



JURIST
FORBUNDET

Økonomihåndbok for seksjoner og foreninger

Vedtatt av hovedstyret i styremøte 21-01-2021

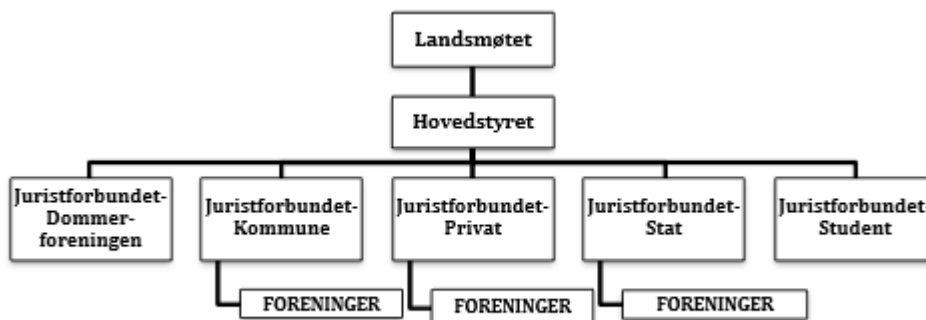
Del I - Bakgrunnsinformasjon

Innledning - formål

Dette informasjonsskrivet skal gi en oversikt over Juristforbundets rutiner og prosesser knyttet til budsjett og økonomihåndtering for seksjoner og foreninger. Det skal så langt det er mulig være enhetlige og entydige rutiner knyttet til organiseringen av økonomifunksjonen og gode prosesser knyttet til styring og kontroll.

Oppdateringer foretas ved behov av fagsjef økonomi. Endringer av større- eller prinsipiell karakter, legges frem for hovedstyret.

Organisasjonskart



Budsjettmidler til seksjoner og foreninger

Vedtak av Landsmøtet

Landsmøtet fatter vedtak om tildelingsmodell og rammer.

Hovedstyret må tildele seksjonene budsjett slik at de kan styrkes i sitt arbeid og i sin kontakt ut mot medlemmene i henhold til dette

Tildeling til årlige budsjett til seksjoner skjer etter følgende prinsipper:

- 1) Hver seksjon tildeles en grunnramme.
- 2) Ut over grunnrammen gis samtlige seksjoner 10% av seksjonens stipulerte kontingentinntekter slik de blir beregnet i budsjettprosessen for året basert på medlemsregisteret.
- 3) Ved behov kan hovedstyret tildele ytterligere tilskudd til seksjonene. De tildelte budsjettmidlene er uten binding og kan brukes for eksempel til frikjøp eller annen godtgjørelse dersom seksjonene ser behovet for det.

Fond kan bygges opp i den to årlige budsjettperioden. Ubenyttede midler etter endt to-årsperiode tilbakeføres.

Den totale budsjettrammen formidles fra hovedstyret til seksjonene som del av budsjettprosessen.

Del II - Budsjettprosedyrer i Juristforbundet

Landsmøtets budsjettvedtak til seksjonene gjelder for Landsmøteperioden. Seksjonene har innenfor rammen av prinsippprogrammet og hovedstyrets vedtatte mål og satsingsområder relativt stor frihet i hvordan de ønsker å disponere tildelte midler. Hovedstyret har imidlertid det øverste ansvaret for Juristforbundets økonomiske disposisjoner hvilket tilsier at styret må utøve tilsyn med at ressursene benyttes i henhold til vedtatte mål og innenfor gjeldende rammer. Seksjonene skal som følge av dette gi hovedstyret en årlig, overordnet orientering og statusrapport.

På samme måte som hovedstyret har det økonomiske ansvaret for Juristforbundets samlede økonomiske disposisjoner, har seksjonene tilsvarende ansvar for seksjonens underliggende foreninger. Seksjonsstyret fordeler midler til godkjente medlemsforeninger (forutsetter godkjente vedtekter og et valgt styre).

Seksjonene fastsetter egne prosesser for innhenting og vurdering av budsjettøkninger og handlingsplaner fra foreningene. Det er anbefalt at søknadene er detaljerte nok til at seksjonene kan gi tildeling basert på evaluering av hvor formålstjenlig foreningsaktivitetene er.

Seksjonslederne og tillitsvalgte med budsjettansvar på over NOK 150.000 kan tildeles et eget kredittkort tilknyttet Juristforbundet. Kredittkortet vil bli tildelt etter en gjennomført kredittvurdering. Kredittgrensen vil bli fastsatt ut ifra forventet bruk og gjennomført kredittvurdering. Alle utgifter som skal dekkes via kortet må dokumenteres med bilag. Dokumentasjon av utgifter tilknyttet kortet sendes til sekretariatet på eget skjema. Udokumenterte utgifter dekkes ikke av forbundet. Det samme gjelder utgifter som ikke er relatert til seksjonens eller foreningens drift i henhold til budsjett eller strategiplan. Den enkelte bruker av kredittkortet vil stå personlig ansvarlig for utgiftene. Sekretariatet kan sperre kortet ved mistanke om misbruk og manglende dokumentasjon for utgifter. Kredittkortet skal returneres til sekretariatet ved økonomiansvarlig senest samtidig med at vervet opphører.

Seksjonsstyret sender tildelingsbrev for kommende år til medlemsforeningene. Slik melding skal gis tidligst mulig i det nye budsjettåret. Sekretariatet orienteres om tildelingen til foreningene.

Seksjonsstyret har mulighet til å omfordele budsjettmidler mellom medlemsforeningene hvis det oppstår stor ubalanse mellom tildelte midler og faktisk brukte midler.

Omfordeling av budsjettmidler skal skje samlet. Seksjonene avgjør selv når prosessen skal gjennomføres.

Sekretariatet skal informeres om korrigert budsjett for å sikre en løpende korrekt økonomirapportering.

Midler fra egen arbeidsgiver og innhentet særkontingent disponeres fritt av foreninger/seksjoner innenfor vedtatte retningslinjer.

Seksjonene skal ved årets slutt foreta en gjennomgang av seksjonens og medlemsforeningenes bruk av midler. Gjennomgangen skal spesielt vurdere:

- Om aktiviteten er i samsvar med seksjonens strategi.
- Om bruk av midlene må anses som hensiktsmessig jf. gjeldende prinsippprogram/overordnede mål.
- Om det er en rimelig balanse mellom styrerettet og medlemsrettet aktivitet.
- Om representasjonsutgifter og midler brukt til interne sosiale tilstelninger er rimelige, og om de er holdt på et moderat og hensiktsmessig nivå.

Sekretariatet utøver løpende dokumentkontroll med seksjoner og medlemsforeningers utgifter samt gir tilbakemelding ved uklare innkomne bilag. Sekretariatets kontroll skal kun utøves over hva som er rettslig og/eller økonomisk rett og galt. Dersom sekretariatet ved dokumentkontrollen oppdager disposisjoner som oppfattes som særskilt graverende orienteres presidenten, eller visepresidenten om ansvaret delegeres til denne, som vurderer og kontrollerer disposisjonen og om utgiften er forsvarlig. De utgiftene som presidenten vurderer som særlig alvorlige bringes inn til Hovedstyret for behandling.

Seksjoner eller medlemsforeninger som på en vesentlig måte bryter prinsippene for økonomistyring, kan settes under administrasjon av hovedstyret.

Del III - Regler for dekning av utgifter, bilagshåndtering og fullmaktskontroll

Overordnet budsjettdisiplin

Den enkelte tillitsvalgte må selv kunne stå ansvarlig for sine disposisjoner. Den tillitsvalgte skal foreta disposisjoner som er politisk, rettslig og økonomisk riktige og akseptable.

Den politiske kontrollen med budsjettfordelingen skal foretas av de politiske fora.

Seksjoner må holde sin aktivitet innenfor den samlede budsjetttrammen som er bestemt av Landsmøtet/hovedstyret. Foreningene må holde sin aktivitet innenfor den samlede budsjetttrammen bestemt av tilhørende seksjonsstyre.

Hovedstyret i JF har vedtatt at metodikken med rullerende prognoser skal benyttes som hjelpemiddel i økonomihåndteringen. Dette innebærer at styret kan foreta begrunnede omprioriteringer med tilhørende ressursforskyvning underveis i kalenderåret. Effekten av eventuelle justeringer kan likevel ikke avvike fra rammebudsjettet som er vedtatt av Landsmøtet.

Regnskapstall opp til en gitt dato, eventuelle omprioriteringer og kvalifiserte beregninger av ressursbruk videre fremover, genererer en samlet prognose. Prognosen gir uttrykk for en beregning av forventet årsresultat. Hovedstyret behandler forbundets økonomi på minimum 4 styremøter i løpet av året og vil fastsette en eventuell ny prognose etter hver behandling.

Dekning av utgifter og bilagshåndtering

Alle utbetalinger foretas av JFs økonomifunksjon mot attesterte (godkjente) bilag, enten dette gjelder betaling av fakturaer eller refusjon for utlegg.

Utgifter til kost og losji dekkes etter regninger og kvitteringer idet det forutsettes at det vises nøkternhet. Det må fremgå av kvitteringen hva som er bestilt.

Det oppfordres til bruk av offentlig kommunikasjon og å reise mest mulig miljøvennlig.

Dekning av reiseutgiftene skjer etter prisen på rutegående kommunikasjonsmiddel – og dekkes etter kvitteringer på alle utlegg. Reiser foretatt med fly uten elektroniske billetter kreves legitimert med flybillettstamme. Det kreves ikke kvittering for reiser med flytog.

Billettløse flyreiser (f.eks. elektroniske flybilletter) legitimeres ved reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatt reise med angivelse av navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt prisen på reisen.

Refusjon etter skattefri kilometergodtgjørelse kan skje hvis bruk av privatbil har vært nødvendig eller økonomisk hensiktsmessig. Foretrekker man å bruke privatbil i andre situasjoner, gis refusjon på nivå med offentlig kommunikasjonsmiddel. Det skal da vedlegges dokumentasjon på hva dette ville ha kostet.

Dekning av utgifter til drosje skal bare skje for kortere reiser og bare dersom man ikke med rimelighet kunne brukt rutegående kommunikasjonsmiddel.

For reiser oppfordres det til økt bevissthet knyttet til hensiktsmessighet, økonomi og miljø.

Kvitteringer skal fremgå av dokumentasjon innsendt.

Beløpet blir satt inn på oppgitt bankkonto uten melding.

Reiseregningen skal sendes Norges juristforbund senest en uke etter endt reise.

Ved manglende bilag eller ufullstendig utfylling vil søknaden bli returnert ubehandlet for korreksjon.

Link til reiseregningssystem og reisepolitikk finner du her:

<https://www.juristforbundet.no/tillitsvalgt/reisebestilling/>

Bestillinger av hotell og andre lokaler til årsmøter, konferanser og lukkede kurs skal skje via sekretariatet og det oppfordres til bruk av elektroniske møter der det kan være hensiktsmessig.

Frikjøp/honorering av tillitsvalgte/ansatte

Seksjonene og foreningene har anledning til å benytte budsjettmidler for å styrke tilfanget på menneskelige ressurser. Dette kan eksempelvis gjøres i form av helt eller delvis frikjøp av tillitsvalgte eller ved at styremedlemmer / tillitsvalgte / fagpersoner kompenseres for tapt arbeidstid/tapt arbeidsinntekt.

Ved frikjøp og/eller ansettelser dekker seksjonen honorar/lønn, arbeidsgiveravgift og andre direkte kostnader. Indirekte kostnader, eks. kontorhold, kantine, IKT ol. tas over fellesskapets budsjett.

Frikjøpte tillitsvalgte som ikke omfattes av SPK eller KLP, vil kunne knyttes til pensjonsordningen i sekretariatet. Merk at det forutsettes minst ett års medlemskap i pensjonsordningen for å få utstedt fripolise. Eventuell pensjonspremie/innskudd må dekkes av seksjonen/foreningen.

Seksjonene fastsetter prinsipper og retningslinjer for godtgjørelse og/eller erstatning for tapt arbeidsgodtgjørelse som finansieres av seksjonsmidlene.

Hver seksjons praktisering fremkommer av vedlegg 1

Møterom og kontorplass

Møterom og kontorplass for foreninger og tillitsvalgte dekkes over fellesskapets budsjett.

Fullmaktskontroll

Attesting (godkjenning) av utgifter knyttet til seksjonenes virksomhet gjøres av seksjonsleder eller den lederen delegerer dette til (budsjettansvarlig). Godkjennerne skal registreres i Compello, der godkjenning utføres. Det skal benyttes elektronisk innsending av reiseregninger og utgiftsrefusjoner.

Attesting knyttet til medlemsforeningenes virksomhet gjøres av leder, eller den lederen delegerer dette til (budsjettansvarlig). Godkjennerne skal registreres i Compello, der godkjenning utføres. Det skal benyttes elektronisk innsending av reiseregninger og utgiftsrefusjoner.

TravelText skal benyttes for de som har registrert bruker.

Den som har pådratt utgiften må signere reiseregningen/utgiftskjema før den sendes sekretariatet v/økonomiavdeling for videre behandling. Innsending fra reiseregningssystemet «traveltext», godkjennes som signering. Sekretariatet innhenter godkjenning/attestering fra budsjettansvarlig jf. ansvars- og kontrollprinsippet.

De ansatte i sekretariatet skal ikke gis oppgaven med å attestere (godkjenne) regningene for medlemsforeningene.

JF v/økonomifunksjonen må til enhver tid oppdateres på hvem som gis attestasjonsfullmakt.

Regnskap og revisjon

Økonomifunksjonen i JF fører regnskap løpende. Seksjonsleder/budsjettansvarlig og lederen/budsjettansvarlig i foreningene kan henvende seg til sekretariatet ved behov for å få tilsendt rapporter.

Revisjon skal skje samlet for hele JFs økonomi.

Del IV - Overordnet aktivitetsoversikt

Årshjulet:

Januar

Utsending av tildelingsbrev til foreningene

Mars - mai

Årsregnskapet legges frem for hovedstyret til fastsetting.

Mai - juni

Kontrollkomitéen godkjenner regnskapet.

September - oktober

Sekretariatet forbereder forslag til rammebudsjett for neste år som legges frem på styremøte i desember.

September - oktober

Styret diskuterer mål og satsingsområder for neste år.

November - Desember

Seksjonene gir hovedstyret en overordnet statusrapport.

Desember

Styret vedtar forslag til rammebudsjett for neste år.

Vedlegg 1:

Seksjonenes praktiske tilnærming til Frikjøp/honorering av tillitsvalgte/ansatte

Juristforbundet-Stat har i sitt årsmøte 2018 vedtak at leder i Juristforbundet-stat skal være et fullfinansiert heltidsverv med konkurransedyktige betingelser. Godtgjørelse er minimum 8G pluss generell honorering for ledervervet på kr. 200 000,-. Videre er det generell honorering av ledende verv i politijuristene (60-200kNOK).

Juristforbundet –Privat

Har i sitt årsmøte 2020 vedtak at leder i Juristforbundet-privat skal være frikjøpt 20%. Videre skal det ytes et honorar på kr. 250.000,-. Styreleder skal tilstrebe å være tilgjengelig i Juristenes Hus minst én dag i uken.

Seksjonsstyremedlemmer godtgjøres kr. 3.000,- pr. møte vedkommende deltar på. Styremøter over 2 dager regnes som 2 møter.

For alle andre tillitsvalgte/oppnevnte representanter under seksjon Privat fastsetter seksjonsstyret honorarer.

JF-Ps salærsats for styreperioden 2020-2022 settes til kr. 1.480,- + MVA pr time. Det tillates fakturert inntil 3 timer før og 3 timer etter kl. 12, forutsatt at møte- eller reisetid faller innenfor tidsperioden. Reise/kost/losji dekkes etter felles regler for juristforbundet. For tillitsvalgte med mer enn 4 timers reise til og fra møtet, kompenseres det med kr. 1.000,- pr. møte. For reiser mer enn 8 timer til og fra kompenseres det med 2.000,- pr. møte.

Juristforbundet-Kommune har ikke innført faste ordninger, men har gitt uttrykk for at det kan være behov for å dekke tapt arbeidsinntekt i noen tilfeller. Seksjonsleder blir kompensert med generell honorering tilsvarende 1G.

Juristforbundet-Dommerforeningen har ingen faste godtgjørelser.

Juristforbundet-Studentforening har ingen faste godtgjørelser.