



Norsk Forbund for  
Utviklingshemmede

**ØKONOMIREGLEMENT**

**FOR**

**NORSK FORBUND**  
**FOR UTVIKLINGSHEMMEDE - NFU**

(Vedtatt 20. mars 2017)

## Innhold

ØKONOMIREGLEMENT FOR NORSK FORBUND FOR UTVIKLINGSHEMMEDE – NFU.....	3
1. <b>Generelt</b> .....	3
2. <b>Budsjett- attestasjons- og anvisningsfullmakter</b> .....	3
2.1 <b>Generelt</b> .....	3
2.2 <b>Attestasjonsfullmakt</b> .....	3
2.3 <b>Anvisningsfullmakt</b> .....	4
3 <b>Utbetalingsfullmakter</b> .....	4
3.1 <b>Generelt</b> .....	4
3.2 <b>Fullmakter og internkontroll – nettbank</b> .....	4
3.3 <b>Disposisjonsrett bankkonti ved kontantuttak</b> .....	4
4.1 <b>Forbundsleder</b> .....	5
4.2 <b>Landsstyret</b> .....	6
4.3 <b>Kostnader tillitsvalgte</b> .....	6
4.4 <b>NFUs administrasjon</b> .....	7
5 <b>Regnskap</b> .....	8
5.1 <b>Årsregnskap</b> .....	8
5.2 <b>Regnskapsrapportering</b> .....	8
6 <b>Reise- og oppholdskostnader innenlands</b> .....	8
6.1 <b>Generelt</b> .....	8
7 <b>Reise- og oppholdskostnader utenlands</b> .....	9
7.1 <b>Solidaritetsarbeid</b> .....	9
Solidaritetsarbeidet (prosjekter dekket av NORAD, ATLAS og UD midler) eventuelt andre donorer og øvrige internasjonale oppdrag i relasjon til Inclusion International, Inclusion Europe, EPSA, Nordisk Samarbeidsråd (NSR) og diverse konferanser og møter internasjonalt.....	9
7.3 <b>Kompensasjon</b> .....	9
8 <b>NFU's avtaler om flyreiser - hotellopphold og leiebil m.m.</b> .....	9

# ØKONOMIREGLEMENT FOR NORSK FORBUND FOR UTVIKLINGSHEMMEDE – NFU

## 1. Generelt

Landsstyret (LST) disponerer NFU's midler jr. vedtektenes § 18.

Generalsekretær og forbundsleder har signaturrett hver for seg.

Jf. delegasjonsreglementet pkt. 10.1.2

## 2. Budsjett- attestasjons- og anvisningsfullmakter

### 2.1 Generelt

Øverste budsjettansvar:

LST har det øverste budsjettansvaret mellom landsmøteperiodene.

LST videre delegerer årlig vedtatt budsjett til generalsekretær.

Generalsekretær kan videredelegere hele eller deler av vedtatt budsjett til budsjettansvarlige.

Med budsjettansvarlig menes:

Den som er delegert ansvar og myndighet til å disponere over et nærmere vedtatt budsjett knyttet til avdeling og/eller prosjekt.

Med attestasjonsfullmakt menes:

Ansvar for å kontrollere at innkommende fakturaer, reiseregninger og utleggsbilag dokumentasjon er gyldig, at korrekt pris og betingelser er angitt og at vare eller tjeneste er levert i henhold til avtale, samt kontere i henhold til kontoplan. Attestasjoner skjer i hovedsak i et nytt elektronisk godkjenningssystem; Visma.net Approval

Med anvisningsfullmakt menes:

Ansvar for å kontrollere at innkommende fakturaer, reiseregninger og utleggsbilag som medfører utbetaling er attestert og kontert.

### 2.2 Attestasjonsfullmakt

Generalsekretær innehar attestasjonsfullmakt.

Denne myndighet kan delegeres

Ansvarlige, bortsett fra generalsekretær har ikke attestasjonsmyndighet for egne utlegg/kostnader.

Forbundsleder attesterer kostnader relatert til generalsekretær på mer enn kr. 10 000/anskaffelse. Forbundsleders kostnader attesteres av generalsekretær.

### **2.3 Anvisningsfullmakt**

Innehas av generalsekretær. Anvisningsfullmakten kan videre-delegeres

Økonomiansvarlig er delegert anvisningsfullmakt på inntil kr. 100 000

## **3 Utbetalingsfullmakter**

### **3.1 Generelt**

Alle utbetalinger fra NFU foregår gjennom nettbank.

### **3.2 Fullmakter og internkontroll – nettbank**

Generalsekretær angir hvem som skal være administrator.

Generalsekretær angir hvem som skal registrere.

Generalsekretær bekrefter.

Bekreftelsen av utbetalinger kan delegeres i spesielle tilfelle.

Det er delegert til økonomiansvarlig å bekrefte inntil kr. 100 000 per utbetaling og forta internoverføringer inntil kr. 2 000 000.

Kun generalsekretær har fullmakt til å godkjenne betalinger over kr. 100 000

Kun generalsekretær har fullmakt til å godkjenne lønninger fra NFU sin brukskonto.

Det er delegert til NFU sin sekretær å være administrator, uten registrerings og godkjenningsfullmakt.

Registreringer i banken er delegert organisasjonskonsulent og en bistandsrådgiver. Disse har ikke fullmakt til å bekrefte utbetalinger.

Det er etablert internkontrollopplegg som innebærer følgende:

- 1 Administrator (legger inn hvem som har de underliggende fullmakter)
- 2 Registreringer
- 3 Bekrefter

### **3.3 Disposisjonsrett bankkonti ved kontantuttak**

NFU sin bankkonti ved kontantuttak disponeres av to i fellesskap.

Følgende stillinger innehar fullmakt:

- 1 Forbundsleder
- 2 Generalsekretær
- 3 Økonomiansvarlig

## **4 Kostnader som dekkes av NFU sentralt til personer/virksomhet**

### **4.1 Forbundsleder**

#### **4.1.1 Generelt**

Forbundsleder er frikjøpt på hel tid og mottar lønn over NFUs lønssystem. Hun/hans arbeidsforhold er meldt inn i arbeidstakerregisteret og følger de samme regler som gjelder for lønn i alminnelighet. Dette inngår i forbundsleders pensjonsgivende inntekt.

Forbundsleder inngår også i NFUs personal- og pensjonsforsikringsforhold.

Ved eksterne oppdrag kan forbundsleder motta honorar.

Forbundsleder skal ikke motta honorar for oppdrag i NFUs organisasjon.

Forbundsleder har kontor i NFUs lokaler og har krav på de samme rettigheter som ansatte etter arbeidsmiljøloven når det gjelder kontorforhold. Kostnader til dette inngår under de ordinære kostnader generelt til kontorutstyr, inventar, husleie etc. i NFUs administrasjon.

#### **4.1.2 Forbundsleders reise- og oppholdsutgifter**

Det vises til punkt 6 og 7.

#### **4.1.3 NFUs leilighet i Oslo**

NFU eier en leilighet (landsstyrevedtak sak 1/04).

Leiligheten disponeres av forbundsleder som ikke har bopel i Oslo eller nærmeste omegn.

Leiligheten er fullt møblert. NFU leier garasje i sameiet.

Forbundsleder betaler ikke leie eller andre utgifter knyttet til leiligheten.

Forbundsleder ordner selv med skattekontoret vedrørende spørsmål om skatteforhold og eventuell status som pendler.

Hvis ikke forbundsleder har behov for leiligheten, vurderes salg/utleie.

Salg/utleie av nåværende leilighet må også vurderes opp mot gjeldende økonomi for eventuell å anskaffe mindre og billigere leilighet eventuelt leie.

#### **4.1.4 Telefonutgifter**

Forbundsleders telefonutgifter dekkes i sin helhet, og innberettes etter gjeldende skatteregler.

#### **4.1.5 IKT**

Forbundsleder disponerer bærbar PC.  
Forbundsleder skal kunne knyttes opp til NFUs server gjennom de tekniske løsninger som til enhver tid er tilgjengelig, utenfor kontoret.

## **4.2 Landsstyret**

### **4.2.1 Generelt**

Landsstyrets øvrige medlemmer utøver tillitsverv som ikke er lønnet. I de tilfeller landsstyret eller varamedlemmer må ta fri fra arbeid dekkes tapt arbeidsfortjeneste etter dokumentasjon. Det er ønskelig at det er arbeidsgiver som dekker lønnen og deretter sender kravet til NFU snarest mulig. Krav må senest være innsendt innen 15. januar påfølgende år. Det forutsettes at gjeldende permisjonsadgang for utøvelse av tillitsverv benyttes til utøvelse av tillitsvervet som landsstyremedlem eller varamedlem.

#### Eksterne oppdrag

Ved eksterne oppdrag kan landsstyrets medlemmer motta honorar, eventuelt få dekket tapt arbeidsfortjeneste samt reise- og oppholdskostnader. Dette må avtales med den enkelte oppdragsgiver.

#### Besøk fylkes- og lokallag – interne oppdrag

Landsstyret og varamedlemmer skal ikke motta honorar for oppdrag av denne art.

Det er fylkes- og lokallag som skal dekke utgiftene hvis landsstyremedlemmet er bedt spesielt om å besøke laget for deltakelse som kursleder, foredragsholder etc. Dette innebærer alle utgifter og eventuelt tapt arbeidsfortjeneste eventuelt at det drøftes en deling av kostnadene. Generalsekretær avgjør dette.

Alle kostnader ved besøk på årsmøter eller andre oppdrag overfor lokal- og fylkeslag som er initiert av NFU sentralt – dekkes av NFU sentralt.

### **4.2.2 Reise og oppholdskostnader v/ oppdrag for NFU**

Det vises til punkt 6 og 7.

### **4.2.3 Utgifter til barnepass**

Utgifter til barnepass refunderes etter regning. Dekning av barnepass er en skattepliktig naturalytelse og skal således innberettes etter de regler som gjelder.

## **4.3 Kostnader tillitsvalgte**

### **4.3.1 Generelt**

Med tillitsvalgte under dette punkt menes: fylkesledere, utvalgsmedlemmer og andre som utfører oppdrag for NFU sentralt (representasjoner), samt landsmøteutsendinger og eventuelle ledsagere.

Reise- og oppholdsutgifter *på billigst mulig måte* i forbindelse med landsmøtet, samlinger og andre oppdrag dekkes av NFU sentralt. Det vises til generelle regler for reise og oppholdskostnader jf. pkt 6 og 7 og eget reisereglement for landsmøtet.

#### **4.3.2 Tappt arbeidsinntekt**

Dekkes for tillitsvalgte oppnevnt i utvalg og for oppdrag utført for NFU sentralt.

Dekkes etter dokumentasjon jf. ovenfor.

Det dekkes ikke tappt arbeidsinntekt for fylkesledersamlinger. Det dekkes heller ikke for landsmøteutsendinger.

#### **4.3.3 Reise- og oppholdskostnader**

Det vises til eget punkt 6 og 7.

### **4.4 NFUs administrasjon**

#### **4.4.1 Generelt**

Ansatte i NFU kan, i de tilfeller det medfører personlig økonomisk ansvar å sitte i styret på vegne av NFU eller som privatperson foreslått av NFU, motta honorar.

Eventuelle honorar for andre oppdrag/utvalg skal tilfalle organisasjonen.

#### **4.4.2 Mobiltelefon**

Det er stillingens arbeidsområde som avgjør hvorvidt det er grunnlag for å dekke mobiltelefonutgifter eller deler av den.

Generalsekretæren avgjør dette.

Alle som får dekket mobiltelefonutgifter må benytte seg av NFUs avtaler. Hvis det foreligger spesiell forhold kan annen operatør benyttes. Dekning av mobiltelefonutgifter innberettes etter til enhver tid gjeldende lover.

#### **4.4.3 IKT**

Det er stillingens arbeidsområde som avgjør hvorvidt det er grunnlag for å

disponere bærbar PC og diverse tilknytningsformer for IKT.  
Generalsekretær avgjør dette.

Alle som får dekket utgifter av denne art, må benytte seg av NFUs avtaler.

#### **4.4.4 Reise- og oppholdskostnader – oppdrag for NFU**

Jf. pkt 6 og 7.

## **5 Regnskap**

### **5.1 Årsregnskap**

Følger regnskapsloven og de pålegg som gis av offentlige myndigheter for øvrig. Årsregnskapet godkjennes og signeres av landsstyret og generalsekretær

### **5.2 Regnskapsrapportering**

Regnskapet avstemmes og settes opp hver måned.

Landsstyret skal forelegges kvartalsvis regnskapsrapportering i landsstyremøtene og for generalsekretær på egne møter.

## **6 Reise- og oppholdskostnader innenlands**

### **6.1 Generelt**

NFU følger statens regulativ så langt det er praktisk og økonomisk mulig.

Alle reiser skal være godkjent av generalsekretær (for ansatte) og forbundsleder eller utvalgsledere (for tillitsvalgte). Ved innkalling til møter forutsettes dette å være klarert.

#### **6.1.1 Reisekostnader**

Det forutsettes, som det også gjøres i reiseregulativet for staten, at reisen skal foretas billigst mulig. I denne vurderingen ligger ikke bare prisen, man skal også ta hensyn til reisemåte – det skal ikke foreligge en urimelig belastning på den enkelte.

Det gis ikke kostgodtgjørelse for reisen, men utgifter til bispising der det er rimelig, dekkes etter regning. Det kan gjøres unntak i helst spesielle tilfeller. Generalsekretær avgjør dette.

Bruk av bil og taxi skal avtales særskilt. Generalsekretær avgjør dette.

Ved bilgodtgjørelse/bruk av taxi - skal navn på eventuelle passasjerer og reiserute med eksakte adresser oppgis.



### **6.1.2 Oppholdskostnader (overnatting-kost)**

Ved hotellopphold skal det søkes å finne overnattingssteder til en akseptabel pris. Det skal tas hensyn til at det må forventes en viss standard. Hotellopphold skal dekkes av den enkelte som har kredittkort fra NFU og føres opp i reiseregning.

Det gis ikke diett.

## **7 Reise- og oppholdskostnader utenlands**

### **7.1 Solidaritetsarbeid**

Solidaritetsarbeidet (prosjekter dekket av NORAD, ATLAS og UD midler) eventuelt andre donorer og øvrige internasjonale oppdrag i relasjon til Inclusion International, Inclusion Europe, EPSA, Nordisk Samarbeidsråd (NSR) og diverse konferanser og møter internasjonalt.

### **7.2 Statens satser**

NFU følger Statens regulativ når det gjelder utenlandsreiser. Det utbetales diett med måltidstrekk etter statens satser for de ulike land.

### **7.3 Kompensasjon**

I tillegg gis det en kompensasjon pr. døgn for utenlandsreiser etter Statens regulativ. NFUs krav er at faktiske losjoutgifter pluss kompensasjon ikke skal overstige maks satsene for natt-tillegg etter statens regulativ.

## **8 NFU's avtaler om flyreiser - hotellopphold og leiebil m.m.**

Ansatte og tillitsvalgte er forpliktet til å benytte seg av de gjeldende fremforhandlede avtaler som NFU har inngått med ulike leverandører, så fremt disse fremstår som det rimeligste alternativ.

Det er ønskelig at ansatte og tillitsvalgte i størst mulig grad benytter bonuspoeng på tjenestereiser der disse er opparbeidet pga. ansettelses- og tillitsvalgtforhold i NFU. Bonuspoeng kan også benyttes til oppgradering ved tjenestereiser.

Hvis ovenstående ikke er praktisk mulig, tilfaller bonuspoeng den enkelte og kan brukes privat.

Vedtatt av NFU's landsstyre 20. mars 2017. (Sak 20/13).