SKATTEREVISORENES FORENING

Økonomireglement for Skatterevisorenes forening

Vedtatt på Kongressen 11.03.2026

§ 1 Formål

Økonomireglementet regulerer behandling av inntekter og utgifter i Skatterevisorenes forening. Regnskapet føres etter kontantprinsippet.

§ 2 Sentralstyremedlem med økonomifunksjon

Sentralstyremedlem med økonomifunksjon (heretter kalt økonomiansvarlig) har det utøvende ansvar for at økonomireglementet etterleves, jf. vedtektene § 13. Økonomiansvarlig har også ansvar for medlemsregisteret.

§ 3 Kontingent

Økonomiansvarlig innkasserer kontingenten fra den lønningssentral Skatteetaten benytter, avstemmer kontingent mot medlemslister, og gir lønningssentralen beskjed ved nyinnmeldinger, avslutninger og andre endringer i medlemsstatus som påvirker kontingenttrekk.

§ 4 Hvem kan godkjenne kostnader

Større anskaffelser (inkludert kjøp av tjenester) med kostnad over kr 15 000 skal behandles av styret. Dersom anskaffelsen ikke kan vente, må leder gi samtykke, og sentralstyret informeres snarest.

Enkeltanskaffelser opp til kr 15 000 må godkjennes på forhånd av leder og økonomiansvarlig.

Løpende utgifter, så som serverleie, drift, aviser, regnskapsprogram mv., kontrolleres mot fakturagrunnlag, og utbetales av økonomiansvarlig. Ovennevnte beløpsgrenser gjelder også her, med mindre saken tidligere har vært styrebehandlet. Hotellregninger mv. i forbindelse med styremøter, arbeidsutvalgsmøter, kongress og landsmøter, avstemmes mot avtale (avtale vedlegges regnskapsbilagene), og utbetales av økonomiansvarlig.

§ 5 Refusjon av utlegg og reiseregninger

Enhver som er valgt i henhold til vedtektene, ved oppnevnelser eller har andre oppdrag for SF, har rett til dekning av merutgifter pådratt i forbindelse med vervet.

Når det gjelder refusjon av utlegg pådratt i forbindelse med utøvelsen av styreverv, verv som tillitsvalgt eller representasjon av foreningen, skal formål/forklaring framgå av refusjonsregningen.

Ved reise og utlegg, skal reiseregningsskjema eller refusjonsskjema benyttes. Det skal framgå av reiseregning/refusjonsskjema hva formål med reisen/utgiften er. Dette for at økonomiansvarlig skal ha mulighet til å kunne splitte kostnadene på ulike kostnadskonti.

Reisen skal skje på billigste eller den mest hensiktsmessige måten. Foreningen refunderer kostnader etter regning, og /eller etter statens satser. Utlegg i forbindelse med lokale medlemsmøter dekkes etter vedtak fra sentralstyret. Refusjoner til andre formål må avklares med leder og økonomiansvarlig på forhånd.

§ 6 Sentralstyrets honorar, aviser, telekommunikasjon og NØF-medlemskap

Honorar til sentralstyret utbetales en gang i året (i november).

Honoraret følger vervet og/eller oppgaver. Dersom noen må tre ut av sitt verv i valgperioden går honoraret til den som overtar vervet og/eller oppgaven.

Styrehonorar utbetales som hovedregel uavhengig av sykefravær. Dersom et styremedlem ikke kan utføre vervet over tid, kan styret avgjøre om det blir en avkortning av honoraret. Sentralstyremedlemmene, divisjonstillitsvalgte og kommunikasjonsansvarlig får dekket aviser og/eller telekommunikasjon i henhold til kongressens eller landsmøtets vedtak. Foreningen dekker årlig kontingent til Norsk Økrimforening etter refusjonsregning fra det enkelte sentralstyremedlem.

§ 7 Gaver og utmerkelser

Det gis oppmerksomhet innenfor følgende rammer jf. vedtektenes § 16:

- Avtroppende sentralstyremedlemmer inntil 2 000 kroner.
- Avtroppende hovedtillitsvalgte inntil 1 000 kroner.
- Betalende medlemmer etter 20, 30 og 40 års medlemskap inntil 500 kroner.

§ 8 Oversikt over driftsmidler

Økonomiansvarlig skal føre oversikt over driftsmidler.

Levetid for pc, nettbrett, og mobiltelefoner gjort av foreningen settes til 3 år.

Sentralstyremedlemmer som disponerer slike driftsmidler, skal ved fratreden fra sentralstyret enten tilbakelevere driftsmidlet, eller kjøpe det ut for en forholdsmessig verdi. Dette kan unnlates dersom driftsmidlet helt klart ikke har noen verdi for foreningen.

§ 9 Disponering av foreningens konti

SF har dobbel signatur på alle utbetalinger fra bank. Sentralstyremedlem med økonomifunksjon og et annet sentralstyremedlem har denne rollen.

Når det gjelder foreningens konto for konfliktberedskap, skal denne kun disponeres av økonomiansvarlig og leder i fellesskap.

§ 10 Revisjon

Økonomiansvarlig kontrollerer regningene før utbetaling. Revisor gjennomgår rutiner og foretar stikkprøver av bilag. I tillegg kommer gjøremål for revisor i henhold til vedtektene og økonomireglementet.