

Retningslinjer for Økonomi

Vedtatt av landsmøtet 09.11.2024

1. Generelt

- 1.1 Disse retningslinjene gjelder for NCFU, 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 generalsekretær. 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 Generalsekretær skal alltid godkjenne kostnader før de pådras. Dersom generalsekretær ikke er tilgjengelig faller dette ansvaret på økonomi- og administrasjonsrådgiver.

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, generalsekretær eller økonomi- og administrasjonsrådgiver.
- 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, generalsekretær eller økonomi- og administrasjonsrådgiver.
- 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. Generalsekretær og økonomi- og administrasjonsrådgiver har ansvaret for å godkjenne bilkjøring. Sats for bruk av bil er 2 kroner per kilometer uten passasjertillegg. Bompenger dekkes. Arrangørene av sentrale arrangementer kan få dekket reelle dokumenterte drivstoffkostnader etter avtale.

- 3.5 Reiseregninger som kreves refundert av NCFU må skrives på eget skjema og leveres senest 21 dager etter reisens slutt. Leder, dennes stedfortreder, generalsekretær eller økonomi- og administrasjonsrådgiver 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 generalsekretær eller økonomi- og administrasjonsrådgiver 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 4 uker før 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 generalsekretær og økonomi- og administrasjonsrådgiver i fellesskap

74 **6. Anbudsordning**

- 75 6.1 Avtaler med leverandører skal inngås på en forsvarlig og hensiktsmessig
76 måte. Dette innebærer at det alltid skal innhentes tilbud fra forskjellige
77 leverandører. Billigste leverandør skal benyttes med mindre det er
78 tungtveiende grunner for å velge en annen. Generalsekretær skal
79 kontinuerlig jobbe med å innhente bedre tilbud enn gjeldende avtaler.
- 80 6.2 Økonomiske avtaler som forplikter organisasjonen i mer enn 18 måneder
81 skal opp til behandling i styret.

82 **7. Forhold til regnskapsfører, revisor, advokat**

- 83 7.1 NCFUs regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Økonomi- og
84 administrasjonsrådgiver er NCFUs kontaktledd mot regnskapsfører og
85 revisor.
- 86 7.2 Leder og sekretariatet skal følge opp regnskapsførers arbeid. Styret skal
87 holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvis
88 regnskapsrapporter.

89 **8. Budsjettering**

- 90 8.1 NCFUs målsetning for egenkapital er tilsvarende 33 prosent av driftsutgiftene
91 beregnet på grunnlag av tallene fra siste tilgjengelige avsluttede regnskapsår
- 92 8.2 Oppbyggingen av egenkapital gjøres gjennom planlagt
93 overskuddsbudsjettering ut fra formelen $0,035 \times$ ordinære driftsinntekter
94 (ordinære driftsinntekter er totale inntekter med fratrekk for øremerkede
95 tilskudd)
- 96 8.3 Ved oppnåelse av målsetningen om fri egenkapital tilsvarende 33 prosent av
97 driftskostnader senkes faktoren til 0,015
- 98 8.4 Fri egenkapital skal ikke overstige 50 prosent av ordinære driftskostnader
- 99 8.5 Styret er ansvarlig for å revidere organisasjonens budsjett minimum en gang
100 i året

101 **9. Lokallagenes økonomi**

- 102 9.1 Lokallag i NCFU skal alltid følge prinsippene vedtatt i dette dokumentet.
103 Lokallag er også underlagt de retningslinjene som er spesifisert i
104 "Retningslinjer for lokallagsfondet".

105 **10. Inntektsskapende arbeid**

- 106 10.1 Deltakeravgift på arrangementer i regi av NCFU settes av styret i henhold til
107 organisasjonens hovedbudsjett.
- 108 10.2 Alle sendte fakturaer skal følges opp til oppgjør finner sted. Ansvar for
109 dette arbeidet ligger hos økonomi- og administrasjonsrådgiver.
- 110 10.3 Dersom det er nødvendig, kan inkasso benyttes til å drive inn fordringer.

- 111 Avgjørelse om slik inndriving tas av styret.
- 112 10.4 Alle kurs, skoleringer og lignende skal meldes inn til studieforbundet dersom
113 dette synes å gi inntekter etter deres reglement.
- 114 **11. Godtgjørelser for tillitsvalgte**
- 115 11.1 Tillitsvalgte i sentrale og lokale komiteer, organer og utvalg i organisasjonen,
116 mottar ikke lønnskompensasjon, med mindre det er utarbeidet en kontrakt
117 med prokuraholdere.
- 118 11.2 Ved arrangementer (seminarer og lignende) kan NCFU dekke
119 telefonregninger og lignende for personer som har hatt dokumenterbare
120 utgifter knyttet til arrangementet. Slik refusjon skal avklares med leder eller
121 generalsekretær i forkant av arrangementet.
- 122 **12. Egenansvar**
- 123 12.1 Ved bruk av utstyr i NCFUs navn skal skjema med bekreftelse av
124 egenansvar signeres. NCFU er i utgangspunktet ikke ansvarlig for skader på
125 utstyr som er lånt ut til enkeltpersoner. Styret må utvise skjønn i behandling
126 av ansvarsforholdet ved skader.
- 127 12.2 Tillitsvalgte og ansatte som til daglig jobber med utstyr eid av NCFU, skal
128 ikke gjøres ansvarlig for vanlig slitasje på dette utstyret så sant styret ikke
129 mener det har blitt utvist grov uaktsomhet i behandlingen av utstyret.
- 130 **13. Ikrafttredelse/endringer**
- 131 13.1 Disse retningslinjene er vedtatt av NCFUs landsmøte. Endringer kan gjøres
132 av landsmøtet ved behov med alminnelig flertallsvedtak. Eventuelle
133 endringer trer i kraft når landsmøtet er hevet.