



ØKONOMISKE RETNINGSLINJER FOR NAAF

Hva omfatter retningslinjene?

Rutiner for økonomihåndtering og regnskapspraksis i alle organisasjonsledd.

Hvem omfattes av retningslinjene?

Disse retningslinjer er gjeldende for alle ledd i NAAF, med mindre annet er uttrykkelig presisert. De er vedtatt av NAAFs forbundsstyre og forankret i NAAFs vedtekter §2-15 (*Sanksjoner*): *Alle leddene i organisasjonen er ansvarlige for at NAAFs formålsparagraf, vedtekter, visjoner, strategier og handlingsplaner og økonomiske retningslinjer følges. (...).*

Alle ledd i NAAF plikter å innrette sin drift i tråd med disse retningslinjene. Dersom det avdekkes feil eller oppstår mangler som gjelder etterfølgelse av retningslinjene, plikter ansvarlig styre å iverksette nødvendige tiltak omgående, jfr. § 2-15 (*Sanksjoner*).

Hvorfor økonomiske retningslinjer?

Regioner, lokallag og storlag er selvstendige juridiske enheter med egen økonomi. NAAFs organisasjonsledd forvalter store verdier, verdier som tilhører NAAFs medlemmer. Dette gjelder alle midler, også arv, bingo, gaver og lignende. I alle ledd mottas det offentlige tilskudd, blant annet momskompensasjon og frifondmidler. Slike tilskudd krever gode rutiner for regnskapsføring, rapportering og revidering. Ethvert organisasjonsledd er ansvarlig for å ha god økonomisk styring, sikre korrekt 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 behandles på første styremøte etter hvert årsmøte. Styret i region/lokallag/storlag må bekrefte 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 regionssekretær eller 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. Skal det gis gaver av større beløp, skal slike komme fram i budsjett og handlingsplan. Gaver skal være i samsvar med NAAFs formål. Budsjett vedtas av årsmøtet. NAAFs budsjettmal skal benyttes.

Innkjøp

Alt utstyr som er innkjøpt til aktiviteter eller styrearbeid tilhører organisasjonsleddet. Årskort eller andre medlemskap som del av et arrangement kan ikke kjøpes inn.

PC og elektronisk utstyr

Telefon, pc og annet ordinært datautstyr anses som *vanlige i hjemmet*. Det godtgjøres derfor ikke for slikt kjøp. Det kan likevel, dersom det er tydelig behov, foretas innkjøp av PC til lokalforening/region. Det forutsettes da at denne kun benyttes i NAAFs tjeneste og oppbevares på dertil egnet sted.

Gaver til tillitspersoner

Gaver skal kun gis tillitspersoner i forbindelse med runde år, bryllup, fratredelse fra styre eller funksjon, og skal være innenfor en kostnadsramme på kr. 600,-. Gaver til familiemedlemmer av tillitsvalgte i forbindelse med bursdag, konfirmasjon, bryllup m.m. skal ikke dekkes av et organisasjonsledd.

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 2 – to - personer som godkjenner oppdraget.

Kontrasignering er viktig for å unngå at noe blir feil. Eksempelvis om noen er uheldig og taster feil, blir dette oppdaget i neste steg før betalingen finner sted.

Administrasjonsrettigheter i nettbanken:

- ✓ I regioner bør det være regionssekretær som har denne rettigheten.,
- ✓ I lokallag /storlag bør det være lokallagsleder / storlagsleder som har rettigheten.
- ✓ Kontrasignering

Betalingskort

Betalingskort skal kun brukes av styreleder og/eller kasserer. I regioner anbefales det at regionssekretæren har betalingskortet. Styret fatter vedtak om hvem som har slikt kort.

Bruk av kredittkort gjøres opp i sin helhet med faktura ved forfall, som skal attesteres og anvises etter samme rutiner som andre bilag. Ved bruk av betalingskort må man påse at kvitteringer fra kjøpet blir levert til attestasjon/regnskapsføring.

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 stå seg ved et bokettersyn. Utgifter skal være sporbare., Det vil si at man skal kunne gå tilbake til handlingsplan og styreprotokoller og finne dekning for utgiften. Det anbefales at man legger en kopi av handlingsplan og styreprotokoller sammen med bilagene. Regnskapsmateriellet skal oppbevares i 5 – fem - år.

Attesting og anvisning for utbetaling

Alle bilag skal attesteres før utbetaling. Originalbilag skal påføres signatur og dato. Det er 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, NAAFs 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.

Attesting 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 1 – én - måned etter reisetidspunkt
- ✓ Påse at alle nødvendige opplysninger er med (navn, adresse, personnummer, e-postadresse, 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 – sjekk at NAAFs reiseregulativ er fulgt
- ✓ 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 attesting og anvisning av bilag skje via epost.

Utbetaling gjøres via nettbank etter at bilaget er attestert og anvist for utbetaling. 2 – to - personer skal foreta godkjenning av betalingsoppdraget i nettbanken.

I lokallag/storlag kan regionssekretæren være den ene av de to personene som anviser og godkjenner. I regioner kan regionssekretærens overordnede være en av de to. Styret fatter vedtak om hvem disse personene skal være.

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 saklista. Revidert årsregnskap med revisorberetning skal legges fram for årsmøte for godkjenning. NAAFs mal for årsregnskap og revisorberetning skal benyttes. 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 kan føres av:

- ✓ Valgt kasserer
- ✓ Regionssekretær
- ✓ Autorisert regnskapsfører
- ✓ NAAFs sekretariat

Revisjon

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

For alle organisasjonsledd skal det gjennomføres årlig ekstern revisjon. Ved revisjon skal den til enhver tid gjeldende økonomi- og regnskapsinstruks legges til grunn. Avsluttet årsregnskap skal forelegges valgt revisor til revidering i god tid før årsmøte. Revisor skal avgi sin beretning i NAAFs mal for revisjonsberetning.

Krav til revisor i lokallag/storlag

- ✓ Velges på årsmøte
 - ✓ Regnskapsbakgrunn
 - ✓ Nøytral, ingen forbindelse til NAAF (hverken i form av verv eller familiært)
 - ✓ Kan utføres av NAAFs sekretariat (må velges på årsmøte)
- Dette gjelder ikke lokallag/storlag som får sitt regnskap utført av NAAFs sekretariat.

Krav til revisor i region

- ✓ Eksternt revisjonsfirma
- ✓ Statsautorisert eller registrert revisor

Honorering av revisor

Benyttes eksternt revisjonsfirma, må organisasjonsleddet betale etter medgått tid og gjeldende timesats hos det enkelte firma. Brukes en frittstående, ikke offentlig godkjent revisor (kun lokallag/storlag), kan vedkommende honoreres, men beskjedent.

Styrehonorar (og annen godtgjørelse)

NAAF 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. NAAF 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 regioner og/eller lokallag/storlag

Overordnede prinsipper:

- ✓ Frivillig innsats i NAAF er ulønnet
- ✓ Faktiske utgifter legges til grunn fremfor honorering og møtegodtgjørelse
- ✓ Skatteregler og annet lov- og regelverk skal følges

Styrehonorar

Hvis det skal gis honorar for verv i lokallag/storlag og regioner, skal følgende satser følges:

- ✓ Styreleder, maksimum kroner 5 000,-
- ✓ Nestleder og kasserer, maksimum kroner 4 000,-
- ✓ Styremedlem, maksimum kroner 2 000,-
- ✓ Varamedlem, maksimum kroner 1 000,-

Honoraret dekker utgifter til bruk av pc, internett, utskrifter m.v. Reiseutgifter omtales i eget punkt og inngår ikke i denne posten.

Godtgjørelse av faktiske utgifter

Dette er en løsning som kan velges i stedet for styrehonorar. Da dekkes kun utgifter til ting som ikke anses som *vanlige i hjemmet*. Dvs. at utgifter til PC, internett, telefon, iPad/nettbrett, m.v. ikke dekkes. Med faktiske utgifter menes utgifter i forbindelse med aktiviteter, møter o.l. Kvitteringer skal legges ved i regnskapet.

Permisjon og stort forfall

I situasjoner hvor en tillitsvalgt har hatt permisjon fra sitt verv, skal honoraret reduseres tilsvarende permisjonstiden. For eksempel et styremedlem som mottar kroner 2 000,- i årlig honorar, og som har permisjon i 3 – tre - måneder, skal motta for det gjeldende året kroner 1 503,- ($2\,000,- / 12 = 167,- \times 9 = 1\,503,-$). Ved forfall til halvparten av avholdte styremøter vil styrehonoraret reduseres til 50 %. Er forfallet enda høyere og ikke skyldes sykdom, faller retten til styrehonorar bort.

Fastsetting/utbetaling av styrehonorar

Styrehonorar fastsettes av årsmøte. Styrehonoraret gjelder fra årsmøte til årsmøte og betales etterskuddsvis. Det vil si at det styret som ble valgt på årsmøte ett år tidligere, er det styret som det skal behandles styrehonorar for inneværende år. Årsmøte fatter sitt vedtak på bakgrunn av godkjent årsberetning og regnskap innenfor oppgitte maksimumssatser. Honorarets størrelse skal framgå av årsmøteprotokollen og utbetales så fort det praktisk lar seg gjøre etter årsmøte. Husk å justere årets budsjett med vedtatt styrehonorar, da dette blir en utgift som skal kostnadsføres i det året som pengene utbetales.

Eksempel på gjennomføring:

- År 1 - Årsmøte velger styret i februar/mars, og styret starter sitt arbeid.
- År 2 - Årsmøte behandler årsberetning, regnskap og styrehonorar for styret som ble valgt i år 1.
- År 2 - Styret velger nytt styre på årsmøte
- År 2 - Vedtatt styrehonorar på årsmøte i år 2 utbetales til styret som ble valgt i år 1 og kostnadsføres i år 2
- År 3 - Årsmøte behandler årsberetning, regnskap og styrehonorar for styret som ble valgt i år 2.
- År 3 - Styret velger nytt styre på årsmøte
- År 3 - Vedtatt styrehonorar på årsmøte i år 3 utbetales til styret som ble valgt i år 2 og kostnadsføres i år 3

Utbetaling av styrehonorar, reiseregninger og annen godtgjørelse

Frivillige organisasjoner kan betale ut honorar opp til skattemyndighetenes satser i løpet av et kalenderår uten at det blir trekkpliktig eller innberetningspliktig. Dette gjelder også reisegodtgjørelse. I 2023 er disse satsene kroner 10 000,- for både honorar og reisegodtgjørelse, og kroner 3,50,- i kilometergodtgjørelse. Trekkpliktig betyr at det skal trekkes skatt av beløpet. Innberetningspliktig betyr at man skal innrapportere beløpet til skattemyndighetene slik at det kommer på personens forhåndsutfylte skattemelding. Overstiges beløpet som kan betales ut skattefritt, må mottaker skatte for hele beløpet. Utgifter til arbeidsgiveravgift kommer da i tillegg til honoraret etter gitte regler.

Les mer om regelverket her: www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/hobby-ekstrinntekt-og-smajobber/mottar-du-lonn-fra-en-frivillig-eller-veldedig-organisasjon/.

Lokallag/storlag og region skal ha et system for løpende registrering pr. person for alle utbetalinger av honorar, kost- og reisegodtgjørelse. Hvis man vet at beløpsgrensene ikke overstiges, kan man selv utbetale honorar/reiseregninger etter gjeldende regelverk. Overstiger beløpet grensene, skal dokumentasjon sendes til sekretariatet for utbetaling via lønnskjøring i NAAF. Refusjon av utlegget faktureres organisasjonsleddet. Utbetalt honorar til styret og annet ledende personell skal omtales i note i regnskapet.

Hva hvis grensen overstiges likevel? Hvis man har utbetalt reisegodtgjørelse/honorar selv, og man ser i etterkant at beløpet har oversteget grensen, må man rapportere dette til NAAFs økonomiteam (okonomi@naaf.no), som gjør en innberetning. Følgende må rapporteres: beløp, hva beløpet gjelder, mottakerens navn, personnummer, mottakerens adresse, skattekommune, kontonummer og hvor mye som tidligere har vært utbetalt. Pass på å få med alle utbetalinger i hele kalenderåret. Rapporteringen må være hos NAAFs økonomiteam senest 1. desember. Hvis slike forhold avdekkes i årsoppgjøret, har organisasjonsleddet og regnskapsfører selv ansvar for egen innberetning til skattemyndighetene.

Annet

Regelverk for egenandeler og frikjøp av tillitsvalgte

Dette dekkes kun unntaksvis og er nedfelt i organisasjonshåndboken.

No-show-utgifter for deltakere som ikke har meldt forfall innen oppgitt frist

Dersom NAAF belastes med slike utgifter fra eksempelvis hotell, refunderes ikke egenandelen fra ytre ledd i organisasjonen.

Sjekkliste

Listen under oppsummerer dokumentet og er lagt ved som en hjelp til lokallag/storlag og regioner for utsjekk av retningslinjene.

- ✓ Økonomiske retningslinjer skal være på sakslisten og behandles på første styremøte etter hvert årsmøte
- ✓ Styrehonorar vedtas på årsmøte og betales ut etterskuddsvis, innenfor fastsatte rammer
- ✓ Innkjøp av ting som er *vanlige i hjemmet*, dekkes ikke
- ✓ Gaver til spesielle anledninger dekkes med inntil kroner 600,-
- ✓ Bankkonto er tilknyttet organisasjonsnummer til lokallaget/storlaget og registrert for 2 - to - godkjenninger i nettbanken før belastning av konto
- ✓ Før fakturaer/reiseregninger betales, skal disse attesteres av en person og anvises for utbetaling av en annen person.
- ✓ Betalinger godkjennes av 2 - to - personer i nettbanken
- ✓ Ved bruk av betalingskort, fatter styret vedtak om hvem som har dette.
- ✓ Utgifter må være sporbare, man skal kunne gå tilbake til handlingsplan og styreprotokoller og gjenkjenne grunnlag for regnskapsførte utgifter.
- ✓ Regnskapsmateriell skal oppbevares i 5 – fem - år
- ✓ Løpende registrering for utbetaling av honorar, kost- og reisegodtgjørelse, pr. person.
- ✓ Utsjekk i november om utbetalinger per person har oversteget grensen for trekkfrie og rapporteringsfrie ytelser
- ✓ Reiseregninger utbetales etter billigste reisemåte
- ✓ Forhåndsgodkjenning ved bruk av bil eller fly
- ✓ Kilometergodtgjørelse kroner 3,50,-. Passasjertillegg kroner 1,- for hver passasjer.
- ✓ Kostgodtgjørelse 6-12 timer, inntil kroner 400,-. Over 12 timer inntil kroner 600,-.
- ✓ Reiseregninger sendes inn senest 1 - én - måned etter avsluttet prosjekt
- ✓ NAAFs maler benyttes