



Standard økonomiske retningslinjer for fylkeslag 2020-2021

Dette er Standardøkonomiske retningslinjer for Elevorganisasjonens fylkeslag for perioden 2020-2021, vedtatt av sentralstyret den 12. juni 2020.

1. Generelt

- 1.1 Disse retningslinjene gjelder for Elevorganisasjonens fylkeslag, samt på alle arrangementer i regi av Elevorganisasjonens fylkeslag.
- 1.2 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 Leder og økonomiansvarlig har signaturrett i fellesskap.
- 2.2 Fylkesstyret er i fellesskap juridisk ansvarlig for at pengene som fylkeslaget innehar blir forvaltet på en måte som ivaretar elevene i fylkets interesser.
- 2.3 Alle utbetalinger fra fylkeslagets driftskonti skal godkjennes av økonomiansvarlig og leder. Alle utbetalinger skal foretas av Generalsekretær og elevorganisasjonens ansatte organisasjonssekretærer i fellesskap. Reiseregninger og utleggsskjema som skal betales av Elevorganisasjonens fylkeslag skal etter de mottas av sentralledet og behandles og sendes videre til leder og økonomiansvarlig i fylket for godkjenning innen 20 virkedager.
- 2.4 Dersom leder eller økonomiansvarlig trekker seg, konstituerer fylkesstyret en person i fylkesstyret som skal inneha signaturrett inntil en ny er valgt.

3. Budsjett og økonomisk planlegging

- 3.1 Fylkesstyret 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 årsmøte til årsmøte, med mindre årsmøtet vedtar et annet budsjettår.



- 3.4 Elevforsamlingen kan revidere budsjettet når endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig.
- 3.5 Fylkesstyret kan fastsette deltakeravgift for møter og arrangementer om nødvendig.
- 3.6 Kjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar fylkeslaget kostnader, skal foretas med bakgrunn i Årsmøtets vedtak om arbeidsprogram og budsjett. Kredittkjøp skal alltid avtales med generalsekretær på forhånd.
- 3.7 Fylkesstyret skal søke om driftstøtte innen fristen gitt av den enkelte fylkeskommune. Fylkeslaget er i fellesskap ansvarlige for at denne fristen innarbeides i fylkesstyrets økonomiske rutiner. Generalsekretær skal etter beste evne bistå fylkeslagene med dette.
- 3.8 Dersom et fylkesstyre opplever problemer med utbetaling av driftsstøtte, har leder eller økonomiansvarlig meldeplikt til generalsekretær vedrørende saken.

4. Regnskap og rapportering

- 4.1 Det skal foreligge økonomisk orientering ved hver Elevforsamling. Orienteringen skal behandles i fylkesstyret i forkant. Fylkesstyret skal orienteres minst fire ganger i året.
- 4.2 Regnskapet skal føres i regnskapssystem valgt av generalsekretær i samråd med organisasjonssekretærene. Regnskapsføringen blir utført av organisasjonssekretærene.
- 4.3 Det skal føres regnskap løpende etter hver inn- og utbetaling som foretas.
- 4.4 En gang i måneden skal det foreligge kontoutskrift fra bank, og løpende regnskap skal avstemmes med bankkontoutskrift.
- 4.5 Fylkesstyret skal få en gjennomgang av bankutskrift og regnskap av økonomiansvarlig og leder i fellesskap, eller den som forvalter midlene i fylkesstyret to ganger i året.
- 4.6 Det skal ikke være kontanter i omløp, alle overføringer av pengebeløp skal skje over konto.
- 4.7 Fylkesstyret skal sende inn regnskap, budsjett og eventuelle økonomiske retningslinjer til Sentralstyret, Generalsekretær, Arkivet, Desisjonskomiteen og Kontrollkomiteen innen en måned etter årsmøtet.



elevorganisasjonen

- 4.8 Fylkestyret skal sende inn økonomisk beretning og budsjettkontroll til Sentralstyret, Generalsekretær, Arkivet, og Desisjonskomiteen etter hver elevforsamling.
- 4.9 Fylkestyret skal sende inn budsjettkontroll en (1) gang, per kvartal til generalsekretær. Generalsekretær setter frister for innsending av budsjettkontroll.

5. Refusjon av reise

- 5.1 Fylkestyret kan innvilge refusjon av reise til deltakere på seminarer dersom budsjettet åpner for det.
- 5.2 Alle reiser som foretas på fylkeslagets regning skal klareres med leder og økonomiansvarlig i fylket.
- 5.3 Ved reiser som foretas på fylkeslagets regning skal billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig og fylkestyret kan sette frister for bestilling av reise dersom dette er hensiktsmessig. Dersom dyrere billetter kjøpes, betales differansen av den reisende eller tilhørende lokallag. Leder og økonomiansvarlig kan innvilge reiser med dyrere transportmidler, dette må avtales på forhånd. Generalsekretær skal varsles om dette.
- 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 i samråd med leder og økonomisk ansvarlig 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. fylkesleder og økonomiansvarlig 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 senest fire (4) uker etter reisens slutt.
- 5.7 Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretær kan i særlige tilfeller, etter tillatelse fra fylkesleder og økonomiansvarlig, gjøre unntak.



elevorganisasjonen

- 5.8 Reiseregningen skal inneholde originalbilag som viser pris og gjennomføringstidspunkt. Dokumentasjon for reiser skal være i tråd med bokføringslovens krav til dokumentasjon.
- 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, etter tillatelse fra fylkesleder og økonomiansvarlig, avtale unntak med den gjeldende. I tilfeller ved mangelfull dokumentasjon vil fristen nevnt i punkt 2.3 utsettes med den tilsvarende tiden det tar innen mangelfull dokumentasjon sendes inn.
- 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 Leder og økonomiansvarlig skal se refusjon av utlegg i lys av det totale budsjetterte beløpet.
- 6.2 Alle utlegg som foretas på Elevorganisasjonens regning skal klareres med leder og økonomiansvarlig.
- 6.3 Leder og økonomiansvarlig kan etter søknad innvilge diettgodtgjørelse til personer som reiser på vegne av fylkeslaget dersom budsjettet åpner for dette.
- 6.4 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. Fylkesleder og økonomiansvarlig kan sammen i særlige tilfeller gjøre unntak.
- 6.5 Utleggsskjema som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretær kan i særlige tilfeller, etter tillatelse fra fylkesleder og økonomiansvarlig, gjøre unntak.
- 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 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, etter tillatelse fra fylkesleder og økonomiansvarlig, avtale unntak med den gjeldende. I tilfeller ved mangelfull dokumentasjon vil fristen nevnt i punkt 2.3 utsettes med den tilsvarende tiden det tar innen mangelfull dokumentasjon sendes inn.



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 i samråd med leder og økonomisk ansvarlig gi forskudd. I slike tilfeller må mottakeren pådra seg ansvaret for å sende inn reiseregning eller utleggskjema 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.
- 7.3 I tilfeller der det ikke vil være mulig å finansiere en reise eller utlegg etter vilkårene i 7.2, kan generalsekretær i samråd med leder og økonomisk ansvarlig godkjenne forskuddsbetaling av 100% av beløpet. Skriftlig bekreftelse på at reiseregning eller utleggskjema innsendes, jf. 7.2 kreves fortsatt, og pengene overføres til den som søker om forskudd.
- 7.4 Dersom mottaker av forskudd er under 18 år må kontrakten i tillegg til mottakers underskrift inneholde underskrift av verge, jf. Vergemålsloven.
- 7.5 Det innvilges ikke nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd.
- 7.6 Forskudd skal være i hende på generalsekretær senest tre (3) uker før utlegget søkeren trenger forskudd skal brukes. Dersom denne fristen ikke overholdes kan søkeren ikke være garantert en utbetaling i rimelig tid.
- 7.7 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. Konsekvenser

- 8.1 Vesentlige, eller gjentatte brudd på disse retningslinjene vil resultere i at Sentralstyret skal behandle saken «økonomisk administrasjon» av vedkommende fylkeslag.