

## Økonomiske retningslinjer

### NORILCO

Disse retningslinjer er vedtatt av NORILCOs landsmøte den 08.06.2024

#### Generelt

1.1 NORILCOs økonomiske retningslinjer gjelder for samtlige deler av driften av NORILCO

1.2 Alle midler mottatt av NORILCO skal brukes på formål.

#### Disposisjonsrett og ansvar

2.1 Ingen utgifter skal pådras organisasjonen uten å ha tydelig dekning i vedtatt budsjett. Forpliktelse av utgifter uten hold i budsjett eller vedtak, dekkes ikke av NORILCO før eventuelle vedtak er fattet.

2.2 NORILCOs prokura innehas av styreleder og daglig leder i fellesskap.

2.3 Daglig leder og styrets leder eller nestleder har i fellesskap signaturrett

2.4 Disposisjoner av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til NORILCOs størrelse, herunder lånekapital, skal godkjennes av Landsmøtet eller Leder møtet

2.5 Styreleder har fullmakt til å inngå avtale som forplikter Norilco inntil kr 200.000 uten det samlede hovedstyrets godkjennelse

2.6 Daglig leder har fullmakt til å inngå avtale som forplikter Norilco inntil kr 100.000

2.7 Direkte betalinger fra NORILCOs bankkonto på inntil kr 10.000 kan utføres av daglig leder med en signatur dersom hastebetaling er nødvendig.

2.8 Økonomiske avtaler som forplikter organisasjonen i mer enn 18 måneder skal opp til behandling i hovedstyret.

#### Reise, reiseregninger og kostgodtgjørelse

3.1 Ved reiser som dekkes av NORILCO skal normalt billigste hensiktsmessige reisemåte, inkludert alle moderasjoner, benyttes. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig. Dersom dyrere billetter kjøpes, betales differansen normalt av den reisende. Unntak kan gjøres etter avtale med sekretariatet eller daglig leder.

NORILCO følger de skattefrie satsene for kilometergodtgjørelse. Skattefri sats gjelder også ved bruk av el-bil. NORILCO gir ikke geografiske tillegg. NORILCO gir tillegg for den første passasjerer, for ytterligere passasjerer gis intet tillegg.

3.2 Reiseregninger som kreves refundert av NORILCO må leveres på fastsatt skjema senest 14 dager etter reisens slutt. Digital innlevering er godkjent.

Reiseregninger som kommer inn etter denne fristen blir normalt ikke refundert. Økonomiansvarlig i sekretariatet eller daglig leder kan gi dispensasjon fra dette punktet.

3.3 Ved reiseregninger skal originale bilag og dokumentasjon for gjennomført reise vedlegges. Scannede dokumenter er gyldig.

3.4 Kostgodtgjørelse kan refunderes etter bilag dersom ikke annet er avtalt. NORILCO spiser på steder som har moderate priser.

3.5 Overnatting dekkes etter regning. Moderat standard tilstrebes.

### **Forskudd**

4.1 Det gis normalt ikke økonomisk forskudd ved reise.

Reiser med fly skal bestilles gjennom sekretariatet.

Sekretariatet kan også være behjelpelig med bestilling av andre typer reiser som tog og buss.

### **Økonomiske avtaler**

5.1 Avtaler med leverandører skal inngås på en forsvarlig og hensiktsmessig måte. Billigste leverandør skal benyttes med mindre det er tungtveiende grunner for å velge en annen. Det tilligger sekretariatet å sørge for at gjeldende avtaler opprettholder sin hensiktsmessighet med hensyn til pris og kvalitet.

### **Budsjett og regnskap**

6.1 Vedtatte budsjetter av landsmøtet er grunnlaget for økonomistyringen. Styret vurderer behov for revidering for hvert budsjettår. Minimum halvårlig utarbeides estimat for året basert på påløpte kostnader og estimat for resten av året.

6.2 NORILCOs regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Kontering av regnskap skjer i sekretariatet av daglig leder og en ansatt. Personlige bilag til daglig leder må godkjennes av styrets leder.

6.3 Daglig leder eller økonomiansvarlig i sekretariatet er organisasjonens kontaktledd mot regnskapsfører og revisor.

6.4 Organisasjonens prosjekter skal vies spesiell oppmerksomhet hva løpende oversikt angår. Det er i all hovedsak prosjektleders ansvar å sikre at prosjektene gjennomføres innenfor de økonomiske rammene som er innvilget.

6.5 Styret skal holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvis regnskapsrapporter som inkluderer budsjettoppfølging i artskonto- og aktivitetsdimensjonen.

6.6 Fordelingsnøkkelen i aktivitetsregnskapet skal årlig vurderes av hovedstyret og dokumenteres

### **Egenkapital**

7.1 Styret forelegges en beregning på egenkapitalbehovet sammen med godkjenningen av revisjonen av årsregnskapet.

### **Deltakeravgift og betalingsoppfølging**

8.1 Deltakeravgift på arrangementer i regi av NORILCO settes av sekretariatet i henhold til organisasjonens budsjett.

8.2. Avmelding på arrangement

8.2 Påmeldinger til arrangementer i regi av NORILCO er bindende. For avmeldinger gjelder følgende for refusjon av deltakeravgift.

- For alle avmeldinger som er NORILCO i hende senest 14 dager før arrangementets start refunderes 50 prosent av deltakeravgiften

- For alle avmeldinger som er NORILCO i hende senere enn 14 dager før arrangementets start refunderes ikke deltakeravgift

- Regler om refusjon av deltakeravgift ved avmelding kan, i særskilte tilfeller, fravikes. Beslutning om avvik tas av daglig leder.

- NORILCO dekker ikke utgifter for deltakere som ikke har meldt forfall innen arrangementet starter. Belastes den påmeldte hotell eller lignende vil disse bli viderefakturert til den enkelte deltaker eller lokalledd. Dersom NORILCO ikke påføres økonomisk byrde som følge av avmeldingen, frafaller kravet.

- Personer som deltar på arrangement, skal ha reiseforsikring som kan dekke utgifter deltakere har ved sykdom.

8.3 Alle sendte fakturaer skal følges opp til oppgjør finner sted. Ansvar for dette arbeidet ligger hos sekretariatet.

8.4 Prosjektgrupper som står for gjennomføring av det enkelte arrangement skal ikke betale egenandel. For øvrig familie til prosjektgruppen betales alminnelig egenandel.

### **Godtgjørelser til ansatte og tillitsvalgte**

9.1 Hovedstyret mottar honorar. Honoraret settes jf. vedtektenes paragraf 7.7 punkt 7c og hva som er fastsatt av landsmøtet

9.2 NORILCO kan, etter avtale, dekke telefonregninger og lignende for personer som har hatt dokumenterbare utgifter tilknyttet plikter og oppgaver i organisasjonen.

### **Avskrivninger**

10.1 Investeringer med kjøpsverdi på over 15 000 kroner per enhet eller per blokk avskrives normalt

10.2 Datamaskiner og tilsvarende utstyr kostnadsføres normalt umiddelbart

10.3 Avskrivningstid for utstyr etter punkt 10.2. kan imidlertid settes til maksimalt 24 måneder etter konkret vurdering. I slike tilfeller følges verdikurve etter punktet «utkjøp av utstyr».

10.4 For inventar settes maksimal avskrivningstid til 36 måneder

### **Anskaffelse og utkjøp av utstyr**

11.1 Ansatte og tillitsvalgte som i det daglige disponerer organisasjonens utstyr, kan tilbys utkjøp av utstyret til markedsverdi.

11.2 Dersom markedsverdi ikke kan spesifikt påvises, legges følgende markedsverdi til grunn:

Mindre enn 1 år gammelt: 80% av opprinnelig kostpris  
Mellom 1 og 2 år gammelt: 50% av opprinnelig kostpris  
Mellom 2 og 3 år gammelt: 20% av opprinnelig kostpris  
3 år og eldre: kr 500 (inklusive merverdiavgift)

11.3 Utstyr med mulighet for utkjøp omfatter normalt bærbare datamaskiner eller lignende utstyr som står til daglig disposisjon for den det gjelder.

11.4 For ansatte dekkes innkjøp av mobiltelefoner med inntil kr 5000,-.

### **Egenansvar**

12.1 NORILCO er i utgangspunktet ikke ansvarlig for skader på utstyr som oppstår som følge av uaktsomhet. Styret må utvise skjønn i behandling av ansvarsforholdet ved skader.

12.2 Tillitsvalgte og ansatte som til daglig jobber med utstyr eid av NORILCO, skal ikke gjøres ansvarlig for vanlig slitasje på dette utstyret så sant det ikke er utvist grov uaktsomhet.

### **Ikrafttredelse**

13.1 Disse retningslinjer er vedtatt av NORILCOs landsmøte den 08.06.2024 og trer i kraft fra samme dato. Endringer gjøres av landsmøte med alminnelig flertallsvedtak.