

Økonomireglement for Studentparlamentet UiT Norges arktiske universitet

NÅVÆRENDE

§ 1. INNLEDNING

Disse retningslinjene gjelder all drift tilknyttet Studentparlamentets virksomhet og er vedtatt med hjemmel i § 14 i Reglement for Studentparlamentet UiT Norges arktiske universitet.

Studentparlamentets økonomiske midler skal forvaltes på en måte som best mulig fremmer intensjonene i arbeidsutvalgets (AU) vedtatte arbeidsprogram..

§ 2.0 ANSVARFORHOLD

§2.1

Studentparlamentet og Kontroll- og organisasjonskomiteen (KOK) skal følge med i AUs bruk av driftsmidler. Dette skjer ved at AU legger fram en fullstendig regnskapsrapport på første studentparlamentsmøte i høstsemesteret, og på første studentparlamentsmøte i vårsemesteret. Årsregnskap og revidert regnskap skal legges fram for studentparlamentet, med kommentarer fra organisasjonskonsulenten så snart revisor har levert sin rapport.

§ 2.2

Arbeidsutvalget er fullmaktshaver for studentparlamentet.

§2.3

«Studentparlamentets organisasjonskonsulent og leder har signaturrett hver for seg. Ingen andre enn leder og studentparlamentets administrasjon har anledning til å forplikte organisasjonen økonomisk. Dersom disse trer tilbake før periodens utløp, kan AU midlertidig gi andre signatur.»

§2.4

For økonomiske enkeltdisposisjoner og forpliktelser tilsvarende beløp over kroner 50.000,- skal leder og organisasjonskonsulenten tegne i fellesskap samtidig.

§2.5

Økonomiske avtaler på større beløp enn 25.000 eller som forplikter studentparlamentet i mer enn 12 måneder skal fremlegges studentparlamentet til orientering.

§2.6

Alle regnskapsbilag skal signeres av leder og organisasjonskonsulenten. Signering må ikke skje samtidig i tid, men innen regnskapet sendes til revisor.

§2.7

Opptak av lån, kassekreditt eller pantsetting skal kun skje etter vedtak i studentparlamentet.

Underskuddsgaranti skal ikke gis.

§2.8

Fullmakter, utenom signatur, kan delegeres til studentparlamentets administrasjon eller andre medlemmer av arbeidsutvalget etter vedtak i arbeidsutvalget.

§2.9

Ved kjøp av varer og tjenester skal arbeidsutvalget finne et så rimelig og miljøvennlig alternativ som mulig.

§2.10

Penger fra studentparlamentets driftskonto kan benyttes til alkoholenheter i sammenheng med måltider ved arrangementer. Mengden enheter skal da holdes innenfor rimelighetens grenser. Midlene skal ikke brukes til alkohol i noen andre sammenhenger. Dette gjelder ikke ved tildeling av gaver.

§3.0 BUDSJETT, ØKONOMISK PLANLEGGING

§3.1

Studentparlamentet vedtar budsjett. AU innstiller overfor studentparlamentet. Budsjettåret går fra 1.juli til 30.juni.

§3.2

Studentparlamentet kan revidere budsjettvedtak når endrede rammebetingelser, nye opplysninger eller nye prioriteringer gjør det nødvendig.

§3.3

Kontantkjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i studentparlamentets vedtak om budsjett.

§3.4

Leder og økonomiansvarlig er ansvarlige for å planlegge økonomien slik at organisasjonen til enhver tid er i stand til å oppfylle sine forpliktelser.

§3.5

Arbeidsutvalget, studentparlamentet og komiteer satt av studentparlamentet kan søke om frifondmidler for alle prosjekter som er søkeberettiget.

§4.0 REGNSKAP, RAPPORTERING

§4.1

Studentparlamentets regnskap føres av organisasjonskonsulenten. Organisasjonskonsulenten er ansvarlig for at alle regnskapsbilag blir attestert. Regnskapsåret går fra 1.juli til 30.juni.

§4.2

Det skal foreligge regnskapsrapport til AU etter forespørsel fra AU eller KOK eller etter initiativ fra organisasjonskonsulenten.

§4.3

Det skal foreligge regnskapsrapport til AU minst hvert kvartal, eller etter forespørsel fra arbeidsutvalget.

§4.4

AU kan vedta innkjøpsstopp ved omfattende avvik i forhold til budsjett, eller dersom arbeidsutvalget mener dette er nødvendig for å oppfylle organisasjonens økonomiske forpliktelser. Studentparlamentet skal orienteres senest på første møte etter vedtak om innkjøpsstopp.

§5.0 FORDRINGER OG GJELD

§5.1

Alle fordringer skal drives inn.

§6.0 REISE, REISEREFUSJON OG KOMITEARBEID

§6.1

Alle reiser som foretas på studentparlamentets regning skal klareres med organisasjonskonsulenten.

§6.2

Ved reiser som foretas på studentparlamentets regning skal normalt billigste reisemåte benyttes. Hensynet til karbonavtrykk bør også vektlegges. Organisasjonskonsulenten kan innvilge reise med dyrere transportmidler i særskilte tilfeller.

§6.3

Dersom egen bil benyttes ved reisen, godtgjøres dette etter norsk studentorganisasjons regler for bilgodtgjørelse.

§6.4

Regning for reiser på studentparlamentets regning skal skrives og leveres eller sendes til organisasjonskonsulentens kontor uten unødig opphold og senest en måned etter reisens slutt. Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp blir normalt ikke refundert. Organisasjonskonsulenten kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

§6.5 Utgifter i forbindelse med komitéarbeid i regi av studentparlamentet skal avtales med organisasjonskonsulenten og Arbeidsutvalget. Matutgifter dekkes inntil statens skattefrie satser for diettgodtgjøring. Alkohol dekkes ikke under noen omstendighet.

§7.0 ARBEIDSUTVALGETS HONORAR

§7.1

Hele AU lønnes etter Lånekassens inntektsgrense for rentefritak. Leder og nestleder lønnes for 12 mnd og de to andre i AU lønnes for 10 mnd.

§7.2

Honoraret gir grunnlag for opparbeidelse av feriepenger.

§7.3

Arbeidsutvalget får i sin periode, låne mobiltelefoner som kun skal brukes i arbeidssammenheng. Telefonutgiftene vil dekkes av studentparlamentet.

§7.4

Det er ikke mulighet til å gi arbeidsutvalget andre former for honorar ut over lønn og telefongodtgjørelse.

§7.5

Arbeidsutvalget fastsetter lønnen for kortere vikariater og engasjementer sammen med organisasjonskonsulenten. Det skal tegnes en arbeidsavtale mellom disse og arbeidsutvalget i samarbeid med organisasjonskonsulenten.

§8.0 FORSKUDD

§8.1

Ved spesielt behov kan organisasjonskonsulenten gi forskudd. I slike tilfeller må mottakeren skriftlig be om nøyaktig grunn og forklaring. Mottaker må også pådra seg ansvaret for å sende inn regning senest en uke etter reisen eller betale forskuddet tilbake. Dette skal gjøres før reisens start. I disse særlige tilfellene bør det ikke utbetales mer enn 80 % av estimerte reisekostnader i forskudd.

§8.2

Forskudd på lønn kan ytes med et beløp opptil størrelsen på neste netto månedslønn.

Vedtatt 27.02.2020