

# ØKONOMISKE RETNINGSLINJER FOR ELEVORGANISASJONEN

Vedtatt av Landsstyret, 31. mai 2009

## 1. Generelt

1.1 Disse retningslinjene gjelder for Elevorganisasjonens sentralledd, samt på alle arrangementer helt eller delvis i regi av Elevorganisasjonen sentralt.

1.2 Disse retningslinjene skal til enhver tid være tilgjengelige på elev.no.

1.3 Generalsekretær har ansvar for at Elevorganisasjonens økonomiske rutiner er skriftliggjort og oppdatert.

## 2. Signaturrett og ansvar

2.1 Sentralstyret er fullmaktsgiver for Elevorganisasjonen.

2.2 Elevorganisasjonens signatur innehas av Generalsekretær og Leder i fellesskap. Ingen andre enn leder og Generalsekretær i fellesskap har anledning til å tegne organisasjonen.

2.3 Generalsekretæren foretar utbetalinger fra Elevorganisasjonens driftkonti, men alle utbetalinger må godkjennes av leder før utbetalingen utføres. Leder plikter å gjennomføre stikkprøver av bilag ved utbetalinger.

## 3. Budsjett og økonomisk planlegging

3.1 Elevorganisasjonens medlemskontingent fastsettes av Elevtinget.

3.2 Landsstyret vedtar budsjett og investeringsbudsjett etter arbeidsprogrammet og føringer gitt av Elevtinget. Generalsekretæren foreslår budsjett og investeringsbudsjett for Sentralstyret som igjen innstiller for Landsstyret. Investeringsbudsjettet kan være

avsetting til kommende kostnader som kontorflytting eller andre større kommende kostnader.

3.3 Landsstyret vedtar midletidig budsjett innen utgangen av året forut for et budsjettår. Sentralstyret forholder seg til det midletidige budsjettet som det gjeldene budsjettet inntil endelig budsjett er behandlet av Landsstyret etter Elevtinget.

3.4 Landsstyret kan revidere budsjettet når endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig.

3.5 Sentralstyret fastsetter deltageravgift for sentrale aktiviteter.

3.6 Det skal foreligge underbudsjett for alle arrangementer senest en uke før arrangementets start. Underbudsjett kan vedtas av Sentralstyret.

3.7 Sentralstyret kan vedta innkjøpsstopp for sentralleddet dersom Sentralstyret mener dette er nødvendig for å oppfylle organisasjonen økonomiske forpliktelser.

3.8 Kontantkjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i Elevtingest og Landsstyrets vedtak om budsjett.

3.9 Generalsekretæren er ansvarlig for å planlegge økonomien slik at organisasjonen til enhver tid er i stand til å oppfylle sine forpliktelser.

## 4. Regnskap, rapportering

4.1 Elevorganisasjonens regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Generalsekretær

er ansvarlig for at alle regnskapsbilag blir attestert. Generalsekretær er ansvarlig for at regnskapsfører mottar bilag for alle økonomiske hendelser.

4.2 Det skal foreligge regnskapsrapport ved hvert Landsstyremøte og til Sentralstyret etter forespørsel fra Sentralstyret eller Desisjonskomiteen eller etter initiativ fra Generalsekretæren.

4.3 Regnskapet revideres hvert halvår så lenge budsjettet åpner for dette. Revisor velges på Elevtinget jf. vedtektene.

## **5. Refusjon av reise og kontantutlegg**

5.1 Krav om refunderinger blir dekket i tråd med Elevorganisasjonens reglement for refusjon (vedlegg 1).

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

5.3 Alle reiser og utlegg som foretas på Elevorganisasjonens regning skal klareres med Generalsekretær.

5.3 Krav om refusjon av reise skrives på et eget reiseregningsskjema som er publisert på elev.no og leveres eller sendes til organisasjonens sentrale kontor uten ugrunnet opphold og må være poststemplet senest tre uker etter reisens slutt. Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretæren kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

5.4 Krav om refusjon av kontantutlegg skrives på et eget kontantutleggsskjema som er publisert på elev.no og leveres eller sendes til organisasjonens sentrale kontor uten ugrunnet opphold og må være poststemplet senest tre uker etter dato for utlegget. Kontantutlegg som kommer inn etter fristens

utløp refunderes ikke. Generalsekretæren kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

5.5 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 med mindre det lages en skriftlig avtale med Generalsekretæren om utsettelse.

## **6. Forskudd**

6.1 Som hovedregel ytes ikke forskudd ved reise for deltakere. I særlige tilfeller kan Generalsekretær 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. Generalsekretær fastsetter egne retningslinjer for forskudd til sentrale tillitsvalgte.

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

6.3 Forskudd på lønn kan ytes med et beløp opptil størrelsen på neste netto månedslønn.

6.4 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.

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

## **7. Fordringer, gjeld, avskrivninger og kredittforpliktelser**

7.1 Ved alle salg på kreditt skal kunden kredittvurderes før bestillingen aksepteres.

7.2 Alle fordringer skal inndrives umiddelbart etter forfall. Dersom betaling ikke finner sted etter purring, skal inkassobyrå benyttes for inndrivning. Ved innfordring av fylkeslag skal Generalsekretær ikke bruke inkassobyrå. Ved innfordring av medlemsskoler der det er sannsynlig at dette vil ramme elevrådets aktivitet skal ikke inkassobyrå benyttes.

7.3 Avskrivninger større enn 15.000 kroner skal skje etter vedtak i Sentralstyret. Fordringer mindre enn 15.000 kroner avskrives etter avgjørelse fra Leder og Generalsekretær i fellesskap.

7.4 Opptak av lån, kassekreditt, pantsetting eller andre faste kredittforpliktelser skal kun skje etter vedtak i Sentralstyret.

## **8. Lønn**

8.1 Leder og Generalsekretær lønnes for 12 måneder etter lønnstrinn 1 i statens lønnsregulativ. Lønnen justeres umiddelbart dersom staten endrer sitt regulativ. Lønnen utbetales forskuddsvis. Det utbetales feriepengene ved slutten av perioden.

8.2 Ansatte i sekretariatet lønnes i tråd med Landsstyrets vedtak om stillingshjemmel. Landsstyret skal ved vedtak også vedta en lønnsramme for stillingen. Sentralstyret fastsetter lønnen for kortere vikariater eller engasjementer.

8.3 Leder, Generalsekretær og ansatte i sekretariatet får obligatorisk tjenstepensjon etter statens regulativer. Generalsekretær velger en løsning for å effektivere dette.

8.4 Leder og Generalsekretær får dekket telefonkostnader med opptil 1.000 kroner i året. Telefongodtgjørelsen utbetales månedsvis samtidig som lønnsutbetalingen.

## **9. Økonomisk råd**

9.1 Mandat og sammensetning vedtas av Landsstyret.  
(vedlegg 2)

## **10. Fylkeslag**

10.1 Fylkeslagene skal ha egne økonomiske retningslinjer, disse retningslinjene skal alltid følge prinsippene vedtatt i dette dokumentet der dette er relevant.

10.2 Landsstyret vedtar standard økonomiske retningslinjer for fylkeslag.

10.3 Fylkeslagenes retningslinjer skal inneholde bestemmelser om signatur.

## **11. Disponering av midler mellom organ**

11.1 Disponering av midler fra sentralt til andre organ i organisasjonen kan kun skje når det ligger særskilt avtale med Generalsekretær om budsjett og rapportering.

## **12. Tolkning av retningslinjene**

12.1 Desisjonskomiteen kan tolke disse retningslinjene i tilfeller der det er uenighet om forståelse av disse retningslinjene.

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

12.3 Retningslinjene skal revideres av Landsstyret hvert år innen 1. juli, eller når endrede rammebetingelser, budsjettvedtak eller endringer i vedtektene gjør det nødvendig.

## Vedlegg 1: Elevorganisasjonens reglement for refusjon

### 1. Reise

- 1.1 Ved reiser som foretas på Elevorganisasjonens 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.
- 1.2 For reiser der den reisende er deltager på et arrangement i regi av Elevorganisasjonen, dekkes ikke reiser med lokale transportmidler der kostnadene er kr 50,- eller mindre.
- 1.3 Det er kun de tre nordligste fylkene, Nordland, Troms og Finnmark som får dekket utlegg ved flyreiser. Flyreiser fra andre fylker kan i enkelte tilfeller dekkes hvis totalsummen for reisen blir billigere enn med andre transportmidler.
- 1.4 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 Generalsekretær på forhånd.
- 1.5 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.
- 1.6 Bompenger, ferje osv. blir dekket der hvor bruk av bil er innvilget. Parkering dekkes ikke.

1.7 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.

1.8 Generalsekretæren kan innvilge reiser med dyrere transportmidler, dette må avtales på forhånd.

1.9 Generalsekretæren fastsetter egne retningslinjer for reisende som reiser på vegne av organisasjonen, f.eks landsstyremøter og skolebesøk ol.

### 2. Diettgodtgjørelse

2.1 Generalsekretæren kan etter søknad innvilge diettgodtgjørelse til personer som reiser på vegne av organisasjonen.

2.2 Tilreisende til Elevorganisasjonens arrangement får ikke dekket diett.

### 3 Telefongodtgjørelse

3.1 Ved arrangementer kan telefongodtgjørelse gis til personer som beviselig har hatt utgifter knyttet til arrangementet. Denne avgjørelsen tas av Generalsekretæren.

## Vedlegg 2: Mandat og sammensetning av Økonomisk råd

### Mandat:

Økonomisk råd skal:

- være en støttespiller for Generalsekretær og leder.
- skape en bedre dialog mellom Generalsekretær og leder i saker som omhandler økonomi og bidra med kompetanse og rådgivning.
- sammen med Generalsekretær og leder definere hva eller hvilke sider av økonomien det er ønske om å ta for seg. Eksempler her kan være kvalitetssikring av overlapping, kundefordringer, reskontroer, økonomiske beretninger, budsjettkontroller, årsregnskap, økonomisk oppfølging av aktiviteter og prosjekter og avtaler.
- ikke rapportere om arbeidet sitt.
- undertegne på taushetsplikt.
- ha minimum 4 møter i året.

Økonomisk råd har ikke myndighet til å pålegge organisasjonen arbeid.

Representantene i Økonomisk råd honoreres 500 kr hver per møte.

Økonomisk råd oppnevnes normalt av Landsstyret før 1. desember.

### Sammensetning:

Økonomisk råd består av følgende medlemmer:

- 1 tidligere Generalsekretær (2 års verv)
- 1 tidligere Generalsekretær (1 års verv)
- 1 ekstern person med erfaring fra barne- og ungdomsorganisasjoner (1 års verv)
- 1 tidligere sentraltillitsvalgt eller ekstern person (1 års verv)