

UNGkreft

Økonomireglement

Om økonomireglementet

- 1.1 Økonomireglementet regulerer økonomistyringen og rutiner ved aktivitet som har direkte økonomisk betydning for organisasjonen. De økonomiske retningslinjene, slik de her foreligger, er gjeldende for samtlige deler av driften til Ung Kreft. Ung Krefts økonomiske midler skal forvaltes på en måte som best mulig fremmer intensjonene i organisasjonens arbeid.

Økonomireglementet gjelder for tillitsvalgte i hele organisasjonen, samt deltakere på arrangement i regi av organisasjonen, både sentral, lokalt og i prosjekter. Andre som utfører oppdrag for, eller opptre på vegne av organisasjonen, kan etter avtale komme inn under bestemmelsene.

Disposisjonsrett og ansvar

- 2.1 Ingen utgifter skal pådras organisasjonen uten å ha dekning i vedtatt budsjett. På dragelse av utgifter uten hold i budsjett eller vedtak dekkes ikke av Ung Kreft før eventuelle vedtak er fattet.
- 2.2 Ung Krefts prokura innehas av styrets leder og nestleder i fellesskap. Signaturrett innehas av styrets leder og nestleder hver for seg, eller daglig leder alene.
- 2.3 Større økonomiske forpliktelser kan kun pådras av hovedstyret eller daglig leder. Sekretariatet prioriterer innenfor rammer gitt av de styrende organer. Ved uklarheter plikter sekretariatet å søke godkjenning hos hovedstyret.

Bruk av midler det ikke gis refusjon for

- 3.1 Ung Kreft sine midler kan ikke under noen omstendigheter benyttes til:
- Personlige utgifter uten forbindelse med tillitsverv/ arbeid i Ung Kreft
 - Private lån
 - Økonomisk støtte til foreninger/ gode tiltak som ikke har direkte tilknytning til arbeid som fremmer kreftsaken.
 - Alkohol eller andre rusmidler
 - Investeringer som kan gi potensielle tap.

Reise, reiseregninger og kostgodtgjørelse

- 4.1 Ved reiser som dekkes av Ung Kreft skal **normalt billigste hensiktsmessige reisemåte, inkludert alle moderasjoner, benyttes.** Utgjør «billigste måte» særdeles store ulemper for den reisende skal alternativ reiserute avklares med administrasjonen før reisen bestilles. Det samme gjelder hvis andre spesielle hensyn gjør det nødvendig å benytte andre og dyrere reisemåter.

Billigste reisevei- tolkning gjøres av refusjonsorganet –ikke den enkelte person som ønsker en reise refundert.

- 4.2 **Alle reiser skal bestilles to uker før**, med mindre man får beskjed om noe annet, eller hvis det i praksis ikke går fordi reisen avtales sent. Dersom det kjøpes dyrere billetter betales differansen normalt av den reisende. Unntak kan gjøres etter avtale med sekretariatet eller daglig leder.
- 4.3 Flyreiser bestilles på egenhånd eller gjennom Reise og Konferanseservice senest to uker før avreise. Dersom du bestiller reise under to uker før avreise, ta kontakt med sekretariatet før du bestiller reise, så finner de billigst mulig flybilletter.
- 4.4 Normalt dekkes reise tilsvarende tur/retur bostedsadresse i Norge. Reiser til/fra andre steder må avklares med administrasjonen før reisen bestilles. Reiser til/fra utland skal klareres med leder eller nestleder.
- 4.5 Der organisasjonen sørger for felles innkvartering og bispising på møter og arrangement dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre utgifter som påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det organisasjonen arrangerer/anbefaler.
- 4.6 Reiseregninger som kreves refundert av Ung Kreft må skrives på fastsatt skjema og helst leveres senest en måned etter reisens slutt. Økonomiansvarlig i sekretariatet eller daglig leder kan gi dispensasjon fra dette punktet. Reiseregninger skal være godkjent og attestert av daglig leder eller organisasjonskonsulent før utbetalingen kan finne sted. I fylkesgrupper må utbetaling attesteres av økonomiansvarlig før utbetalingen kan finne sted.
- 4.7 Bilag som sendes inn sammen med reiseregningen skal merkes med hvem som reiste og spiste. Dersom du har gjort utlegg for andres reise eller måltid, skal dette også noteres.
- 4.8 Ved reiseregninger skal bilag sendes inn i posten eller på e-post. Dersom bilag/kvitteringer sendes inn digitalt, må bildet være helt tydelig og lesbart. Det anbefales å bruke egne apper som tar klare bilder av kvitteringer. For eksempel «Genius scan», eller appen «notater» hvor du også kan legge inn egen signatur.
- 4.9 Overnatting dekkes etter regning. Moderat standard tilstrebes.
- 4.10 Administrasjonen er ikke kontrollorgan for lokale reiseregninger, bare på sentrale arrangementer.

Bruk av bil

- 5.1 Drosje kan kun brukes der dette er billigst eller eneste transportmulighet. Det skal ikke benyttes mer enn en drosje dersom en har muligheter til det. Bruk av drosje skal forhåndsgodkjennes av administrasjonen.
- 5.2 **Kilometergodtgjørelse for Ung Kreft sine tillitsvalgte, arbeidstagere og eksterne bidragsyttere (f.eks foredragsholdere).**
Organisasjonen dekker bare kjøregodtgjørelse/bruk av eget kjøretøy dersom det er innhentet tillatelse fra administrasjonen før reisens start. Dersom tillatelsen gis, skal den faktiske reiseruten og anvendt tid spesifiseres på reiseregning.
- 5.3 Ved godkjent bruk av eget kjøretøy, tilstås en kjøregodtgjørelse på kr 2,5- per km ved reiser over 5 km en vei, eller over 10 km tur/retur. Det gis kr 0,5 per ekstra passasjer per kilometer. Kostnader for bomplasseringer dekkes i tillegg. Dekning for andre kostnader må avklares med administrasjonen, samtidig som en avklarer tillatelse til bruk av egen bil.
- 5.4 Utgifter til parkering dekkes bare der det er nødvendig. Det forventes at man i den grad det er mulig, bruker gratis parkering. Billigste parkeringsmuligheter dekkes etter avtale med administrasjonen.
- 5.5 All bruk av egen bil til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen dekker ikke skader på (eller påført av) privatbiler som blir brukt. Bøter dekkes ikke av organisasjonen. Ved skader på (eller påført av) biler leid av organisasjonen dekkes kostnadene ved dette.

* Ung Kreft dekker billigst mulig reisemåte. Dersom man trenger å bruke annet enn billigste reisemåte, skal dette avtales på forhånd. Dette gjelder blant annet bruk av drosje og privat bil.

Forskudd

- 6.1 Det gis ikke forskuddsutbetalinger ved reise. Ved særskilte tilfeller kan sekretariatet i Ung Kreft bestille reise for deltakeren. Ved planlagte arrangement bestillers reiser gjennom reise- og konferanseservice. Dette spesifiseres i invitasjonen til arrangementet.

Diett på reise

- 7.1 Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider må spesifiseres i budsjettet dersom organisasjonen skal dekke dette. Egne regler kan settes for hvert enkelt arrangement. Personalmessige vurderinger for administrasjonen og andre kan gjøres av hovedstyret.

- 7.2 Legitimert diettgodtgjørelse (etter regning). Ung Kreft dekker diett etter følgende satser. Dersom dyrere mat kjøpes, betales differansen normalt av den reisende.

Frokost	kr 150,-
Lunsj	kr 250,-
Middag	kr 300,-

- 7.3 Beregning av diett: Dersom det går mer enn fire timer mellom avreise/ankomst hjem og første/siste måltid i regi av Ung Kreft, har vedkommende rett på diett etter satsene. I de tilfeller der noen legger ut diett penger for andre og krever dette tilbakebetalt, skal disse nevnes ved navn.

- 7.4 På tjenestereiser, hvor kosten er dekket i sin helhet av arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgift/deltakeravgift etc., kan diettgodtgjørelse ikke beregnes med mindre det tar over fire timer mellom måltid og avreise/ankomst hjem.

- 7.5 Ved reise til utlandet gjelder de samme bestemmelsene.

Diett utenom reiser

- 8.1 Ung Kreft dekker kostutgifter i forbindelse med styremøter, kontormøter, spesielt lange arbeidsdager og under møter, etc. med eksterne samarbeidspartnere og lignende.

- 8.2 Beverting dekkes med inntil 400,- per møtedeltaker.

Dersom det planlegges måltider til pris utover dette, skal utgifter avtales med administrasjonen.

- 8.3 Tipsing på restaurant skal ikke forekomme med Ung Kreft sine penger.

Oppmøte arrangementer

- 9.1 Hvem organisasjonen dekker reise og opphold for avklares og informeres om til deltakere i forbindelse med hvert enkelt arrangement.

- 9.2 Dersom en representant/deltaker har et ulegitimert fravær på mer enn 25% av arrangementets varighet, fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og oppholdskostnader. Fravær utover denne grensen kan kun godkjennes av administrasjonen, leder eller nestleder.

- 9.3 Reiser og oppholdskostnader som er bestilt ansees som bindende påmelding når påmeldingsfristen til arrangementet har utløpt. Skulle den reisende av ulike årsaker ikke kunne gjennomføre reisen, fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke kostnadene. Slike ubenyttede reise/oppholdskostnader dekkes av den enkelte og eventuelle påløpte kostnader som organisasjonen har lagt ut for vil bli fakturert fylkesgruppa i etterkant av arrangementet. Unntak (eksempelvis gjennom framvisning av sykemelding) kan avklares med leder og nestleder i Hovedstyret. Men helst skal vedkommende benytte egen reiseforsikring dersom sykdom medfører at en ikke kan møte opp. Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte tilfeller, og må godkjennes av administrasjonen.

Tapt arbeidsfortjeneste

- 10.1 Noen ganger hender det at møtene eller oppdragene til Hovedstyrets medlemmer kolliderer med jobben deres. I de tilfellene dette skjer kan styremedlemmer søke Hovedstyret om å få dekt tapt arbeidsfortjeneste. Tapt arbeidsfortjeneste kan dekkes i de tilfellene Hovedstyret ikke har noen andre til å ta oppdraget, ikke kan eller bør takke nei til oppdrag/arrangement, eller ikke får til å flytte møter. Det skal alltid vurderes om det er nødvendig eller ikke, å dekke tapt arbeidsfortjeneste tilknyttet spesifikke møter og oppdrag. Søknad om tapt arbeidsfortjeneste skal alltid sendes til Hovedstyret til behandling i forkant av møtet eller oppdrag. I søknaden skal det fremkomme hva søker skal delta på av møter eller arrangement, og hvor mye hen beregner å få i tapt arbeidsfortjeneste. Hovedstyret kan på dette grunnlaget vurdere om de kan sende noen andre, om de kan klare seg uten vedkommende på møtet eller om de kan flytte møtet. Det er opp til Hovedstyret om de vil innvilge tapt arbeidsfortjeneste.

Dersom man har fått innvilget tapt arbeidsfortjeneste, utbetales dette ved at man sender inn et oppgjørsskjema der man legger ved lønsslipp, der det fremkommer at man har blitt trukket i lønn.

Påskjønnelser og gaver til hovedstyret og arbeidstagere

- 11.1 Ved spesielle anledninger, merkedager, eller avsluttede engasjementer gis det anledning til påskjønnelser og gaver innenfor maks kr 700. Hva og hvor mye det gis i gave tar hovedstyret en avgjørelse på i dialog med daglig leder.
- 11.2 Det gis ikke anledning til å utbetale gaver i kontanter. Gavekort kan brukes, men de må ikke kunne innløses i penger.

Påskjønnelser og gaver til tillitsvalgte i Ung Kreft

- 12.1 Aktive tillitsvalgte utenfor Ung Kreft sitt hovedstyre og eksterne personer Ung Kreft har eller har hatt et samarbeid med, kan i tilfeller fylkesgruppa, hovedstyret og/eller administrasjonen finne det naturlig gis en påskjønnelse/gave for inntil 700 kr.
- 12.2 Innenfor prosjekter er det prosjektleder, som i dialog med daglig leder eller prosjektkoordinator, setter en sats, og må vurderes til det aktuelle arrangementets budsjett.
- 12.3 Påskjønnelser og gaver til andre, utenfor prosjekter, må vurderes av hovedstyret og daglig leder i henhold til Ung Kreft sin økonomi.

Påskjønnelser, gaver og honorarer til eksterne ressurspersoner

- 13.1 Møteledere, eksterne talere, velkomsttalere etc, referenter og andre møtefunksjonærer kan gis påskjønnelser, gaver, honorarer. Dette må vurderes av hovedstyret og daglig leder i henhold til Ung Kreft sin økonomi og prosjektets budsjett.

- 13.2 Foredragsholdere og kulturinnslag favnes ikke av dette avsnittet, men må vurderes i henhold til det aktuelle arrangementets budsjett.

Økonomiske avtaler

- 14.1 Avtaler med leverandører skal inngås på en forsvarlig og hensiktsmessig måte. Billigste leverandør skal benyttes med mindre det er tungtveiende grunner for å velge en annen. Det tilligger sekretariatet å sørge for at gjeldende avtaler opprettholder sin hensiktsmessighet med hensyn til pris og kvalitet.
- 14.2 Økonomiske avtaler som forplikter organisasjonen i mer enn 18 måneder eller som innebærer omfattende økonomiske forpliktelser skal opp til behandling i styret og diskuteres med daglig leder.

Budsjett og regnskap

- 15.1 Hovedstyrets vedtatte budsjettet er grunnlaget for økonomistyringen. Styret vedtar en revidert utgave av dette for hvert budsjettår. Budsjettet tas ordinært opp til halvårlig revisjon, men større endringer i økonomiske betingelser for organisasjonen er grunnlag for hyppigere revisjoner.
- 15.2 Ung Krefts regnskap føres av en autorisert regnskapsfører og revideres av statsautorisert revisor.
- 15.3 Daglig leder eller økonomiansvarlig i sekretariatet er organisasjonens kontaktledd mot regnskapsfører og revisor.
- 15.4 Organisasjonens prosjekter skal vies spesiell oppmerksomhet hva løpende oversikt angår. Det er i all hovedsak prosjektleders ansvar å sikre at prosjektene gjennomføres innenfor de økonomiske rammene som er innvilget. Daglig leder kan delegere ansvaret til andre, f.eks. prosjektkoordinator dersom dette er mest hensiktsmessig.
- 15.5 Styret skal holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvis regnskapsrapporter.
- 15.6 Både hovedstyret, prosjektledere og prosjektkoordinator skal holde daglig leder orientert om innkjøp og investeringer som går utover nedsatt budsjettramme. Slik kan daglig leder til enhver tid holde god oversikt over regnskapet.

Egenkapital

- 16.1 Styret forelegges en beregning på egenkapitalbehovet sammen med godkjenningen av revisjonen av årsregnskapet.

Deltakeravgift og betalingsoppfølging

- 17.1 Deltakeravgift/egenandeler på arrangementer i regi av Ung Kreft sentralt, settes av sekretariatet i henhold til organisasjonens budsjett.
- 17.2 Påmeldinger til arrangementer i regi av Ung Kreft er bindende. For avmeldinger gjelder følgende for refusjon av deltakeravgift, dersom arrangementet har dette.
- For alle avmeldinger som er Ung Kreft i hende senest 14 dager før arrangementets start, refunderes 50 prosent av deltakeravgiften.
 - For alle avmeldinger som er Ung Kreft i hende senere enn 14 dager før arrangementets start, refunderes ikke deltakeravgift.

- **Dersom Ung Kreft ikke påføres økonomisk byrde som følge av avmeldingen, frafaller kravet.**
 - Reglene om refusjon av deltakeravgift ved avmelding kan, i særskilte tilfeller, fravikes. Beslutning om avvik tas av daglig leder.
 - Ung Kreft dekker ikke utgifter knyttet til manglende oppmøte for deltakere som ikke har meldt forfall innen arrangementet starter. Belastes den påmeldte med regninger fra hotell eller lignende grunnet manglende oppmøte vil disse bli viderefakturert til den enkelte deltaker eller fylkesgruppe.
 - **Ved fremleggelse av legeerklæring fravikes ovennevnte krav.**
- 17.3 Alle sendte fakturaer skal følges opp til oppgjør finner sted. Ansvar for dette arbeidet ligger hos sekretariatet.

Kompensasjon av utgifter til mobilbruk i Ung Kreft

- 18.1 Arbeidstagere og styreleder i Ung Kreft får dekket utgifter knyttet til bruk av mobil innen det som kan anses som normal mobilbruk. Arbeidstageren vil da beskatte etter til enhver tid gjeldende regler oppgitt fra skatteetaten.
- 18.2 Dekking av utgifter knyttet til mobilkjøp til styreleder skal avtales og godkjennes av hovedstyret. Dekking av utgifter knyttet til mobilkjøp til arbeidstakere skal godkjennes av daglig leder.
- 18.3 Når styreleder avslutter sitt engasjement, skal telefonen gå videre til den nye styrelederen i Ung Kreft.

Innkjøp av utstyr til sekretariatet, hovedstyret og fylkesgrupper

- 19.1 Mobiltelefon, PC og annen nødvendig utstyr til administrasjonen dekkes av Ung Kreft. Daglig leder er ansvarlig for å avdekke behov og kan gjøre innkjøp som er nødvendig innenfor budsjettet som er satt.
- 19.2 PC til hovedstyrets medlemmer kan dekkes for inntil 5000 kr. Varamedlemmer får ikke dekket utgifter til PC. Hverken kjøp eller bruk av mobiltelefon til hovedstyret, dekkes av Ung Kreft. Unntak til denne bestemmelsen må tas opp i hovedstyret.
- 19.3 PC til fylkesgruppen kan av fylkesgruppen dekkes for inntil 5000 kr. Kjøp eller bruk av mobiltelefon til fylkesgruppene dekkes ikke av Ung Kreft.
- 19.4 PC som kjøpes inn til fylkesgruppene skal tas over av neste tillitsvalgt i fylkesgruppen.

Kort og kredittkort

- 20.1 Kredittkort skal kun utgis med personlig ansvar, eller debetkort hvis mulig.

Egenandeler ved arrangement i fylkesgruppene

- 21.1 Fylkesgruppene kan selv vurdere når det vil være nødvendig å kreve inn egenandel for aktiviteter. Ved mindre aktiviteter oppfordres det til at Fylkesgruppen dekker alle utgiftene så lenge de har god økonomi. Ved større arrangement kan det være veiledende å kreve 25% egenandel.

- 21.2 Deltakere som ikke er medlemmer, kan delta med rabattert pris første gangen de er med på et arrangement. Dersom de ikke melder seg inn i Ung Kreft, må de betale 100% påfølgende arrangement de deltar på.

Honorar av konkrete oppdrag, nasjonale tilbud

- 22.1 Når Ung Kreft trenger ressurspersoner for å kunne gjennomføre konkrete nasjonale prosjekter låst til et tidspunkt, kan sekretariatet velge å honorere oppdragene. Oppdragene skal først tilbys til Ung Kreft sine frivillige og tillitsvalgte. Dersom vi ikke får fylt opp antall ressurspersoner vi trenger fra interne frivillige, kan vi rekruttere folk eksternt. Honoraret er fortsatt det samme.

Honorar og kompensasjon til hovedstyret

- 23.1 Hovedstyrets medlemmer som har spesielle oppgaver i forbindelse med prosjekter eller arrangement, vil kompenseres for telefonbruk knyttet til denne oppgaven med inntil 500,- per år. Dette forutsetter dokumentert regelmessig oppfølging sammen med daglig leder.

Klage

- 24.1 Dersom ansatte, tillitsvalgte eller deltakere mener de ikke har fått refusjon i henhold til økonomiske retningslinjene, kan vedkommende sende en begrunnet klage til Hovedstyret, som vurderer saken som siste instans.

Økonomireglement for administrasjonen

De økonomiske retningslinjene gjelder for administrasjonen, men daglig leder har fullmakt til å gjøre egne bestemmelser for administrasjonen i sammenhenger der det anses som nødvendig.

Har du spørsmål?

Er du i tvil om noe som står i Ung Krefts økonomiske retningslinjene? Ta kontakt med administrasjonen. Spør heller en gang for mye, fremfor å trå feil når det kommer til økonomi.

Egne retningslinjer på enkelte tilskuddsordninger

Husk også at enkelte tilskuddsordninger har egne økonomireglement på hva man kan, og hva man ikke kan bruke penger på. Følg alltid retningslinjene ved bruk av øremerkede midler.

Økonomireglement ble revidert og vedtatt av Landsmøte 20-22 april 2018. Hovedstyret har fullmakt til å gjøre mindre endringer.

Hovedstyret reviderte mindre endringer i økonomireglementet 30.nov- 2. des 2018.

Økonomireglementet ble revidert og vedtatt av Landsmøte 22-23. april 2022.