

Retningslinjer for

Økonomi

Vedtatt av landsstyret 17.04.2016

1. Generelt

- 1.1 Disse retningslinjene gjelder for NCFUs sentrale organisasjonsapparat, samt på alle arrangementer helt eller delvis i regi av styret eller sekretariatet.

2. Disposisjonsrett og ansvar

- 2.1 Ingen utgifter skal pådras organisasjonen uten å ha tydelig dekning i vedtatt budsjett. Pådragelse av utgifter uten hold i budsjett eller vedtak dekkes ikke av NCFU før eventuelle vedtak er fattet.
- 2.2 NCFUs prokura innehas av leder, dennes stedfortreder og organisasjonssekretær. Disse kan tegne økonomiske forpliktelser for NCFU. Styrets eksplisitte vedtak overstyrer denne bestemmelse.
- 2.3 Større økonomiske forpliktelser kan kun pådras sentralledet av landsmøtet eller styret. Sekretariatet kan, etter godkjenning av leder eller nestleder, også prioritere innenfor gitte rammer fra styrende organer.
- 2.4 Leder har det overordnede ansvaret for at budsjettet overholdes, så fremt styret eller landsmøtet ikke har vedtatt noe annet.
- 2.5 Organisasjonssekretær skal alltid godkjenne kostnader før de pådras. Dersom organisasjonssekretær ikke er tilgjengelig faller dette ansvaret på økonomi- og administrasjonskonsulent.

3. Reise og reiseregninger

- 3.1 Ved reiser som dekkes av NCFU skal normalt billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig. Dersom dyrere billetter kjøpes, betales differansen av den reisende. Unntak kan gjøres etter avtale med leder, dennes stedfortreder, organisasjonssekretær eller økonomi- og administrasjonskonsulent.
- 3.2 Ved reiser på vegne av organisasjonen kan dyrere reise innvilges ved spesielle behov. Slike unntak kan gjøres etter avtale med leder, dennes stedfortreder, organisasjonssekretær eller økonomi- og administrasjonskonsulent
- 3.3 Fly kan benyttes selv om dette ikke er billigste reisemåte dersom total reisetid ellers ville overstige 10 timer tur/retur.
- 3.4 Bruk av bil må godkjennes på forhånd. Organisasjonssekretær og økonomi- og administrasjonskonsulent har ansvaret for å godkjenne bilkjøring. Sats for bruk av bil følger statens satser uten passasjertillegg.
- 3.5 Reiseregninger som kreves refundert av NCFU må skrives på eget skjema og leveres senest 21 dager etter reisens slutt. Leder, dennes stedfortreder, organisasjonssekretær eller økonomi- og administrasjonskonsulent kan gi dispensasjon fra dette punktet. Reiseregninger som kommer inn etter denne fristen blir normalt ikke refundert.

4. Forskudd

- 4.1 Som hovedregel ytes ikke forskudd ved reise. I særlige tilfeller kan

organisasjonssekretær eller økonomi- og administrasjonskonsulent innvilge forskudd.

- 4.2 Forskudd gis ikke til personer under myndighetsalderen. Deres foresatte eller andre myndige kan innvilges forskudd på deres vegne.

5. Konferanser, seminarer, prosjekter og lignende

- 5.1 I alle invitasjoner til arrangementer skal det informeres om de krav som disse økonomiske retningslinjene stiller til reise og reiseregninger dersom det for arrangementet er vedtatt reisedekning.
- 5.2 Det skal foreligge budsjett for alle arrangementer i regi av NCFU senest åtte uker før arrangementets start.
- 5.3 Dersom et arrangement i regi av NCFU viser seg å overskride sin budsjetttramme vesentlig, kan ikke arrangementet avholdes. Avgjørelsen om hvorvidt arrangementet avholdes fattes av leder og nestleder i fellesskap. Disse plikter å rådføre seg med sekretariatet og seminararrangørene før beslutning fattes.
- 5.4 Ved alle vedtak med betydelige budsjettmessige konsekvenser skal man ha en realistisk oversikt over forventede inntekter og kostnader. Om man finner det nødvendig, skal man benytte seg av en anbudsrunde for å skaffe seg den nødvendige informasjonen.
- 5.5 Påmeldinger til arrangementer i regi av NCFU er bindende. For avmeldinger gjelder følgende for refusjon av deltakeravgift.
- 5.5.1 Deltageravgiften refunderes i sin helhet om avmelding er NCFU i hende senest midt mellom åpning av påmelding til et arrangement, og startdatoen for selve arrangementet.
- 5.5.2 Ved avmelding minimum to uker før et arrangement refunderes kun 50 % av deltageravgiften.
- 5.5.3 Ved avmelding etter dette refunderes ikke deltakeravgiften.
- 5.5.4 Disse regler om refusjon av deltakeravgift ved avmelding kan, i særskilte tilfeller, fravikes. Slik beslutning tas av organisasjonssekretær og økonomi- og administrasjonskonsulent i fellesskap

6. Anbudsordning

- 6.1 Avtaler med leverandører skal inngås på en forsvarlig og hensiktsmessig måte. Dette innebærer at det alltid skal innhentes tilbud fra forskjellige leverandører. Billigste leverandør skal benyttes med mindre det er tungtveiende grunner for å velge en annen. Organisasjonssekretær skal kontinuerlig jobbe med å innhente bedre tilbud enn gjeldende avtaler.
- 6.2 Økonomiske avtaler som forplikter organisasjonen i mer enn 18 måneder skal opp til behandling i styret.

7. Forhold til regnskapsfører, revisor, advokat

- 7.1 NCFUs regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Økonomi- og administrasjonskonsulenten er NCFUs kontaktledd mot regnskapsfører og revisor.
- 7.2 Leder og sekretariatet skal følge opp regnskapsførers arbeid. Styret skal holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvise regnskapsrapporter.

8. Budsjettering

- 8.1 NCFUs målsetning for egenkapital er tilsvarende 25 prosent av driftsutgiftene beregnet på grunnlag av tallene fra siste tilgjengelige avsluttede regnskapsår
- 8.2 Oppbyggingen av egenkapital gjøres gjennom planlagt overskuddsbudsjettering ut fra formelen $0,035 \times$ ordinære driftsinntekter (ordinære driftsinntekter er totale inntekter med fratrekk for øremerkede tilskudd)
- 8.3 Ved oppnåelse av målsetningen om fri egenkapital tilsvarende 25 prosent av driftskostnader senkes faktoren til 0,015
- 8.4 Fri egenkapital skal ikke overstige 50 prosent av ordinære driftskostnader
- 8.5 Styret er ansvarlig for å revidere organisasjonens budsjett minimum en gang i året

9. Lokallagenes økonomi

- 9.1 Lokallag i NCFU skal alltid følge prinsippene vedtatt i dette dokumentet der dette er relevant.

10. Inntektsskapende arbeid

- 10.1 Deltakeravgift på arrangementer i regi av NCFU settes av styret i henhold til organisasjonens hovedbudsjett.
- 10.2 Alle sendte fakturaer skal følges opp til oppgjør finner sted. Ansvar for dette arbeidet ligger hos økonomi- og administrasjonskonsulent.
- 10.3 Dersom det er nødvendig, kan inkasso benyttes til å drive inn fordringer. Avgjørelse om slik inndrivning tas av styret.
- 10.4 Alle kurs, skoleringer og lignende skal meldes inn til studieforbundet dersom dette synes å gi inntekter etter deres reglement.

11. Godtgjørelser for ansatte og tillitsvalgte

- 11.1 Tillitsvalgte mottar ikke lønnskompensasjon fra NCFU. Denne bestemmelsen kan, i spesielle tilfeller, avvikes fra gjennom beslutning i styret.
- 11.2 Ved arrangementer (seminarer og lignende) kan NCFU dekke telefonregninger og lignende for personer som har hatt dokumenterbare utgifter knyttet til arrangementet. Slik refusjon skal avklares med leder eller organisasjonssekretær i forkant av arrangementet.
- 11.3 Ved reiser på vegne av organisasjonen, foretatt av ansatte eller sentraltillitsvalgte, dekkes kost mot regning. Refusjonen kan ikke overstige statens satser for kostgodtgjørelse.

12. Egenansvar

- 12.1 Ved bruk av utstyr i NCFUs navn skal skjema med bekreftelse av egenansvar signeres. NCFU er i utgangspunktet ikke ansvarlig for skader på utstyr som er lånt ut til enkeltpersoner. Styret må utvise skjønn i behandling av ansvarsforholdet ved skader.
- 12.2 Tillitsvalgte og ansatte som til daglig jobber med utstyr eid av NCFU, skal ikke gjøres ansvarlig for vanlig slitasje på dette utstyret så sant styret ikke mener det har blitt utvist grov uaktsomhet i behandlingen av utstyret.

13. Ikrafttredelse/endringer

- 13.1 Disse retningslinjer er vedtatt av NCFUs landsstyre den 06.04.2014, og trer i kraft fra samme dato. Endringer kan gjøres av landsstyret med alminnelig flertallsvedtak.