

## **Økonomireglement for lokal- og fylkeslag i Mental Helse.**

Reglementet er ment for alle lag i Mental Helse. Når et lag et lag i Mental Helse er derfor definert og hvilke krav som må innfris for å få tilgang til gjeldende økonomisk støtteordninger. I tillegg er det utarbeidet tips både for utarbeidelse av budsjett og regnskap, hentet fra organisasjonsboken. Både budsjett og regnskap skal ta utgangspunkt i Mental Helse sin kontoplan.

### **Et lag er et Mental Helse lag når**

- det er avholdt gyldig årsmøte/ stiftelsesmøte.
- følgende dokumentasjon er mottatt hos fylkeslag/sentralledd
  - Årsrapport skjema
  - Årsberetning
  - Revidert årsregnskap
  - Årsmøteprotokoll
- Jfr Mental Helse sine vedtekter § 25.7, 27.6 og 24.2

### **Utbetalinger fra sentralleddet til lag i Mental Helse er basert på at rapportering er foretatt etter gjeldende regler**

- Andel av medlemsavgiften
- Grunnlag for søknad og utbetaling av momskompensasjon
- Grunnlag for søknad om likepersonsmidler
- jfr Mental Helse sine vedtekter § 5.3, 5.4, 5.5 og § 24.2
- De ulike frister finnes på hjemmesiden til Mental Helse

### **Krav til utbetaling av likepersonsmidler**

- Være godkjent lag i Mental Helse jft pkt 1
- Laget må være registrert i frivillighetsregisteret (Brønnøysund)
- Jfr organisasjonshåndboken

### **ET lag skal utarbeide handlingsplan**

- i. som i enkle ordelag skal si noe om hva og når man ønsker å gjøre noe for både medlemmer og ande interesserte.
- ii. For medlemmer - likepersonsarbeid
- iii. Åpne møter
- iv. Politiske saker
- I tillegg bør si noe om hvordan midler skal skaffes – **Budsjett**
- Budsjettet er handlingsplanen uttrykt i økonomiske termer – kroner.

### **10 tips for et godt budsjett (fra Organisasjonsboken):**

1. **Diskusjon.** Før dere lager et budsjett bør dere snakke om hvilke aktiviteter som skal prioriteres. Slik kan det komme gode forslag til aktiviteter allerede før budsjettforslaget settes opp. Hva vil dere satse på?
2. **Enighet.** Budsjettet vedtas av årsmøtet. Alle medlemmene skal kunne komme med innspill og forslag til endringer, slik at alle kjenner at de kan stille seg bak de økonomiske rammene det neste året.
3. **Sammenheng.** Det er en sammenheng mellom det dere vil gjøre (handlingsplanen) og penger som skal komme inn. Dersom kostnadene og inntektene ikke er sannsynlige, har heller ikke budsjettet noen funksjon.

4. **Styring.** Budsjettet er et styringsdokument som skal brukes i løpet av hele året, og må bygges opp slik at styret har mulighet til å omdisponere midlene underveis. Budsjettet skal følge kalenderåret.
5. **Gjør det enkelt.** Budsjettet skal være oversiktlig, men ikke for detaljert. Dere må ha nok detaljer til at dere ser hvordan pengene skal brukes, men ikke så mange detaljer at det blir uoversiktlig.
6. **Realisme.** Budsjettet må være realistisk slik at dere ikke beregner mer inntekter enn det er sannsynlig at dere kan skaffe gjennom søknader om støtte eller medlemskontingent. Utgiftene bør bare være større enn inntektene hvis dere har egenkapital dere har bestemt at skal brukes. Egenkapitalen bør ikke brukes til løpende drift, kun til ekstraordinære utgifter. Når man mottar støtte fra det offentlige kan det være at støtte som ikke brukes opp må betales tilbake.
7. **Føre var.** Det kan være lurt å legge inn en såkalt «buffer». Bufferen er penger dere har i bakhånd dersom noe uforutsett skulle dukke opp.
8. **Inkludere.** Dersom dere skal søke om støtte fra kommunene, fylkeskommunen eller andre, må dere passe på å inkludere et budsjett i søknaden. I dette budsjettet er det viktig at den støtten dere søker om er regnet inn, slik at dere viser hva støtten skal brukes på. Lag ev. et eget budsjett for aktiviteten dere søker støtte til.
9. **Research.** Snakk med andre som har vært aktive i organisasjonslivet en stund og som kjenner til hva forskjellige ting ender opp med å koste. Sjekk også konkrete priser. Husk at det kan være lurt å ikke budsjettere med det billigste eller dyreste, men et sted midt imellom.
10. **Inspirasjon.** Lær mer om å lage budsjett ved å gå på kurs i økonomistyring, eller ved å snakke med kasserer i andre lokallag, andre foreninger eller ansatte i administrasjonen

### 10 tips for et godt regnskap

1. **Bruk god tid.** Før regnskapet nøyaktig. Ta utgangspunkt i Mental Helses kontoplan. Det skal vise hva dere har brukt hver eneste krone på. Regnskapet skal følge kalenderåret.
2. **Detaljer.** Alle bilag i regnskapet må registreres med riktig dato. Det skal beskrives hvor inntektene kommer fra, og det skal komme klart frem om pengene er i bank eller eventuelt kontantkasse (anbefales ikke). Når det gjelder utgifter er det viktig at disse dokumenteres med dato og hva pengene er brukt til. Det anbefales å bruke kontoplan, se eksempel på [www.mentalhelse.no](http://www.mentalhelse.no). Ved bruk av bankkort så skal dette være linken til en konto med begrenset beløp. Kvitteringer skal foreligge før nye midler overføres konto.
3. **Opplæring.** Ta regnskap og økonomistyring på alvor. Vær tålmodig i opplæringsfasen, og fokuser heller på hvor mye du lærer enn hvor mye tid det tar å lære seg det.
4. **Budsjett.** Grupper inntektene og utgiftene på samme måte som dere gjorde i budsjettet for å kunne sammenligne og finne forskjeller.
5. **Oppfølging.** Lag gode rutiner for regnskapsføring, og før regnskapet underveis gjennom hele året. Kanskje du kan ha en fast dag der du bruker tid på regnskapet?
6. **Struktur.** Unngå snarveier og enkle løsninger. Hastverksarbeid vil skinne gjennom når du presenterer regnskapet mot slutten av året.
7. **Slapp av.** Regnskapet vil aldri bli helt likt budsjettet, men skal vise at budsjettet er fulgt opp og hva det er brukt hvor mye penger på.
8. **Samle på alt.** Ta vare på alle kvitteringer / bilag / kontoutskrifter / fakturaer. Alle bevegelser på konto skal dokumenteres, både inntekter og utgifter.
9. **Rapporter.** Gå gjennom regnskapet på hvert styremøte slik at styret er informert.
10. **Fordel ansvaret.** Det er ikke uvanlig at det er flere som er involvert i økonomien. I tillegg til kasserer bør leder være godt kjent med regnskapet gjennom hele året. Alle i styret har ansvar for at kasserer får den dokumentasjonen som er nødvendig, for eksempel kvitteringer når det blir gjort innkjøp, og dette leveres så raskt som mulig