

Vedlegg V

Kasse og revisjon

1. Regnskapet skal følge kalenderåret og fremlegges for revisor til kontroll
2. Revisor kan når som helst forlange å få forelagt regnskapet for kontroll.
3. Revisor skal årlig utarbeide en revisjonsrapport som skal følge regnskapet.
4. Foreningens regnskap revideres av registrert eller statsautorisert revisor.
5. Alle utbetalinger skal attesteres og anvises. Attestasjon er en bekreftelse for at varen/tjenesten er levert. Anvisning er en godkjenning av at kostnaden gjelder organisasjonen og kan utbetales. Attestasjon og anvisning skal foretas ved at det signeres med fullt navn, ikke initialer. Ellers henvises til egen instruks for attesting og anvisning.

1. Omfang

Instruksen gjelder for alle utbetalinger, regninger og bilag for Ryggforeningen i Norge – RiN, lokalavdelinger og medlemsgrupper, og til prosjekter og andre aktiviteter som administreres av RiN.

2. Regnskap

- a. Regnskapet skal føres av ekstern regnskapsfører etter gjeldende regnskapsprinsipper for foreninger/organisasjoner. Lokalavdelinger kan la et styremedlem føre regnskapet.
- b. Regnskapet skal føres i henhold til denne instruks og den til enhver tid gjeldende regnskapslov.

3. Kontoplan

- a. Regnskapet skal føres i henhold til godkjent kontoplan.

4. Attestasjon og anvisning

- a. Attestasjon
 - i. Alle bilag skal være attestert før anvisning
 - ii. Med attestasjon menes at en medarbeider som har hatt slik befatning med saken at vedkommende har det nødvendige grunnlag for å kontrollere at fakturaen er i samsvar med de underliggende forhold, signerer fakturaen.
 - iii. Den som attesterer skal påse at den ytelse som betales, er mottatt eller oppfylt, at det er nyttet riktige priser, tariffer eller regulativbestemte satser, at leveringsvilkårene er oppfylt osv.
 - iv. Datert og undertegnet attestasjon påføres bilaget i eget konteringsstempel.

- v. Attestasjonsmyndighet kan gis til naturlig avgrensede funksjoner innen organisasjonen, så som ansatt medarbeider.
 - vi. Når flere innehar attestasjonsmyndighet, skal det utarbeides en signaturliste som viser hvem som kan attestere og innenfor hvilke rammer og funksjoner.
- b. Anvisning
- i. Alle utgifter skal være anvist før utbetaling finner sted.
 - ii. Med anvisning menes en endelig godkjennelse av bilaget for registrering og utbetaling. Den som anviser, skal påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig.
 - iii. Den som anviser, skal videre påse at fakturaer m.v. som anvises til utbetaling, er kontrollert og attestert og at ikke anvisning blir foretatt mer enn en gang for samme leveranse.
 - iv. Attestasjon og anvisning skal foretas ved at det signeres med fullt navn, ikke initialer.
 - v. En utbetaling kan ikke attesteres og anvises av samme person.

5. Dokumentasjonsregler

- a. Alle transaksjoner skal dokumenteres med originalbilag som skal påføres opplysninger om hva kjøpet gjelder og hvem som står for innkjøpet.
- b. Bilagene skal være systematisk ordnet og ha klar referanse til bokføringen.

6. Honorar/lønnsavtaler

- a. Det skal inngås skriftlige avtaler for alle honorar og lønnsavtaler.
- b. Alle honorarer og lønnsutbetalinger samt eventuell dekning av private utgifter, skal klart fremgå av inngåtte avtaler.
- c. I avtalen skal fremgå om vedkommende er selvstendig næringsdrivende. Fra næringsdrivende skal faktura alltid påføres organisasjonsnummer.

7. Gjenstander av varig verdi

- a. Gjenstander av varig verdi som utleveres ansatte eller tillitsvalgte i Ryggforeningen i Norge skal kvitteres for ved utlevering og innlevering. Gjenstander av varig verdi som ikke tilbakeleveres etter endt funksjonstid skal erstattes etter antatt bruksverdi ved endt funksjonstid.
- b. Gjenstander av varig verdi skal føres på en egen oversikt/liste.

8. Kjøregodtgjøring

- a. Statens regulativ for bruk av egen bil skal legges til grunn. Før godtgjørelse kan utbetales, skal det vedlegges reiseoppgjørsskjema med følgende opplysninger:
 - i. Dato for kjøringen
 - ii. Kjøringens art/formål

- iii. Kilometersats
- b. Ved leie av bil kan utgifter til bensin belastes organisasjonen dersom det ikke utbetales bilgodtgjørelse.

9. Reiser

- a. Utgifter i forbindelse med reiser som er relevante for planlegging og gjennomføring av organisasjonens mål- og handlingsplaner, kursvirksomhet og annen informasjonsvirksomhet dekkes etter regning. Reisens formål skal alltid dokumenteres på reiseoppgjørsskjema.
- b. Som hovedregel utbetales ikke diett. I enkelte tilfeller kan det gjøres avtale om diett. Avtalen skal gjøres skriftlig. Ved slike avtaler dekkes diett etter statens satser.

10. Drosje

På drosjekvitteringer skal det påføres dato og kjørestrekning (fra/til). Kvitteringen skal attesteres og påføres en kort opplysning om hvorfor turen er foretatt.

11. Alkohol

Utgifter til alkoholholdige drikkevarer dekkes ikke.

12. Representasjon

Representasjon skal avklares på forhånd og dekkes da etter regning.