



Økonomiske retningslinjer for Elevorganisasjonen

2020-2021

Dette er økonomiske retningslinjer for Elevorganisasjonen for perioden 2020-2021, vedtatt av sentralstyret den 12. juni 2020.

1. Generelt

- 1.1 Disse retningslinjene gjelder for Elevorganisasjonens sentrallødd, 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. Alle utbetalinger må godkjennes av leder før utbetalingen utføres, med unntak av transaksjoner tilknyttet EO-fondet.
- 2.4 Elevorganisasjonens ansatte organisasjonsekretærer foretar utbetalinger som begrenser seg til kun EO-fondet, men alle utbetalinger må godkjennes av generalsekretær før betalingen utføres.
- 2.5 Leder plikter å gjennomføre stikkprøver av bilag ved utbetalinger under 20.000 kroner og kontroll av alle bilag ved enkeltutbetalinger over 20.000 kroner før utbetaling skjer. Som dokumentasjon skal alle kontrollerte bilag attesteres, og leder skal utarbeide en rapport som viser hvilke bilag som er kontrollert og når kontrollen fant sted.

3. Budsjett og økonomisk planlegging

- 3.1 Elevorganisasjonens medlemskontingent fastsettes av Elevtinget.
- 3.2 Landsstyret vedtar budsjett etter arbeidsprogrammet og føringer gitt av Elevtinget. Generalsekretæren foreslår budsjett for Sentralstyret som igjen innstiller for Landsstyret.



- 3.3 Landsstyret vedtar budsjett innen utgangen av juni. Budsjettet gjelder fra 1.juli til 30. juni påfølgende år.
- 3.4 Landsstyret kan revidere budsjettet når endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig.
- 3.5 Sentralstyret kan fastsette deltageravgift for sentrale aktiviteter.
- 3.6 Sentralstyret kan vedta innkjøpsstopp for sentralleddet dersom Sentralstyret mener dette er nødvendig for å oppfylle organisasjonen økonomiske forpliktelser.
- 3.7 Kjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i Elevtingets, Landsstyrets eller Sentralstyrets vedtak.
- 3.8 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 kvartalsvis etter forespørsel fra Landstyret, Sentralstyret eller Desisjonskomiteen, eller etter initiativ fra generalsekretær.
- 4.3 Regnskapet revideres hvert halvår så lenge budsjettet åpner for dette. Revisor velges på Elevtinget jf. Vedtektene og norsk lov.

5. Refusjon av reise

- 5.1 Alle reiser som foretas på Elevorganisasjonens regning skal klareres med Generalsekretær.
- 5.2 Generalsekretær skal se refusjon av reise i lys av det totale budsjetterte beløpet.
- 5.3 Ved reiser som foretas på Elevorganisasjonens regning skal billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig og generalsekretær kan sette frister for bestilling av reise dersom dette er hensiktsmessig. Dersom dyrere billetter kjøpes, betales differansen av den reisende eller tilhørende lokallag (elevråd). Generalsekretæren kan innvilge reiser med dyrere transportmidler, dette må avtales på forhånd.



Dersom man benytter seg av en reise før arrangementets slutt på grunn av ulike årsaker, avklart med Generalsekretær, er man nødt til å legge frem reisebekreftelse på reisen som ble brukt utover det som originalt var bestilt.

- 5.4 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, dersom dette ikke er gjort vil reisen ikke bli refundert.

Hvis bruk av bil innvilges, følges statens satser for kjøregodtgjørelse i henhold til gjeldende statens reiseregulativ og skattefrie satser. Bompenger, drivstoff, ferje osv blir ikke dekket der hvor bruk av bil er innvilget, da dette inkluderes i statens satser. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak. Bilde av trippetter før og etter reise må legges ved for å få dekket reisen.

- 5.5 Taxiutgifter dekkes ikke. Unntak kan gjøres dersom det dokumenteres at det ikke var mulig å benytte annet fremkomstmiddel. Ved refusjon av taxiutgifter skal det fremlegges en kvittering hvor sjåføren har påført til- og fra-adresser og dato. Det skal også oppgis årsaken til at taxi er benyttet.
- 5.6 Krav om refusjon av reise sendes inn på et digitalt reiseregningsskjema som er publisert på elev.no. Skjemaet må sendes inn senest fire (4) uker etter reisens slutt. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak til fristen, eller hvordan reiseregningen blir levert.
- 5.7 Reiseregningen skal inneholde originalbilag som viser pris og gjennomføringstidspunkt. Dokumentasjon for reiser skal være i tråd med bokføringslovens krav til dokumentasjon.
- 5.8 Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretæren kan i særlige tilfeller gjøre unntak.
- 5.9 Ved mangelfull dokumentasjon eller informasjon ved et krav om refusjon av reise har man fire (4) uker etter varsel på å sende inn dokumentasjonen. Når fristen utløper avvises kravet om refusjon. Generalsekretær kan i særlige tilfeller avtale unntak med vedkommende.
- 5.10 I alle invitasjoner til arrangementer skal det informeres om de krav som disse økonomiske retningslinjene stiller til reise og reiseregninger.

6. Refusjon av utlegg

- 6.1 Generalsekretær skal se refusjon av utlegg i lys av det totale budsjetterte beløpet.



elevorganisasjonen

- 6.2 Alle utlegg som foretas på Elevorganisasjonens regning skal klareres med Generalsekretær.
- 6.3 Generalsekretæren kan etter søknad innvilge diettgodtgjørelse til personer som reiser på vegne av eller til arrangementer i regi av organisasjonen dersom budsjettet åpner for dette.
- 6.4 Ved arrangementer kan telefongodtgjørelse gis til personer som beviselig har hatt utgifter knyttet til arrangementet. Denne avgjørelsen tas av Generalsekretæren.
- 6.5 Krav om refusjon av utlegg sendes inn på et digitalt utleggsskjema som er publisert på elev.no. Skjemaet må sendes senest fire (4) uker etter utlegget er gjort. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak til fristen, eller hvordan utleggsskjemaet blir levert.
- 6.6 Utleggsskjemaet skal inneholde originalbilag som viser pris og gjennomføringstidspunkt. Dokumentasjon for utlegg skal være i tråd med bokføringslovens krav til dokumentasjon.
- 6.7 Utleggsskjema som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretæren kan i særlige tilfeller gjøre unntak.
- 6.8 Ved mangelfull dokumentasjon eller informasjon ved et krav om refusjon har man fire (4) uker etter varsel på å sende inn dokumentasjonen. Når fristen utløper avvises kravet om refusjon. Generalsekretær kan i særlige tilfeller avtale unntak med vedkommende.

7. Forskudd

- 7.1 For å få utbetalt forskudd, må man sende inn søknad i form av et digitalt forskuddskjema som er publisert på elev.no. Skjemaet behandles av generalsekretær.
- 7.2 Som hovedregel ytes ikke forskudd. I særlige tilfeller kan Generalsekretær gi forskudd. I slike tilfeller må mottakeren pådra seg ansvaret for å sende inn reiseregning eller utleggsskjema senest en (1) uke etter midlene er brukt, eller betale forskuddet tilbake. Dette gjøres skriftlig ved søknad om forskudd. I disse tilfellene kan det utbetales inntil 80 % av estimert kostnad i forskudd. Generalsekretær fastsetter egne retningslinjer for forskudd til sentrale tillitsvalgte.
- 7.3 Forskudd på lønn kan ytes med et beløp opptil størrelsen på neste netto månedslønn.
- 7.4 Det innvilges ikke nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd.



elevorganisasjonen

7.5 Forskudd skal være i hende på generalsekretær senest tre (3) uker før arrangementet søkeren trenger forskudd til finner sted. Dersom denne fristen ikke overholdes kan søkeren ikke være garantert en utbetaling i rimelig tid. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

7.6 Generalsekretær utsender en bekreftelse på innvilget forskudd så snart betalingen er utført. Denne bekreftelsen informerer om forpliktelsene rundt mottakelse av forskudd, og eventuelle konsekvenser av å ikke oppfylle forpliktelsene.

8. Fordringer, gjeld, avskrivninger og kredittforpliktelser

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

8.2 Alle fordringer skal inndrives umiddelbart etter forfall. Dersom betaling ikke finner sted etter purring, skal inkassobyrå benyttes for inndriving. Ved inndriving av fylkeslag skal generalsekretær ikke bruke inkassobyrå.

8.3 Fordringer større enn 15.000 kroner avskrives etter avgjørelse fra Leder og Generalsekretær i fellesskap.

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

9. Lønn

9.1 Leder og generalsekretær lønnes for 12 måneder etter det til en hver tid laveste lønnstrinn jmf. Statens lønnsregulativ. Lønnen utbetales forskuddsvis. Det utbetales feriepenger ved slutten av perioden.

9.2 Ansatte i sekretariatet lønnes i tråd med Sentralstyrets vedtak om stillingshjemmel. Sentralstyret skal ved vedtak også vedta en lønnsramme for stillingen. Generalsekretær og leder i fellesskap fastsetter lønnen for kortere vikariater eller engasjementer.

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

10. Retningslinjer for sentralleddets kredittkort

10.1 Sentralstyrets kredittkort kan kun disponeres av sentralleddet etter avtale med Generalsekretær.

10.2 Kortet skal kun benyttes til kjøp på vegne av Elevorganisasjonen.

10.4 Bruk av kredittkortet skal loggføres av brukeren av kortet i eget loggførings skjema. Skjemaet skal inneholde: dato, navn, sum og beskrivelse av utlegget. Loggføring skal gjennomføres umiddelbart etter gjennomført betaling i samråd med



elevorganisasjonen

generalsekretær. Generalsekretær plikter å ettergå skjemaet regelmessig, for å kunne avdekke mulige uregelmessigheter.

- 10.3 Brukeren av kortet plikter å levere billag direkte til generalsekretær etter bruk av kortet. Ved manglende logg og billagsføring, plikter brukeren av kortet å tilbakebetale hele summen til Elevorganisasjonen.
- 10.5 Kjøp som overskrider 20.000,- må godkjennes av generalsekretær og leder i fellesskap.

11. Fylkeslag

- 11.1 Landsstyret vedtar standard økonomiske retningslinjer for fylkeslag.
- 11.2 Fylkeslagene kan vedta egne økonomiske retningslinjer. Fylkeslagenes retningslinjer skal inneholde bestemmelser om signatur. Retningslinjene skal alltid følge prinsippene vedtatt i dette dokumentet der dette er relevant.
- 11.3 Vesentlige, eller gjentatte brudd på Standardøkonomiske retningslinjer for fylkeslag vil resultere i at Sentralstyret skal behandle saken «økonomisk administrasjon» av vedkommende fylkeslag.

12. Disponering av midler mellom organ

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

13. Tolkning av retningslinjene

- 13.1 Desisjonskomiteen kan tolke disse retningslinjene i tilfeller der det er uenighet om forståelse av disse retningslinjene.
- 13.2 Alle vedtak som fattes med hjemmel i disse retningslinjene, kan ankes inn for sentralstyret av den som vedtaket gjelder.
- 13.3 Retningslinjene skal revideres av Landsstyret hvert år innen 1. juli, eller når endrede rammebetingelser, budsjettvedtak eller endringer i vedtektene gjør.

11. Økonomisk råd

- 11.1 Mandat og sammensetning vedtas av Landsstyret (Vedlegg 1)



Vedlegg 1: 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 hvilke sider av økonomien til elevorganisasjonen som det er viktigst å ta for seg.
- Ikke rapporte om arbeidet sitt
- Undertegne taushetsplikt

Økonomisk råd kan ikke egenhendig pålegge organisasjonen arbeid.

Økonomisk råd skal oppnevnes av sentralstyret før 1. august.

Sammensetning:

Generalsekretær fra forrige periode (1-årsverv)

En (1) tidligere generalsekretær (1-årsverv)

En (1) ekstern person med erfaring fra økonomistyring (1-årsverv)

En (1) tidligere sentralt tillitsvalgt (1-årsverv)

En (1) ekstern person (1-årsverv)