# 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 |