

Avd. 670

ØKONOMIREGLEMENT

FOR

FELLESFORBUNDET AVDELING 670

Utarbeidet: 2023.11.20
Vedtatt av årsmøte:
Sist revidert: 2023.11.20

Innholdsfortegnelse:

1	PRINSIPPER OG DEFINISJONER	3
1.1	GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ØKONOMIHÅNTERING.....	3
1.2	DEFINISJON AV ANVISNING OG ATTESTASJON.....	3
1.3	DEFINISJON AV NIVÅER.....	3
2	UTBETALINGER OG OVERFØRINGER	4
2.1	ENKELT UTBETALINGER.....	4
2.2	FULLMAKT BANK, NETTBANK OG ØKONOMISYSTEM.....	4
2.3	DEBETKORT ELLER REFUSJON AV UTLEGG.....	4
3	BEHANDLING OG OPPBEVARING AV BILAG	5
3.1	OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE.....	5
3.2	PRIMÆRDOKUMENTASJON OG SEKUNDÆRDOKUMENTASJON.....	5
3.3	OPPBEVARING PRIMÆRDOKUMENTASJON - 5 ÅR.....	5
3.4	ELEKTRONISK OPPBEVARING.....	6
3.5	ANSVARLIG FOR OPPBEVARINGEN.....	6
3.6	NUMMERERING AV BILAG.....	6
3.7	KRAV TIL DOKUMENTASJON PÅ ENKELTE BILAG.....	6
3.8	DET LØPENDE ANSVARET FOR REGNSKAPSFØRING.....	7
4	REVISJON	7
4.1	AUTORISERT REVISOR.....	7
4.2	KONTROLLKOMITÉ.....	7
5	BILAGSSTRØM SKJEMATISK	7
6	AVDELINGENS RUTINER:	8
7	FORVALTNING AV AVDELINGENS MIDLER	8
7.1	FORVALTNING AV EIENDELER.....	8
7.2	OMLØPSMIDLER I FORM AV BANKINNSKUDD.....	9
7.3	ALTERNATIVE Plasseringer.....	9
7.4	RUTINER – FORVALTNING OG INVESTERINGSSTRATEGI.....	9
8	BUDSJETTERING OG BUDSJETTRAPPORTERING	10
8.1	BUDSJETTERING.....	10
9	AVDELINGENS RUTINER FOR AVLØNNING	10
9.1	GENERELT OM AVLØNNING EGNE ANSATTE OG FRIKJØPTE.....	10
9.2	INNPLASSERING I LØNNSTABELLEN.....	10
9.3.	YTELSER TIL STYREMEDLEMMER.....	10

1 PRINSIPPER OG DEFINISJONER

1.1 GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER FOR ØKONOMIHÅNDTERING

Følgende grunnleggende prinsipper ligger til grunn for bestillinger, attestasjoner og belastning på konto.

- Prinsipp 1* *Ingen skal attestere egne bilag eller foreta egne utbetalinger til seg selv*
Prinsipp 2 *Registrerings- og utbetalingsfunksjon skal om mulig være adskilt*
Prinsipp 3 *En ansatt skal ikke attestere bilag og utbetalinger for en overordnet*
Prinsipp 4 *Alle fullmakter skal ha tilknytning til den enkeltes arbeids- og ansvarsområde og være i samsvar med vedtatte retningslinjer som er vedtatt av styret.*

De grunnleggende prinsippene som er satt opp, er prinsipper som så langt som mulig skal ivareta sikkerhetsaspektet i forbindelse med håndtering av avdelingens midler. De rutiner som legges til grunn skal ha som en grunnleggende forutsetning at avdelingens midler skal forvaltes på en betryggende måte.

1.2 DEFINISJON AV ANVISNING OG ATTESTASJON.

Begrepene "Anvisning:" og "Attestasjon:" er definert slik:

- ANV* *Anvisning av et bilag er en bekreftelse på at varen eller tjenesten er mottatt i henhold til avtale (antall, pris, evt. rabatter og betalingsbetingelser).*
ATT *Attestasjon av et bilag er en endelig bekreftelse på at bilag kan utbetales, og at bilag er innenfor de retningslinjer og rammer som avdelingsstyret har vedtatt.*

Anviser og attestant kan ikke være samme person.

1.3 DEFINISJON AV NIVÅER

Fullmakter til å bestille varer og tjenester og fullmakt til å godkjenne kostnader kan deles inn i to nivåer. Disse er:

- Nivå 1 – Attestant* *Avdelingsleder/nestleder*
Nivå 2 – Anviser *Ansatt eller styremedlem*

Anviser kan gjøre innkjøp, bestille varer og tjenester på vegne av avdelingen. Attestant godkjenner at det skal belastes avdelingen.

Hvem som skal ha fullmakt til nivå 1 skal behandles av avdelingsstyret. Avdelingsstyret skal også behandle midlertidig fullmakt til å attestere og foreta utbetaling i forbindelse med lengre sykdomsfravær o.l.

Det er utarbeidet en liste over personer som er gitt fullmakt til å attestere og til å foreta bestillinger og derigjennom fullmakt til å anviser for kostnader. Dersom det er valgte eller ansatte som ikke er gitt slike fullmakter bør dette komme frem av oversikten.

<u>Stilling</u>	<u>Navn</u>	<u>Fullmaktsnivå</u>	<u>Ved fravær over lengre tid.</u>
Avdelingsleder	Jan Wiggo Hageløkken	1	
Nestleder	Magnus Alstadsæter	1	
Styremedlem	Mariann Rustad	1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem	Silje Bungum	1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem	Jan Erik Østby	1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem	Geir Jakob Løkken	1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem	Lars Ola Rindseter	1	Ved fravær leder/nestleder
Styremedlem	Anniken Warming	1	Ved fravær leder/nestleder
Ansatt	Roger Sollie	2	
Ansatt	Svein Grandalen	2	
Ansatt	Martyna Kornikaite	2	

2 UTBETALINGER OG OVERFØRINGER

2.1 ENKELT UTBETALINGER

Alle enkeltutbetalinger skal skje gjennom bank og/eller nettbank. Det skal ikke være behov for å oppbevare kontanter eller foreta uttak i minibank med bank/VISA kort.

2.2 FULLMAKT BANK, NETTBANK OG ØKONOMISYSTEM

Ved utbetalinger og overføringer skal det være dobbel godkjenning av fakturaer. Det betyr at to personer med fullmaktsnivå 1 må attestere/godkjenne fakturaen før penger blir overført fra avdelingens bankkonto eller overført mellom avdelingens kontoer.

Denne attesteringen gjøres i økonomisystemet som er integrert med Sparebank1 Gudbrandsdal sin nettbankløsning.

Nettbankløsning er en bedriftsløsning i Sparebank1 Gudbrandsdal, hvor alle avdelingens bankkonti er tilknyttet.

Det er kun regnskapsbyrået som har tilgang i nettbank til å foreta utbetalinger og overføring mellom egne konti. Leder og nestleder har lesetilgang.

De som godkjenner/attesterer fakturaer og overføringer i skal gjøre en kvalitetssjekk av at beløpene er korrekt før godkjenning.

Når to personer fra avdelingen har attestert fakturaen foretar regnskapsbyrået utbetalingen.

2.3 DEBETKORT ELLER REFUSJON AV UTLEGG

Avdelingene har opprettet debetkort knyttet til spesifikke kontoer i avdelingens kontoportefølge som disponeres av de nedenstående personer. Debetkortene benyttes til utgifter ved reise og andre mindre utgifter.

Kvitteringer på kjøp ved bruk av debetkortene legges elektronisk inn i regnskapsprogrammet PowerofficeGo og attesteres av de som er utpekt til dette med fullmaktsnivå 1 som beskrevet ovenfor. Når det er behov for å fylle opp disse kontoene sendes det en internfaktura til regnskapsbyrået som foretar overføringen etter attestering som beskrevet i punkt 2.2.

Stilling	Navn	Kontonummer	Beløpsgrense
Avdelingsleder	Jan Wiggo Hageløkken	2095 51 51403	20000
Ansatt	Roger Sollie	2095 51 51381	20000
Ansatt	Svein Grandalen	2095 06 25121	20000
Ansatt	Martyna Kornikaite	2095 32 92859	20000

Når styremedlemmer og ansatte eller andre som vanligvis ikke har stor reisevirksomhet, har vært på reise, eller deltatt på ett arrangement, eller gjort små innkjøp, skal de legge ut for dette selv, mot at de får det refundert ved levering av reiseregning eller forelegger kvittering for innkjøp.

3 BEHANDLING OG OPPBEVARING AV BILAG

3.1 **OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE**

Avdelingen følger bokføringsloven og må derfor oppbevare regnskapsmaterialet etter bokføringsreglene. Det stilles ingen krav til hvilket format dette skal oppbevares i. Om bilagene skal oppbevares på papir eller i et elektronisk format er altså opp til avdelingen.

3.2 **PRIMÆRDOKUMENTASJON OG SEKUNDÆRDOKUMENTASJON**

Bokføringsloven skiller mellom primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon.

Primærdokumentasjon benyttes som grunnlag for selve bokføringen.

Sekundærdokumentasjon er gjerne tilleggsdokumentasjon med viktige opplysninger som ikke direkte fører til noen transaksjoner i regnskapet. Eksempel på sekundærdokumentasjon kan være en salgsavtale, en ordreseddel eller andre avtaler av betydning for virksomheten.

I noen tilfeller kan også sekundærdokumentasjon bli vurdert som primærdokumentasjon som følger av at primærdokumentasjonen ikke inneholder nok opplysninger.

3.3 **OPPBEVARING PRIMÆRDOKUMENTASJON - 5 ÅR**

Som primærdokumentasjon anses blant annet:

- *Bilagene som danner grunnlag for selve bokføringen (inngående faktura, utgående faktura, bankbilag, lønnsbilag og lignende)*
- *Spesifikasjoner av pliktige regnskapsrapportering (kontospesifikasjon, kunde- og leverandørspefifikasjon mv.)*
- *Dokumentasjon av balansen*
- *Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering*
- *Årsberetning*
- *Revisjonsberetning*
- *Nummererte brev fra revisor*

3.4 ELEKTRONISK OPPBEVARING

Avdelingen har valgt å oppbevare bilagene elektronisk, derfor kreves det at man tar sikkerhetskopi av materialet. Det skal til enhver tid foreligge en oversikt over hvilket materiale som er sikkerhetskopiert og hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres. Oversikten skal også si hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares.

Bilag som i utgangspunktet er på papir, men som skannes og overføres til elektronisk medium skal oppbevares inntil det er tatt sikkerhetskopi. Papirdokumentasjon som er skannet kan altså kaste først når det er tatt sikkerhetskopi av det skannede materialet.

Bilagene oppbevares på en måte som gjør at man på forespørsel kan skrive disse ut på papir i hele den lovpålagte oppbevaringsperioden.

3.5 ANSVARLIG FOR OPPBEVARINGEN

Selv om avdelingen har valgt å la andre oppbevare bilagene for seg, er det likevel avdelingen som er ansvarlig for at oppbevaringen skjer etter bokføringsreglene.

3.6 NUMMERERING AV BILAG

Bilagene er systematisert på en måte som gjør at det er mulig å kontrollere at regnskapet er fullstendig. Bilagene blir fortløpende nummerert av regnskapsprogrammet PowerofficeGo.

3.7 KRAV TIL DOKUMENTASJON PÅ ENKELTE BILAG

En reise og diett regning skal minst inneholde: Personopplysninger, formålet med reise eller møte, samt beskrivelse av reiserute. Dato og klokkeslett for avreise og dato og klokkeslett for hjemkomst.

Stipend kan ikke utbetales annet enn i forbindelse med kurs og konferanser. Stipend kan ikke overstige AOF sine satser

Honorar og tapt arbeidsfortjeneste er skattepliktig, sistnevnte krever dokumentasjon fra arbeidsgiver

Avdelingen kan be om dokumentasjon av andre utlegg også, men kan velge å dekke etter offentlige satser for buss, tog, båt ol. og dekke bompenger etter faste satser.

Dersom avdelingen dekker utlegg til servering eller representasjon må kvittering foreligge, hvor det er påført hva formålet har vært og navn på deltagere som har vært på arrangementet. Det er et krav at kvittering vedlegges både ved refusjon av taxi, parkering, hotell og fly, servering og representasjon. Betalingskvittering fra kortterminaler eller kvittering fra minibank uttak o.l. er ikke tilfredsstillende dokumentasjonskrav. Kan ikke kvittering fremskaffes skal alle typer utlegg innberettes som skattepliktig utlegg.

Avdelingen har elektronisk behandling av inngående faktura. Bilag som ikke er selvforklarende påføres tekst i forbindelse med attestering. Den elektroniske flyten er satt opp med anviser og to attestanter før utbetaling utføres av regnskapsbyrået. Manuelle bilag påføres tekst og anviser og attestant signerer.

3.8 **DET LØPENDE ANSVARET FOR REGNSKAPSFØRING**

Avdelingen benytter følgende lønn og økonomisystem: PowerofficeGo. Levert av regnskapsbyrået Kantall. Avtale ligger som vedlegg til økonomirutinen.

4 REVISJON

4.1 **AUTORISERT REVISOR**

I henhold til forbundets vedtekter skal avdelingen ha autorisert revisor som skal revidere regnskapet. Avdelingen må sørge for at revisor blir kjent med både forbundets og avdelingens vedtekter samt forbundsstyrets instruks. Revisor velges av årsmøtet. For tiden er PriceWaterhouseCoopers (PWC) valgt som revisor.

4.2 **KONTROLLKOMITÉ**

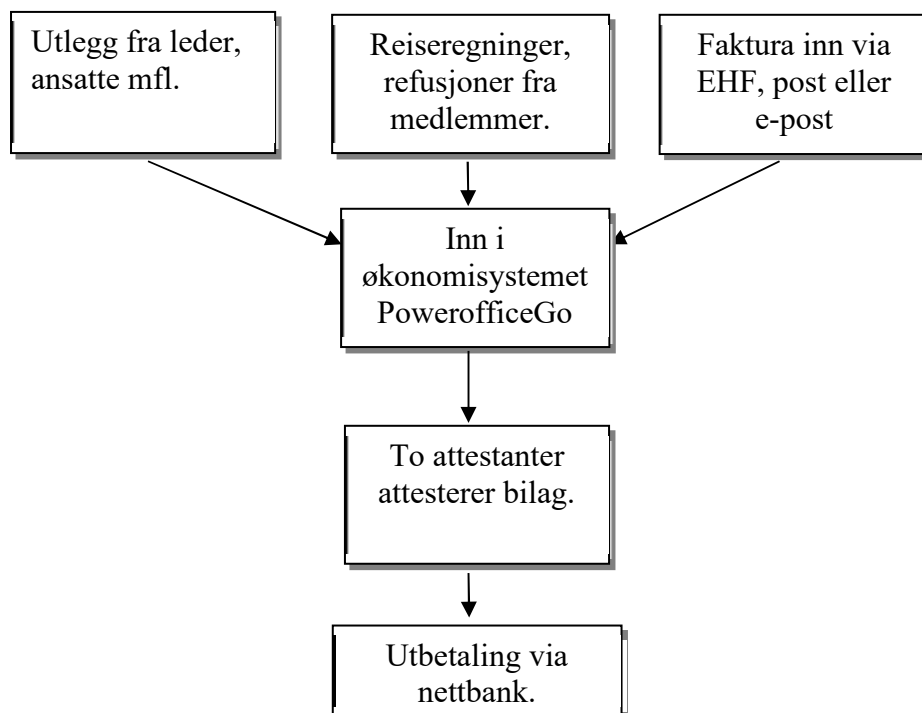
Kontrollkomitéen innkalles til to styremøter pr. år der regnskap og investeringsrapport behandles.

Komitéen bestemmer selv hvor mange øvrige møter den vil holde.

Styret skal stille all nødvendig dokumentasjon til komitéens disposisjon.

5 BILAGSTRØM SKJEMATISK

Bilagsstrømmen kan skjematisk framstilles slik:



6 AVDELINGENS RUTINER:

Avdelingen har utarbeidet følgende beskrivelser om hvilke fullmakter og økonomiske rammer avdelingsleder og andre har.

- Avdelingsleder har fullmakt innenfor rammen av vedtatt budsjett når det gjelder daglig drift og faste kostnader.
- Avdelingsleder har fullmakt til å gjøre enkeltinnkjøp til drift på inntil kr. 25 000 innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- Arbeidsutvalget kan vedta å gjøre enkeltinnkjøp knyttet til drift for inntil kr 100 000 innenfor rammen av vedtatt budsjett.
- Avdelingsstyret kan foreta bevilgninger innenfor rammen av vedtatt budsjett i løpet av regnskapsår.
- Avdelingsstyret har fullmakt til å omdisponere midler innenfor vedtatt budsjett.
- Avdelingsstyret har fullmakt til å disponere et eventuelt overskudd til å utøke den oppsøkende virksomheten ved for eksempel å frikjøpe styremedlemmer eller andre til prosjekter eller kampanjer.
- Avdelingsstyret har fullmakt til å ansette nødvendig personell til å utføre oppgaver innenfor den økonomiske rammen satt av årsmøtet/representantskapet til å utføre oppgaver pålagt av forbundet gjennom vedtektene. Styret kan vedta å delegere det praktiske arbeidet rundt ansettelsesprosessen til arbeidsutvalget. De ansatte skal ha en representant i ansettelsesutvalget.
- Styret har ansvaret for lønnsinnplassering og årlige lønnsforhandlinger med de ansatte. Styret har vedtatt å delegere dette til arbeidsutvalget.

7 FORVALTNING AV AVDELINGENS MIDLER.

7.1 FORVALTNING AV EIENDELER

Alt som eies av avdelingen og som har en viss verdi skal komme frem i balansen i avdelingens regnskap. Avdelingen må selv foreta en vurdering av hva som har en viss verdi. Man skal følge regnskapsloven som definerer disse prinsippene.

Alle avdelingens eiendeler og verdipapirer må kunne gjenfinnes i VP registeret og i Kartverket som avdelingens eiendel.

7.2 OMLØPSMIDLER I FORM AV BANKINNSKUDD

Midler til drift plasseres på brukskonto hos avdelingens bankforbindelse. Overskuddslikviditet plasseres i henhold til finansreglement vedtatt av årsmøtet 27.04.2023. Man bør minst en gang per år drøfte betingelser med kunderådgiver i banken.

7.3 ALTERNATIVE PLASSERINGER

Avdelingen har valgt en alternativ plassering av sin overskuddslikviditet. Det er utarbeidet et finansreglement som regulerer hva avdelingen har plassert midler i. Forvaltningsreglementet bør være et fast tema på årsmøtene.

Ved beslutning om kapitalforvaltning tok avdelingen stilling til følgende:

- Risikoprofil – hva ønsker man å ta av risiko
- Tidshorisont på plasseringen
- Aktiva – hva skal det plasseres i
- Tidshorisont – skal den være kortsiktig eller langsiktig investering?
- Ansvarsfordeling mellom avdeling og bank/forvalter
- Spesielle hensyn – ESG – etiske retningslinjer, sektorpreferanser osv.
- Type forvaltning – aktiv vs. Passiv (indeks)
- Involvering
- Rapportering
- Revidering av finansreglement

7.4 RUTINER – FORVALTNING OG INVESTERINGSSTRATEGI

Vedtak om kapitalplassering ble gjort av årsmøtet 27.04.2023 etter forslag fra styret. Finansreglement og finansplan ble forelagt årsmøtet for godkjenning. Finansreglement og finansplan er vedlagt.

Avdelingen vil ha tilgang til løpende oversikt over verdiutviklingen i porteføljen. Videre vil forvalter/rådgiver stille rapporter til disposisjon minimum kvartalsvis. Rapportene skal minimum inneholde følgende størrelser:

- Fordeling av kapitalen på de ulike aktivaklassene i kroner (markedsverdi) og i prosent av porteføljen.
- Avkastning siden oppstart av porteføljen, sammenlignet med relevante referanseindekser.

Forvalter/rådgiver skal på avdelingens anmodning tilby gjennomgang av rapport og/eller portefølje for avdelingens besluttende organer.

Vesentlige endringer i finansreglementet, som for eksempel risikoprofil eller tidshorisont skal legges fram for avdelingens årsmøte.

8 Budsjettering og budsjettrapportering

8.1 BUDSJETTERING

Forslag til drifts- og aktivitetsbudsjett utarbeides i forbindelse med utarbeidelse av handlingsplan for kommende år.

Budsjettet settes opp på en slik måte at budsjettet kan sammenlignes med årsregnskapet.

Budsjettposter som ikke er selvforklarende, bør forklares med budsjettkommentarer. Dersom avdelingen fastsetter rammer for investeringer, aktiviteter eller bevilgninger igjennom budsjettbehandlingen bør dette også komme frem av budsjettkommentarene.

Budsjett behandles i et styremøte i løpet av høsten, og legges deretter legges frem til endelig godkjenning på representantskapsmøte i desember.

Styret informeres om den økonomiske utviklingen i avdelingen igjennom hele året.

Budsjettoppfølging og økonomisk rapport skal legges frem og behandles på styremøter i avdelingen minst en gang pr. tertial.

Her skal også rapportering om medlemsutvikling inngå som et eget punkt.

9 Avdelingens rutiner for avlønning

9.1 GENERELT OM AVLØNNING EGNE ANSATTE OG FRIKJØPTE

Avdelingen benytter Fellesforbundets lønnstabell for ansatte og fast frikjøpte. For andre frikjøpte benyttes Fellesforbundets sats for tapt arbeidsfortjeneste. Regulering for ansatte og fast frikjøpte skjer normalt i mai, med virkning fra 1. januar.

9.2 INNPLASSERING I LØNNSTABELLEN.

Organisasjonsarbeider	Lønnstrinn begynnerlønn	Lønnstrinn 5 års ansiennitet
	15	26

Frikjøpt avdelingsleder lønnes to lønnstrinn over den høyest lønnede ansatte i avdelingen. Frikjøpt nestleder lønnes på samme lønnstrinn som den høyest lønnede ansatte i avdelingen. For prosjektstillinger og lignende avtales lønnsinnplassering i hvert enkelt tilfelle.

Øvrige betingelser er regulert i Organisasjonsavtalen og lokal særavtale.

9.3 YTELSE TIL STYREMEDLEMMER.

Følgende ytelser gjelder for styremedlemmer:

Styrehonorar til styreleder er kr. 15 000 pr. år

Styrehonorar til medlemmer i AU er kr. 10 000 pr år.

Honorar til ungdomsleder er kr. 5 000 pr. år.

Utbetales med halvparten i juli og halvparten i desember.

Alle styremedlemmer godtgjøres etter Fellesforbundets satser for den tid som medgår til møter, og til reise til og fra møter. Utbetales etter hvert styremøte.