

Økonomiske retningslinjer 2024/2025

1) Om dokumentet

- a) Disse retningslinjene gjelder for Press' sentrale organisasjonsapparat, samt på alle arrangementer helt eller delvis i regi av Landsstyret, Sentralstyret eller sekretariatet.
- b) Press' verdigrunnlag skal ligge til grunn for alle økonomiske vurderinger.
- c) De økonomiske retningslinjene skal til enhver tid være tilgjengelige på organisasjonens hjemmesider

2) Disposisjonsrett og ansvar

- a) Press' prokura innehas av leder og daglig leder. Det er kun disse som i fellesskap kan undertegne økonomiske dokumenter eller tegne økonomisk for Press. Dersom leder ikke er til stede, kan nestlederne signere på vegne av leder.
- b) Større økonomiske forpliktelser kan kun pådras sentralledet av Landsmøtet eller Landsstyret. Daglig leder kan, i samråd med leder, også prioritere innenfor gitte rammer fra styrende organer. Alle enkeltstående innkjøp eller avtaler over 30.000 kroner skal godkjennes i AU før de inngås. Au kan, på vegne av sentralstyret og i samråd med daglig leder, innvilge enkeltstående innkjøp eller avtaler på inntil 15.000 kroner.
- c) Landsstyrets leder har det overordnede ansvaret for at budsjettet overholdes, så fremt landsstyret eller Landsmøtet ikke har vedtatt noe annet.
- d) Landsstyrets leder eller daglig leder skal alltid godkjenne kostnader før de pådras. Dersom leder ikke er tilgjengelig, faller dette ansvaret på nestleder.
- e) Daglig leder administrerer Press' nettbank.
- f) Daglig leder har ansvar for den daglige driften av hovedkontoret og sekretariatet.

- g) Dersom det mangler kvitteringer/bilag for utlegg som er gjort, kan ikke den som har lagt ut penger forvente å få disse tilbake. Dersom Press-kortet er brukt, og det mangler kvittering, vil den som har brukt kortet dekke kostnadene hvor kvittering mangler. Det vil helt unntaksvis være mulig å gjøre unntak fra denne regelen, dersom særlige forhold tilsier det.
- h) Landsstyrets leder og daglig leder holder hvert sitt bankkort for Press. Kortinformasjonen skal ikke under noen omstendigheter gjøres kjent for andre enn sentrale tillitsvalgte i organisasjonen. Ingen utenfor sentralledet skal få anledning til å benytte seg av Press-kortene knyttet til Press sine sentrale kontoer.
- i) Alle underslag anmeldes.
- j) Daglig leder har anledning til å anmelde forholdet på vegne av Press. Landsstyret skal underrettes snarest mulig dersom et forhold anmeldes på vegne av Press.
- k) Styreleder godkjenner daglig leders bilag hvor Press sitt bankkort er benyttet. Daglig leder godkjenner styreleders bilag på kortbruk gjennom registrering av utgifter i regnskapsprogrammet.

3) Reise og reiseregninger

- a) Ved reiser som dekkes av Press skal normalt billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Alle reiser skal bestilles så tidlig som mulig. Dersom den reisende foretrekker en annen, dyrere reiserute enn det billigste reelle alternativet, betales differansen av den reisende. Unntak kan gjøres etter avtale med leder eller daglig leder.
- b) Ved reiser på vegne av organisasjonen kan dyrere reiser innvilges med hensikt å spare miljøet ved å unngå fly eller foreta annen miljøvennlig reise, eller ved spesielle behov. Slike unntak kan gjøres etter avtale med daglig leder.
- c) Fly benyttes i hovedsak i de tilfeller hvor dette er billigste reisemåte, eller når total reisetid ellers ville overstige 15 timer tur/retur.
- d) Hvis reisen avbestilles eller ikke kan gjennomføres og skyldes sentrale forhold, f.eks. avlysning, dekkes ikke-refunderbare deler av

beløpet av sentralt. Skyldes det personlige forhold, skal dette normalt dekkes av reisende.

- e) Bruk av bil må godkjennes på forhånd av leder eller daglig leder. Satsen for bruk av bil er 4,90 kroner pr. km.
- f) Reiseregninger og andre utlegg som kreves refundert av Press må skrives på eget skjema og leveres senest 14 dager etter reises slutt/utlegget finner sted. Leder eller daglig leder kan gi dispensasjon fra dette punktet ved særlige forhold. Reiseregninger som kommer inn etter denne fristen blir normalt ikke refundert.
- g) Reiseregninger og andre bilagskjemaer må ha detaljerte beskrivelser om hva pengene er brukt på, slik at utgiftene ikke oppfattes som dekning av private utgifter. På reiseregningen må det stå tydelig hvem som har reist og til hvilket formål. På utleggsskjemaet må det stå tydelig hvem som har benyttet seg av utgiften og til hvilket formål, for eksempel hvem som har spist maten som ble kjøpt inn til møtet.

4) Forskudd

- a) som hovedregel ytes ikke forskudd ved reiser. I særlige tilfeller kan leder eller daglig leder innvilge forskudd på forventede reiseutgifter. I slike tilfeller må mottakeren på forhånd skriftlig pådra seg ansvaret for å sende inn reiseregning eller betale forskuddet tilbake.
- b) Forskudd gis ikke til personer under 18 år. Deres foresatte kan innvilges forskudd på deres vegne.

5) Konferanser, seminarer, prosjekter og lignende

- a) I alle invitasjoner til arrangementer skal de informeres om de krav som disse økonomiske retningslinjene stiller til reise og reiseregninger.
- b) Det skal foreligge budsjett for alle arrangementer i regi av Press i god tid før arrangementets start.
- c) Dersom et arrangement i regi av Press viser seg å overskride sin budsjetttramme vesentlig, kan ikke arrangementet avholdes.

Avgjørelsen om hvorvidt arrangementet avholdes fattes av daglig leder og leder i fellesskap.

- d) Ved alle vedtak med betydelige budsjettmessige konsekvenser skal man ha en realistisk oversikt over forventede inntekter og kostnader. Om man finner det nødvendig, skal man benytte seg av en anbudsrunde for å skaffe seg den nødvendige informasjonen.
- e) Ved behov for å bruke Press sine bankkort som betalingsmiddel i apper og andre tjenester som automatisk belaster Press sine bankkort, må det kunne vises til skriftlig godkjenning fra daglig leder og leder.

6) Anbudsordning

- a) Avtaler med leverandører skal inngås på en forsvarlig og hensiktsmessig måte. Dette innebærer at det alltid skal innhentes flere tilbud fra forskjellige leverandører, og at innkjøpsansvarlige forhører seg med nøytrale fagfolk hvis dette lar seg gjøre. Billigste leverandør skal benyttes med mindre det er tungtveiende grunner til å velge en annen. Daglig leder og leder avgjør i fellesskap hvilken leverandør som skal benyttes. Daglig leder skal kontinuerlig jobbe med å innhente bedre tilbud enn gjeldende avtaler.
- b) Økonomiske avtaler av større verdi skal opp til behandling i Landsstyret.

7) Forhold til regnskapsfører, revisor og advokat

- a) Press' regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Det er daglig leders ansvar at regnskapsfører mottar alle nødvendige bilag for å kunne føre regnskapet på en god og forsvarlig måte.
- b) Leder og daglig leder skal følge opp regnskapsførers arbeid. Landsstyret skal holdes orientert om den økonomiske situasjonen og forelegges kvartalsvise regnskapsrapporter.
- c) Ved innkjøp av avtaler med store eller langsiktige økonomiske konsekvenser for organisasjonen, bør avtalen vurderes juridisk av fagpersoner. Landsstyret fattet avgjørelser vedrørende denne typen avtaler.

- d) Daglig leder konterer bilag ukentlig. Disse motsignereres av leder, eller nestledere dersom leder ikke er til stede.

8) Lokallagens økonomi

- a) Lokallag i Press skal alltid følge prinsippene vedtatt i dette dokumentet der dette er relevant.
- b) Press sentralt skal bistå lokallagene med å opprette lokallagskonto. Alle lokallag skal ha sin konto under Press sentralt sitt bankforhold. Slike konti administreres via Press' nettbank. Leder og/eller økonomisk ansvarlig i de respektive lokallagene disponerer nettbanktilgangen til sitt lokallag.
- c) Økonomiansvarlig eller leder i lokallag har anledning til å søke årlig om å få tildelt et bankkort tilknyttet lokallagskontoen. Personen som får innvilget kortet må være over 18 år. Dersom lokallaget ikke har personer over 18 år i sitt lokallag kan personen ansvarlig for kortet være en forelder, verge eller en person i sentralstyret.

9) Inntektsskapende arbeid

- a) Deltakeravgiften på arrangementer i regi av Press settes av sentralstyret når budsjettet for det aktuelle arrangementet legges fram, så fremt Landsstyret ikke har lagt andre føringer.
- b) Alle sendte fakturaer skal, så langt det er mulig, følges opp til oppgjør finner sted. Ansvar for dette arbeidet ligger hos daglig leder.
- c) Dersom det er nødvendig kan inkasso benyttes til å drive inn fordringer. Avgjørelse om slik inndriving tas av daglig leder.
- d) Tillitsvalgte og ansatte skal arbeide aktivt med å søke om støtte til all aktivitet der dette er relevant. Slik støtte kan ikke mottas dersom grunnlaget for inntekten er virksomhet som er i strid med Press' verdigrunnlag.

10) Godtgjørelser for ansatte og tillitsvalgte

- a) Leder og nestledere kompenseres etter Press sin lønnstabell hvor de rykker opp ett lønnstrinn for hvert år de har innehatt fulltidsverv.
- b) Ved arrangementer (seminarer, aksjoner og lignende) kan Press dekke telefonregninger for personer som beviselig har hatt utgifter

Press - Redd Barna Ungdom
PB 6902 St. Olavsplass, 0130 Oslo
Besøksadresse: Bøkkerveien 2, 0579 Oslo
E-post: press@press.no
Telefon: 22 20 54 00
Hjemmeside: www.press.no



knyttet til arrangementet. Denne avgjørelsen tas av leder og daglig leder.

11) Egenansvar

- a) Ved bruk av utstyr i Press' navn skal skjema med bekreftelse av egenansvar signeres. Press er i utgangspunktet ikke ansvarlig for skader på utstyr som er lånt ut til enkeltpersoner. Det må utvises skjønn i behandling av ansvarsforholdet ved skader.
- b) Tillitsvalgte og ansatte som til daglig jobber med utstyr eid av Press, skal ikke gjøres ansvarlig for slitasje på dette utstyret. Dersom det har blitt utvist grov uaktsomhet i behandling av utstyret, skal utstyret erstattes.

12) Ikrafttredelse/endringer

- a) Disse retningslinjene er vedtatt av Press sitt Landsstyre 21.09.2024 og trer i kraft fra samme dato. Endringer kan gjøres av landsstyret med alminnelig flertallsvedtak.