



Økonomirutiner

Styret i Norske Leger mot atomvåpen (NLA) har det overordnede ansvaret for organisasjonens økonomi. Daglig leder har det daglige ansvaret for organisasjonens økonomistyring.

Dette dokumentet skal være et hjelpemiddel for NLA's sekretariat og styre for å sikre god økonomistyring.

Formålet med økonomirutinene kan oppsummeres i tre punkter:

- NLA skal bruke og forvalte sine midler på en ryddig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- NLA skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- NLA skal ha en forsvarlig økonomistyring

BUDSJETT

NLA utarbeider årsbudsjett som vedtas på årsmøtet og følges opp av styret gjennom året. Budsjettet kan revideres av styret dersom budsjettsituasjonen endres vesentlig.

Ved usikkerhet brukes det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Mer detaljerte prosjektbudsjett kan utarbeides ved behov.

REGNSKAP OG REVISJON

Regnskapet til NLA føres av det eksterne regnskapsfirmaet KNIF Regnskap i samarbeid med daglig leder. Regnskapet føres i Tripletex med direkte remittering av fakturaer.

Styret holdes orientert om organisasjonens økonomiske situasjon, og forelegges oppdatert regnskap tre ganger i året.

Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt og arbeidsgiveravgift) pr termin og øvrige balansekonti per år.



Årsavslutning skjer den 31.12. hvert år. Årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele organisasjonen og en balanseoversikt (eiendeler og gjeld).

Revidert årsregnskapet signert av alle styrets medlemmer fremlegges på årsmøtet påfølgende år.

Styret utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet. Arbeidet med denne kan delegeres til daglig leder.

NLA gjennomfører ekstern revisjon av organisasjonsregnskapet hvert år. I tillegg kan revisor gjøre prosjektrevisjon og annen pålagt rapportering. Revisor vedtas av årsmøtet.

BANK

NLA bruker Spareskillingsbanken.

Per 21. september 2020 har organisasjonen seks bankkontoer:

- UD-konto – støtte fra UD settes inn her. Det overføres midler til brukskonto ca annenhver måned basert på behov.
- Brukskonto – brukes til å betale regninger og lønn..
- Medlemskonto – medlemsavgift og gaver går inn på denne kontoen.
- ICAN - dette er en konto for frivillige donasjoner til ICAN Norge. Midlene kan kun brukes i samråd med ICAN koordinator og fortrinnsvis etter vedtak i ICAN Norges råd.
- Skattetrekkskonto – herfra betales forskuddsskatt. Det skal hver måned betales inn til denne kontoen fra brukskontoen en sum som tilsvarer skattetrekk hos alle ansatte.

Det bør etterstrebnes å begrense antall kontoer for å sikre god oversikt.

ROLLER OG FULLMAKTER

Styret har det overordnede ansvaret for organisasjonens økonomi.

Styret har delegert den daglige økonomistyringen av organisasjonen til daglig leder.

Alle transaksjoner i banken krever dobbeltgodkjenning. De som har fullmakt til å godkjenne er styrets leder og daglig leder. Andre styremedlemmer kan gis innsikt.

NLA er registrert i Brønnøysundregisteret med følgende fullmakter:



Daglig leder og styrets leder har prokura hver for seg. (Fullmakt til å opptre og underskrive på vegne av foreningen i det meste som angår driften. Prokura kan ikke brukes til å behefte eller selge foreningens faste eiendom.)

Styrets leder og daglig leder *sammen* har signaturrett (Fullmakt til å opptre og underskrive på vegne av foreningen. Signatur gir for eksempel rett til å ta opp lån, kjøpe eller selge fast eiendom på vegne av foreningen.)

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Medlemskontingent

NLA bruker Cornerstone for å fakturere medlemskap og håndterer gaver. Sekretariatet har ansvar for driften av databasen i Cornerstone.

Når et medlem ikke har betalt på to år, slettes vedkommende fra medlemslisten tidlig januar påfølgende år.

Gaver

Det er mulig å gi enkeltgaver eller bli fast giver til NLA. Gaver over 500 NOK kan innberettes dersom giver ønsker det. Disse gavene innberettes i Altinn innen 20. januar påfølgende år.

For å kunne innberette gaver, må NLA motta personnummer fra giveren.

Offentlige tilskudd

Sekretariatet kan søke tilskudd til organisasjonsdrift og prosjekter i dialog med Arbeidsutvalget og/eller styret.

Offentlige tilskudd til organisasjonen skal publiseres på NLAs nettsider.

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Utgiftsrefusjon

Ansatteutlegg leveres i Tripletex og godkjennes av daglig leder (dobbelgodkjenning i bank).

Ved refusjon av utlegg for andre (f.eks styremedlemmer) skal kvitteringene leveres sammen med utfylt og signert [bilagsskjema](#) til daglig leder.

Kjøp av eiendeler og utstyr

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører NLA utstys- og eiendelsoversikt.

Ustys- og eiendelsoversikt ligger [her](#).



Den ansatte kan ved arbeidsforholdets avslutning kjøpe ut elektronisk utstyr skattefritt til priser fastsatt av Skatteetaten:

Utstyr som er mindre enn 1 år gammelt: 80 % av opprinnelig kostpris
Utstyr som er mellom 1 og 2 år gammelt: 50 % av opprinnelig kostpris
Utstyr som er mellom 2 og 3 år gammelt: 20 % av opprinnelig kostpris
Utstyr som er 3 år eller eldre: kr 500

Med opprinnelig kostpris menes arbeidsgiverens faktiske anskaffelseskostnader inklusive merverdiavgift og fratrukket eventuelle rabatter.

Kontrakt for utkjøp av elektronisk utstyr ligger [her](#).

Bruk av egenkapital

NLAs egenkapital består i hovedsak av midler som er innsamlet gjennom gaver eller medlemskontingent.

Organisasjonen skal etterstrebe å ha egenkapital nok til tre måneders organisasjonsdrift til bruk i krisesituasjoner. Utover dette, kan egenkapitalen brukes til satsinger (lønn eller aktiviteter) som ikke dekkes av UD-støtten. Eksempler på dette kan være jubileumsarrangement og utgivelse av bok om NLAs historie.

ANSKAFFELSER

Ved anskaffelser skal det alltid vurderes tilbud fra minst to leverandører så sant dette er mulig. Kontrakten tildeles det økonomisk mest fordelaktige tilbudet (dvs. det tilbudet som rangeres høyest ut fra pris og kvalitet).

Prosedyrene som benyttes ved tildelingen av kontrakten skal være basert på rettferdig konkurranse.

For kontrakter med en verdi som overstiger NOK 100 000 skal NLA utforme en anskaffelsesprotokoll med dokumentasjon av alle vurderinger og beslutninger som er gjort på alle trinn i anskaffelsesprosessen. I slike tilfeller er Utenriksdepartementets retningslinjer for anskaffelser, som vedlagt siste gyldige samarbeidskontrakt mellom UD og NLA, gjeldende.

ØKONOMISKE MISLIGHETER

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.



**NORSKE LEGER
MOT ATOMVÅPEN**

Ved mistanke om økonomiske misligheter skal det uten forsinkelse varsles i tråd med NLAs [varslingsrutiner](#).

Vedtatt av styret i Leger mot atomvåpen 30.09.20,

revidert av AU 15.12.21

Tillegg om bruk av egenkapital vedtatt av styret 30.04.22