Økonomireglement - Norges Padleforbund

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 4 | 21.06.2021 |  |  |  |
| 3 | 2018 |  |  |  |
| 2 | 26.01.2015 |  |  |  |
| 1 | 25.11.2003 | For implementering | GK |  |
| **Revisjon** | **Dato** | **Utgivelse** | **Utgiver** | **Godkjent** |

Innhold

[1. Formål 3](#_Toc410591024)

[2. Hensikt 3](#_Toc410591025)

[3. Ansvar 3](#_Toc410591026)

[4. Beskrivelse 4](#_Toc410591027)

[4.1 Budsjettansvar 4](#_Toc410591028)

[4.2 Økonomiske forhold 4](#_Toc410591029)

[4.3 Forskuddsutbetaling 5](#_Toc410591030)

[4.4 Reisebestilling 5](#_Toc410591031)

[4.5 Regnskaps- og budsjettrutiner 5](#_Toc410591032)

[4.6 Budsjettoppfølging 5](#_Toc410591033)

[4.7 Ansatte og korttidsengasjert trenere/ledere 6](#_Toc410591034)

[4.8 Andre forpliktelser 6](#_Toc410591035)

[5. Regnskapsoppfølging 6](#_Toc410591036)

[6. Signeringsfullmakt 6](#_Toc410591037)

[7. Budsjettplanlegging 7](#_Toc410591038)

[8. Innkjøpsprosedyre 7](#_Toc410591039)

[9. Honorar /lønnssatser for kursholdere og klubbutviklere 7](#_Toc410591040)

[9.1 Forbundets satser: 7](#_Toc410591041)

[10. Veiledning for reiseoppgjør og refusjon av utgifter 7](#_Toc410591042)

[10.1 Omfang og ansvar: 8](#_Toc410591043)

[10.2 Myndighet 8](#_Toc410591044)

[10.3 Forsikring: 8](#_Toc410591045)

[10.4 Reiseoppgjør. 8](#_Toc410591046)

[10.5 Oppgjørsskjema 8](#_Toc410591047)

[10.6 Spesielle føringer vedrørende reiseregninger: 8](#_Toc410591048)

[10.7 Innsending av reiseregning: 9](#_Toc410591049)

[11. Vedlegg 10](#_Toc410591050)

# Formål

Formålet med økonomireglementet er å etablere faste rutiner på hvordan alle aktiviteter innen Norges Padleforbund (NPF) som har økonomiske konsekvenser skal reguleres. Det gjelder spesielt utbetaling av forskudd, innkjøp, oppfølging av aktiviteter og andre driftskostnader som forplikter NPF økonomisk. NPF's økonomiske oppfølging er i stor grad basert på at ansvar er delegert til det aktuelle organisasjonsnivå, landslag eller utvalg. Reglementet gjelder alle aktive og tillitsvalgte, som er underlagt Norges Padleforbunds organisasjon.

# Hensikt

Hensikten med dette reglementet er til enhver tid å kunne gi budsjettansvarlig, styret og administrasjonen best mulig oversikt over NPF's økonomiske situasjon samt prognose for inneværende regnskapsår, å definere hvem som er ansvarlig innenfor sitt budsjettområde i NPF og hvem som kan forplikte NPF utad. Til sist er det en hensikt å etablere prinsipper og regler for delegering av budsjettansvar innen NPF.

# Ansvar

Styret i NPF er ansvarlig for oppfølging av forbundets økonomi i henhold til budsjett vedtatt på Padletinget. Økonomireglementet er styrets instruks og regelverk for oppfølging av dette. Styret bestemmer derfor innholdet i dette reglementet og eventuelle endringer. Endringer vedtas med simpelt flertall. Avvik kan under spesielle omstendigheter godkjennes av Presidenten i NPF.

Presidenten er ansvarlig for implementering og gjennomføring av dette reglementet og avvik fra dette kan kun bli godkjent av styret. Visepresidenten er å betrakte som fast erstatter når presidenten ikke er tilgjengelig.

Generalsekretær er ansvarlig for at budsjetter er etablert og at regnskapskontoret gir statusrapporter i henhold til avtale. Generalsekretær melder avvik umiddelbart til budsjettansvarlige, og er ansvarlig for å rapportere og følge opp kostnader i forbindelse med daglig drift av NPF og faste løpende kostnader. Det samme gjelder for generelle kostnader innen utdanning og rekrutteringstiltak fellestiltak og at budsjetterte inntekter kommer inn.

For andre budsjettposter er presidenten ansvarlig dersom det ikke er delegert i henhold til fullmaktsskjema.

Utvalgsledere og landslagssjefer er ansvarlige for sine respektive budsjetter innenfor laget eller utvalgene. Utvalgsledere og landslagssjefer (trenere) er ansvarlig for avdelingsregnskap, budsjettoppfølging og en fornuftig anvendelse av dette regelverket innenfor sitt ansvarsområde.

# Beskrivelse

Reglementet gjelder både inntekter og kostnader (utgifter) inkludert i godkjente og ikke godkjente budsjetter samt avtaler som gir forbundet kort og langsiktige forpliktelser med økonomiske konsekvenser.

## Budsjettansvar

Godkjente budsjetter er inntekter og kostnader planlagt og godkjent innenfor et aktivitetsområde. Det er kun Padletinget som vedtar budsjetter men styret i NPF kan hvis nødvendig endre disse innenfor gitte føringer.

## Økonomiske forhold

Generalsekretæren kan ikke fatte beslutninger i saker som etter NPF`s forhold er av uvanlig art1 eller stor betydning. Dette skal besluttes av styret eventuelt president. Av uvanlig art eller stor betydning regnes blant annet:

1. Investeringer eller disposisjoner av betydelig omfang i forhold til NPF’s ressurser. Som investeringer/disposisjoner av betydelig omfang skal alltid regnes:
   * + 1. Låneopptak (jfr. NPF's lov§ 13-6)
       2. Disposisjoner av ekstraordinær karakter (jfr. NPF1s lov§ 13-7§ 1-14).
       3. Investeringer tilsvarende en verdi overstigende kr 100.000,- pr år.
2. Inngåelse av avtaler som av andre grunner må anses å være av vesentlig og/eller prinsipiell betydning for NPF, herunder blant annet avtaler av idrettspolitisk, samfunnsmessig eller holdningsmessig karakter
3. Inngåelse av husleie avtaler
4. Inngåelse av avtaler om avhendelse eller erverv av fast eiendom eller verdifullt løsøre
5. Omfattende rasjonalisering eller omlegging av driften.
6. Ytelse til lag/utøvere over kr 10.000,- på årsbasis.
7. Forvaltning av NPF's egenkapital

## Forskuddsutbetaling

Eget skjema (vedlegg) fylles ut og godkjennes av budsjettansvarlig som kun kan anvise hvis kostnaden (reise/stevne/samling) er inkludert i godkjent budsjett.

## Reisebestilling

Reiser kan kun bestilles av budsjettansvarlig, eller den han/hun har bemyndiget innenfor gjeldende budsjettrammer. Generalsekretær kan attestere for alle avdelingene. Generalsekretær konterer reiseregninger for avregning i henhold til reiseoppgjørsskjema med alle relevante vedlegg.

## Regnskaps- og budsjettrutiner

Generalsekretær sender ut regnskapsoversikt til budsjettansvarlig etter mottak fra regnskapskontor i henhold til avtale. Siste oppdaterte oversikt sendes ut minst en uke før hvert styremøte.

Budsjettansvarlig må sørge for at riktig budsjett ligger inne i regnskapet (inntekter og utgifter) og følge opp om konteringene er riktig.

## Budsjettoppfølging

Budsjettansvarlig plikter å informere styret ved presidenten hvis man har hatt, eller ser store avvik i forhold til godkjent budsjett. En plan med nødvendige tiltak for å komme i budsjettbalanse skal lages av budsjettansvarlig så raskt som praktisk mulig. Planen presenteres generalsekretær, som gir sine anmerkinger før det behandles av styret. Hvis tidskritisk kan presidenten behandle saken og styret informeres snarest mulig.

## Ansatte og korttidsengasjert trenere/ledere

Lønnsutbetalinger skal skje i henhold til godkjent arbeidskontrakt. For enkeltstående arbeider som vedlikehold av anlegg, kurs o.l. skal utbetalinger skje i forhold til NPF's til enhver tid gjeldende dag eller timesatser.

## Andre forpliktelser

Langsiktige forpliktelser som husleieavtaler, innkjøp av eksterne tjenester etc. skal av generalsekretær fremlegges styret for informasjon hvis under 50.000 kr. pr år og innenfor budsjett. Hvis over denne summen skal den fremlegges styret forbehandling og vedtak.

# Regnskapsoppfølging

**Følgende regler gjelder (dag= arbeidsdag)**

* Forskuddsskjema leveres generalsekretær minst 5 dager før ønsket utbetaling
* Reiseregningsskjema leveres generalsekretær senest 4 uker etter at aktiviteten /investeringene er ferdig
* Generalsekretær og regnskapsfører skal aktivisere kostnaden i regnskapet så snart som rimelig.
* Utlegg skal utbetales senest 15 arbeidsdager etter at den er signert.
* Forskuddsskjema eller Reiseregningsskjema skal godkjennes av budsjettansvarlig.
* Alle bestillinger og reiseregningsskjemaer skal inneholde avdelings og aktivitetskoder i henhold til NPF regnskapssystem.

# Signeringsfullmakt

Generalsekretær har signeringsfullmakt dersom aktiviteten er i budsjettet og beløpet er under kr 100.000. Kun presidenten kan forplikte NPF eksternt til tredje part og hvis ikke annet er bestemt av styret eller signeringsfullmakt er innhentet og vedlagt.

# Budsjettplanlegging

Budsjettforslag for neste år eventuelt neste Tingperiode bør presenteres senest desember året før av budsjettansvarlig. Generalsekretær informerer budsjettansvarlige i forkant og samler sammen informasjonen og presenterer et samlet budsjettforslag til styret senest 15. desember. Tekst for utdypning av budsjettpostene samt prioriteringer i forslaget forventes av styret.

# Innkjøpsprosedyre

Når det skal investeres for over kr 50 000 skal minst to leverandører kontaktes og pris innhentes, for over kr 100 000; tre leverandører hvis mulig. Avvik fra dette må forklares. Anmodning om godkjenning til å inngå kostnader skal formidles i henhold til vedlagt Reise/innkjøpsskjema.

# Honorar /lønnssatser for kursholdere og klubbutviklere

## Forbundets satser:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksempler på oppdrag** | **Honorar** |
| Kursholder med Veileder/Trener 3 kompetanse - pr dag | 5.000,- |
| Kursholder med Videregående kurs/Trener 2kompetanse - pr dag | 4.000,- |
| Kursholder med Aktivitetsleder/Trener 1kompetanse - pr dag | 2.500,- |
| Oppdrag klubbesøk/klubbutvikling ettermiddag/kveld | 2.000,- |

Det utbetales normalt ikke diettgodtgjørelse, kun kostnader til opphold/bespisning etter regning.

# Veiledning for reiseoppgjør og refusjon av utgifter

## Omfang og ansvar:

Gjelder personer i valgte og oppnevnte verv, dommere og representasjonsutøvere innen Norges Padleforbund (NPF). Enhver som reiser på forbundets regning plikter å overholde de retningslinjer, som er gitt i denne veiledningen.

## Myndighet

De som har myndighet til å beordre tjenestereiser er generalsekretær, sportssjef og utviklingssjefen.

## Forsikring:

Det er tegnet en ansvarsforsikring for alle som engasjeres av NPF under oppdrag. Denne gjelder også reise til og fra et arrangement.

## Reiseoppgjør.

Reisende som ønsker å besørge reiser selv skal avtale dette med administrasjonen på forhånd. Reiser på forbundets regning skal i prinsippet belastes etter rimeligste reisemåte.

## Oppgjørsskjema

**Det benyttes normalt tre ulike skjema for reiseoppgjør og refusjon av utgifter.**

For reiseoppgjør med bruk av egen bil benyttes forenklet skjema

For refusjon av utgifter for øvrig benyttes Utgiftsrefusjonsskjema

Faktura for selvstendige næringsforetak

Alle skjemaer kan lastes ned på [www.padling.no.](http://www.padling.no/) Alle reiser bestilles etter avtale med administrasjonen.

## Spesielle føringer vedrørende reiseregninger:

Originale reisebilletter fra fly/tog/buss etc. vedlegges reiseregning.

Bruk av Taxi begrenses til et minimum.

Bruk av personbil dekkes per kjørte kilometer etter NPF`s satser.

Det betales normalt ikke ut diett. Utgifter til mat og opphold skal være rimelige ut i fra gjeldende situasjon og reisemål.

Er det behov for overnatting i forbindelse med oppdrag for NPF, skal man for Osloområdet i første omgang benytte seg av NPF's avtale om gratis døgn på Olympiatoppen. For andre overnattinger skal dette skje i samarbeid med forbundskontoret og da benyttes rimeligste overnattingsalternativ.

## Innsending av reiseregning:

Reiseregning sendes inn elektronisk til forbundskontoret straks reisen er utført, fortrinnsvis senest 2 uker etter reisen. Det vil kjøres utbetaling den 15 og ca 30. hver måned. Reiseregninger for inneværende år må senest være sendt elektronisk til NPF innen 10. januar påfølgende år. Reiseregninger etter dette vil bli foreldet og avvist.

Her finnes en veileder for bruk av Visma Approval og Visma Expense.



# Vedlegg

Skjema for Forskuddsutbetaling

Reiseregningsskjema

Utgiftsrefusjonsskjema

Honorarskjema-

Krav faktura selvstendig næringsdrivende