

STANDARD ØKONOMISKE RETNINGSLINJER FOR ELEVORGANISASJONENS FYLKESLAG

Vedtatt av Landsstyret, 15.08.2009

1. Generelt

1.1 Disse retningslinjene gjelder for Elevorganisasjonens fylkeslag, samt på alle arrangementer i regi av Elevorganisasjonens fylkeslag.

1.2 Standard økonomiske retningslinjer for fylkeslag skal vedtas av Landsstyret hvert år innen 1. juli.

1.3 Alle vedtak som fattes med hjemmel i disse retningslinjene, kan ankes inn for fylkesstyret av den som vedtaket gjelder.

2. Signaturrett og ansvar

2.1 Fylkeslagets signatur innehas av leder og den som har økonomisk ansvar eller fylkesstyret som helhet.

2.2 Alle utbetalinger fra fylkeslagets driftskonti skal godkjennes økonomiansvarlig og leder. Alle utbetalinger skal foretas av disse.

3. Budsjett og økonomisk planlegging

3.1 Fylkeslaget kan vedta å ha en medlemskontingent i tillegg til den sentrale medlemskontingenten til Elevorganisasjonen. Denne fastsettes av årsmøtet.

3.2 Årsmøtet vedtar budsjett som tar hensyn til aktiviteten i arbeidsprogrammet. Økonomiansvarlig foreslår budsjett for Fylkesstyret som innstiller til Elevforsamlingen/Årsmøtet.

3.3 Budsjett og regnskap føres fra 1. januar til 31. desember, med mindre årsmøtet vedtar et annet budsjettår.

3.4 Elevforsamlingen vedtar midletidig budsjett innen utgangen av året forut for et budsjettår. Fylkesstyret forholder seg til det midletidige budsjettet som det gjeldende budsjettet inntil endelig budsjett er behandlet av Årsmøtet.

3.5 Elevforsamlingen kan revidere budsjettet når endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig.

3.6 Fylkesstyret fastsetter deltageravgift for møter og arrangementer om nødvendig.

3.7 Kontantkjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar fylkeslaget kostnader, skal foretas med bakgrunn i Årsmøte vedtak om arbeidsprogram og budsjett.

3.8 Fylkesstyret skal søke om driftstøtte innen 1. november.

3.9 Fylkesstyret kan søke om prosjektstøtte til møter og arrangementer ved behov.

4. Regnskap, rapportering

4.1 Det skal foreligge økonomisk orientering ved hver Elevforsamling og minst 4 ganger i året for fylkesstyret.

4.2 Regnskapet skal føres i Elevorganisasjonens regnskapsprogram for fylkeslag "Fyret".

4.3 Det skal føres regnskap løpende etter hvert som inn og utbetalinger foretas.

4.4 En gang i måneden skal det foreligge kontoutskrift fra bank, og løpende regnskap skal avstemmes med bankkontoutskrift.

4.5 Det skal ikke være kontanter i omløp, alle overføringer av pengebeløp skal skje over konto.

5. Refusjon av reise

5.1 Ved reiser som foretas på fylkeslagets regning skal billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig. Dersom dyrere billetter kjøpes, betales differansen av den reisende.

5.2 Alle reiser og utlegg som foretas på Fylkeslagets regning skal klareres med Økonomiansvarlig eller leder.

5.3 Krav om refusjon av reise skrives på et eget reiseregningsskjema. Reiseregningsskjema får man tak i fra fylkesstyret, eller du kan laste ned fra elev.no. Alle originalbilletter må legges ved reiseregningsskjemaet. Kopier godtas ikke. Uten vedlagte originalbilletter vil utlegget for reisen ikke refunderes.

5.4 Reiseregningsskjema, med alle dens vedlegg, må være poststemplet seneste tre uker etter reisens slutt. Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Fylkesstyret kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

5.5 Den reisende må i første omgang legge ut for reisen sin selv, eller få skolen/organisasjonen sin til å legge ut for reisen.

5.6 Bruk av bil skal bare skje der hvor dette er eneste hensiktsmessige transportmiddel, eller det er billigere enn billigste kollektive reisemåte. Bruk av egen bil skal alltid avtales med Økonomiansvarlig eller leder på forhånd.

5.7 Sats for godtgjørelse ved bruk av bil er 2,00 kr per kilometer. Dersom det er passasjerer i bilen som også reiser på Elevorganisasjonens regning skal dette godtgjøres med et tillegg på kr 0,50 per kilometer per ekstra passasjer. Bompenger, ferje osv. blir dekket der hvor bruk av bil er innvilget. Parkering dekkes ikke.

5.8 Drosjeutgifter dekkes normalt ikke. Unntak kan gjøres dersom det dokumenteres at det ikke var mulig å benytte annet fremkomstmiddel. Ved refusjon av drosjeutgifter skal det fremlegges en

kvittering hvor sjåføren har påført til og fra adresser og dato. Det skal også oppgis årsaken til at drosje er benyttet.

5.9 Økonomiansvarlig og leder kan innvilge reiser med dyrere transportmidler, dette må avtales på forhånd.

5.10 Ved mangelfull dokumentasjon eller informasjon ved et krav om refusjon har man tre uker etter varsel på å sende inn dokumentasjonen. Når fristen utløper avvises kravet om refusjon.

5.11 Fylkesstyret kan innvilge refusjon av reise til deltakere på seminarer hvis budsjettet åpner for det.

5.12 I alle invitasjoner til arrangementer skal det informeres om de krav som disse økonomiske retningslinjene stiller til reise og reiseregninger.

6. Refusjon av kontantutlegg

6.1 Krav om refusjon av kontantutlegg skrives på et eget kontantutleggsskjema som leveres eller sendes til fylkeslaget senest tre uker etter dato for utlegget. Kontantutlegg som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Fylkesstyret kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

6.2 Ved mangelfull dokumentasjon eller informasjon ved et krav om refusjon har man tre uker etter varsel på å sende inn dokumentasjonen. Når fristen utløper avvises kravet om refusjon.

7. Diett- og telefongodtgjørelse

7.1 Økonomiansvarlig og leder kan i fellesskap etter søknad innvilge diettgodtgjørelse til personer som reiser på vegne av fylkeslaget hvis budsjettet åpner for det.

7.2 Fylkesstyret kan etter søknad innvilge telefongodtgjørelse til personer i fylkesstyret.

8. Forskudd

8.1 Som hovedregel ytes ikke forskudd ved reise for deltakere. I særlige tilfeller kan økonomiansvarlig gi forskudd. I slike tilfeller må mottakeren pådra seg ansvaret for å sende inn reiseregning senest en uke etter reisen er avsluttet, eller betale forskuddet tilbake. Dette gjøres skriftlig før reisens start. I disse tilfellene kan det utbetales inntil 80 % av estimert reisekostnad i forskudd.

8.2 Dersom mottaker av reiseforskudd er under 18 år må kontrakten i tillegg til mottakers underskrift inneholde underskrift av verge, jf. Vergemålsloven.

8.3 Alle personer som får forskudd for å gjennomføre varekjøp eller andre kontantutlegg, står personlig ansvarlig for hele beløpet inntil dette beløpet er tilbakebetalt eller det fremlegges kvitteringer for forskuddet. Personer som mottar et slikt forskudd skal undertegne et gjeldsbrev på hele beløpet.

8.4 Det innvilges ikke nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd.

9. Rapportering

9.1 Fylkesstyret skal sende inn regnskap, budsjett og eventuelle økonomiske retningslinjer til Sentralstyret og Desisjonskomiteen innen en måned etter årsmøtet.

9.2 Fylkesstyret skal sende inn økonomisk beretning og budsjettkontroll til Sentralstyret og Desisjonskomiteen etter hver elevforsamling.