Hva omfatter retningslinjene?

Rutiner for økonomihåndtering og regnskapspraksis i alle organisasjonsledd.

Hvem omfatter retningslinjene?

Disse retningslinjer er gjeldende for alle ledd i FRI, med mindre annet er uttrykkelig presisert. Vedtatt av FRIS Landsmøte 2020

Alle ledd i FRI plikter å innrette sin drift i tråd med disse retningslinjer. Dersom det avdekkes feil eller oppstår mangler vedrørende etterfølgelse av disse retningslinjer, plikter ansvarlig styre å varsle leder, og å iverksette nødvendige tiltak omgående.

Hvorfor økonomiske retningslinjer?

Fylkeslagene i FRI er selvstendige juridiske enheter med egen økonomi. FRIs organisasjonsledd forvalter verdier som tilhører FRIs medlemmer. I flere ledd mottas det offentlige tilskudd, blant annet moms-kompensasjon og tilskudd fra statt, fylkeskommune og kommuner. Slike tilskudd krever gode rutiner for regnskapsføring, rapportering og revidering. Ethvert organisasjonsledd er ansvarlig for å ha god økonomisk styring, sikre rett rapportering til aktører som har bidratt med inntekter, og at gjeldende regelverk fra skattemyndigheter overholdes.

Bruk av retningslinjene

Økonomiske retningslinjer skal være på sakslisten og gjennomgås på første styremøte etter hvert årsmøte. Det må bekreftes i vedtak i referat/protokoll at økonomiske retningslinjer er lest, forstått og at styret anerkjenner sitt ansvar for å følge disse. Ved behov kan det søkes råd/veiledning hos sekretariatet.

Budsjettarbeid

For å ha god økonomistyring er det en forutsetning at organisasjonsleddet prioriterer budsjettarbeidet. Budsjettet skal svare til arbeidsoppgaver og handlingsplan for gjeldende periode. Budsjett vedtas av årsmøtet.

Innkjøp

Alt utstyr innkjøpt til aktiviteter eller styrearbeid tilhører organisasjonsleddet, ikke privatperson.

PC og elektronisk utstyr

FRIs midler skal ikke benyttes til innkjøp av telefon, pc og annet ordinært datautstyr til tillitsvalgte og ansatte, men det kan foretas innkjøp av PC til fylkeslaget/ansatte. Det forutsettes da at denne kun benyttes i FRIs tjeneste og oppbevares på dertil egnet sted. Unntak for FRIs ansatte, som får bærbar datamaskin slik at de kan utføre sitt arbeid. Disse kan benyttes både privat og i arbeid, men er å anse som FRIs eiendom.

Bankkonto

Alle konti som opprettes, skal være forretningskonti knyttet til organisasjonsnummer. De skal være organisert på en slik måte at før konto belastes, skal det være to (2) som godkjenner oppdraget. Kontrasignering er trygt for alle parter, hvis noen er uheldig og taster feil, blir dette oppdaget i neste steg før betalingen finner sted. Administrasjonsrettigheter i nettbanken: Styret skal vedta hvem som skal ha administratorrolle for laget.

Betalingskort

Betalingskort skal kun brukes av den eller de som har fått fullmakt fra styret. Ved bruk av betalingskort må man påse at kvitteringer fra kjøpet blir levert til attestasjon/regnskapsføring. Det kreves underskrift fra to personer ingen skal være den som har utført betalingen. Det skal dokumenteres antall deltakere på arrangementer der det kjøpes mat/drikke.

Bilagshåndtering

Alle transaksjoner, inn- og utbetalinger, skal være dokumentert med bilag. Regnskapet må være innrettet på en slik måte at det er mulig for revisor å kontrollere regnskapet. Regnskapet skal også kunne tåle et bokettersyn. Utgifter skal være sporbare, det vil si at man skal kunne gå tilbake til styreprotokoller og finne dekning for utgiften. Det anbefales at man legger en kopi av styreprotokoller, eller annen dokumentasjon som viser at arrangementet har funnet sted, sammen med bilagene. Regnskapsmateriellet skal oppbevares i fem (5) år.

Attestering og anvisning for utbetaling

Alle bilag skal attesteres før utbetaling. Originalbilag påføres signatur og dato. Unntak ved bruk av betalingskort (kontantkjøp), der skal bilaget attesteres i etterkant etter samme rutine. Attestasjon er en bekreftelse på at bilaget er i samsvar med underliggende forhold (dvs. vedtak og gjennomføring/leveranse av aktivitet og innkjøp, FRIs formål, og etiske retningslinjer.) Man går god for at utgiften er etter avtale med leverandør og at det er fakturert riktig mengde etter avtalt pris. Attestasjon skal foretas av den som sto for innkjøpet/bestillingen. Attestasjon av bilaget skal gjennomføres samme dag eller dagen etter man mottar bilaget for deretter å sende bilaget til den personen som anviser bilaget for utbetaling.

Attestering av reiseregninger

Ved kontroll av reiseregninger skal følgende gjøres:

- ✓ Sjekk at vedkommende virkelig har foretatt reisen og at den er i tråd med vedtak/beslutning
- ✓ Påse at regningen er innsendt i rett tid, det vil si senest én (1) måned etter reisetidspunkt.
- ✓ Påse at alle nødvendige opplysninger er med (navn, adresse, personnummer, bankkonto som skal benyttes ved utbetaling, skattekommune, reisetid/formål, tidsrom, samt selve refusjonskravet), og at korrekt skjema er benyttet.
- ✓ Påse at alle underbilag er med (kvitteringer, flybilletter.)
- ✓ Kontroller reiseregningen
- ✓ Påse at den er undertegnet
- ✓ Påfør kontonummer, prosjektnummer (hvis man bruker det), dato og signatur.

Anvisning for utbetaling skal ikke gjøres av den som står for kostnaden/reiseregningen. Av praktiske hensyn kan attestering og anvisning av bilag skje via epost.

Utbetaling gjøres via nettbank etter at bilaget er attestert og anvist for utbetaling. To (2) personer skal foreta godkjenning av betalingsoppdraget i nettbanken.

Styret vedtar hvem som har fullmakt til å attestere og anvise.

Regnskapsoppfølging og rapportering

Styret i alle organisasjonsledd har ansvar for å holde seg tilstrekkelig orientert om økonomien. Minimum hvert halvår skal styret ha økonomisk rapportering på sakslista. Revidert årsregnskap med revisorberetning skal legges fram for årsmøte for godkjenning. Dersom mottaker av godtgjørelser er styrets medlemmer, skal godtgjørelsen være innenfor de økonomiske retningslinjene og være dokumentert med styrevedtak. Ved arrangementer skal deltakerlister legges ved som dokumentasjon. Godkjent regnskap skal legges ved årsmøtepapirene og sendes inn innen gjeldende frister.

Regnskapet skal føres av:

- ✓ Valgt kasserer/økonomiansvarlig
- ✓ Autorisert regnskapsfører

Revisjon

FRI drives hovedsakelig gjennom tildeling av offentlige midler og fordeling av medlemskontingent. Dette innebærer et betydelig ansvar når det gjelder økonomiforvaltning, transparens og kontroll.

Fylkeslag som ikke mottar offentlig støtte benytter revisor valgt av årsmøtet. FRI sentralt og lag som mottar offentlige tilskudd over 100.000,- skal benytte statsautorisert revisor. Avsluttet årsregnskap skal forelegges valgt revisor til revidering i god tid før årsmøte. Revisor skal avgi sin beretning til organisasjonsleddet denne reviderer.

Styrehonorar (og annen godtgjørelse)

FRI har som bærende prinsipp at tillitsvalgte og frivillige ikke skal pådra seg kostnader i utøvelsen av sine oppgaver. Honorering derimot, bryter med prinsippet om at frivillig arbeid skal være ulønnet. FRI bør bære preg av at tillitsvalgte har engasjement for formålet som motivasjon for at de påtar seg verv (eller oppgaver som frivillige), ikke at honorering er et dominerende element.

Regler for godtgjørelse for tillitsvalgtes innsats i fylkeslag

Overordnede prinsipper:

- ✓ Frivillig innsats i FRI er ulønnet
- ✓ Faktiske utgifter legges til grunn fremfor honorering og møtegodtgjørelse

- ✓ Skatteregler og annet lov- og regelverk skal følges

Godtgjørelse av faktiske utgifter

Fylkeslaget og sentralleddet dekker faktiske utgifter i forbindelse med aktiviteter, møter o.l. Kvitteringer skal legges ved i regnskapet. Dersom man er usikker på om utgifter dekkes, må dette avklares med styre i forkant av innkjøpet.

Annet

Dekning av utgifter for deltakere som ikke har meldt forfall innen oppgitt frist.

Belastes FRI med utgifter fra eksempelvis hotell eller reise for noen som ikke har møtt opp etter påmelding, skal personen selv dekke denne kostanden. Dette gjelder også dersom personen har fravær fra hele eller deler av møter og arrangementer uten innvilget permisjon, og hvor FRI betaler reise og opphold.

Forslag til FRIs landsmøte 2020