

Økonomiregler for
Pilegrimsforbundet i Norge (PFN)
Vedtatt av PFNs styre den
12.11.2025

Økonomiregler for PFN

Innhold

INNLEDNING.....	3
Lov og bestemmelser.....	3
BUDSJETT	3
REGNSKAP	4
Fullmakter i PFN	4
Regnskapssystem og fakturasystem	4
Regnskapsbilag	4
Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)	4
Årsregnskap	4
Økonomiske misligheter	4
INNTEKTER OG INNBETALINGER.....	5
Kontingent og deltakeravgifter	5
Offentlige tilskudd og kompensasjoner	5
Salg av varer og tjenester (utgående faktura).....	5
Merverdiavgift	5
Innbetalinger.....	5
KOSTNADER OG UTBETALINGER.....	6
Kjøp fra leverandører	6
Inngående faktura.....	6
Utgiftsrefusjoner	6
Utbetalinger	6
Kasse	6
LØNN OG YTELSE	6
Kontrakt/avtale	6
Utgiftsgodtgjørelse	7
Bilgodtgjørelse	7
REVISJON.....	7

INNLEDNING

Styret har det overordnede ansvaret for økonomien i Pilegrimsforbundet i Norge (PFN).

Økonomireglene skal være et hjelpemiddel for å sikre god økonomistyring. Regnskapsfører, kasserer og andre som trenger en innføring i hvordan økonomirutinene til PFN fungerer skal kunne finne informasjonen de trenger i økonomireglene.

Formålet med økonomireglene kan oppsummeres i tre punkter:

- PFN skal bruke og forvalte PFNs midler på en forsiktig og hensiktsmessig måte og i tråd med det som er vedtatt på årsmøte
- PFN skal ha en tilfredsstillende organisering av bilagsføring, regnskapsføring og budsjettbehandling
- PFN skal ha en forsvarlig økonomistyring

Lover og bestemmelser

PFN er pliktig til å følge norske lover og regler.

Sentrale lover er

- PFNs vedtekter
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Revisorloven
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven

BUDSJETT

PFN utarbeider et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet. Budsjettet vedtas på PFNs årsmøte og følges opp av styret gjennom året. PFN bruker forenklet norsk standard kontoplan som utgangspunkt.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering i PFN:

Inntekter:

- Avtaler
- Foreningenes medlemslister
- Fjorårsregnskapet (årets) inntekt

Kostnader:

- Fjorårs (årets) kostnader
- Planlagte aktiviteter for kommende år
- Kontrakter

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd med mindre det kan dekkes av positiv egenkapital. Man bør vedlegge en forklaring om man setter opp et budsjett som går i underskudd.

Ved usikkerhet bruker PFN det beste estimatet som er tilgjengelig på tidspunkt for budsjettarbeidet.

Vedlegg 1: a) PFNs Kontoplan
b) Budsjett 2025

REGNSKAP

PFN følger regnskaps- og revisjonsbestemmelsene for små organisasjoner.

Fullmakter i PFN

Styret i PFN har delegert myndighet til enkelte personer i PFN. En oversikt over denne fullmaktsfordelingen finnes i PFNs fullmaktsmatrise.

En oversikt over hva som inngår i hver enkelt rolle i PFN finnes i de ulike rollebeskrivelsene.

Vedlegg 2: Rollebeskrivelse for styret.
Se også vedlegg 3, fullmaktsmatrise.

Regnskapssystem og fakturasystem

PFN bruker følgende regnskapssystem: FIKEN

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag skal løpende leveres til PFNs økonomiansvarlig/kasserer. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføring.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

PFN avstemmer alle balanseposter minimum en gang pr år. Bankkonti avstemmes månedlig.

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12., og det er kun reelle eiendels- og gjeldsposter som står i PFNs balanse.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer den 31.12. hvert år. PFNs årsregnskap inneholder resultatregnskap, balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet fremlegges på PFNs årsmøte i revidert versjon.

PFN utarbeider også en årsmelding i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i PFN, skal det søkes bistand hos revisor og anmeldes til politiet.

INNTEKTER OG INNBETALINGER

Kontingent og deltakeravgifter

PFN innkrever kontingent fra medlemsforeningene gjennom Fiken. Innkreving av kontingenter, bladabonnement og deltakeravgifter foretas gjennom Fiken på bakgrunn av medlemslistene som leveres til avtalte frister.

Medlemsforeningene betaler kr 100 pr medlem, som inkluderer «Pilegrim i dag» som PDF. Det betales i tillegg kr 50 pr medlem som ønsker «Pilegrim i dag» i papirformat (vedtatt i årsmøte 23.4.2022).

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

De offentlige regionale pilegrimssentrene er med på å delfinansiere «Pilegrim i dag» med et årlig beløp på kr 5000, og får da 50 eksemplarer av hvert nummer.

Salg av varer og tjenester (utgående faktura)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder PFN en utgående faktura. PFN benytter fakturaprogram nevnt i kapittel om Regnskaps- og fakturaprogram.

Merverdiavgift

Følgende omsetning er IKKE merverdiavgiftspliktig:

- Tidsskrift til abonnenter og foreningsmedlemmer
- Vanlige medlemskontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Gaver
- Inntekter ved salg av programmer og kataloger som selges i forbindelse med arrangementer

Følgende omsetning kan være merverdiavgiftspliktig:

- Sponsorinntekter og reklamevirksomhet
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats
- Salg av varer

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning per år overstiger grensebeløpet beregner, rapporterer og innbetaler PFN merverdiavgift.

Innbetalinger

PFN har en brukskonto i DNB, kontonr. 1506.75.74572. Denne kontoen står i PFNs navn, private kontoer benyttes ikke. Vippsnummeret er #802989.

Innbetalinger som gjøres til PFNs bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Alle kostnader må ha en budsjettmessig dekning. Hvis kostnaden ikke har det, må styret vedta en slik dekning.

Kjøp fra leverandører

Det er kun de som har fått fullmakt i fullmaktsmatrise som kan bestille på vegne av PFN.

Vedlegg 3: PFNs fullmaktsmatrise

Inngående faktura

Mottatte fakturaer skal godkjennes i henhold til fullmaktsmatrisen. Alle fakturaer skal være stilet til PFN. Hvis fakturaen er feil, skal leverandør kontaktes for å få ny faktura med korrekt tilstiling.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på PFNs standard utgiftsrefusjonsskjema og skjema skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes i henhold til PFNs fullmaktsmatrise. Formål med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid påføres hvem utgiftene gjelder og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

Vedlegg 4: Standard utgiftsrefusjonsskjema.

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal signeres i henhold til fullmaktsmatrisen som er vedtatt av styret.

Per dags dato har følgende personer/roller signaturrett i nettbanken:

- Laila Støen/kasserer
- Ingrid Bolstad Kunzendorf/styreleder

Kasse

PFN unngår i størst mulig grad håndtering av kontanter. Inntekter i form av kontanter som er tjent opp gjennom aktivitet i PFNs regi settes inn på PFNs brukskonto uten ubegrunnet opphold.

LØNN OG YTELSER

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i PFNs fullmaktsmatrise.

Alle avtaler/kontrakter arkiveres i PFNs elektroniske arkiv.

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet kr 10 000 til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Bilgodtgjørelse

PFN utbetaler bilgodtgjørelse inntil kr 3,50 pr kilometer og 1 kr per km per passasjer.

Satsene følger Statens satser for skattefri reisegodtgjørelse.

PFN benytter standardisert reiseregning som signeres av mottaker og attesteres i tråd med fullmaktsmatrise før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver reise, samt reiserute.

Vedlegg 5: Skjema for reiseregning.

REVISJON

PFN gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

PFN har valgt følgende revisor: Hilde Kirkvold.

Vedlegg:

1. Kontoplan og budsjett
2. Rollebeskrivelse for styret
3. Fullmaktsmatrise
4. Utgiftsrefusjonsskjema
5. Skjema for reiseregning