



Økonomiske retningslinjer for Organisasjon for Norske Fagskolestudenter

Vedtatt av landsstyret i ONF på det 2. landsstyremøtet i 2023. 01.-03 september 2023

Disse retningslinjene er utarbeidet med bakgrunn i regler som gjelder forvaltning av offentlige bistandsmidler.

Innholdsfortegnelse

1. Generelt.....	2
2. ONFs innsamlede midler	2
3. Signaturrett og ansvar	2
4. Budsjett og økonomisk planlegging	2
5. Regnskap og rapportering	3
6. Refusjon	3
7. Reise.....	4
8. Utlegg.....	4
8. Innkjøp i ONF.....	5
9. Fordringer, gjeld, avskrivninger og kredittforpliktelser.....	5
10. Lønn.....	6
11. Retningslinjer for kredittkort	6
12. Disponering av midler mellom organ	6
13. Tolkning av retningslinjene	6



1. Generelt

- 1.1 Disse retningslinjene gjelder for ONFs sentralledd, samt på alle arrangementer hel eller delvis i regi av ONF sentralt.
- 1.2 Disse retningslinjene skal til enhver tid være tilgjengelige på fagskolestudent.no.
- 1.3 Generalsekretær har ansvar for at ONFs økonomiske rutiner er skriftliggjort og oppdatert til enhver tid.

2. ONFs innsamlede midler

- 2.1 ONFs egne midler består av økonomiske bidrag fra studenter gjennom medlemskontingent, og fra kunnskapsdepartementet gjennom årlige bidrag.
- 2.2 ONF skal ha en faglig og økonomisk forsvarlig administrasjon.

3. Signaturrett og ansvar

- 3.1 Hovedstyret er fullmaktsgiver for ONF.
- 3.2 ONFs signatur innehas av generalsekretær, leder og nestleder i fellesskap. Ingen andre enn leder, nestleder og generalsekretær i fellesskap har anledning til å tegne avtaler på vegne av ONF.
- 3.3 Generalsekretæren foretar utbetalinger fra ONFs driftskonti fortrinnsvis gjennom Power Office Go. Alle utbetalinger må godkjennes av leder eller nestleder før utbetalingen utføres.
- 3.4 ONFs ansatte organisasjonssekretær, leder eller nestleder kan foreta utbetalinger etter avtale med generalsekretær. Alle utbetalinger må godkjennes av leder eller nestleder før utbetalingen utføres.
- 3.5 Leder forplikter 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.

4. Budsjett og økonomisk planlegging

- 4.1 ONFs medlemskontingent fastsettes av landsmøtet.
- 4.2 Hovedstyret vedtar budsjett etter arbeidsprogrammet og føringer gitt av landsmøtet. Generalsekretær sammen med leder og nestleder, foreslår



budsjett som vedtas av Hovedstyret.

- 4.3 Hovedstyret vedtar budsjett innen utgangen av desember
- 4.4 Hovedstyret kan revidere budsjettet når endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig.
- 4.5 Hovedstyret kan fastsette deltakeravgift for sentrale aktiviteter.
- 4.6 Hovedstyret kan vedta innkjøpsstopp for sentralleddet dersom Hovedstyret mener dette er nødvendig for å oppfylle organisasjonens økonomiske forpliktelser.
- 4.7 Kjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i landsmøtets, eller Hovedstyrets vedtak.
- 4.8 Generalsekretæren er ansvarlig for å planlegge økonomien slik at organisasjonen til enhver tid er i stand til å oppfylle sine forpliktelser.

5. Regnskap og rapportering

- 5.1 ONFs regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Generalsekretæren er sammen med leder og nestleder ansvarlig for at alle regnskapsbilag blir attestert. Generalsekretæren er sammen med leder og nestleder ansvarlig for at regnskapsfører mottar bilag for alle økonomiske hendelser. Ved bruk av organisasjonens kredittkort, er den som disponerer kortet ansvarlig for å for å ta være på bilag og føre disse i regnskapssystemet. Se punkt 11.4 om kredittkort.
- 5.2 Det skal foreligge regnskapsrapport en gang per semester eller etter forespørsel fra Landsstyret, Sentralstyret eller Kontrollkomiteen, eller etter initiativ fra Generalsekretær
- 5.3 Regnskapet revideres hvert halvår så lenge budsjettet åpner for dette. Revisor velges på landsmøtet jf. vedtektene og Norsk lov.

6. Refusjon

- 6.1 Krav om refusjon av utlegg og reise sendes inn på et digitalt skjema som er publisert på fagskolestudent.no. Til refusjon av reise skal reiseregning benyttes. Utleggsskjema brukes til refusjon av utlegg. Skjemaet må sendes senest fire (4) uker etter utlegget er gjort. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak til fristen, eller hvordan refusjonsskjemaet blir levert.
- 6.2 Refusjonsskjemaet skal inneholde originalbilag som viser pris og gjennomføringstidspunkt. Dokumentasjon for reiser og utlegg skal være i tråd med bokføringslovens krav til dokumentasjon.
- 6.3 Alle reiser og utlegg som foretas på ONFs regning skal klareres med Generalsekretær i samråd med leder og nestleder.



- 6.4 Generalsekretær skal se refusjon av reise og utlegg i lys av det totale budsjetterte beløpet.
- 6.5 Refusjonsskjema som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretæren kan i særlige tilfeller gjøre unntak.
- 6.6 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. Reise

- 7.1 Ved reiser som foretas på ONFs regning skal billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Dette skal aktivt informeres om ved påmelding. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig, og senest 2 uker før reisen finner sted. Generalsekretær kan gjøre endringer i denne fristen dersom dette er hensiktsmessig. Dersom dyrere billetter kjøpes, betales differansen av den reisende eller tilhørende medlemslag. 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.
- 7.2 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 på forhånd, dersom dette ikke er gjort vil reisen ikke bli refundert. Bilde av tripteller før og etter reise må legges ved for å få dekket reisen.
- 7.3 Bruk av bil blir dekket i henhold til statens satser. Parkering dekkes ikke. Generalsekretær kan gjøre unntak i særlige tilfeller.
- 7.4 I alle invitasjoner til arrangementer skal det informeres om de krav som disse økonomiske retningslinjene stiller til reise og reiseregninger.

8. Utlegg

- 8.1 Alle utlegg skal godkjennes av enten leder, nestleder eller generalsekretær før kjøp. For at utlegget skal bli tilbakebetalt skal utfylt utleggskjema og kvitteringer for alle kostnader sendes til GS senest 30 dager etter kjøp.
- 8.2 Utleggskjemaet skal være utfylt i henhold til ONFs veiledning for tilbakebetaling til ansatte og tillitsvalgte. Der ordinær forhåndsgodkjenning ikke er praktisk gjennomførbart og der det er opplagt hva som er et riktig kjøp, kan innkjøp for beløp under NOK 2000,- tas på egen risiko.



8. Innkjøp i ONF

- 8.1 Generalsekretær, leder og nestleder har fullmakt til å foreta eller godkjenne innkjøp innenfor budsjetterte rammer. Alle innkjøp skal ha dekning i vedtatt budsjett og skal forhåndsgodkjennes av i samråd med leder, nestleder og generalsekretær. Generalsekretær har fullmakt til å foreta eller godkjenne innkjøp innenfor tildelte budsjettansvar. Der ordinær forhåndsgodkjenning ikke er praktisk gjennomførbart og der det er opplagt hva som er et riktig kjøp, kan innkjøp for beløp under NOK 2000,- tas på egen risiko.
- 8.2 Ved tilbud fra noen i en nær relasjon må innkjøpet godkjennes av leder. For leder må innkjøpet godkjennes av nestleder og generalsekretær. I slike tilfeller må alle innkjøp forhåndsgodkjennes av noen som ikke har nære relasjoner til den det kjøpes fra. Nære relasjoner er for eksempel slektninger eller nære venner. Ved tvil skal leder eller generalsekretær rådføres.
- 8.3 Alle innkjøp skal så langt det er mulig være basert på konkurranse, og skal gjøres på en måte som sikrer gjennomsiktighet, etterprøvnbarhet, likebehandling og forutberegnelighet. Innkjøp skal foretas på en slik måte at det oppnås de mest fordelaktige betingelser med hensyn til pris, kvalitet og levering. ONF skal også ta miljø- og klimahensyn i innkjøp. Flere tilbud skal innhentes så ofte som det er mulig og hensiktsmessig. Kontrollkomiteen har ansvar for kvalitetssikring i samråd med generalsekretær, leder og nestleder.
- 8.4 ONF skal avvise leverandører som ONF kjenner til er rettskraftig dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon eller for korrupsjon, bedrageri eller hvitvasking av penger, og hvor ikke allmenne hensyn gjør det nødvendig å inngå kontrakt med leverandøren. Likeledes skal ONF avvise leverandører som ONF kjenner til ved en rettskraftig dom er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessige vandel i sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje.

9. Fordringer, gjeld, avskrivninger og kredittforpliktelser

- 9.1 Ved alle salg på kreditt skal kunden kredittvurderes før bestillingen aksepteres.
- 9.2 Alle fordringer skal inndrives umiddelbart etter forfall. Dersom betaling ikke finner sted etter purring, skal inkassobyrå benyttes for inndriving. Ved inndriving fra medlemslag skal generalsekretær ikke bruke inkassobyrå.
- 9.3 Fordringer større enn 12.000 kroner avskrives etter avgjørelse fra Leder og Generalsekretær i fellesskap.
- 9.4 Opptak av lån, kassekreditt, pantsetting eller andre faste kredittforpliktelser skal kun skje etter vedtak i Hovedstyret.



10. Lønn

10.1 Hovedstyret fastsetter rammene for lønnsvilkår. Lønn utbetales den 15. hver måned og lønnsutbetaling attesteres av leder før utbetaling. Generalsekretær er ansvarlig for at ekstern regnskapsfører kjører lønnen og regnskapsfører den. Generalsekretær sikrer at lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir korrekt registrert, beregnet, bokført og rapportert. Det kan tillates lønnsforskudd på maks en månedslønn, og skal godkjennes av leder. Lønnsforskudd til leder skal godkjennes av nestleder.

11. Retningslinjer for kredittkort

11.1 Kredittkort kan kun disponeres av Generalsekretær, leder og nestleder.

11.2 Kortet skal kun benyttes til kjøp på vegne av ONF.

11.4 Brukeren av kortet plikter å ta vare på samtlige bilag knyttet til sitt kort og levere og kontere bilag direkte i Power Office i god tid før betaling av kredittkortfaktura. Oppsett og kontering av bilag i Power Office skal følge ONFs til hver tids gjeldende rutine for kontering og føring.

11.5 Kjøp som overskrider 20.000,- må godkjennes av generalsekretær, leder og nestleder fellesskap.

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 Kontrollkomiteen 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 Hovedstyret av den som vedtaket gjelder.

13.3 Retningslinjene skal revideres av Landsstyret hvert år innen 1. september, eller når endrede rammebetingelser, budsjettvedtak eller endringer i vedtektene gjør det nødvendig.