

ØKONOMISKE RETNINGSLINJER FOR HYPERION - N4F 2013



0.0 Definisjoner

0.1 Forretningsutvalget for 2013 består av Leder og Generalsekretær.

1.0 Signaturrett og prokura

1.1 Forretningsutvalget innehar i fellesskap tegningsrett for Hyperion.

1.2 To av Forretningsutvalgets medlemmer innehar prokura i fellesskap.

1.3 Generalsekretæren foretar utbetalinger fra Hyperion sine driftskonti, men alle utbetalinger må godkjennes av et annet medlem av Forretningsutvalget før de effektueres. Unntak fra denne regelen kan gjøres for kasse og enkeltprosjekt jf. punkt 5.

2.0 Disponering av midler

2.1 Forretningsutvalget kan godkjenne utgifter på inntil kr. 30.000 så lenge disse er i takt med reisereglementet (vedlegg 1) og budsjettet.

2.2 Generalsekretær kan godkjenne mindre utgifter på inntil kr 3.000.

2.3 Leder kan bruke opp til kr 500 på representasjon eller daglig drift uten godkjenning på forhånd. Medlemmer av Arbeidsutvalget kan bruke opp til kr 250 på daglig drift uten godkjenning, foresatt at bilag for disse utleggene blir levert eller informert om til Generalsekretæren innen 14 dager.

2.4 Budsjettdisposisjoner større enn kr. 30.000 må godkjennes av AU.

2.5 Alle utgifter Hyperion skal dekke skal dokumenteres med bilag.

Forretningsutvalget kan dispensere fra dette for utgifter opp til kr 2.500.

3.0 Forskudd til kostnader som skal dekkes av Hyperion

3.1 Generalsekretær eller Forretningsutvalget kan godkjenne forskudd til tillitsvalgte som ikke kan legge ut for reisekostnader eller andre utgifter Hyperion skal dekke. Slike forskudd må ikke overstige kr. 2.500 per person. Forretningsutvalget kan dispensere fra denne grensen.

3.2 Så langt det er mulig skal forskudd ikke bli innvilget for mer enn 90 % av de utgiftene som skal dekkes av Hyperion. Det kan ikke bli innvilget nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd. Generalsekretær kan gi dispensasjon fra dette.

3.2 For medlemmer av Arbeidsutvalget og ansatte er grensen for forskudd kr. 10.000.

4.0 Krav om refusjon fra Hyperion

4.1 Utgifter til reise blir dekket i tråd med reisereglementet (vedlegg 1).

4.2 Krav om dekning av kostnader og reiser skal leveres senest en måned etter at reisen ble avsluttet og/eller utlegget gjort. Generalsekretær eller Forretningsutvalget kan dispensere fra denne fristen dersom kravet kommer mindre enn tre måneder for sent eller er på mindre enn kr. 20.000. I øvrige tilfeller kan Arbeidsutvalget dispensere etter Generalsekretærens innstilling.

4.3 Krav om refunderinger skal leveres på egne skjema som publisert på Hyperion N4F sine nettsider, og være i tråd med de tekniske kravene som fastsatt.

Generalsekretæren kan avvise alle krav som ikke er i tråd med de økonomiske retningslinjene.

4.4 Der det framsettes krav om dekning av mat, skal det angis på skjemaet hvem som var tilstede.

4.5 Alkoholinnholdig drikke dekkes normalt ikke. I særskilte tilfeller kan generalsekretær eller forretningsutvalget fravike fra dette innenfor rimelighetens grenser dersom det søkes på forhånd. Det skal angis på utleggskjemaet navn på hvem som var tilstede.

5.0 Generelle bestemmelser

5.1 Forretningsutvalget kan fastsette nærmere bestemmelser omkring den daglige styringen av Hyperion sin økonomi så lenge ingen enkeltperson får fullmakt til å godkjenne betalinger over kr. 30.000. Økonomiske fullmakter kan aldri delegeres vekk fra generalsekretær.

5.2 Ved behov disponerer generalsekretæren kontantkasse og eventuell kasse-konto uten behov for godkjenning fra et annet medlem av Forretningsutvalget.

Forretningsutvalget godkjenner transaksjoner til kassen.

5.3 For større prosjekt kan Forretningsutvalget delegere økonomistyringen til prosjektleder dersom prosjektet har et eget regnskap. Forretningsutvalget kan definere føringer som må bli holdt ved delegering.

5.4 Arbeidsutvalget skal vedta en prisliste for annonsesalg i Pegasus.

Arbeidsutvalget kan selv dispensere fra denne prislista ved behov.

5.5 Arbeidsutvalget skal fastsette gjeldende priser og retningslinjer for Hyperions utleieordning. Prisene og retningslinjene gjelder fram til de blir aktivt endret av Arbeidsutvalget.

6.0 Rapportering

6.1 Generalsekretæren skal til hvert Representantskapsmøte levere rapport om økonomien og driften i forbundet. Denne rapporten skal inneholde budsjettkontroll.

6.2 Generalsekretæren skal minst hver tredje måned levere budsjettkontroll til Sentralstyret og Desisjonskomiteen, og økonomirapporter generelt hver måned.

7.0 Dispensasjoner/overprøving

7.1 Dersom det foreligger tungtveiende grunner for det, kan AU dispensere fra de frister og beløpsgrenser som er definert i disse retningslinjene.

7.2 AU kan overprøve enkeltvedtak fattet av generalsekretær, leder eller Forretningsutvalget. Sentralstyret kan overprøve enkeltvedtak fattet av AU.

7.3 Dersom generalsekretær eller leder er fraværende grunnet sykdom, permisjon e.l. kan AU vedta å delegere de fullmakter gitt disse iht. disse retningslinjene til andre tillitsvalgte i AU på midlertidig basis. AU skal også ha fullmakt til å konstituere et fungerende forretningsutvalg i tråd med foregående bestemmelse.

Vedlegg 1: Reisereglement for Hyperion

1.0 Reise med offentlige transportmidler

1.1 Alle reiser skal foretas på billigste hensiktsmessige reisemåte. Ved godkjent bruk av fly skal billigste transportmåte til og fra flyplass alltid benyttes.

1.2 Ved bestilling av reise over kr 800 må dette godkjennes på forhand av Generalsekretæren.

1.3 For flyreiser i Norge blir det normalt dekket ungdoms- eller lavprisbillett eller billetter som har samme eller lavere pris enn disse.

1.4 For flyreiser til utlandet avgjør generalsekretær eller Forretningsutvalget hva som er billigste hensiktsmessige reisemåte.

1.5 Dersom det ikke er mulig å bruke de overnevnte alternativene, har generalsekretær fullmakt til å innvilge reise som er opp til kr. 2.500 dyrere.

Forretningsutvalget kan innvilge reiser som er inntil 10.000 dyrere.

1.6 I tilfelle hvor det brukes dyrere transportmiddel enn det Hyperion godtar, dekkes normalt den delen av prisen som ville vært billigste reisemåte.

1.7 Forretningsutvalget fastsetter egne regler for reisedekking knyttet til større enkeltarrangement.

2.0 Bruk av egen bil

2.1 Bruk av egen bil skal bare skje hvor dette er eneste hensiktsmessige transportmiddel, eller er billigere enn billigste kollektive reisemåte. Bruk av egen bil skal alltid avtales med Generalsekretær på forhand.

2.2 Bruk av bil blir dekket med kr. 2,00 pr. kilometer. Generalsekretær kan innvilge et passasjertillegg på kr. 0,50.

2.3 Bompenger, ferje osv. blir dekket der bruk av bil er innvilget.

3.0 Parkering

3.1 Utgifter til parkering dekkes bare for tillitsvalgte som reiser i sammenheng med representasjon eller som utfører arbeidsoppgaver for Hyperion. Parkering blir ikke dekket for tilreisende til Hyperion sine arrangement. Generalsekretæren kan gjøre unntak fra denne beslutningen.

4.0 Diett

4.1 Generalsekretær kan etter søknad innvilge diett til personer på representasjonsoppdrag for Hyperion. Tilreisende til Hyperion sine arrangement får ikke dekket diett.

4.2 Personer på representasjonsoppdrag for Hyperion til utlandet kan av Generalsekretæren få innvilga kompensasjon lik 50 % av staten sine satser for diett ved reise til utlandet.

4.3 Når den reisende får dekket måltid av andre, blir det trukket diettsatsen etter tabell under: Frokost 15 % Lunsj 25 % Middag 35 %

5.0 Overnatting

5.1 Hyperion kan dekke utgifter til overnatting etter spesifisert regning når dette er godkjent av Generalsekretær eller Forretningsutvalget på forhand. Generalsekretær eller Forretningsutvalget har fullmakt til å godkjenne at Hyperion dekker overnatting opp til staten sine satser for nattillegg. Det kan ikke bli innvilget dekning av uspesifisert mattillegg.

6.0 Unntak

6.1 Generalsekretær kan gjøre unntak fra disse reglene, dog ikke slik at størrelsen til kostnadene øker med mer enn kr. 1500 i forhold til det som er spesifisert her.

Forretningsutvalget kan gjøre unntak som innebærer kostnadsøkning med øvre grense på kr. 5.000.