



Vestfold og Telemark SV

Økonomiske retningslinjer

Vedtas på fylkesårsmøtet 2021

1 Overordnet

- 1.1 Retningslinjene omfatter rutiner for økonomihåndtering og regnskapspraksis i Vestfold og Telemark SV.
- 1.2 Disse retningslinjer er gjeldende for alle i Vestfold og Telemark SV, med mindre annet er presisert. Dersom det avdekkes feil eller oppstår mangler vedrørende etterfølgelse av disse retningslinjer, plikter ansvarlig styre å iverksette nødvendige tiltak omgående.
- 1.3 Vestfold og Telemark SV er en selvstendig juridisk enhet med egen økonomi. Da kreves det gode rutiner for regnskapsføring, rapportering og revidering. Ethvert sittende styre er ansvarlig for å ha god økonomisk styring, sikre rett rapportering, og at gjeldende regelverk fra skattemyndigheter overholdes.

2 Disposisjonsrett og ansvar

- 2.1 Alle konti som opprettes, skal være forretningskonti knyttet til organisasjonsnummer. Det er distriktssekretær som har administrasjonsrettigheter og signaturrett i nettbanken.
- 2.2 Ingen utgifter skal pådras organisasjonen uten å ha dekning i vedtatt budsjett, arbeids og organisasjonsplan eller gjennom enkeltvedtak.
- 2.3 Vestfold og Telemark SVs signaturrett innehas av leder, nestleder og distriktssekretær, hver for seg. (Ref. vedtektenes § 5 vedr. signaturrett) Disse kan tegne økonomiske forpliktelser for Vestfold og Telemark SV. Styrets eksplisitte vedtak overstyrer denne bestemmelsen.
- 2.4 Økonomiske retningslinjer skal være på saklisten og behandles 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.
- 2.5 For å ha god økonomistyring er det en forutsetning at Vestfold og Telemark SV prioriterer budsjett-arbeidet. Budsjettet skal svare til arbeidsoppgaver og handlingsplan for gjeldende periode. Budsjett vedtas av årsmøtet etter innstilling fra fylkesstyret.
- 2.6 Styret skal holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvise regnskapsrapporter.
- 2.7 Betalingskort skal kun brukes av fylkesleder og/eller distriktssekretær. Styret fatter vedtak om hvem som har slikt kort. Bruk av betalingskort skal attesteres og anvises etter samme rutiner som andre bilag. Ved bruk av betalingskort skal det påses at kvitteringer fra kjøpet blir lagt ved som bilag til regnskapet.



3 Innkjøp og gaver

- 3.1 Innkjøp til aktiviteter for fylkeslaget skal avtales på forhånd. Ved innkjøp for partiaktiviteter skal det påses at kvitteringer fra kjøpet blir lagt ved som bilag til regnskapet. Refusjon for utlegg skal attesteres og anvises etter samme rutiner som andre bilag.
- 3.2 Alt utstyr innkjøpt til aktiviteter eller styrearbeid tilhører organisasjonsleddet, ikke privatperson.
- 3.3 Telefon, pc og annet ordinært datautstyr anses som vanlige i hjemmet og det godtgjøres derfor ikke for slikt kjøp for tillitsvalgte i paritet.
For ansatt med sentral ansettelse gjelder sentrale retningslinjer for ansatte.
- 3.4 Gaver gis i henhold til rutine om oppmerksomhet til tillitsvalgte, folkevalgte og ansatte.

4 Reiseregninger

- 4.1 Reiseregninger som kreves refundert av Vestfold og Telemark SV må skrives på fylkeslagets eget skjema og leveres for første halvår innen 1. juli og siste halvår innen 15. desember samme år. Leder, nestleder, eller distriktssekretær kan gi dispensasjon fra dette punktet. Reiseregninger som kommer inn etter denne fristen blir normalt ikke refundert.
- 4.2 Som hovedregel ytes ikke forskudd ved reise. I særlige tilfeller kan det innvilges forskudd. Forskudd gis ikke til personer under myndighetsalderen. Deres foresatte eller andre myndige kan innvilges forskudd på deres vegne.
- 4.3 Som hovedregel skal billigste reisemåte benyttes, inkludert alle moderasjoner. Bruk av drosje må avklares med leder, nestleder eller distriktssekretær i forkant av reisen.
- 4.4 Kjøregodtgjørelse dekkes med fylkeslagets egen sats kr. 2,- kr per kilometer og passasjertillegg kr 0,50 per kilometer per passasjer.
- 4.5 Ved kontroll av reiseregninger skal følgende gjøres:
 - Påse at regningen er innsendt i rett tid, jfr. pkt. 4.1.
 - 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 evt. kjøregodtgjørelse – sjekk at fylkeslagets km.sats er brukt.
 - Påse at den er undertegnet.
 - Påfør kontonummer, prosjektnummer (hvis man bruker det), dato og signatur.
- 4.5 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, innen utgangen av samme måned.



5 Støtte til eksterne aktiviteter

- 5.1 Støtte kan gis til deltakeravgift og/eller reise til eksterne aktiviteter. Fylkesstyret behandler slik søknad. Det skal vurderes relevans til den tillitsvalgte rolle for partiet og evt. fordeling av kostnad med andre bidragsytere.
- 5.2 Støtte kan gis til eksterne arrangement (8. mars, 1. mai, aktuelle demonstrasjoner eller lignende.) primært på fylkesnivå. Fylkesstyret behandler slik søknad.

6 Regnskap

- 6.1 Regnskapsmateriellet skal oppbevares i fem (5) år.
- 6.2 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.
- 6.3 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 og etiske retningslinjer.)
- 6.4 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.
- 6.5 Styret behandler og vedtar regnskap og noter til regnskap, før det legges frem for sluttbehandling for årsmøtet.

7 Forhold til regnskapsfører, revisor

- 7.1 Vestfold og Telemark SVs regnskap føres av distriktssekretær.
- 7.2 Distriktssekretær er fylkeslagets kontaktledd mot valgt revisor.