

Økonomireglement for Norsk manuellterapeutforening NMF

Utarbeidet 16.08.17. Vedtatt på styremøte 21.08.2017, sak 20/2017. Revidert 25.10.2018, sak 10/2018.

Formål

Formålet med økonomireglementet er å:

- Sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning
- Sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og gi et godt beslutningsgrunnlag
- Legge til rette for best mulig utnyttelse av foreningens ressurser
- Redusere risiko for avvik fra fastsatte mål på økonomiområdet
- Klargjøre ansvar og fullmakter i foreningen

Omfang

Reglementet gjelder for alle ansatte i foreningen samt andre som opptrer på vegne av foreningen, og endres ved behov av landsmøtet.

Årsbudsjett

- Utarbeides i tråd med de til enhver tid gjeldende regler, retningslinjer og vedtak
- Skal være en plan for foreningens midler og anvendelsen av disse i budsjettåret
- Skal være realistisk og bygge på forventede inntekter og utgifter i løpet av perioden
- Omfatter hele foreningens virksomhet
- Styret har ansvar for at årsbudsjettet i balanse på rammenivå blir utarbeidet, på bakgrunn av innspill fra foreningens leder. Budsjettet skal ha et brutto driftsresultat som er tilstrekkelig til å sikre foreningens likviditet.
- Årsbudsjett gjeldende for inneværende og påfølgende år vedtas av landsmøtet

Bevilgninger utenom den ordinære budsjettbehandling

- Tiltak som medfører økte kostnader for foreningen skal fortrinnsvis fremmes i arbeidet med ordinært budsjett
- Dersom nye tiltak fremmes for landsmøtet utenom den ordinære budsjettbehandling, skal tiltaket være forsvarlig utredet med oversikt over økonomiske konsekvenser. Budsjett-dekning skal oppgis og økonomiske konsekvenser ut over inneværende budsjettperiode skal gjøres rede for.

Årsregnskap og årsavslutning

- Foreningen skal hvert år utarbeide og rapportere årsregnskap. Årsregnskapet skal omfatte alle foreningens disposisjoner. Årsregnskapet for de to forutgående år skal godkjennes av landsmøtet.
- Regnskapet skal vise all tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører foreningens virksomhet
- Foreningens leder har ansvar for at regnskapet blir ført etter gjeldende lover og retningslinjer. Regnskapet settes opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk forøvrig.
- Årsregnskapet består av følgende dokumenter:
 - Resultatregnskap
 - Balanseoppstilling

- Noter og gjeldende regnskapsprinsipper

Roller og fullmakter

Anskaffelser av varer og kontraktsinngåelser forøvrig skal til enhver tid følge retningslinjer gitt av styret. Foreningens leder har, innenfor gjeldende budsjetttrammer, prokura til å inngå avtaler som innebærer utgifter og/eller forpliktelser for foreningen. Alle avtaler som innebærer utgifter eller forpliktelser for foreningen må således godkjennes av leder før kontraktsinngåelse. Denne bestemmelse er imidlertid ikke til hinder for at leder kan delegere videre å gjøre innkjøp eller inngå bindende avtaler på foreningens vegne.

Alle fakturaer skal innom overordnet for attestering før utbetaling kan finne sted. Leder skal således godkjenne alle fakturaer og bilag for utbetaling. Dog kan ikke leder attestere egne fakturaer, og i slike tilfeller skal endelig godkjenning foretas av foreningens kasserer.

Leder, kasserer og administrasjonskoordinator har tilgang til foreningens nettbank.

Innmelding til organisasjonen

Innmelding i foreningen må skje skriftlig og blir gjeldende fra den dato hvor melding om medlemskap er innsendt foreningen. I de tilfeller hvor innmelding skjer utenom årsskiftet faktureres medlemmet en forholdsmessig andel av gjeldende årskontingent. Andelen baserer seg på antallet gjenværende måneder i gjeldende kalenderår. Faktura for medlemskontingent skal sendes medlemmet snarest mulig og senest innen én – 1 – måned fra innmeldingstidspunktet.

Utmelding av organisasjonen

Utmelding av foreningen må skje skriftlig og blir gjeldende fra den 1. i påfølgende måned. Ved utmelding utenom årsskiftet beregnes medlemskapets varighet i antall måneder, og slutfaktura utskrives basert på månedlig forholdsmessig andel av gjeldende årskontingent. I saker hvor det foreligger tvil vedrørende dato for opphør av medlemskap fattes beslutning i samråd med foreningens leder.

Økonomiarbeid relatert til kursavvikling

Forelesere, kursansvarlige og kursholdere kan etter forhåndsgodkjenning få dekket kost, losji og reise i forbindelse med kursavvikling. De til enhver tid gjeldende satsene i Statens personalhåndbok: «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenfor Norge» og «Særavtale om dekning av utgifter til reise kost utenfor Norge» skal legges til grunn. I tillegg gjelder det at utgifter til alkoholholdige drikkevarer ikke refunderes med mindre drikke inngår som del av en pakkepris. Tips/driks refunderes ikke.

Utgifter etter regning må dokumenteres i form av spesifiserte kvitteringer. Refusjonskrav skal fremmes på skjemaer utarbeidet av foreningen og må være foreningen i hende senest seks – 6 – måneder etter at kurset er avholdt. Skjemaer kan lastes ned via nettsidene www.manuell.no eller oversendes ved henvendelse til foreningen.

Andre ordninger på vegne av organisasjonen

Økonomiarbeid relatert til avvikling av kurs er beskrevet i egen kursmanual.

Refusjon av reiseutgifter til styremedlemmer, ansatte og andre som representerer foreningen dekkes etter statens satser. Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves refundert, må legges ved. Alle kvitteringer og annen dokumentasjon på alle utgifter må i alle tilfeller være foreningen i hende innen senest XX uker etter at kravet har oppstått. Utgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis.

Det ytes ikke honorar for å sitte i styret.

I de tilfeller hvor foreningen kompenserer for tapt arbeidsfortjeneste, dekkes dette med kr 5000,- per dag.

Foreningen dekker alle utgifter i forbindelse med organisasjonens mobiltelefoner.

Hvis ikke annet er spesifisert følger foreningens økonomireglement statens direktiver.

Generelle bestemmelser

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 01.09.2017. Revisjon gjeldende fra 26.10.2018.