



Økonomiske retningslinjer for Hyperion

Vedtatt av sentralstyret 19.04.2023

1.0 Om retningslinjene

Disse retningslinjene angir regler og fullmakter for Hyperions disponering av økonomiske midler. Retningslinjene er vedtatt av sentralstyret etter punkt 1.3 i organisatoriske retningslinjer.

2.0 Forretningsutvalget

2.1 Forretningsutvalget består av Leder og Generalsekretær.

2.2 Forretningsutvalget innehar i fellesskap tegningsrett og prokura for Hyperion.

3.0 Disponering av midler

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

3.2 Generalsekretæren kan godkjenne utgifter på inntil kroner 3000.

3.3 Leder kan godkjenne utgifter på inntil kroner 3000.

3.4 Medlemmer av Arbeidsutvalget kan bruke opp til kroner 1000 på daglig drift og representasjon uten godkjenning, forutsatt at utleggene leveres eller blir informert om til Generalsekretæren innen 7 dager.

3.5 Generalsekretær har tilgang til bankkort knyttet til Hyperions konto. Bankkort skal ikke benyttes av andre tillitsvalgte eller ansatte uten samtykke fra Generalsekretæren.

3.6 Generalsekretær og Styreleder skal ha fulle administrasjons- og bestillingsrettigheter i banken og nettbanken. Det er også de som bestemmer hvem andre som kan inneha eventuelle tilganger. Minst en fra Desisjonskomiteen skal ha full innsikt i nettbanken.

3.7 Budsjettdisposisjoner større enn kroner 30.000 må godkjennes av Arbeidsutvalget.

3.8 Alle utgifter skal dokumenteres med bilag.

4.0 Forskudd

4.1 Generalsekretæren kan godkjenne forskudd til tillitsvalgte på inntil kroner 2.500 per person. Forretningsutvalget kan dispensere fra denne grensen.

4.2 Så langt det er mulig skal forskudd ikke innvilges for mer enn 90% av de samlede utgiftene.

4.3 Det kan ikke innvilges nye forskudd til personer som har uoppgjorte forskudd. Forretningsutvalget kan gi dispensasjon fra dette.

4.5 For medlemmer av Arbeidsutvalget og ansatte er grensen for forskudd kroner 10.000.

5.0 Krav om refusjon

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

5.2 Krav om dekning av kostnader og reiseutgifter skal leveres senest 14 dager etter at utlegget ble gjort og/eller reisen ble avsluttet. Generalsekretæren kan dispensere fra denne fristen etter avtale, dersom den totale kostnaden er inntil 20.000 kroner. I øvrige tilfeller kan Arbeidsutvalget dispensere etter innstilling fra Generalsekretæren.

5.3 Krav om refunderinger skal leveres på egne skjema som publisert på Hyperions nettsider. Skjemaene skal merkes tydelig med hvilket arrangement/møte utgiftene ble gjort i forbindelse med.

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

5.5 Alkoholholdig drikke og tobakk dekkes ikke.

6.0 Honorering

6.1 Forretningsutvalget kan godkjenne honorering av tillitsvalgte og andre for enkeltoppdrag, for eksempel i forbindelse med arrangementer og utvikling av materiell for forbundet.

6.2 Medlemmer av redaksjonen i Pegasus kan motta honorar for sitt arbeid i redaksjonen. Størrelsen på honoraret avtales med redaktør og godkjennes av forretningsutvalget.

7.0 Generelle bestemmelser

7.1 Forretningsutvalget kan fastsette nærmere bestemmelser rundt den daglige styringen av Hyperion sin økonomi.

7.2 Ingen enkeltperson skal ha fullmakt til å godkjenne betalinger over kroner 30.000.

7.3 Økonomiske fullmakter kan aldri delegeres vekk fra Generalsekretæren. Ved mistanke om økonomisk mislighold fra Generalsekretær kan Arbeidsutvalget begrense fullmaktene til Generalsekretær i henhold til disse retningslinjene.

7.4 Ved behov disponerer Generalsekretæren kontantkasse og eventuell kasse-konto.

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

7.6 Arbeidsutvalget skal vedta en prisliste for annonsesalg i Pegasus. Arbeidsutvalget kan dispensere fra denne listen ved behov.

7.7 Arbeidsutvalget skal fastsette gjeldende priser og retningslinjer for Hyperions utleieordning.

8.0 Rapportering

8.1 Generalsekretær skal vise full åpenhet om økonomien til forbundet overfor Styreleder. Dette skal skje uavhengig av forespørsler fra Styreleder.

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

8.3 Generalsekretæren skal minst hver tredje måned levere budsjettkontroll til Sentralstyret og Desisjonskomiteen. Sentralstyret skal orienteres månedlig om Hyperions økonomi.

8.4 Desisjonskomiteen skal i løpet av et år gjennomføre minst to kontroller av økonomien til forbundet. De velger selv når og hvordan de ønsker å gjennomføre dette.

9.0 Dispensasjoner/overprøving

9.1 Dersom det foreligger tungtveiende grunner kan Arbeidsutvalget dispensere fra de frister og beløpsgrenser som er definert i disse retningslinjene.

9.2 Arbeidsutvalget kan overprøve enkeltvedtak fattet av Generalsekretær, Leder eller Forretningsutvalget. Sentralstyret kan overprøve enkeltvedtak fattet av Arbeidsutvalget.

9.3 Dersom Generalsekretær eller Leder er fraværende grunnet sykdom, permisjon eller lignende kan Arbeidsutvalget delegere de fullmakter gitt disse i henhold til disse retningslinjene til andre tillitsvalgte i Arbeidsutvalget på midlertidig basis. Arbeidsutvalget skal også ha fullmakt til å konstituere et fungerende forretningsutvalg i tråd med foregående bestemmelse.

Vedlegg 1: Reisereglement for Hyperion

1.0 Reise med offentlig 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 1500 må dette godkjennes på forhånd 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 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 2500 dyrere. Forretningsutvalget kan innvilge reiser på inntil kr 10.000.

1.6 I tilfeller 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 reisedekning 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 forhånd.

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

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 eller ansatte som reiser i sammenheng med representasjon eller som utfører arbeidsoppgaver for Hyperion.

3.2 Parkering blir ikke dekket for tilreisende til Hyperion sine arrangement. Generalsekretæren kan gjøre unntak fra denne beslutningen.

4.0 Diett

4.1 Generalsekretæren 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 innvilget kompensasjon lik 50% av statens satser for diett ved reise til utlandet.

4.3 Når den reisende får dekket måltid av andre, blir det trukket diettsatser etter følgende tabell: 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 Generalsekretæren på forhånd. Generalsekretæren har fullmakt til å godkjenne at Hyperion dekker overnatting opp til staten sine satser for nattillegg.

5.2 Det kan ikke bli innvilget dekning av uspesifisert mattillegg.

6.0 Unntak

6.1 Generalsekretæren kan gjøre unntak fra disse reglene, så lenge kostnadene ikke øker mer enn kr 1500 i forhold til det som er spesifisert i dette dokumentet.

6.2 Forretningsutvalget kan gjøre unntak som innebærer kostnadsøkning med øvre grense på kr 5000.