

Økonomi og budgetstyring

En guide til at holde styr på økonomien i projekter/teams af engagerede på Ungdomsøen

Ungdomsøen har en pulje penge til at skabe aktiviteter for og med unge. Det betyder, at engagerede ved opstart af et nyt projekt eller et nyt år kan få muligheden for at få en pose penge til at dække basale udgifter til bl.a. mad, materialer og transport i det indeværende år.

Puljen er begrænset, hvorfor vi ved større nye projekter også støtter unge i fundraising.

Denne trin-for-trin guide beskriver, hvordan engagerede på Ungdomsøen søger om og bruger penge til deres aktiviteter og projekter. Guiden består af 4 trin, som er beskrevet i følgende afsnit.

Indhold

Vælg en økonomiansvarlig.....	2
Lav et budget.....	3
Få overblik over hvad I vil lave af aktiviteter	3
Sæt pris på jeres aktiviteter	4
Send det samlede budgetudkast til engagement@ungdomsoen.dk	5
Ordforklaringer og prisguide.....	6
Hold styr på kvitteringer og regnskab	7
Forbrugsguide til alle i teamet.....	7
Regnskabsguide til teamets økonomiansvarlige.....	8
Få refunderet udlæg.....	9

Vælg en økonomiansvarlig

Alle teams, projekter eller aktiviteter skal vælge en økonomiansvarlig, som har til opgave at holde styr på, hvad I har til rådighed og hvad I har brugt i dit projekt. Som økonomiansvarlig behøver du ikke være en haj til matematik, så ro på. Der er masser af hjælp at hente både i dette dokument og på Ungdomsøens sekretariat. Du skal blot kende forskellen på plus og minus og være klar på en opgave, som består af fire ting:

1. Læs denne økonomiguide grundigt!
2. Lav et budget sammen med dit team
3. Hold styr på forbrug og kvitteringer i dit team
4. Opdater sekretariatet om forbruget ved udgangen af hver måned

Husk! at du altid kan få hjælp og vejledning hos Ungdomsøens sekretariat ved at skrive til dit teams tovholder eller engagement@ungdomsoen.dk.

Lav et budget

Inden I begynder at bruge penge, skal I lave og have godkendt et budget af sekretariatet. At lave et budget handler om at tænke projektet igennem fra start til slut, og notere alle de udgifter I støder på i løbet af året. I skal igennem tre trin, som er uddybet i dette afsnit:

- 1) Få overblik over, hvad I vil lave af aktiviteter
- 2) Sæt pris på jeres aktiviteter
- 3) Send det samlede budgetudkast til engagement@ungdomsoen.dk

Få overblik over hvad I vil lave af aktiviteter

På Ungdomsøen afregnes måned for måned. For at få en nogenlunde ide om, i hvilken måned jeres udgifter falder, kan det være en stor hjælp at lave en aktivitetsplan for jeres projekt inden I laver jeres budget. En aktivitetsplan skal give jer overblik over, hvad I forventer af aktiviteter/møder og hvornår. Her skal I derfor starte med at forventningsafstemme, hvor mange møder og aktiviteter, som I forventer at have i løbet af et år. Dernæst kan I beslutte, hvornår aktiviteterne skal falde.

- 1.1. Snak med dit team om, hvad I vil lave af aktiviteter og hvilke måneder de skal ligge i.
- 1.2. Åben budget- og regnskabsskabelon – fane 1 (Status og instruktion). Skriv alle jeres aktiviteter ind i de gule felter under 'aktivitetsplanen'. De grå felter skal I bare ignorere for nu. De opdateres automatisk, når I begynder at taste ind jeres budget og regnskabsskabeloner.

Eksempel

AKTIVITETSPLAN			
AKTIVITET	FORDELING	STATUS	REST
Udviklingsmøde	-	-	-
Ø-råd 1	-	-	-
Evalueringsmøde	-	-	-
Ø-råd 2	-	-	-
Evalueringsmøde	-	-	-
Ø-råd 3	-	-	-
TOTAL	-	-	-

Send det samlede budgetudkast til engagement@ungdomsoen.dk

Sidste skridt er, at du skal sende dokumentet med jeres budgetudkast til sekretariatet. Sammen gennemgår I jeres fordeling fra top til tå, I reviderer det og beslutter et endeligt budget, som vil blive låst i budget- og regnskabsskabelon (det gule felt i nedenstående eksempel).

Du kan se dit samlede budgetudkast (under fordeling) og det godkendte budget (gule felter) i fane 1 i din budget- og regnskabsskabelon.

Eksempel

STATUS - BUDGET			
Her kan I se overblikket over hvad I har til rådighed, hvor meget I har budgetteret heraf og resten.			
Tabellen opdateres automatisk, når I indtaster i budget og regnskabsfanerne.			
Udgiftstype	GODKENDT BUDGET:	FORDELING	REST
Forplejning		2.600	- 2.600
Rekvisitter, materialer og inventar		300	- 300
Leje af udstyr		60	- 60
Honorar		-	-
Lokaleleje eksternt		-	-
Transport		4.200	- 4.200
I alt	-	7.160	- 7.160
*BUDGET er det rådighedsbeløb, som sekretariatet har godkendt			
**FORDELING er jeres budgetudkast - dvs. overblik over hvordan I har fordelt pengene i jeres budget			

Ordforklaringer og prisguide

Forplejning – dækker over udgifter til mad, drikke og snacks til frivillige/deltagere til jeres aktiviteter eller møder. På Ungdomsøen giver vi **50 kr. per måltid inkl. drikkevarer per engageret.**

Rekvisitter, materialer og inventarer – dækker over alle udgifter til fx møbler, merchandise, kamera, tuscher, plakater, byggematerialer, pynt m.m.

Leje af udstyr – dækker over udgifter såsom leje af scene, højtalere, hoppeborg m.m. Det vil sige udstyr vi ikke selv har på Ungdomsøen.

Honorar – dækker over løn til fx en oplægsholder, musiker eller udgifter til kurser fx speedbådskursus

Lokaleleje eksternt – dækker over udgifter til at leje lokaler på land, herunder også på spejdercenter Holmen. Det vil sige I ikke skal skrive udgifter til lokaleleje på Ungdomsøen.

Transport – dækker over udgifter til tog, bus, benzin, parkering og færge til Ungdomsøen, samt udgifter til sejlads, vi ikke selv sejler i egne både fx færgebilletter med sparshipping. Ungdomsøen **dækker op til 200 kr. af din tog eller busbillet til aktiviteter for/af engagerede på Ungdomsøen, hvis du bor mere end 50 km. fra København eller skal krydse en bro.**

Billetter til sparshipping koster:

- 60 kr. t/r samme dag før kl. 18.00 - for unge under 26 år
- 150 kr. t/r samme dag inden kl. 18.00 - for alle der er 26 år eller derover
- 200 kr. t/r samme dag efter kl. 18.00
- 150 kr. t/r forskellige dage - for unge under 26 år
- 200 kr. t/r forskellige dage for alle, der er 26 år eller derover

I lavsæsonen fra oktober-april er billetpriserne og sejltiderne anderledes. Kontakt sekretariatet for at få opdateret priser.

Obs! Har I brug for at sejle med Olave (materialetransport) eller en af Ungdomsøens egne både fx Agnes (12 pers) eller Betty (4 pers), så skriv antallet af sejlads I har brug for til jeres kontaktperson fra sekretariatet eller til engagement@ungdomsoen.dk. Er det muligt at sejle med Spar shipping færgen skal dette altid vælges, da det er den billige løsning for Ungdomsøen.

Hold styr på kvitteringer og regnskab

Forbrugsguide til alle i teamet

Ungdomsøen dækker forplejning og transport til aktiviteter af/for engagerede på Ungdomsøen. Vi giver op til 50 kr. per måltid inkl. drikkevarer, din færgebillet til og fra Ungdomsøen og refunderet op til 200 kr. af din tog eller busbillet til København ifm. aktiviteter for/af engagerede på Ungdomsøen, hvis du bor mere end 50 km. fra København eller skal krydse en bro på vejen.

Her er en guide til, når du skal bruge eller få refunderet penge:

1. Få godkendt købet af den økonomiansvarlig i dit team inden du kører kortet. Alle beløb over 3000 kr. skal godkendes af sekretariatet først.
2. HUSK at få en kvittering, tag et billede af den og send til den økonomiansvarlig i dit team med det samme. Uden kvittering hæfter du selv for regningen.
3. Har du lagt ud skal du også sende kvitteringen til engagement@ungdomsoen.dk for at få refunderet dit udlæg. Læs hvordan på side 7 under: "Få refunderet udlæg".
4. Ved store beløb anbefaler vi at I låner Ungdomsøens mastercard, får sendt en faktura til Fonden Ungdomsøen eller beder jeres kontaktperson fra sekretariatet betale.

GODT RÅD! Send kvitteringerne afsted med det samme, så de ikke bliver væk og fylder i baghovedet.

Regnskabsguide til teamets økonomiansvarlige

1. Fortæl dit team om forbrug- og refusionsguiden, herunder at ingen i dit team må bruge penge uden at have vendt det med dig. På den måde holder du styr på det samlede forbrug.
2. Gem løbende alle kvitteringer i en mappe på din computer, så du altid har dokumentation for forbruget.
3. Opdater løbende regnskabet ved at notere alle udgifter i din budget- og regnskabskabelon. Her er en guide til hvordan:
 - a. PROJEKT Vælg projekt fra dropdown menu,
 - b. ANSVARLIG Skriv hvem der er ansvarlig for udgiften.
 - c. UDGIFFSTYPE Vælg udgiftstype fra drop-down menu.
 - d. LEVERANDØR Skriv navnet på leverandøren eller 'udlæg', hvis det er et personligt udlæg.
 - e. FAKTURA NR. Er det en faktura skriver du Faktura nr. i næste kolonne.
 - f. BELØB Indtast beløb inkl moms.
 - g. STATUS Har du sendt faktura til betaling vælg 'Realiseret'. Har du endnu ikke et bilag vælg 'allokeret
 - h. MÅNED Vælg måned fra drop-down menu. Husk at bruge den måned pengene er brugt (tjek dato på faktura/udlæg)
4. Ved månedens udgang skal du sende alle kvitteringer (vedhæftet) og en regnskabsstatus til din kontaktperson fra sekretariatet. Har du løbende noteret alle udgifter korrekt i regnskabskabelonen, regner den selv sammen og viser en status på forsiden, som du kan sende videre.
5. Et budget er en dynamisk størrelse, og du vil sikkert opleve lyst til at justere løbende, fordi noget bliver dyrere og andet billigere end forventet. Her er det vigtigt at vide, at du ikke kan overstige dit budget eller flytte penge fra en kategori til en anden uden først at få godkendelse fra sekretariatet (Fx fra forplejning til honorar). Har I ikke brugt hele budgettet for denne måned kan du anmode om at få flyttet pengene til en anden måned ved at skrive til sekretariatet. Ellers ryger restbeløbet automatisk tilbage til puljen for nye ungeprojekter og aktiviteter.
6. Udgifter på over 3000 kr. skal godkendes af sekretariatet inden køb.

Få refunderet udlæg

Har du lagt penge ud i forbindelse med et Ungdomsø-projekt, skal du følge denne simple "trin for trin guide" for at få refunderet dit udlæg.

- 1) Tag et billede af din kvittering. Send billedet til din egen mail og gem billedet som JPEG/PDF på din computer.
- 2) Har du handlet over nettet og modtaget kvittering på din mail, så gem ligeledes din kvittering på din computer i PDF-format.
- 3) Vedhæft PDF/JPEG i en mail (OBS – den må ikke sendes direkte i mailen, da bogholderiet ikke godkender dette)
- 4) Skriv i EMNEFELTET: "Dit projekt/team, hvad er pengene brugt på, Udlæg, dit navn, dit reg- og kontonummer"
- 5) Send mailen til engagement@ungdomsoen.dk + den frivillige økonomiansvarlige for dit team.

EKSEMPEL på EMNEFELT

- "Ø-råd, forplejning, 235 kr, Ea Svenning, konto 3221 2356231"
- "Vært, Togbillet fra Randers til København, 450 kr., Ea Svenning, konto 3221 2356231"
- "Arbejdsweekend, Materialer, 57 kr., Ea Svenning, konto 3221 2356231"

REGLER I FORHOLD TIL REFUNDERING

Alle udlæg skal være godkendt af den økonomiansvarlige for dit team/projekt inden du bruger pengene.

Pengene bliver kun refunderet, hvis du har sendt dine kvitteringer korrekt jf. denne guide.

Send din kvittering af sted, så hurtigt så muligt og **senest 2 uger efter købsdagen**. Er kvitteringen ikke sendt inden for 2 uger dækker Ungdomsøen som udgangspunkt ikke dit udlæg.

Udlæg refunderes hver uge og lander på din konto onsdagen efter dit udlæg.

TAK FOR HJÆLPEN!