# 6.1 UB-permen - Innhold

*Her følger forslag til inndeling og innhold i UB-permen. Dere har forskjellig typer dokumenter avhengig av hva slags ungdomsbedrift dere driver. Tilpass permen til deres eget behov.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avdeling** | **Navn/flik** | **Innhold** |
| **Salg/****markedsføring** | MF  | * Markedsundersøkelser
* Situasjonsanalyse/SWOT
* Markedsplaner / Annonseplaner
* Planer messe, konkurranser, fylkesmesterskap m.m.
* Tilbud
* Logo / Brosjyrer
 |
| **Lager/innkjøp** | Varer/innkjøp | * Varekartotek/informasjon
* Priskalkyler
 |
| Leverandører | * Bestillinger,
* Kopi av faktura
 |
| **Økonomi** | Lønn | * Timelister
* Sammendrag lønnsutbetalinger
* Lønnsberegning per ansatt
 |
| Regnskap | * Regnskapsbilag, **sortert på dato**
* Utsendte/ Mottatte faktura
* Bankbilag inn/ut-betalinger
* Kasseavstemming
* Lønnsutbetalinger
* Innbetaling andeler
 |
| Rapporter | * Resultatbudsjett / Likviditetsbudsjett
* Regnskap/ Balanse
* Bankavstemming
 |
| **Produksjon** |  | * Produksjonstegninger/skisser/beskrivelse
* Produktutvikling planer/dokumentasjon
* Planer
* Samarbeidsavtaler (leverandør)
 |
| **Personal/ administrasjon** | Styret/stiftelse | * Stiftelsesdokumenter
* Oversikt andelsbrev
* Styremøter innkalling
* Styremøter referater
* Styremøter vedlegg
* Mentorinformasjon/avtale
 |
| Drift  | * Forretningsplan
* Arbeidsplaner
* Fremdriftsplaner
* Interne møter/referater
* Innkommet post/e-post
* Utgående post/-epost
 |
| Personale | * Stillingsannonse
* Intervjuskjema/spørsmål
* Korrespondanse
* Ansettelsesavtaler
* Timelister
 |
| HMS/IA | * Rutiner / Planer
* Avtaler
* Oppfølgingsskjema
* Møter innkalling/referater
 |