Økonomiske retningslinjer
for Studentavisa Bifröst

1. Generelt

§ 1.1. Disse retningslinjene gjelder for Studentavisa Bifrösts økonomiske virksomhet: dets styre og alle arrangementer i hel eller delvis regi av Studentavisa Bifröst (heretter omtalt som *avisa*).

§ 1.2. Disse retningslinjene skal til enhver tid være offentlig tilgjengelige på avisas nettsted for alle som ønsker å lese dem. Når dette ikke er mulig skal imidlertid generalsekretær sørge for at retningslinjene gjøres tilgjengelig for vedkommende.

§ 1.3. Generalsekretæren er ansvarlig for avisas økonomiske virksomheter i henhold til disse retningslinjene, at de er skriftliggjort og at de holdes oppdatert og tilgjengelig til enhver tid.

2. Signaturrett og ansvar

§ 2.1. Styret er fullmaktsgiver for avisa.

§ 2.2. Avisas signaturrett innehas av styret i felleskap jf. Vedtektene § 10. Generalsekretær har signaturrett for alle utbetalinger t.o.m. 10.000 kroner. Når utbetalinger over denne sum gjøres, vil signatur innehas av Generalsekretær og leder i fellesskap. Da plikter de fornevnte også å redegjøre for sitt vedtak om kjøp til styret i fellesskap hvor vedtaket må godkjennes.

§ 2.3. Generalsekretær foretar utbetalinger fra avisas driftskonto. Utbetalinger kan ikke skje uten leders sanksjon jf. § 2.2.

§ 2.4. Styret forplikter å gjennomføre stikkprøver av bilag ved utbetalinger under 10.000 kroner, og kontroll av alle bilag ved enkeltutbetalinger over 10.000 kroner før utbetaling skjer. Som dokumentasjon skal alle kontrollerte bilag attesteres, og leder og generalsekretær skal utarbeide en rapport som viser hvilke bilag som er kontrollert og når kontrollen fant sted. Styret delegerer denne oppgaven på skjønns basis.

3. Budsjett og økonomisk planlegging

§ 3.1. Avisas medlemskontingent fastsettes av Årsting.

§ 3.2. Styret innstiller budsjett til Årsting. Påtroppende Generalsekretær i samhold med sittende Generalsekretær (om ikke de er samme person) foreslår budsjett til styret som behandler forslaget i henhold til de alminnelige føringene vedtektene legger for budsjettets prosessering. Dette skjer minst en (1) uke før Årsting

§ 3.3. Styret skal ha vedtatt budsjettet innen utgangen av oktober. Budsjettet ikrafttrer f.o.m. 1. januar følgende år. Budsjettet gjelder om ikke annet bestemmes i henhold til gjeldende retningslinjer, i ett år.

§ 3.4. Styret kan revidere budsjettet om endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig.

§ 3.5. Kjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, eller på andre disposisjoner som pådrar avisa kostnader, skal foretas med hjemmel i vedtak fattet i Årsting.

§ 3.6. Generalsekretær er ansvarlig for å planlegge avisas økonomiske virksomheter slik at organisasjonen til enhver tid skal være i stand til å oppfylle sine forpliktelser.

4. Regnskap og rapportering

§ 4.1. Avisas regnskap føres av en autorisert regnskapsfører. Generalsekretær er ansvarlig for at alle regnskapsbilag blir attestert. Generalsekretær er ansvarlig for at regnskapsfører mottar bilag for alle økonomiske hendelser.

§ 4.2. Det skal foreligge regnskapsrapport etter forespørsel fra et styremedlem, eller etter initiativ fra Generalsekretær. Generalsekretær sørger for at regnskapsrapport leveres senest en uke etter forespørsel.

§ 4.3. Regnskapet revideres hvert halvår så lenge budsjettet åpner for dette. Revisor velges på Årstinget jf. vedtektene og Norsk lov.

5. Refusjon

§ 5.1. Krav om refusjon av utlegg og reise sendes inn på et digitalt skjema som er publisert på avisas nettsted eller gjøres tilgjengelig jf.1.2. annet punktum. Til refusjon av reise benyttes reiseregning. Utleggsskjema brukes til refusjon av utlegg. Skjemaet må sendes senest fire (4) uker etter at utlegget er gjort. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak til fristen, eller hvordan refusjonsskjemaet blir levert.

§ 5.2. Refusjonsskjemaet inneholder originalbilag som viser pris og gjennomføringstidspunkt. Dokumentasjon for reiser og utlegg skal være i tråd med bokføringslovens krav til dokumentasjon.

§ 5.3. Alle reiser og utlegg som foretas på avisas regning skal klareres med Generalsekretær.

§ 5.4. Generalsekretær skal se refusjon av reise og utlegg i lys av det totale budsjetterte beløpet.

§ 5.5. Refusjonsskjema som kommer inn etter fristens utløp refunderes ikke. Generalsekretær gjør særlige unntak jf. § 5.1 tredje punktum.

§ 5.6. Ved mangelfull dokumentasjon eller informasjon ved et krav om refusjon har man fire (4) uker etter varsel på å sende inn dokumentasjonen. Når fristen utløper, avvises kravet om refusjon. Generalsekretær kan vurdere særlig grunnlag med vedkommende, og gjør så unntak jf. § 5.1. tredje punktum.

§ 5.7. Når Generalsekretær selv søker refusjon skal saken behandles av leder eller et styremedlem som leder har delegert. Alle beslutninger, unntak og hensyn i Generalsekretærs normale funksjon med henhold til dette kapitlets provisjoner om refusjon maktes da kun av saksbehandler.

6. Reise

§ 6.1. Ved reiser som foretas på avisas regning skal billigste reisemåte inkludert alle moderasjoner benyttes. Dette skal aktivt informeres om ved påmelding. Retningslinjene fordrer at alle reiser bestilles i så god tid som mulig; særlig når det gjelder reise med fly. Dersom billetter kjøpes, som vurderes som unødvendig kostnadsbærende av generalsekretær: utbetales differansen, som fastsatt av generalsekretær, av den reisende.

Generalsekretær kan innvilge reiser med dyrere transportmidler, dette må avtales

på forhånd. Dersom man benytter seg av en reise før arrangementets slutt på grunn av ulike årsaker, avklart med Generalsekretær, er man nødt til å legge frem reisebekreftelse på reisen som ble brukt utover det som opprinnelig ble bestilt.

§ 6.2. Bruk av bil skal bare skje der hvor dette er eneste hensiktsmessige transportmiddel, eller det er billigere enn billigste kollektive reisemåte. Bruk av egen bil skal alltid avtales med Generalsekretær på forhånd, dersom dette ikke er gjort vil reisens relevante utgifter ikke bli refundert. Bilde av trippteller før og etter reise må legges ved for å få dekket reisen.

§ 6.3. Bruk av bil blir dekket med 2,0 kroner per kilometer. Generalsekretær kan innvilge et passasjertillegg på 50 øre per kilometer per passasjer. Bompenger, ferje osv. blir dekket der bruk av bil er innvilget jf. § 6.2. annet punktum. Parkering dekkes ikke. Generalsekretær kan gjøre unntak i særlige tilfeller.

§ 6.4. Drosjeutgifter dekkes ikke. Unntak kan gjøres dersom det dokumenteres at det ikke var mulig å benytte annet fremkomstmiddel. Ved refusjon av drosjeutgifter skal det fremlegges en kvittering hvor sjåføren har påført til- og fra-adresser og dato. Det skal også oppgis årsaken til at drosje er benyttet.

§ 6.5. I alle invitasjoner til arrangementer skal det informeres om de krav som disse økonomiske retningslinjene stiller til reise og reiseregninger jf. § 1.2.

7. Utlegg

§ 7.1. Generalsekretær kan etter søknad innvilge diettgodtgjørelse til personer som reiser på vegne av eller til arrangementer i regi av organisasjonen dersom budsjettet åpner for dette.

§ 7.2. Ved arrangementer kan telefongodtgjørelse gis til personer som beviselig har hatt utgifter knyttet til arrangementet. Denne avgjørelsen tas av Generalsekretæren.

8. Forskudd

§ 8.1. For å få utbetalt forskudd, må man sende inn søknad i form av et digitalt forskuddskjema som er publisert på avisas nettsted eller gjøres tilgjengelig jf. § 1.2. annet punktum. Skjemaet behandles av Generalsekretær.

§ 8.2. Når et forskuddsskjema sendes inn pådrar mottakeren av forskuddet seg ansvaret for å sende inn reiseregning eller utleggsskjema senest én (1) uke etter at midlene er brukt, eller betale forskuddet tilbake. Dette gjøres skriftlig ved søknad om forskudd. I disse tilfellene kan det utbetales inntil 80% av estimert kostnad i forskudd.

§ 8.3. Generalsekretær fastsetter egne retningslinjer for forskudd for styret.

§ 8.4. Som hovedregel ytes ikke forskudd til andre enn styret. I tilfeller kan Generalsekretær gjøre unntak.

§ 8.5. Det innvilges ikke nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd.

§ 8.6. Forskudd skal være i hende på generalsekretær senest tre (3) uker før arrangementet søkeren trenger forskudd til finner sted. Dersom denne fristen ikke overholdes kan søkeren ikke være garantert en utbetaling i rimelig tid. Generalsekretær kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

§ 8.7. Generalsekretær sender en bekreftelse på innvilget forskudd så snart betalingen er utført. Denne bekreftelsen informerer om forpliktelsene rundt mottakelse av forskudd, og eventuelle konsekvenser av å ikke oppfylle forpliktelsene.

§ 8.8. Generalsekretær skal loggføre alle innvilgede og avslåtte søknader om forskudd. Denne loggen skal inneholde dato, navn, sum, om det er innvilget eller ikke, og om bilag er sendt inn.

9. Fordringer, gjeld, avskrivninger og kredittforpliktelser

§ 9.1. Ved alle salg på kreditt skal kunden kredittvurderes før bestillingen aksepteres.

§ 9.2. Alle fordringer skal inndrives umiddelbart etter forfall. Dersom betaling ikke finner sted etter purring, skal inkassobyrå benyttes for inndriving

§ 9.3. Fordringer større enn 15.000 kroner avskrives etter avgjørelse fra Leder og Generalsekretær i fellesskap.

§ 9.4. Opptak av lån, kassekreditt, pantsetting eller andre faste kredittforpliktelser skal kun skje etter vedtak i styret.

10. Lønn og honorar

§ 10.1. Som provisorisk tiltak utbetales det foreløpig ikke lønn eller honorar til styret. Omfanget av hvorvidt dette skal endres må forberedes av Generalsekretær og vurderes av styret til 1. juli 2024. Etter fristen kan det vedtas nye regler for styrets påskjønnelse. Styret kan enstemmig gjøre unntak på denne fristen.

§ 10.2. Det legges til side i budsjettet til honorar. Honorar skal forstås som påskjønnelser med insentiviserende effekt til avisens skribenter. Generalsekretær fastsetter egne retningslinjer for utbetaling av honorar og avisens økonomiske forhold med skribenter.

11. Ikrafttredelse og endringer

§ 11.1. Disse retningslinjer ikrafttrer når styret har vedtatt den på alminnelig vis, endringer skjer på samme måte.

§ 11.2. Generalsekretær opprettholder disse retningslinjene i henhold til styrets beslutninger. Styret beslutter endringer med tanke på Generalsekretærs anbefalinger.