



**Postens
Pensjonistforbund**

2025

Håndbok for avdelingenes tillitsvalgte



Postens Pensjonistforbund

01.01.2025

Innhold

Forord.....	1	14. Møtevirksomhet.....	11
1. Postens Pensjonistforbund.....	2	14.1. Årsmøter.....	11
2. Samarbeidet med Fagforbundet Post og Finans 2		14.2. Styremøter	11
3. Samarbeidet med Posten Bring AS	2	14.3. Medlemsmøter	11
4. Pensjonistforbundet	2	15. Reiseregninger	11
5. SAKO (Samarbeidskomite for offentlige pensjonister)	3	16. Markering ved gravferd	12
6. Hvem kan bli medlem.....	3	17. Registrering i Brønnøysundregisteret	12
7. Organisasjonskart Postens Pensjonistforbund . 3		17.1. Enhetsregisteret	12
7.1. Landsmøtet	4	17.2. Frivillighetsregisteret	12
7.2. Landsstyret.....	4	18. Medlemmer og medlemsregisteret.....	12
7.3. Arbeidsutvalget - AU.....	5	19. Momskompensasjon.....	13
7.4. Lederkonferanse.....	5	20. Offentlig støtte	13
8. Avdelinger i Postens Pensjonistforbund	6	21. Grasrotandel	13
8.1. Avdelingenes formål.....	7	22. Bingo	14
8.2. Avdelingsstyret	7	23. Økonomi og regnskap.....	14
8.3. Avdelingsstyrenes rolle og oppgaver	7	23.1. Generelt.....	14
8.3.1. Leder for avdelingen	7	23.2. Kontingent.....	14
8.3.2. Nestleder for avdelingen ..	8	23.3. Bankkonto	14
8.3.3. Sekretær for avdelingen ...	8	23.4. Regnskap.....	14
8.3.4. Økonomiansvarlig for avdelingen	8	23.4.1. Bilag	15
8.3.5. Styremedlemmer	8	23.4.2. Balanse	15
8.3.6. Varamedlemmer	8	23.4.3. Kontoplan.....	15
8.3.7. Valgkomiteen	8	23.4.4. Resultatregnskap	17
9. Avdelingenes aktiviteter	8	23.4.5. Noter til regnskapet.....	18
10. Informasjonsarbeidet.....	9	23.4.6. Presentasjon for styret og årsmøtet	18
11. Forbundets datasystemer.....	10	23.4.7. Revisjon.....	18
12. Bladet Pensjonisten.....	10	24. Spesielle problemstillinger	18
13. Verving av nye medlemmer	10	25. Årskalender	19

Forord

Det er hyggelig å ønske deg velkommen enten du er ny eller erfaren tillitsvalgt i Postens Pensjonistforbund.

Håndboka er ment å være en støtte for avdelingenes tillitsvalgte tilknyttet Postens Pensjonistforbund. Erfarne tillitsvalgte i avdelingene kan sikkert også finne boken nyttig. Håndboka inneholder informasjon og svar på endel spørsmål du som tillitsvalgt antakelig sitter med.

Deler av håndboka vil bli endret med ulike mellomrom. Dette gjelder blant annet handlingsprogram med satsingsområder, vedtekter, retningslinjer osv. Disse finner du også som egne dokumenter på våre hjemmesider www.postpensjonistene.no

Dersom du ønsker andre tema belyst, eller at noe burde vært bedre forklart så tar Arbeidsutvalget gjerne imot forslag.

Lykke til med arbeidet som tillitsvalgt.



1. Postens Pensjonistforbund

Postens Pensjonistforbund ble stiftet i 1988.

Postens Pensjonistforbund er en partipolitisk nøytral sammenslutning og uavhengig landsomfattende organisasjon med formål å verne om og fremme postpensjonistenes sosiale, økonomiske, helsemessige og kulturelle interesser. Forbundet skal også arbeide for å styrke medbestemmelsen for forbundet, og for å gi god og fylldig informasjon til postpensjonistene om saker som er av interesse for pensjonistene og som har sammenheng med forbundets mål.

For å fremme våre mål er forbundet kollektivt innmeldt i Pensjonistforbundet. Videre har forbundet inngått samarbeidsavtale med Posten Bring A/S. Etter behov kan det også opprettes samarbeidsavtaler mellom lokale postale instanser og avdelingene.

Vedtektene våre kan lastes ned fra vår hjemmeside: www.postpensjonistene.no

2. Samarbeidet med Fagforbundet Post og Finans

Fagforbundet Post og Finans yter i noen tilfeller støtte til drift av våre lokale foreninger. Den enkelte avdeling må søke om støtte før Fagforbundet Post og Finans har sine årsmøter. Det er også viktig å samarbeide med Fagforbundet Post og Finans for å sikre at de som går av med pensjon fortsetter som medlemmer og blir medlemmer hos oss.

3. Samarbeidet med Posten Bring AS

Samarbeidsavtalen har som formål å styrke samholdet mellom bedriften og pensjonistene til beste for alle postpensjonister. Sentralt møtes partene minst en gang i året for å orientere hverandre og diskutere saker av felles interesse. Du finner samarbeidsavtalen på våre hjemmesider: [Samarbeidsavtale med Posten Bring AS](#).

Posten gir årlig økonomisk støtte til drift av Postens Pensjonistforbund. Støtten gis sentralt og fordeles ut til avdelingene etter medlemstall.

Posten bistår oss også lokalt. Der forholdene ligger til rette for det får vi for eksempel låne gratis lokaler til styre- og medlemsmøter, og vi får låne kopieringsmaskin til trykking av lokale medlemsblad.

Postens Pensjonistforbund har inngått en avtale med Posten om bestilling og håndtering av markering ved gravferd for alle pensjonerte tidligere postansatte, se punkt 16, Markering ved gravferd.

4. Pensjonistforbundet

Pensjonistforbundet er en organisasjon som jobber for å gi landets pensjonister en tydelig stemme. Pensjonistforbundet er Norges største interesseorganisasjon for pensjonister med ca. 250 000 medlemmer.

Pensjonistforbundet har over 750 lokallag og foreninger, spredt over hele landet i lokalforeninger og fylkesforeninger.

For å fremme våre mål/krav er Postens Pensjonistforbund kollektivt innmeldt i Pensjonistforbundet. Vi ble kollektivt innmeldt i Pensjonistforbundet 1. juli 2006, vedtatt på ekstraordinært landsmøte i 2006. Samarbeidet er regulert i en egen avtale.

Gjennom samarbeidet med Pensjonistforbundet styrker vi vår posisjon og innflytelse i møte med myndighetene. Tilsvarende styrke viser vi ved at Pensjonistforbundet samordner blant annet våre høringsuttalelser.

Vi anbefaler at avdelingene engasjerer seg i det arbeidet som gjøres av Pensjonistforbundet på regionalt- og lokalt plan, spesielt er dette viktig med representasjon til eldreråd.

5. SAKO (Samarbeidskomite for offentlige pensjonister)

Postens Pensjonistforbund har sammen med andre pensjonistorganisasjoner fra offentlig sektor etablert et samarbeidsforum kalt SAKO.

Følgende pensjonistforbund er med i dette samarbeidet:

- Postens Pensjonistforbund
- Jernbanepensjonistenes Landsforbund
- Politiets Pensjonistforbund
- Telepensjonistenes Landsforbund
- LO, Seksjon stat
- Fagforbundets pensjonistutvalg
- Statens vegvesens pensjonistforbund - SVP

Vi anbefaler våre avdelinger å kontakte og samarbeide med organisasjonene innenfor SAKO på lokalplanet. Samarbeidet kan omfatte felles kurs, kulturtiltak mv, men også saker som berører pensjonistene som gruppe i samfunnet, f.eks. eldrerådenes virksomhet.

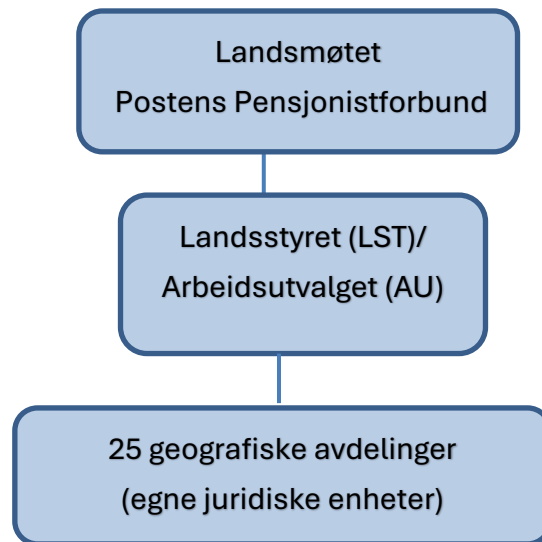
6. Hvem kan bli medlem

Postens Pensjonistforbund er et forbund for pensjonister som har vært ansatt i Postverket/Posten Bring A/S, Postgiro, Postbanken, eller i selskap hvor Posten har en eierandel på minst 50 %. Alders/uføre- og AFP-pensjonister med ektefeller/samboere kan bli medlemmer. Det samme gjelder ansatte som har sluttet med ventelønn, eller etter å ha mottatt sluttvederlag ved frivillig fratreden, og ektefeller/samboere etter ansatte. For å legge forholdene til rette for overgang fra yrkesaktiv til pensjonist, skal også ansatte som står foran en slik overgang kunne bli medlemmer.

Medlemskap i Postens Pensjonistforbund tegnes gjennom avdelingen på det sted man geografisk sokner til. Medlemskap kan også skje i en annen avdeling dersom andre forhold gjør det ønskelig og hensiktsmessig. Man kan være medlem i flere avdelinger.

7. Organisasjonskart Postens Pensjonistforbund

Skissemessig kan den fremstilles slik.



Etter behov kan Landsstyret og/eller avdelingene opprette underutvalg, som for eksempel sosialpolitiske utvalg.

7.1. Landsmøtet

Landsmøtet er forbundets høyeste myndighet.

Ordinært landsmøte holdes hvert tredje år på det sted og tidspunkt som fastsettes av Landsstyret. Landsmøtet består av Landsstyrets medlemmer og av valgte representanter fra avdelingene.

Antall representanter fra avdelingene fastsettes ut fra medlemstall pr. 31.12.året før:

- 1 – 300 medlemmer 1 representant
- 301 – 600 medlemmer 2 representanter
- Over 600 medlemmer 3 representanter

Første varamedlem til Landsstyret, revisoren og eventuelle rådgivere kalles også inn til landsmøtet.

Landsmøtet behandler og gjør vedtak i alle saker som er ført opp på den vedtatte dagsorden:

- Godkjenne regnskapene og årsberetningene for årene etter siste landsmøte.
- Vedta endringer i forbundets vedtekter i samsvar med § 22
- Fastsette basisvedtektene for avdelingene
- Velger leder, nestleder, økonomiansvarlig, sekretær og 5 medlemmer av Landsstyret
- Velger 4 varamedlemmer til Landsstyret
- Velger revisor(er) og vararevisor(er)

7.2. Landsstyret

Mellom landsmøtene er Landsstyret det øverste utøvende organet. Landsstyrets oppgave er å drive organisasjonen mellom landsmøtene i samsvar med de vedtak,

arbeidsplaner og retningslinjer og evt. strategier som er fattet på landsmøtet.

Landsstyret i Postens Pensjonistforbund består av:

Leder

Nestleder

Økonomiansvarlig

Sekretær

5 styremedlemmer

4 varamedlemmer

Landsstyret holder vanligvis møter 3 ganger i året

Første varamedlem innkalles til alle landsstyremøtene. Revisor innkalles til landsstyremøter som behandler regnskapet.

7.3. Arbeidsutvalget - AU

Arbeidsutvalget består av leder, nestleder, økonomiansvarlig og sekretær.

Arbeidsutvalget driver det daglige arbeidet i forbundet. Arbeidsutvalget forbereder landsstyremøtene, behandler og treffer vedtak i saker av presserende art når det ikke er tid til å innkalle Landsstyret.

7.4. Lederkonferanse

Lederne i avdelingene kalles inn til en uformell konferanse 1 gang i året, unntatt landsmøteåret. Formålet med lederkonferansen er å orientere om aktuelle saker, utveksle erfaringer og diskutere saker som Landsstyret ønsker nærmere belyst eller råd om.

8. Avdelinger i Postens Pensjonistforbund

Postens Pensjonistforbund (org. nr. 982 724 333) består av 25 avdelinger (egne juridiske enheter med egne organisasjonsnummer).

Org.nr.	Navn på lokalledd	Omfatter postnr.
999 599 796	Oslo	0000 – 1499
997 035 720	Østfold	1500 – 1899
998 508 797	Romerike & Glåmdal	1900 – 2290
996 661 911	Hedmark	2300 – 2599
983 540 686	Gudbrandsdalen	2600 – 2999
998 366 666	Buskerud	3000 – 3089 3300 – 3649
912 028 267	Vestfold	3090 – 3299
917 131 317	Telemark	3650 – 3999
994 234 269	Stavanger	4000 – 4199 4300 – 4399
911 799 448	Agder	4400 – 4999
984 284 802	Haugesundsregionen	4200 – 4299 5500 – 5599
911 806 169	Hordaland	5000 – 5399 5600 – 5634 5700 – 5999 5638 – 5660
998 328 322	Sunnhordland	5400 – 5499 5635 – 5637 5661 – 5699
994 895 680	Sunnmøre	6000 – 6285 6287 – 6299 6387 – 6399
911 791 560	Nordmøre	6286 6300 – 6386 6400 – 6699
994 563 106	Sogn og Fjordane	6700 – 6999
995 873 737	Trøndelag - Sør	7000 – 7599
995 987 155	Trøndelag - Nord	7600 – 7999
994 164 457	Salten og Lofoten	8000 – 8275 8277 – 8289 8300 – 8399
996 798 534	Midt-Troms	8276 8290 – 8299 8500 – 8599 9300 – 9399
911 707 977	Vesterålen	8400 – 8499
994 100 815	Mo	8600 – 8649
916 883 137	Helgeland	8650 – 8999
996 787 397	Tromsø	9000 – 9299 9500 – 9799 9800 – 9999
911 701 634	Harstad	9400 – 9499

8.1. Avdelingenes formål

Avdelingene har ansvar for medlemspleien innenfor sitt virkeområde, og kan der hvor det er praktisk mulig, opprette roder/etablere kontaktordninger. Avdelingene skal utarbeide en årlig arbeidsplan med angitte arbeidsmål for de enkelte hovedområdene i forbundets handlingsplan. I de avdelingene hvor det ikke er mulig å utarbeide/gjennomføre en slik plan, skal det sendes melding til post@postpensjonistene.no.

Avdelingen skal innen sitt dekningsområde tilstrebe god kontakt og godt samarbeid med Posten Bring A/S, personalorganisasjonene, Pensjonistforbundet og andre foreninger og lag som arbeider for de eldre.

Avdelingen skal innenfor sitt dekningsområde aktivt arbeide for å tegne som medlemmer flest mulig postpensjonister og andre som er berettiget til medlemskap.

8.2. Avdelingsstyret

Styret blir valgt på årsmøtet. Styreverv som finnes i de fleste avdelinger:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Økonomiansvarlig
- Styremedlemmer
- Varamedlemmer

I tillegg velges:

- Revisorer og vararevisorer
- Valgkomite

Styret skal bestå av minst 3 medlemmer; leder, nestleder/sekretær og økonomiansvarlig.

For avdelinger med inntil 100 medlemmer skal styret bestå av minst 2 medlemmer; leder og økonomiansvarlig. I tillegg velges 2 varamedlemmer.

8.3. Avdelingsstyrenes rolle og oppgaver

Oppgavene er normalt fordelt mellom de ulike rollene i styret slik som er antydnet nedenfor. Internt i styret kan en avtale andre fordelinger av oppgavene enn det som er omtalt her.

8.3.1. Leder for avdelingen

Lederen har ansvaret for avdelingenes daglige drift og står for avviklingen av alle styremøter.

Nesten all kommunikasjon fra AU til avdelingene sendes til avdelingens e-postadresser. Det er derfor svært viktig at leder og sekretær jevnlig følger med på innboksen.

Lederen tegner virksomheten. Under leders forfall overtar nestleder lederens funksjoner.

8.3.2. Nestleder for avdelingen

Avlaster leder med avtalte oppgaver. Fungerer som leder når leder er fraværende.

8.3.3. Sekretær for avdelingen

Sekretæren forbereder dokumentasjonen til og skriver referat/protokoll fra styre- og medlemsmøter.

8.3.4. Økonomiansvarlig for avdelingen

Økonomiansvarlig er ansvarlig for avdelingens kasse og fører nøyaktig regnskap over inntekter og utgifter. Se punktet 23 om Regnskap og økonomi.

Bilag skal anvises av leder eller en annen som har fullmakt til det. Bankkonti m.v. disponeres av økonomiansvarlig, leder eller nestleder. Se punktet 23 om Regnskap og økonomi.

Økonomiansvarlig har ofte også ansvaret for å holde avdelingenes medlemsregister oppdatert.

8.3.5. Styremedlemmer

- Deltar på styremøtene.
- Er med på å ta beslutninger.
- Hjelper til der det trengs.
- Får ansvar for spesifikke oppgaver. (reisekomite, kultur utvalg, dugnadsoppgaver, data / informasjon osv)

8.3.6. Varamedlemmer

Disse deltar når et styremedlem ikke kan møte, eller når styret bestemmer at de skal delta. Varamedlemmene bør få det samme materialet og referater/protokoller fra møter som styremedlemmene for at de skal være oppdatert på avdelingens arbeid.

Styret skal påse at avdelingens vedtekter følges og at budsjettet holdes. De skal videre fatte vedtak i viktige saker.

8.3.7. Valgkomiteen

Valgkomiteen arbeid er viktig for å sikre rekruttering av nye tillitsvalgte. I god tid før kommende årsmøte, bør styret sørge for en gjennomgang med valgkomiteens medlemmer for å sikre at de har tilstrekkelig kjennskap til oppgaver og ansvar i de aktuelle tillitsvervene. Det er viktig at tillitsvalgte har god informasjon om oppgaver/ansvar, men også at de har nødvendig kompetanse til å løse oppgaver i stadig mer digitalisert verden.

9. Avdelingenes aktiviteter

De fleste avdelingene lager aktiviteter og sosiale sammenkomster for medlemmene. I tillegg kan avdelingen engasjere seg i samarbeid med kommunen og andre i lokalmiljøet.

Dersom avdelingen skal gjøre spesielle oppgaver eller arrangementer så kan avdelingen opprette undergruppe. Dette kan være en kjærkommen avlastning for

styret, og en fin måte å engasjere medlemmene på. Flere avdelinger har opprettet f.eks. en egen tur- og aktivitetskomite.

Alle medlemmer i en organisasjon har samme rettigheter og plikter. Alle skal i prinsippet kunne velges til tillitsverv. Jo flere som viser interesse og støtter opp under tiltak, jo bedre blir aktivitetene og jo lettere når man målsettingene.

10. Informasjonsarbeidet

Ansvar for informasjonsarbeidet i avdelingen ligger ofte hos lederen eller sekretæren. Det er likevel ingen ting i veien for at denne oppgaven kan legges til et annet styremedlem.

Noen avdelinger har eget "medlemsblad/ nyhetsbrev", Det kan være fornuftig å:

- Utpeke en redaktør/dataansvarlig blant styremedlemmer eller andre medlemmer.
- Etablere en skrivegruppe. som har ansvaret for innlegg på avdelingens nettside og medlemsblad.

11. Forbundets datasystemer

Brukerstøttegruppa gir støtte til avdelingene / brukere til følgende IKT – systemer:

- **E-postsystemet** – Dette systemet kan styret bruke som sitt interne kommunikasjonssystem og her kan alle medlemmer sende sine epost-henvendelser til styret. Nesten all kommunikasjon fra AU til avdelingene sendes til avdelingens e-postadresser. Det er svært viktig at leder og sekretær jevnlig følger med på innboksen. Se punkt 8.3.1. Her kan man også sende epost til den sentrale, felles Brukerstøtte-gruppen.
- **Nettsidesystemet** – Dette er en nettside der man kan legge inn nyheter m.m. fra egen avdeling som medlemmene kan lese når som helst.
- **Medlemssystemet** – Dette er et system som inneholder opplysninger om alle medlemmer i forbundet. Her kan man legge inn nye-, fjerne- eller endre medlems-opplysninger i egen avdeling. Medlemssystemet har også en funksjon for innkreving av og oppfølging av betalt medlemskontingent. Fra Medlemssystemet kan avdelingene dessuten sende e-post og SMS til sine medlemmer.

Brukerstøttegruppa kontaktes på epost: brukerstotte@postpensjonistene.no

12. Bladet Pensjonisten

Bladet Pensjonisten utgis av Pensjonistforbundet. Bladet sendes gratis til alle medlemmer. Postens Pensjonistforbund disponerer inntil 1 side i bladet og det oppfordres til at medlemmer sender inn forslag til tekst/bilder til AU. Pensjonistforbundet står for redigeringen av stoffet.

Bladet blir adressert etter postadressene som ligger i medlemssystemet. Bladet sendes til alle medlemmer, bortsett fra de som ved innmelding eller senere har valgt å ikke få bladet tilsendt, se innmeldingsskjema og opplysninger i medlemssystemet.

13. Verving av nye medlemmer

Avdelingene må kontinuerlig søke å verve nye medlemmer.

Rekruttering av medlemmer er alles ansvar, men i det daglige kan verving fort bli en forsømt oppgave. Ved å gi et av styremedlemmene et særlig ansvar for å lede rekrutteringsarbeidet, sikrer vi bedre at jobben blir gjort. Hver avdeling bør vurdere å gjennomføre en planlagt verveaksjon hvert år.

Nye medlemmer melder seg inn ved hjelp av innmeldingsskjema på våre nettsider eller ved utfylt vervebrosjyre.

Ved innmelding på våre nettsider skjer betaling av kontingenten ved innmelding, eller at den som melder seg inn ber om å få tilsendt faktura. Avdelingene kan også sende ut kontingentfaktura ved hjelp av medlemssystemet. For hvert nytt medlem som avdelingene verver får avdelingene en vervegødtgjørelse.

14. Møtevirksomhet

Normalt er det tre typer møter i en avdeling; årsmøter, styremøter og medlemsmøter.

14.1. Årsmøter

Årsmøtet er avdelingens viktigste møte. Her går man gjennom og godkjenner foregående års arbeid, og legger planer for kommende år. Det føres protokoll fra møtene. Protokollen skal vise hvilke saker som er behandlet og vedtatt. Frist for avvikling av årsmøtet er innen utløpet av mars.

1. Årsberetning
2. Revidert regnskap avsluttet pr.31.12.
3. Årsplan for kommende årsmøteperiode
4. Innkomne forslag
5. Budsjett
6. Valg av styre m.v.

MERK: «Eventuelt» skal ikke stå på dagsorden til årsmøtet. Saker som skal behandles skal medlemmene ha hatt mulighet til å få tenkt gjennom på forhånd.

Godkjent årsberetning, regnskap, protokoll fra årsmøtet og arbeidsplan sendes forbundet umiddelbart etter årsmøtet.

- Årsberetningen og resultatregnskapet underskrives av alle i styret (ikke varamedlemmer).
- Protokoll fra årsmøtet underskrives av to personer valgt på årsmøtet.

Årsmøtedokumentene sendes digitalt til post@postpensjonistene.no.

14.2. Styremøter

Leder bør sette opp en dagsorden med de saker som skal behandles, gjerne i samråd med de øvrige styremedlemmene. Ved åpning av møtet refererer leder forslag til dagsorden. Når dagsorden er ferdigbehandlet, bør styret ta seg tid til en uformell prat om avdelingens utfordringer og oppgaver. Det føres referat/protokoll fra møtene.

14.3. Medlemsmøter

Medlemsmøter er der hvor styret og medlemmene møtes. Dette er som oftest møter med et sosialt tilsnitt, men som også kan inneholde foredrag/underholdning. Hvis medlemsmøtet behandler saker som krever vedtak, skal det føres referat/protokoll fra møtet slik at beslutningen kan dokumenteres og gjøres kjent for medlemmene.

Noen foreninger har også faste månedssamlinger på en kafe eller i form av aktiviteter som turgåing osv.

15. Reiseregninger

Postens Pensjonistforbund har følgende regler for hva som kan føres i reiseregningen:

- Utgifter til kost på reiser dekkes etter regning
- Reiseutgifter med offentlig transport, legg ved kvittering
- Vi dekker reiseutgifter til reiser på den billigste måten
- Dekker bil dersom offentlig transport er umulig
- Bruk av egen bil krever forhåndsgodkjenning

16. Markering ved gravferd

Postens Pensjonistforbund ved avdelingene foretar bestilling av krans/blomst på vegne av Posten ved pensjonisters bortgang. Avdelingene skal selv bestille krans / blomster. Det gjøres ved å ringe Interfloras callsenter tlf . 800 40 400 og oppgi kundenummer 423154.

Ved bestillingen må det oppgis:

- Navn på avdøde – Begravelsessted – dato og klokkeslett for begravelsen.

Det er viktig at avdelingen etablerer gode rutiner for å fange opp dødsfall blant Postens pensjonister som f.eks. å ha kontaktpersoner i ulike geografiske områder i avdelingen.

Ordrebekreftelse fra Interflora samt fødselsdato sendes i epost til post@postpensjonistene.no

Økonomiansvarlig kontrollerer og betaler fakturaen fra Interflora en gang hver måned.

Du finner rutinebeskrivelser som er avtalt med Posten Bring AS på våre nettsider under «[Brukerdokumenter for avdelingene](#)».

17. Registrering i Brønnøysundregisteret

Det er to register som er viktige å være registret i, det er Frivillighetsregisteret og Enhetsregisteret.

17.1. Enhetsregisteret

Ved registrering i Enhetsregisteret får avdelingen et organisasjonsnummer. Med organisasjonsnummer vil en kunne opprette bankkonto. Dette nummeret benyttes også av det offentlige for å samordne opplysninger.

Registrering i Enhetsregisteret skjer via «Samordnet registermelding» i [Altinn](#). Vær særlig oppmerksom på kravene til vedlegg og underskrifter, herunder elektronisk signering.

17.2. Frivillighetsregisteret

Alle som mottar momskompensasjon eller ønsker å benytte seg av spilleinnsatsen fra Norsk Tipping (se p.19 og 21 i Håndboka) er pliktig til å registrere seg inn i Frivillighetsregisteret. Andre offentlige eller private tilskuddordninger kan kreve en registrering i Frivillighetsregisteret.

Registrering i Frivillighetsregisteret skjer via «Samordnet registermelding» i [Altinn](#).

18. Medlemmer og medlemsregisteret

Avdelingsstyret har ansvar for at medlemssystemet er oppdatert med korrekte opplysninger om våre medlemmer. I praksis er det ofte økonomiansvarlig i samarbeid med sekretær som gjør det arbeidet.

Ved innmeldinger skal avdelingene kontrollere alle opplysningene som er lagt

inn/legges inn i registeret. Avdelingene har også ansvaret for å melde medlemmer ut av registeret. Hvilke opplysninger som skal legges inn kommer frem av medlemssystemet og innmeldingsskjema.

Opplysningene i medlemssystemet skal kun brukes til internt bruk og ikke utleveres til andre. Styret må til enhver tid ha oversikt over hvem som har tilgang til systemet av hensyn til personvernet.

Medlemssystemet oppdateres automatisk med betalt kontingent. Ved manglende innbetalt kontingent, og etter purring, avsluttes medlemskapet i medlemsregisteret. Medlemmer med avsluttet medlemskap blir liggende i systemet så lenge lovreguleringen (GDPR) tillater det. Dersom det er behov for en oversikt over avsluttede medlemskap utover dette, må avdelingene skrive ut og lagre denne selv.

19. Momskompensasjon

Momskompensasjon må ikke forveksles med momsrefusjon som benyttes i forretningslivet. Momskompensasjon er som navnet sier en kompensasjon for at foreningen har betalt moms.

Momskompensasjonsordningen skal kompensere for kostnader som frivillige organisasjoner har til merverdiavgift ved kjøp av varer og tjenester etter enkelte fradrag.

Grunnlaget for søknaden er regnskapet for Postens Pensjonistforbund (avdelingene og sentralt). Søkergrunnlaget baserer seg på regnskapet ett år tilbake i tid. Postens Pensjonistforbund søker om momskompensasjon for hele organisasjonen. Søknaden sendes til Lotteri- og stiftelsestilsynet. Søknadsfristen er 1. september hvert år, og penger betales ut til avdelingene i slutten av året.

Stikkprøvekontroll fra Lotteri og stiftelsestilsynet må regnes med.

20. Offentlig støtte

Søknad om offentlig støtte skjer sentralt i samarbeid med Pensjonistforbundet.

Støtten fordeles ut til avdelingene etter beslutning i Landsstyret.

21. Grasrotandel

Grasrotandelen ble lansert 1. mars 2009. Grasrotandelen er en ordning som gjør det mulig for spillere hos Norsk Tipping å gi 7% av spilleinnsatsen direkte til avdelingen.

For at avdelingen skal motta midler fra Grasrotandelen, må avdelingene være registrert i Frivillighetsregisteret, som er en del av Brønnøysundregisteret, og godkjent som grasrotmottaker. Mer informasjon finnes på [Norsk-tipping](#).

22. Bingo

Avdelingene kan søke om å delta i bingospill. Avdelingene må være registrert i Enhetsregisteret og ha eget organisasjonsnummer. Ordningen fungerer slik at det må søkes både til Lotteri- og stiftelsestilsynet for å bli godkjent og søke hos en av bingoarrangørene for å delta.

Informasjon om bingospill mv. finner dere på [Lotteri- og stiftelsestilsynet](#). Der finnes det også regler om hva pengene kan brukes til, hvordan man søker, samt regnskapsføring/-rapportering.

23. Økonomi og regnskap

Økonomi og regnskap i Postens Pensjonistforbund inkl. avdelingene skal tåle innsyn og kontroll fra offentlig myndighet.

23.1. Generelt

Leder er ansvarlig for økonomien og at de respektive regnskaper er korrekt ført ut fra de reelle forhold, og følger offentlige lover og regler. Økonomiansvarlig, skal til enhver tid ha oversikt over organisasjonens inntekter og utgifter, samt skaffe informasjon om frister og annet vedrørende pengesøknader. Sammen med styret har økonomiansvarlig ansvaret for å sette opp budsjett og følge det opp. Det er viktig at man framstår ryddig og troverdig for å kunne få økonomisk støtte til drift.

Økonomiansvarlig har ofte ansvaret for medlemssystemet og innkreving av kontingent.

23.2. Kontingent

Landsstyret fastsetter medlemskontingenten. Alle medlemmer betaler kontingent.

Utsending av krav og innkreving av kontingenten skjer gjennom Medlemssystemet til en sentral konto. Uten utmelding fornyes medlemskapet når 12 måneders medlemskap utløper. Avdelingene sin andel av kontingenten fordeles til avdelingene per 15. april og 15. desember.

23.3. Bankkonto

Alle avdelinger skal ha en bankkonto. Det bør unngås å ha kontanter i egen kasse. For å opprette bankkonto, må organisasjonen være registrert med organisasjonsnummer i frivillighetsregisteret i Brønnøysund-registeret.

23.4. Regnskap

Avdelingenes regnskap skal følge kalenderåret. Alle utgifts- og inntektsbilag føres i en kassabok som kan være et regneark. Det finnes mange regnskapsprogrammer på nettet som kan benyttes, men vi anbefaler avdelingene å bruke malen som ligger på våre hjemmesider, utarbeidet av Pensjonistforbundet. Regnskapsmalen ligger på våre nettsider www.postpensjonistene.no/dokumenter/

Ved årets slutt vil samtlige kontoer vise totale inntekter eller utgifter for året. Dette er grunnlaget for å sette opp en oversikt med balanse, resultatregnskap og ev. noter som legges fram for årsmøtet.

23.4.1. Bilag

Avdelingens aktiviteter blir dokumentert i regnskapet gjennom enkeltbilag. Hvert enkelt bilag skal være sporbart i regnskapet. Det skal alltid foreligge et bilag på en økonomisk transaksjon.

Avdelingen bør ha rutiner for hvordan man håndterer bilag.

23.4.2. Balanse

Balansen er en oversikt over en virksomhets økonomiske situasjon.

- Bank og ev. kassabeholdning 31/12 forrige år.
- - Bank og ev. kassabeholdning 31/12 regnskapsåret
- = Underskudd/overskudd

23.4.3. Kontoplan

Kontoene fra Norsk standard kontoplan har følgende hovedgrupper:

Driftsinntekter

Kontogruppe 3 for driftsinntekter:

3000 – 3999

Driftskostnader

kontogruppe 5 for godtgjørelse og honorarer:

5011 og 5012 for PPF LST – gjelder avdelinger dersom de betaler ut styrehonorar over kr. 10.000 (skattepliktig).

Kontogruppe 6 og 7 for driftskostnader:

6000 – 7999 alle driftskostnader inkl. styrehonorarer

Finansinntekter

Kontogruppe 8 finansinntekter:

8040 – renteinntekter

Eiendeler

Bankkontoer og kasser

1910, 1920, 1930

Disse hovedgruppene kan deles opp i mange underkontoer. Det er satt opp en egen kontoplan for Postens Pensjonistforbund, avdelinger.

På neste side finner du en kontoplan som er tilpasset behovet i Postens Pensjonistforbund. Ønskes en fullstendig kontoplan – kontakt økonomiansvarlig i forbundet.

...

POSTENS PENSJONISTFORBUND

Kontoplan - avdelingene

INNTEKTER		
3600	Kontingent	Bestemmes av Landsstyret - med en kontingentfordeling til Pensjonistforbundet, Postens Pensjonistforbund sentralt og til avdelingene.
3610	Medlemsstøtte fra Postens Pensjonistforbund	Fordeling etter antall medlemmer ved årskiftet pr. 31.12. Størrelsen på beløpet besluttes av Landsstyret.
3611	Støtte fra Fagforbundet Post og Finans	Ikke alle avdelingene får støtte fra kretsen.
3700	Inngangspenger	Egenandel julebord / egenandel medlemsmøter med mer.
3710	Loddsalg	
3900	Innbetaling for turer	Dette er medlemmenes andel til dekning av avdelingenes turer. Sum på konto Egenandel turer trekkes fra i søknaden om momskompensasjon som Postens Pensjonistforbund sender Lotteritilsynet hvert år. Egenandel for turer må av den grunn ikke blandes sammen med andre egenandeler, for eksempel egenandel julebord og egenandel medlemsmøter mv. Disse behandles forskjellig ved søknad om momsrefusjon.
3910	Grasrotandel Norsk Tipping AS	
3930	MVA-kompensasjon fra Postens Pensjonistforbund	Tildelt beløp av Lotteri- og stiftelsestilsynet via Postens Pensjonistforbund.
3940	Vervepremie fra Postens Pensjonistforbund	Besluttes av LST - godtgjørelse for de medlemmene avdelingen verver selv
SUM INNTEKTER		

KOSTNADER		
6330	Leie lokaler	
6720	Styrehonorar	Faste honorarer skal være vedtatt på avdelingens årsmøte. Eventuelt honorar for ekstra innsats skal være besluttet av avdelingens styre. Husk å følge med på Skatteetatens bestemmelser.
6780	Styremøter	Dette skal omfatte utgifter knyttet til virksomheten i styret. Dette kan være: servering, lokalleie, reiseutgifter til styremøte. Eventuelle utgifter til papir, kopiering etc føres som driftsutgifter med mer.
6820	Medlemsblad	Utgifter til trykking og utsending av medlemsblad.
6900	Medlemsturer	Her føres samtlige utgifter i forbindelse med turer som avdelingene arrangerer.
6910	Driftsutgifter	Med driftsutgifter menes utgifter til daglig drift, herunder utgifter til dekning av driftsmidler til kontor, kopiering, telefon og internett med mer. Merk at det er styrets ansvar å sørge for å følge med på Skatteetatens bestemmelser og lowerk knyttet til refusjon av utgifter til elektronisk kommunikasjon for enkeltpersoner i lokalforeningen.
6930	Medlemsmøter / årsmøter	Utgiftene til medlemsmøtene/årsmøter skal føres på egen utgiftskonto og skal normalt omfatte utgifter til, leie av lokale der det er aktuelt, servering, honorar til foredragsholdere eller underholdning generelt.
6940	Porto - Gebyr	
7440	Gaver	Gaver som avdelingen gir til jublanter eller medlemmer for spesiell innsats eller til forelesere som ikke ønsker honorar.
7790	Diverse	
SUM KOSTNADER		

Finansinntekt og –kostnad:		
8040	Renteinntekt	Renteinntekter fra beholdninger på bankkonto skal føres som inntekt på konto for renter. Beløpet skal inngå i beholdningen på bankkonto pr 31. desember.
8140	Rentekostnad	

Eiendeler:		
1910	Kassebeholdning	
1920	Bank Drift	
1930	Andre banker	

23.4.4. Resultatregnskap

Resultatregnskapet gir oversikt over en virksomhets inntekter og kostnader i et regnskapsår, som viser virksomhetens årsresultat, og er en del av årsregnskapet.

Det er oversikten over balansen og resultatregnskapet som skal sendes inn til Postens Pensjonistforbund innen 31. mars hvert år. Det er ønskelig at dette settes opp som et skjema, se eksempel under.

Det er laget en mal for et forenklet regnskap og budsjett. Du finner malen på våre nettsider:

postpensjonistene.no/dokumenter.

Regnskap 2023	
Forening:	Postpensjonistene i
Økonomiansvarlig:	0,00
Leder:	0,00
Organisasjonsnummer	0

DRIFTSINNEKTER	Regnskap	Budsjett
3600 Medlemskontingent	0,00	0
3610 Medlemstøtte fra PPF	0,00	0
3611 Støtte fra fagforening	0,00	0
3700 Egenandel/inngangspenger	0,00	0
3710 Loddsalg	0,00	0
3900 Egenandel turer	0,00	0
3910 Grasrot-andel	0,00	0
3930 MVA-kompensasjon	0,00	0
3940 Vervepremie fra PPF	0,00	0
-	0,00	0
-	0,00	0
8040 Rente-inntekter	0,00	0
3990 Andre inntekter	0,00	0
SUM DRIFTSINNEKTER	0,00	0
ÅRSRESULTAT	0,00	

DRIFTSKOSTNADER	Regnskap	Budsjett
6330 Leie lokaler	0,00	0
6720 Styrehonorar	0,00	0
6780 Styremøter	0,00	0
6820 Medlemsblad	0,00	0
6900 Medlemsturer	0,00	0
6910 Driftsutgifter	0,00	0
6930 Medlems-/årsmøter	0,00	0
6940 Porto/gebyr	0,00	0
7440 Gaver	0,00	0
-	0,00	0
-	0,00	0
8140 Bank-gebyrer	0,00	0
7790 Diverse kostnader	0,00	0
SUM DRIFTSUTGIFTER	0,00	0

BALANSE	Inngangen av perioden	Utgangen perioden
Brukskonto		
Høyrentekonto		
Kasse		
SUM	0,00	0,00
ÅRSRESULTAT	0,00	

Dato og underskrifter:

Økonomiansvarlig:	Revisor:
Leder:	Revisor:
Øvrige styremedlemmer:	

23.4.5. Noter til regnskapet

For å forklare deler av regnskapet er det fornuftig å lage noter som følger regnskapet.

23.4.6. Presentasjon for styret og årsmøtet

Styret har ansvar for å framlegge årsregnskapet på årsmøtet, uavhengig av hvem som har utarbeidet dette. Budsjettallene må presenteres sammen med regnskapstallene, slik at årsmøtet kan gjøre sammenligning mellom tallene. Regnskapet skal være presentert slik at årsmøtet får et godt innblikk i organisasjonens økonomiske situasjon. Bruk enkelt språk og forklar avvikene mellom budsjett og regnskap. Forklar resultatet og hvordan styret ønsker å disponere dette.

Godkjent årsberetning, regnskap, protokoll fra årsmøtet og arbeidsplan sendes forbundet umiddelbart etter årsmøtet.

- Årsberetningen og resultatregnskapet underskrives av alle i styret (ikke varamedlemmer).
- Protokoll fra årsmøtet underskrives av to personer valgt på årsmøtet.

Postens Pensjonistforbund og avdelingene er ikke regnskapspliktige, men vi er bokføringspliktige. Vi er bokføringspliktige grunnet søknad om momskompensasjon. I tillegg stiller Lotteri- og stiftelsestilsynet krav om at vi alle skal være registret i Frivillighetsregisteret. Det sendes kun inn en underskrevet protoll til Brønnøysundregisteret ved endringer av styresammensetningen. Vi sender ikke inn regnskap til Brønnøysundregisteret.

23.4.7. Revisjon

Før et regnskap kan legges fram til endelig godkjenning, skal det være gjennomgått av avdelingens revisorer. Regnskapet underskrives av revisorer som godkjenning.

Hovedoppgaven for revisorer er generelt å kontrollere at resultatregnskap og status for beholdninger viser et korrekt bilde av avdelingens økonomiske situasjon.

For å kunne gjøre dette skal de tillitsvalgte revisorene sikre at:

- alle bilag er til stede og regnskapsført med korrekt beløp
- sjekkes mot kontoutdrag fra banken
- alle transaksjoner er henført til en inntekts- eller utgiftskonto som beskriver transaksjonens art eller formål
- alle aktiva beholdninger er til stede og dokumentert
- alle utbetalinger er attestert og tilvist til utbetaling
- honorarer, lønn og andre utbetalinger har skjedd i samsvar med de prinsipper og satser som er vedtatt.

Revisorer har plikt til å fremme alle spørsmål til regnskapet som synes nødvendig for å få en klar forståelse av den informasjonen som regnskapet gir.

24. Spesielle problemstillinger

Dersom avdelingene har spesielle problemstillinger knyttet til regnskapet bør dette tas opp med økonomiansvarlig i Postens Pensjonistforbund.

25. Årskalender

Januar

Registrerte medlemmer i Medlemssystemet oppdateres med tilgjengelige endringer på:

- Postadresse
- Fødselsdato
- Mobiltelefonnummer
- Kjønn
- Døde

Dette er en automatisk «datavask» som gjennomføres sentralt. For døde medlemmer blir medlemskapet avsluttet med stoppårsak «Død». Alle oppdateringer/endringer dokumenteres i endringsloggen, og avdelingene får tilsendt oversikt på endringer per medlem.

Mars

Godkjent og underskrevet årsberetning, regnskap, protokoll fra årsmøtene og vedtatt arbeidsplan sendes forbundet digitalt umiddelbart etter årsmøtet.

April

Avdelingene sin andel av kontingenten fordeles til avdelingene per 15. april.

Mai

Støtte til avdelingene fra PPF overføres avdelingene. Størrelsen fastsettes av Landsstyret og betales ut etter hvor mange betalende medlemmer avdelingen hadde ved årsskiftet.

November

Avdelingene sin andel av kontingenten (innbetalt etter 15. april) fordeles til avdelingene per 30. november.

Desember

Vervepremie for nye medlemmer overføres til avdelingene fra PPF. Eventuelt ekstra tilskudd overføres til avdelingene.