



# Norsk Folkehjelp

## RETNINGSLINJER FOR ADMINISTRASJON OG ØKONOMIFORVALTNING

### STYRETS OPPGAVER OG ANSVAR

1. Norsk Folkehjelps lag er å betrakte som økonomiske selvstendige enheter. Vedtak fra Landsmøte 2019, samt eventuelle vedtak i Norsk Folkehjelps styre er bindende for hele organisasjonen.
2. Det er styret i det enkelte lag som har ansvaret for den økonomiske forvaltningen. Styret plikter å holde seg fortløpende orientert om de økonomiske forhold innenfor sitt område. Med fortløpende forstås kvartalsvis eller oftere.  
Styret skal etablere klare og kontrollerbare administrasjonsrutiner. Dette innebærer at man skal sørge for god kvalitet og oversikt over alle bilag. Samt at lokallaget har:
  - Rutiner for arkivering
  - Rutiner for mottak av post og føring av postlister
  - Rutiner for oppbevaring av avtaler/kontrakter i skriftlig form
  - Rutiner for gjennomgang av forsikringsordninger
  - Rutiner for protokollføring av alle vedtak av økonomisk karakter
  - Rutiner for behandling av søknader om økonomisk støtte og rapportering til donor
  - Rutiner for kontroll med reiseregninger
  - Kontrollrutiner for bruk av eventuelle kjøretøy/drivstoffylling (kjørebok)
3. Styret skal påse at det til enhver tid er økonomisk grunnlag for virksomheten.
4. Økonomiske misligheter jfr. vedtektenes § 15 skal rapporteres til organisasjonens neste ledd. I alle slike tilfeller skal regionskontoret også orienteres omgående. Som økonomisk mislighet regnes ethvert tap eller risiko for tap som organisasjonen utsettes for eller handlinger som har økonomiske konsekvenser som ikke er behandlet korrekt og i kompetent organ. Et organ har ikke anledning til å vurdere størrelsen på et eventuelt underslag som så lite at man ikke iverksetter sak.
5. Styret kan delegere spesielle oppgaver til enkeltmedlemmer. Det kan være fullmakt med en fast grense for innkjøp eller andre økonomiske forpliktelser. Vedtak om delegering og fastsettelse av godkjeningsrutiner skal gjøres på første styremøte etter årsmøte.
6. Styret har ikke anledning til å la enkeltgrupper innen lag fungere utenom styrets kontroll og uten at gruppens økonomi er underlagt styrets ansvar.

7. Styret er ansvarlig for at leder, økonomileder/regnskapsfører og revisor følger vedtatte retningslinjer.
8. Styret bør vedta at alle inn- og utbetalinger skal skje via bank i den utstrekning det er mulig. Bruk av kontantkasser bør begrenses i størst mulig grad.

For bruk av kontantkasser gjelder følgende regler:

- Det må foreligge klart vedtak i styret om opprettelse av slik kontantkasse
- Det forutsettes at kontantkasse opprettes med personlig ansvar
- Øvre grense for beløp i en kontantkasse er 5.000 kroner. Lagets leder kan godkjenne høyere grense inntil kr 10.000

Ved bruk av nettbank skal styret fastsette en beløpsgrense for hvor store summer som skal være tilgjengelig for den som har tilgang til kontoen og inngå avtale med banken. Kontoen skal ikke kunne disponeres av enkeltpersoner, men disponeres av minst to i fellesskap både i nettbank og filial. - Bruk av betalingskort skal begrenses og kun skje med personlig ansvar.

9. Styret plikter å protokollføre alle vedtak av økonomisk karakter. Det er ikke tillatt å ta opp lån til drift av virksomheten. Opptak av lån skal godkjennes på årsmøtet, eventuelt ekstraordinært årsmøte. Dersom lån ikke er årsmøtegodkjent kan styrets medlemmer bli personlig ansvarlig for gjelden. Leasingavtaler er å betrakte som lån.
10. Styret skal utarbeide forslag til planer og budsjett som skal behandles og godtas av årsmøtet som retningsgivende for virksomheten. Budsjettet skal utformes for to år og justeres fortløpende på lagets årsmøte.
11. Alle lag forplikter å forsikre fast eiendom, ansatte og egne mannskaper i aktiv tjeneste. Norsk Folkehjelp anbefaler sterkt at laget også forsikrer seg mot eventuelle ansvarsforhold laget kan bli stilt til ansvar for og at styret rutinemessig gjennomgår lagets forsikringsordninger slik at de påser at verdier er sikret.
12. Leder og økonomileder kan ikke komme fra en og samme nære familie jfr. retningslinjer om habilitet.
13. Tillitsvalgte som tegner for laget kan ikke være i nær familie jfr. retningslinjer om habilitet.
14. Norsk Folkehjelps styre kan vedta sanksjoner om utelukkelse fra sentrale tilskuddsordninger ved for eksempel:
  - Manglende årsrapporteringer
  - Brudd på økonomiske retningslinjer
  - Ikke gjennomført årsmøte i henhold til vedtektene
15. Styret er ansvarlig for oppbevaring av regnskapsbøker og bilag, som må oppbevares på en betryggende måte i minst 5 år, jfr. Bokføringsloven.

## LEDERENS OPPGAVER OG ANSVAR

1. Alle bilag skal anvises av lederen og/eller den/de styret bemyndiger, som med sin anvisning er ansvarlig for at bilagene er i overensstemmelse med Norsk Folkehjelps vedtekter, lagets vedtak og beslutninger. Personlige kostnader og utbetalinger til lederen og/eller den/de styret har bemyndiget anvises av en annen som har fullmakt til det.
2. Minst to ganger i året skal lederen sammen med økonomilederen gå gjennom ajourført bokføring, kontrollere beholdningen av materiell, kontanter, bankkontoer og verdipapirer. Med basis i denne gjennomgåelse legges resultatet fram for et styre. Kontanter og bankkonti avstemmes månedlig. Kontantkasse skal telles sammen med leder.
3. Ved hvert årsoppgjør skal lederen sørge for å få seg forlagt revisjonsberetning, som refereres for styret. Årsregnskapet skal legges fram for årsmøtet til godkjenning og revisjonsberetningen refereres og tas til etterretning.
4. Lederen må påse at det ikke blir igangsatt innsamlinger/utlodninger i lagets regi, uten at dette er godkjent av styret og protokollert, jf. retningslinjer for innsamling.
5. Lederen av lokale lag skal videre påse at årsrapport, vedlagt årsregnskap med revisjonsberetning og protokoll fra årsmøtet, sendes hovedkontoret innen 15. mars.
6. Leder, økonomileder og eventuelt andre styrerepresentanter, tegner for laget ved minst to felles underskrifter, etter fullmakt fra styret.

## ØKONOMILEDERENS OPPGAVER OG ANSVAR (gjelder også eventuelt regnskapsfører)

1. Økonomilederen er ansvarlig for pengeforvaltningen og regnskapet. Økonomilederen skal foreta alle inn- og utbetalinger i henhold til styrets anvisninger. Ingen utbetalinger fra kasse/bank kan foretas uten at minst to personer har godkjent transaksjonen. Reglene for økonomileder gjelder også for regnskapsfører der det lokale lag har dette.

Økonomilederen (evt. regnskapsfører) har ansvar for:

- Den løpende regnskapsføring
  - Avstemming av den enkelte balansekonto (spesielt kasse og bankkonto)
  - Sette opp årsregnskap - jf. gjeldende kontoplan
  - Føre oppgave for materielle verdier
  - Føre kontrollbøker for innsamlingsmateriell og øvrige bøker som styret måtte bestemme
  - Påse at det finnes originalbilag for alle utbetalinger. For bilag som må utleveres i original skal rett kopi stemples og signeres og revisor orienteres om praksis (gjelder bl.a. refusjonskrav til staten der Riksrevisjonen krever originale bilag).
2. Økonomilederen plikter å holde regnskapet à jour og sørge for at bilag blir bokført med samme dato som inn- eller utbetaling finner sted. Økonomilederen skal etterregne og kontrollere alle bilag. Økonomilederen er ansvarlig for 3. puring av kontingenten etter lister fra medlemsregisteret. Regler for når puring skal skje er tatt inn i retningslinjer til vedtektene. Likeså er økonomileder ansvarlig for innkreving av kontingent fra kollektivt tilsluttede foreninger.
  3. Styret kan, etter behov, bestemme at økonomilederen kan assisteres av flere økonomimedarbeidere, f.eks. ved innteksbringende tiltak eller ved større virksomhetsområder. Kontrollen med eventuelle underkasserer legges til økonomilederen. Underregnskap skal tas med i styrets årsregnskap, revisjon og ved eventuelle andre rapporteringsrutiner.
  4. Ved revisjon plikter økonomilederen å legge fram alle bilag, bøker, protokoller og verdipapirer for revisoren, samt gi alle opplysninger av interesse. Revisor kan nekte å godkjenne bilag som er ufullstendige eller som strider mot vedtak. De samme plikter har økonomilederen overfor leder og/eller representant for Norsk Folkehjelps styre/hovedadministrasjon. På samme måte kan regionens styre be om innsyn i et lokalt lags anliggende.
  5. Det skal opprettes en rentebærende bankkonto. Økonomilederen plikter å foreta alle inn- og utbetalinger fra disse konti, i den utstrekning det er mulig, slik at kontant inn- og utbetaling blir begrenset, og at en eventuell kontantkasse blir minst mulig.
  6. Leder, økonomileder og eventuelt en annen styreprerentant tegner for laget ved minst to felles underskrifter etter fullmakt fra styret.
  7. Ved skifte av økonomileder skal økonomileder sørge for at bøkene er à jour og at alle penger, bankbøker og eventuelle verdier er til stede. Kassaoverdragelsen føres inn i revisjonsprotokollen og undertegnes av så vel revisor som den nye og den avgående økonomileder.
  8. Ved skifte av økonomileder skal to styremedlemmer bistå ved kassaoverlevering.

## REVISORS OPPGAVER OG ANSVAR

1. Ifølge vedtektene skal regnskapet før behandling på årsmøtet være revidert av revisor. Dersom laget har en omsetning på mer enn kr 500 000,- skal det benyttes registrert revisor, jfr. vedtektene.
2. Har laget en omsetning på inntil kr 500 000,- kan laget velge to regnskapskyndige personer til å revidere sine regnskap. Disse skal da benytte eget skjema for dette. På skjemaet angis det hvilke kontrollhandlinger som skal gjennomføres.
3. Omsetning forstås som brutto inntekt. Det vil si alle inntekter laget har. Dette inkluderer også støtte og gaveordninger.
4. Revisor skal i henhold til gjeldende vedtekter og instruksjoner gjennomgå lagets regnskaper tallmessig og kritisk.
5. Ved revisjon skal revisor forelegges Norsk Folkehjelps gjeldende vedtekter og lagets/utvalgets protokoller.
6. I henhold til lov av 15.1.1999, om revisjon, revisorer og tilhørende regelverk, skal revisjonen utføres i samsvar med god revisjonsskikk.
7. Ved avslutning av årsregnskap pr. 31.12.XXXX skal det foretas kontroll av kassabeholdninger, bankkonti, verdipapirer og beholdningslister over materiell etc., samtidig avstemmes kasse, bank, verdipapirer og andre balansekonti.
8. Revisor plikter å påse at alle innsamlinger/utlodninger er godkjent og protokollert. Det samme gjelder også ved opptak av lån og behandling av internt lån av lagets midler. Disse skal alle være godkjent av ordinært eller ekstraordinært årsmøte.
9. Forhold som revisor påpeker og som ikke blir rettet opp, skal føres inn i revisjonsprotokollen og signeres. Den legges fram for styret i første møte etter at kontroll/revisjonen er foretatt.
10. Revisor skal i revisjonsberetning til årsmøtet hvert år bekrefte at revisjon er utført.
11. Revisjonsberetningen skal dessuten inneholde uttalelser om hvorvidt årsoppgjøret er gjort opp i samsvar med regnskapsloven, om det fremlagte resultatregnskap og balansen kan fastsettes slik den foreligger. I denne beretning skal det også alltid omtales om mottatte tilskudd er brukt i henhold til forutsetningene.
12. Revisjonsberetningen skal følge regnskapet.