



ØKONOMISKE RETNINGSLINJER

0.0 Defineringer

0.1 Dette dokumentet gjelder for KANDUs sentrale organer og arrangementer i regi av KANDU.

0.2 "Leder", "nestleder" og "kasserer" gjelder KANDUs styre i de tilfeller de er omtalt.

0.3 Dette dokumentet er versjon 1.0, vedtatt 21/5 av Styret.

1.0 Signaturrett og prokura

1.1 Leder og et styremedlem i fellesskap og nestleder og et styremedlem i fellesskap kan i tegne for organisasjonen for utgifter.

1.2 Leder og nestleder innehar prokura i fellesskap.

1.3 Der hvor leder og nestleder har fullmakter hver for seg i punkt 2, 3, 4 og vedlegg 1 skal nestleder fortrinnsvis kun benytte sin fullmakt når leder er utilgjengelig.

2.0 Disponering av midler

2.1 Medlemmer av Arbeidsgruppa kan hver for seg godkjenne utgifter på inntil kr 500.

2.2 Leder eller nestleder kan hver for seg godkjenne utgifter på inntil kr 1.500.

2.3 Leder og nestleder i fellesskap kan godkjenne utgifter på inntil kr 3.000.

2.4 Utgifter større enn kr 3.000 må godkjennes av Arbeidsgruppa.

2.5 Arbeidsgruppa kan godkjenne dekking av reiseutgifter på inntil kr 6.000 per tilfelle. Reiseutgifter over denne summen må godkjennes av Styret.

2.6 Alle utgifter KANDU skal dekke skal dokumenteres med bilag. Arbeidsgruppa kan dispensere fra dette for utgifter inntil kr 500. Alle tilfeller av dispensasjon må spesifikt rapporteres til Styret.

2.7 Alle midler skal så langt det er praktisk mulig disponeres i henhold til vedtatt budsjett.

2.8 Arbeidsgruppa fastsetter egne rutiner for praktisk håndtering av økonomiarbeidet, men all godkjenning av betaling via nettbank må foretas av kasserer eller av økonomisk ansvarlig ved arrangement.

2.9 Alle utgifter i forbindelse med reise må være i henhold til reisereglementet.

2.10 Økonomisk ansvarlig ved arrangementer i KANDUs regi med budsjett godkjent av styret kan godkjenne utgifter i samråd med Arbeidsgruppa. Styret kan delegere videre fullmakter.

3.0 Forskudd til kostnader som skal dekkes av KANDU

3.1 Leder og kasserer kan hver for seg innvilge forskudd til tillitsvalgte som ikke har anledning til å legge ut for reisekostnader eller andre utgifter KANDU skal dekke. Slike forskudd må ikke overstige kr 2.500 per person.

3.2 Så langt det er mulig skal forskudd ikke gis for mer enn 90% av de utgiftene som skal dekkes av KANDU. Det kan ikke gis nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd.

3.3 For medlemmer av sentrale organer og tilsatte er grensen for forskudd kr 5.000.

4.0 Krav om refusjon fra KANDU

4.1 Utgifter til reise dekkes i henhold til bestemmelsene i reisereglementet.

4.2 Reiseregning eller utleggsskjema skal meldes til Arbeidsgruppa senest 14 dager, og leveres senest en måned etter at kjøpet har blitt gjort. Leder kan dispensere for denne fristen dersom kravet kommer mindre enn tre måneder for sent og er på mindre en kr 1.500. I øvrige tilfeller kan Arbeidsgruppa dispensere.

4.3 Alle krav om refusjon skal leveres på egne skjema, og i tråd med gjeldende rutiner for utfylling.

4.4 Personen som søker om refusjon er selv ansvarlig for innsending av nødvendig dokumentasjon.

5.0 Kontantkasse

5.1 KANDU kan ha en kontantkasse om dette er praktisk og ønskelig av leder og nestleder, men bruken skal begrenses til tilfeller hvor det er nødvendig å benytte kontant betaling.



6.0 Bilag

6.1 Alle bilag må være påført navn og adresse til person/organisasjon/enhet som kvitterer for utgiftene. Om denne enheten er MVA-pliktig, må merverdiavgift være spesifisert. Sjekk kvitteringer for dette, og be om ny kvittering om nødvendig.

7.0 Dekking av mat

7.1 Ved tilfeller av dugnadsarbeid, helst over 3 timer, dekker KANDU mat og drikke med sats 75kr.

Unntak fra dette kan gjøres av et medlem av Arbeidsgruppa.

7.2 Ved reise, se reisereglement for matutgifter.

8.0 Dispensasjoner/overprøving

8.1 Arbeidsgruppa kan dispensere fra alle frister og beløpsgrenser som er angitt i disse retningslinjene inntil kr 10 000. All bruk av dispensasjonsrett må rapporteres til Styret.

8.2 Arbeidsgruppa kan overprøve enkeltvedtak fattet av leder, nestleder eller kasserer. Styret kan overprøve enkeltvedtak fattet av Arbeidsgruppa.



Reisereglement for KANDU (vedlegg 1 til KANDUs økonomiske retningslinjer)

1.0 Reise med offentlige transportmidler

1.1 Alle reiser skal foretas på billigste hensiktsmessige reisemåte.

1.2 Med billigste reisemåte menes fly der hvor det er naturlig (nord for Trøndelag), og ellers båt, buss eller tog på 2. klasse.

1.3 For flyreiser i Norge dekkes billigste billett. Det skal undersøkes om det er billigere å bestille enkeltreiser hver vei eller tur/retur fra en enkelt leverandør.

1.4 For reiser til utlandet avgjør nestleder og leder i fellesskap hva som er billigste hensiktsmessige reisemåte.

1.5 Dersom det ikke er mulig eller hensiktsaktig å benytte de overnevnte alternativene, har leder eller nestleder enkeltvis fullmakt til å innvilge reise som er inntil kr 1.000 dyrere enn dette. Arbeidsgruppa har fullmakt til å innvilge reise som er inntil kr 5.000 dyrere enn dette. Ved bruk av økt reisedekning, skal Styret informeres om dette.

1.6 Billigste transport til og fra flyplasser dekkes. Fullprisbilletter på flytoget dekkes ikke.

1.7 I tilfeller hvor det benyttes dyrere transportmiddel enn det KANDU godtar, dekkes normalt den delen av prisen som ville vært billigste reisemåte.

2.0 Bruk av egen bil

2.1 Bruk av egen bil skal kun skje der hvor dette er eneste hensiktsmessige transportmiddel, eller er billigere enn normalt billigste reisemåte. Bruk av egen bil skal alltid avtales med leder eller nestleder på forhånd.

2.2 Ved bruk av bil dekkes brukt drivstoff. Før reisen påbegynnes skal drivstofftanken være full, og KANDU dekker alle fyllinger av drivstoff etter første. Om det foretas privatreiser under representasjonstiden, må dette avregnes (antall kilometer for hele reiseperioden pluss antall kilometer for privat reise må noteres). Ved krav om refusjon av bensinutgifter må bensinforbruket kunne sannsynliggjøres.

2.3 Bompenger, ferge og lignende dekkes der hvor bruk av bil er innvilget og hvor kvittering er mottatt (se bilagskrav i Økonomireglementet).

3.0 Parkering

3.1 Utgifter til parkering dekkes kun for tillitsvalgte som reiser i forbindelse med representasjon eller som utfører arbeidsoppgaver for KANDU. Parkering dekkes ikke for tilreisende til KANDUs arrangementer.

4.0 Diett

4.1 Arbeidsgruppa innvilges diettgodtgjørelse i forbindelse med representasjonsreiser på kr 250 per døgn. Det samme gjelder andre tillitsvalgte som representerer KANDU etter forespørsel fra Arbeidsgruppa i KANDU. Tilreisende til KANDUs arrangementer får ikke dekket diett.

4.2 Arbeidsgruppa innvilges diettgodtgjørelse lik 50% av statens satser ved reise til utlandet.

4.3 Når den reisende får dekket måltider fra andre, kan det gjøres det fradrag i diettsatsen avhengig av typen representasjon, særbehov og lignende fra situasjon til situasjon.

5.0 Overnatting

5.1 KANDU dekker utgifter til overnatting etter spesifisert regning når dette er godkjent av leder og nestleder på forhånd. Leder og nestleder har fullmakt til å godkjenne at KANDU dekker overnatting inntil statens satser for nattillegg. Det gis ikke uspesifisert nattillegg. Det skal forsøkes å bruke privat overnatting om mulig.

6.0 Unntak

6.1 Leder og nestleder i fellesskap kan gjøre unntak fra disse bestemmelsene, dog ikke slik at kostnadenes størrelse øker med mer enn kr 2500 i forhold til det som er angitt her.

6.2 Reisereglementet gjelder generelt reiser i KANDUs tjeneste. For enkeltarrangementer kan Arbeidsgruppa vedta andre retningslinjer.