

Innlandet SV

Økonomiske retningslinjer

Vedtatt av fylkesstyret 7. mars 2020 og revidert av fylkesstyret 10. april 2021.

1 Overordnet

- 1.1 Retningslinjene omfatter rutiner for økonomihåndtering og regnskapspraksis i Innlandet SV.
- 1.2 Disse retningslinjer er gjeldende for alle i Innlandet SV, med mindre annet er presisert. Dersom det avdekkes feil eller oppstår mangler vedrørende etterfølgelse av disse retningslinjer, plikter ansvarlig styre å iverksette nødvendige tiltak omgående.
- 1.3 Innlandet SV er en selvstendig juridisk enhet med egen økonomi. Da kreves det gode rutiner for regnskapsføring, rapportering og revidering. Ethvert sittende styre er ansvarlig for å ha god økonomisk styring, sikre rett rapportering, og at gjeldende regelverk fra skattemyndigheter overholdes.

2 Disposisjonsrett og ansvar

- 2.1 Alle konti som opprettes, skal være forretningskonti knyttet til organisasjonsnummer. Det er fylkessekretær som har administrasjonsrettigheter i nettbanken. Fylkesleder og fylkessekretær har kontrasignering.
- 2.2 Ingen utgifter skal pådras organisasjonen uten å ha dekning i vedtatt budsjett, arbeids- og organisasjonsplan eller gjennom enkeltvedtak.
- 2.3 Innlandet SVs prokura innehas av leder, dennes stedfortreder og fylkessekretær. Disse kan tegne økonomiske forpliktelser for Innlandet SV. Styrets eksplisitte vedtak overstyrer denne bestemmelsen.
- 2.4 Økonomiske retningslinjer skal være på saklisten og behandles på første styremøte etter hvert årsmøte. Det må bekreftes i vedtak i referat/protokoll at økonomiske retningslinjer er lest, forstått og at styret anerkjenner sitt ansvar for å følge disse.
- 2.5 For å ha god økonomistyring er det en forutsetning at Innlandet SV prioriterer budsjettarbeidet. Budsjettet skal svare til arbeidsoppgaver og handlingsplan for gjeldende periode. Budsjett vedtas av årsmøtet etter innstilling fra fylkesstyret.
- 2.6 Styret skal holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvise regnskapsrapporter.
- 2.7 Betalingskort skal kun brukes av fylkesleder og/eller fylkessekretær. Styret fatter vedtak om hvem som har slikt kort. Bruk av betalingskort skal attesteres og anvises etter samme rutiner som andre bilag. Ved bruk av betalingskort skal det påses at kvitteringer fra kjøpet blir levert til attestasjon/regnskapsføring.

3 Innkjøp og gaver

- 3.1 Alt utstyr innkjøpt til aktiviteter eller styrearbeid tilhører organisasjonsleddet, ikke privatperson.
- 3.2 Telefon, PC og annet ordinært datautstyr anses som vanlige i hjemmet og det godtgjøres derfor ikke for slikt kjøp.
Fylkessekretær bruker fylkeslagets tekniske utstyr som arbeidsverktøy.
- 3.3 Gaver gis i henhold til rutine om oppmerksomhet til tillitsvalgte, folkevalgte og ansatte.

4 Reiseregninger

- 4.1 Ved reiser som dekkes av Innlandet SV skal normalt billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes.
- 4.2 Reiseregninger som kreves refundert av Innlandet SV må skrives på eget skjema og leveres senest 21 dager etter reisens slutt. Leder, dennes stedfortreder, eller fylkessekretær kan gi dispensasjon fra dette punktet. Reiseregninger som kommer inn etter denne fristen blir normalt ikke refundert.
- 4.3 Som hovedregel ytes ikke forskudd ved reise. I særlige tilfeller kan det innvilges forskudd. Forskudd gis ikke til personer under myndighetsalderen. Deres foresatte eller andre myndige kan innvilges forskudd på deres vegne.
- 4.4 Som hovedregel skal billigste reisemåte benyttes. Bruk av drosje må avklares med leder, dennes stedfortreder eller fylkessekretær i forkant av reisen.
- 4.5 Kjøregodtgjørelse dekkes med skattefri sats av statens regulativer, for tiden 3,50 kr per kilometer og passasjertillegg 1 kr per kilometer per passasjer.
- 4.6 Ved kontroll av reiseregninger skal følgende gjøres:
 - Påse at regningen er innsendt i rett tid, det vil si senest 21 dager etter reisetidspunkt.
 - Påse at alle nødvendige opplysninger er med (navn, adresse, personnummer, bankkonto. som skal benyttes ved utbetaling, skattekommune, reisetid/formål, tidsrom, samt selve refusjonskravet), og at korrekt skjema er benyttet.
 - Påse at alle underbilag er med (kvitteringer, flybilletter.)
 - Kontroller reiseregningen – sjekk at reiseregulativene er fulgt.
 - Påse at den er undertegnet.
 - Påfør kontonummer, prosjektnummer (hvis man bruker det), dato og signatur.
- 4.7 Anvisning for utbetaling skal ikke gjøres av den som står for kostnaden/reiseregningen. Av praktiske hensyn kan attestering og anvisning av bilag skje via epost. Utbetaling gjøres via nettbank etter at bilaget er attestert og anvist for utbetaling, innen 20. hver måned. Godkjenning av betalingsoppdraget i nettbanken skjer gjennom kontrasignering.

5 Regnskap

- 5.1 Regnskapsmateriellet skal oppbevares i fem (5) år.
- 5.2 Alle transaksjoner, inn- og utbetalinger, skal være dokumentert med bilag. Regnskapet må være innrettet på en slik måte at det er mulig for revisor å kontrollere regnskapet.
- 5.3 Alle bilag skal attesteres før utbetaling. Originalbilag påføres signatur og dato. Unntak ved bruk av betalingskort (kontantkjøp), der skal bilaget attesteres i etterkant etter samme rutine. Attestasjon er en bekreftelse på at bilaget er i samsvar med underliggende forhold (dvs. vedtak og gjennomføring/leveranse av aktivitet og innkjøp og etiske retningslinjer.)
- 5.4 Attestasjon skal foretas av den som sto for innkjøpet/bestillingen. Attestasjon av bilaget skal gjennomføres samme dag eller dagen etter man mottar bilaget for deretter å sende bilaget til den personen som anviser bilaget for utbetaling.
- 5.5 Styret behandler og signerer regnskap før det legges frem for sluttbehandling for årsmøtet.

6 Forhold til regnskapsfører, revisor

- 6.1 Innlandet SVs regnskap føres av en autorisert regnskapsfører.
- 6.2 Fylkessekretær er Innlandet SVs kontaktledd mot regnskapsfører og revisor.