**Retningslinjer for Økonomi**

*Vedtatt av landsstyret 30.05.2004*

*Sist endret av landsstyret 02.05.2025*

**1.** **Formål**

1.1 Disse retningslinjene skal være veiledende for de som har ansvaret for økonomien i Natur og Ungdom. De sier noe om hvilke rutiner og regler organisasjonen skal ha og hvordan de skal følges opp.

1.2 Retningslinjene skal gjennomgås på landsstyrets siste ordinære møte før sommeren slik at sittende landsstyre og sentralstyre er kjent med innholdet.

**2.** **Budsjett**

2.1 Budsjettet består av hovedbudsjettet og underbudsjetter. Underbudsjettene setter rammene for organisasjonsprogrammet og arbeidsprogrammet, i tillegg til drift og andre administrative deler av virksomheten.

2.2 Daglig leder har ansvaret for å utarbeide forslag til budsjett og legge det frem for økonomirådet, arbeidsutvalget og sentralstyret. Sentralstyret innstiller på budsjett overfor landsstyret. Budsjettet vedtas av landsmøtet etter innstilling fra landsstyret.

2.3 Daglig leder godkjenner faggruppebudsjetter for regnskapsåret. Faggruppene i sentralstyret og fagutvalg nedsatt av landsstyret er selv ansvarlige for økonomien i gruppa.

2.4 Faggruppene i sentralstyret skal etter beste evne bidra til å styrke organisasjonens økonomi. Midler som følger konkrete prosjekter, skal følge prosjektet til det avsluttes.

2.5 Landsstyret skal revidere budsjettet i løpet av første halvår. Revideringen skjer på bakgrunn av forslag fra daglig leder og sentralstyret.

**3.** **Regnskap**

3.1 Organisasjonens regnskap revideres av landsmøtevalgt revisor. Revisjonen skal fortrinnsvis skje i løpet av første påfølgende halvår.

3.2 Revidert regnskap legges frem til orientering for landsstyret før året er omme, og for første landsmøte etter dette.

3.3 Faggruppene i sentralstyret skal føre kontinuerlig skyggeregnskap og jevnlig avstemme dette med regnskapet i OneStop.

3.4 Landsstyret innstiller til landsmøtet på valg av revisor som del av budsjettforslaget.

**4.** **Salg**

4.1 Fakturering av salgsartikler fra hovedkontoret skjer fortløpende. Fakturaen sendes ut sammen med varene.

4.2 Fakturaer skal purres annenhver måned.

4.3 Ved salg av materiell skal det opplyses om MVA i salgspris. MVA skal også oppføres på faktura for materiell og annonser.

**5.** **Søknadsarbeid**

5.1 De enkelte faggruppene på kontoret har ansvar for å skaffe til veie de nødvendige midler for sin gruppes drift og gjennomføring av arbeidsprogram.

5.2 Daglig leder står ansvarlig for sending av driftsstøttesøknader.

5.3 Alle søknader om midler til Natur og Ungdom sentralt skal orienteres om til daglig leder. Søknader om midler på over 50.000 kr skal godkjennes av daglig leder eller en annen person i arbeidsutvalget før utsending.

5.4 Daglig leder har ansvar for å ferdigstille regnskap til rapportering, og følge opp utbetaling av tilsagn og rapporteringsfrister.

5.5 Inntekter fra søknader skal inntektsføres når de er overført Natur og Ungdoms konto. Dersom enkelte søknadsinntekter ikke er overført konto når året er omme, skal inntekten føres på tilsagnsgivers kundereskontro og følges opp gjennom purrerutinene.

5.6 Søknader om ekstern støtte til større prosjekter i for eksempel faggrupper eller utvalg skal bidra til å dekke kontorutgifter i NU. Fastsatt prosentsats er 15% av søknadssum.

**6.** **Fullmakter**

6.1 Daglig leder står som disponent for Natur og Ungdom og tegner for organisasjonen. Daglig leder kan gi andre begrensede fullmakter, blant annet for uttak i bank.

6.2 Store økonomiske forpliktelser, som for eksempel søknader eller prosjekter som varer over flere år, kan jf vedtektenes kapittel 11, § 3 kun gjøres av daglig leder og leder i fellesskap. Dette skal være behandlet av sentralstyret i forkant.

6.3 Daglig leder har uttaksrett på Natur og Ungdoms konti. Arbeidsutvalget kan kun ta ut penger dersom to sammen signerer. Regnskapsfører har fullmakt til å utføre betalinger gjennom elektroniske betalingssystemer.

6.4 Alle kjøp på organisasjonens regning over 5000 kr skal godkjennes av daglig leder i forkant. Kjøp som dekkes av prosjektmidler eller faggruppemidler, trenger kun å godkjennes av prosjekt- eller faggruppeansvarlig.

**7.** **Økonomirådet**

7.1 Natur og Ungdoms økonomiråd skal påse at organisasjonens økonomi holdes innenfor sunne rammer angående likviditet, egenkapital og drift. Den generelle økonomistyringen, og budsjett- og inntektsarbeidet er det naturlig for økonomirådet å følge spesielt opp.

7.2 Rådet skal bestå av personer med god kjennskap til organisasjonens økonomi, samt leder. Daglig leder fungerer som rådets sekretær.

7.3 Økonomirådet nedsettes av Arbeidsutvalget ved behov.

7.4 Landsmøtet skal årlig få fremlagt økonomirådets beretning om foregående års økonomiske arbeid og den økonomiske situasjonen i organisasjonen.

**8.** **Økonomisk ansvar ved bruk av leiebil**

8.1 Ved bruk av leiebil i regi av Natur og Ungdom er det til enhver tid sjåføren som har hovedansvar for bilen.

8.2 Sjåføren dekker eventuelle bøter og gebyrer en pådrar seg ved bruk av bilen.

8.3 Natur og Ungdom dekker forsikringskostnader og andre kostnader som følge av skader. Skader som oppstår ved uvettig kjøring dekkes av sjåføren.

8.4 Dersom en bil som leies av Natur og Ungdom benyttes til privat formål, er sjåføren ansvarlig for enhver skade som oppstår.

8.5 Daglig leder godkjenner leie og bruk av leiebil. AU er klageinstans dersom det skulle oppstå uklarheter rundt skadetilfeller.

**9.** **Inntektsarbeid**

9.1 Økonomiske avtaler Natur og Ungdom gjør med organisasjoner, bedrifter og firmaer skal godkjennes i våre demokratiske organer. Avtaler på fylkesplan må godkjennes i fylkesstyret. Nasjonale avtaler må godkjennes av arbeidsutvalget. Kontroversielle saker skal behandles i landsstyret.

9.2 Interesseorganisasjoner, bedrifter eller firmaer som støtter Natur og Ungdom økonomisk kan opplyse om dette i sine internskriv. Ytterligere kommunikasjon spesifiseres i avtalen. AU gjør løpende vedtak om dette, og sentralstyret skal orienteres ved første påfølgende møte.

9.3 Dersom det oppstår konflikter knyttet til økonomiske avtaler inngått av Natur og Ungdoms sentralledd, behandles saken av organet som inngikk avtalen.

10. **Annet**

10.1 Når ansatte eller sentralstyremedlemmer legger ut for kjøp som skal dekkes av sentrale midler, skal utleggsskjema sendes inn via Visma Employee eller utleggsskjema på nett, innen to uker. Ved utlegg i organisasjonen for øvrig gjelder en frist på tre uker.

10.2 Alle utlegg skal sendes inn i samme regnskapsår som da kjøpet ble gjort, med mindre annet er avtalt med daglig leder.

10.3 Dersom fristene i punktene over ikke overholdes, kan ikke Natur og Ungdom garantere at utleggene refunderes.

10.4 Ved bruk av Natur og Ungdoms bedriftskort, skal kvittering sendes til regnskap@nu.no umiddelbart etter kjøpet.

10.5 Ved bestilling, utlegg eller bruk av Natur og Ungdoms bedriftskort, skal den som utfører kjøpet ha avklart med daglig leder, prosjektansvarlig eller faggruppeansvarlig hvilke midler som skal dekke kjøpet.