det er noe du lurer på 😊

2.0 Økonomi i ANSA UK

Banken vi bruker i ANSA UK er DNB, så det er viktig at du tidlig blir komfortabel med deres nettbank. Så fort du er registrert med ditt nye verv som ANSA UKs økonomiansvarlig, vil du motta din unike innloggings-ID. Du bruker denne, sammen med enten Bank-ID eller Bank-ID på Mobil for å logg inn i nettbanken. I nettbanken utfører du oppgaver som overføring, betaling, refundering osv.

3.0 Regnskapet

Regnskapet for året skal føres i Excel-ark. Dette er et ferdig programmert regneark som du finner på både SharePoint og OneDrive i Office365 kontoen din. Disse burde til enhver tid være synkroniserte. Sammen med summer og forklaring for transaksjoner, fører du her også bilag for transaksjoner. Det er derfor VELDIG viktig at du tar kvittering for enhver transaksjon. Dette er det eneste du kan dokumentere en transaksjon med. Aldri betal en regning eller refunder et personlig utlegg uten å motta dokumentasjon (regning/kvittering eller RAPU skjema). Bilag lastes opp i egen mappe på office365. Revisjon av regnskapet vil bli utført ved års ende, så det er viktig at alt kan dokumenteres for å unngå problemer med revisjonskomiteen.

4.0 Føring av regnskap

Alle transaksjoner i regnskapet skal føres i **NORSKE KRONER** som standard valuta. Dersom du betaler en regning eller refunderer for et personlig utlegg hvor den originale valutaen er en annen (f.eks. £) må du konvertere valutaen og legge ved en kommentar for hvilken dato du konverterte. Det viktigste for deg når det kommer til valutakonversjon er at motparten helst ikke skal lide et økonomisk tap. Vi er nå inne i en tid med store svingninger, så vær heller litt generøs ved det.

5.0 Periodisering av regnskap

Regnskapet føres per styreår – starter hvert landsmøte og varer fram til neste landsmøte. Du starter derfor med blanke ark (eller blankt regneark). Det er ditt ansvar at regnskap er postert riktig og at du kan dokumentere alle bilag når du går av som økonomiansvarlig ganske nøyaktig ett år etter du er valgt inn. Ikke avslutt regnskapet før du er 100% sikker på at alt er på stell og alle føringer er inkludert.

I tillegg til føring av det generelle regnskapet må du også levere kvartalsrapporter til ANSA sentralt. Det er her like viktig at alt er inkludert og ført korrekt. Kvartalsrapporten føres opp på SharePoint og gjøres tilgjengelig for resten av organisasjonen ANSA. Du vil få vite mere om SharePoint og Office365 på det generelle overlappingsmøtet.

6.0 Budsjett

Budsjett for ditt styreår blir presentert på landsmøtet. Du må holde deg oppdatert på retningslinjer og budsjettet du skal jobbe med. Det er ingen krise hvis du ikke klarer å drifte i henhold til budsjettet. Budsjettet er først og fremst en veiviser/et forslag. ANSA UK er i en heldig situasjon der vi har klart å akkumulere en solid egenkapital. Egenkapitalen du overtar vil du bli informert om på landsmøtet. Året 2020/2021 var ekstraordinært med tanke på pandemien, så våre nummere ble svært fravikende budsjettet vårt.

7.0 Egenkapital

Som sagt har ANSA UK klart å akkumulere en solid egenkapital. Dette gir handlingsfrihet og trygghet gjennom økte feilmarginer – du har råd til å gå på noen økonomiske smeller med andre ord. Likevel er det slik at en for solid egenkapital vil gi negative utslag på den årlige støtten vi mottar gjennom goodwillordningen osv. Det oppfordres derfor litt under radaren om å redusere egenkapitalen litt, men likevel etterlate økonomien i en likviditetsmessig- og soliditetsmessig forsvarlig forstand.

8.0 Inntekter og støtte

ANSA UK har – i tillegg til inntekter fra de ulike arrangementene – kun én inntektskilde; Driftsstøtte. Denne utbetales som regel i august.

9.0 Driftsstøtte

Driftsstøtten er basert på medlemsinntektene fra alle ANSA-medlemmer i UK. Den vil derfor variere fra år til år.

10.0 Goodwill

Goodwill er en annen støtteordning som driftes av ANSA sentralt. Denne ordningen har som funksjon å assistere finansiering av arrangementer med budsjett som får i minus. Både landsstyret og lokallagsstyrer kan søke om goodwill støtte. Jeg anbefaler deg å sette deg ekstra godt inn i reglene og prosedyrene for denne ordninger, da jeg opplevde å få mange

henvendelser fra lokallag vedrørende søknad osv. Til vanlig (og ref. Egenkapital punktet) anbefaler vi at du heller «spiser» av egenkapitalen fremfor å søke goodwill.

11.0 Arrangementsøkonomi

Du som økonomiansvarlig må i samråd med arrangementansvarlig sørge for at arrangementsutgifter som hotell, konferanserom, frokost og middag holdes innenfor budsjett. God kommunikasjon og tidlige budsjettrammer for arrangementskomiteen letter dette arbeidet betraktelig. Mitt tips er å tidlig lage budsjett for hvert enkelt arrangement (gjør gjerne for alle i sommerferien), slik at arrangementsansvarlig tidlig får en ide over hvor mye som kan brukes på hotell/middag etc.

Til alle landsstyrets 4 arrangementer kan det innregnes reiserefusjoner til medlemmer for å tiltrekke høyere deltakelse. Grensene for disse refusjonene bestemmes av styrets arrangementskomité i samråd med ØkAns. Tradisjonelt sett har denne ligget på mellom 200-400 NOK per medlem. Det er også lurt å sette frist for innsendelse av dokumentasjon på reiserefusjon (sammen med reiserefusjonsskjema), selv har jeg operert med 1-2 ukers frist slik at man kan bokføre kostnaden og gå videre med resten av oppgavene (for de står ofte i kø). Landsstyret på sin side er berettiget refusjon av alle kost, losji og reiseutgifter i forbindelse med ANSA arrangementer og møter, men du bør oppfordre landsstyret til å skaffe seg Railcard (som ANSA UK også betaler for landsstyret), og bestille ANSA-reiser så tidlig og billig som mulig, da styreutgiftsposten ofte blir stor.

12.0 Egenandel til arrangement

Når det planlegges arrangementer er det lurt å tidlig få oversikt over det sannsynlig antall deltakende medlemmer, slik at egenandelen blir satt deretter for å matche arrangementets budsjetterte inntektspost. Mens Web setter opp påmeldingsskjema, er det Økonomiansvarlig sitt ansvar å oppdatere fortløpende de påmeldtes innbetalinger, slik at Webansvarlig kan sende ut bekreftelses/purre-e-poster så fort som mulig. Dette gjøres nå enkelt gjennom vårt nye påmeldingssystem CheckIn. Et lite tips er å overbooke arrangementene med alt fra 4-6 personer, da det ofte blir frafall i siste liten.

Årets styre har hatt som standard at medlemmer som melder seg av før fristen på 2 uker før arrangementet, kan motta refusjon av egenandelen ved innsendelse av RAP-skjema til Økonomiansvarlig, men denne praksisen er helt opp til deg. Poenget med en slik frist for refusjon er at inntektene for arrangementet blir mer forutsigbare, samtidig som man gir medlemmene noe fleksibilitet. Det bør derimot ikke tilstrebes å aktivt reklamere for denne praksisen, da man kan risikere å ende opp med flere avmeldinger enn ønsket.

13.0 Karrieredagen (KD)

Det er vanlig praksis å ta deltakeravgift fra bedriftene som holder stands/presentasjoner på karrieredagen. Tidligere år har denne avgiften ligget på 5000 - 7000NOK. Da avgiften bedriftene vanligvis må betale på utdanningsmesser i Norge ligger på rundt 30-40k, og Karrieredagen de siste årene har hatt noe økte kostnader, valgte årets styre å øke deltakeravgiften for bedriftene til 10 000 NOK. Det ble også bestemt å gi tilbud om en «gullpakke», som ga bedriftene muligheten til å holde et lengre foredrag, dette måtte de betale 15 000 NOK for. Tilbakemeldingene fra bedriftene var at dette var overkommelig for mange, og for noen at man til og med kunne vurdere å ta mer. Det er også mulig å se på muligheten for prisdiskriminering for de forskjellige bedriftene. Noen har et mye høyere budsjett for rekruttering enn andre. Husk også på tilbud/etterspørsel, det er viktig å tenke på at det er langt færre som møter opp på en karrieredag i London enn i Trondheim, så sørg for å fortsatt være attraktiv for bedriftene og ikke ut-prise seg for mye.

14.0 Faktura

Så fort bedrifter er meldt på, er det viktig å sende ut faktura så fort som mulig. Fakturamal finner du på ANSA-nett. Mange bedrifter har egne opplastingsportaler og krav til hvordan fakturaene skal se ut og hva de skal inneholde. Hos Google og Accenture må du for eksempel registrere deg, men unngå at de tar feil av ANSA UK og ANSA Sentralt. Dere burde derfor streve mot å få spikret alle bedriftene så tidlig som mulig før karrieredagen, slik at du også får sendt ut fakturaene i god tid og har frie hender til å jobbe med andre ting. Et annet godt argument for å være tidlig ute er at bedriftene fort fyller opp sine rekrutteringsprogram, og da være desto mindre villig til å betale for å være med dere. Faktura sendes også ut til gjester (ikke-medlemmer) på arrangementene, slik som sjømannspresten og f.eks. deltakere fra ANSA-sentralt. Send også disse ut så fort du har mulighet og ved enkelt-kostnaden per deltaker. Ikke-medlemmer skal betale for seg fullt og helt og ikke motta subsidier fra ANSA UKs budsjett. Fakturaene registreres i regnskapet under «fakturaoversikt»-fanen.

15.0 LYKKE TIL ☺

Jeg er helt enig.. dette er mye informasjon å ta til seg. Jeg var veldig overveldet i starten selv. Men dette kommer du til å fikse helt fint, og jeg står hele tiden i ditt hjørne; spør meg hvis det er noe du lurer på! Seriøst, terskelen er ekstremt lav for spørsmål. Jeg avslutter med et sitat fra den som var økonomiansvarlig (Ida) før meg: «Spør meg heller 101 ganger for mye, enn 101 ganger for lite». Gratulerer med vervet økonomiansvarlig i ANSA UK – lykke til!

Med vennlig hilsen,
Brage Sverdrup-Asker
Økonomiansvarlig ANSA UK 2020-2021
Epost: sverdrupasker@gmail.com
Tlf: 92017059