



# Studentparlamentet

## Økonomireglement for Studentparlamentet UiT Norges arktiske universitet

---

### Innhold

Kapittel 1. Innledning .....	1
Kapittel 2. Ansvarsforhold .....	1
Kapittel 3. Budsjett, økonomisk planlegging .....	2
Kapittel 4 Regnskap, rapportering .....	3
Kapittel 5. Fordringer og gjeld.....	3
Kapittel 6. Reise, reiserefusjon og komitéarbeid.....	4
Kapittel 7. Arbeidsutvalgets honorar .....	4
Kapittel 8. Forskudd.....	5

Vedtatt av Studentparlamentet 11.09.2022

### Kapittel 1. Innledning

#### § 1

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 ivaretar og fremmer UiT-studenters interesser

### Kapittel 2. Ansvarsforhold

#### § 2-1

Studentparlamentet og Kontroll- og organisasjonskomiteen (KOK) skal følge med i Studentparlamentets bruk av midler. Dette skjer ved at Arbeidsutvalget fremlegger økonomirapport for hvert kvartal, med unntak av fjerde kvartal.

Årsregnskap skal legges frem for Studentparlamentet så snart revisor har godkjent regnskapet, med eventuelle kommentarer fra organisasjonskonsulenten.

#### § 2-2

Arbeidsutvalget er fullmaktshaver for studentparlamentet.



# Studentparlamentet

38 § 2-3

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

43  
44 § 2-4

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

47  
48 § 2-5

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

51  
52 § 2-6

53  
54 Alle regnskapsbilag skal signeres av leder og organisasjonskonsulenten. Signering må ikke skje  
55 samtidig i tid, men innen regnskapet sendes til revisor.

56  
57 § 2-7

58 Opptak av lån, kassekreditt eller pantsetting skal kun skje etter vedtak i studentparlamentet.  
59 Underskuddsgaranti skal ikke gis.

60  
61 § 2-8

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

64  
65 § 2-9

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

68  
69 § 2-10

70 Studentparlamentets midler skal ikke brukes til dekke utgifter til alkohol, verken under  
71 måltider eller som gaver.

72  
73 [Kapittel 3. Budsjett, økonomisk planlegging](#)

74  
75 § 3-1

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

78  
79 § 3-2

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



# Studentparlamentet

82 § 3-3

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

85

86 § 3-4

87 Leder av Studentparlamentet og organisasjonskonsulent er ansvarlige for å planlegge  
88 økonomien slik at organisasjonen til enhver tid er i stand til å oppfylle sine forpliktelser.

89

90 § 3-5

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

93

94 § 3-6

95 Alle kjøp av Studentparlamentet, skal normalt gjøres med faktura.

96 Bedriftskort kan bruke i særlige tilfeller.

97 Kun leder av Studentparlamentet og organisasjonskonsulenten har anledning til å bruke  
98 bedriftskortet.

99

## 100 [Kapittel 4. Regnskap, rapportering](#)

101

102 § 4-1

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

105

106 § 4-2

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

109

110 § 4-3

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

113

114 § 4-4

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

119

## 120 [Kapittel 5. Fordringer og gjeld](#)

121

122 § 5

123 Alle fordringer skal drives inn.



# Studentparlamentet

## 124 Kapittel 6. Reise, reiserefusjon og komitéarbeid

125

### 126 § 6-1

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

129

### 130 § 6-2

131 Ved reiser som foretas på studentparlamentets regning skal normalt billigste reisemåte  
132 benyttes, og reisen skal derfor bestilles senest en uke før avreise. Hensynet til karbonavtrykk  
133 bør også vektlegges. Kun reise mellom studiested og arrangement dekkes.

134 Organisasjonskonsulenten kan innvilge reise med dyrere transportmidler i særskilte tilfeller.

135

### 136 § 6-3

137 Dersom egen bil benyttes ved reisen, godtgjøres dette etter statens sats for kjøregodtgjørelse.

138

### 139 §6.4

140 Regning for reiser på studentparlamentets regning skal skrives og leveres eller sendes til  
141 organisasjonskonsulentens kontor uten unødig opphold og senest en måned etter reisens slutt.

142 Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp blir normalt ikke refundert.

143 Organisasjonskonsulenten kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

144

### 145 § 6-5

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

149

## 150 Kapittel 7. Arbeidsutvalgets honorar

151

### 152 § 7-1

153 Leder av Studentparlamentet skal honoreres i tråd med lønnstrinn 24 i statens lønnsregulativ.

154 Øvrige medlemmer av arbeidsutvalget honoreres i tråd med lønnstrinn 22 i statens  
155 lønnsregulativ.

156 Leder og nestleder lønnes for 12 mnd og de to andre i AU lønnes for 10 mnd.

157

### 158 § 7-2

159 Honoraret gir ikke grunnlag for opparbeidelse av feriepenger.

160

### 161 § 7-3

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

164

### 165 § 7-4

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



# Studentparlamentet

168 § 7-5

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

172

173 § 7-6

174 Alle medlemmer av arbeidsutvalget skal få dekke sine rentekostnader fra Lånekassen for tiden  
175 de har innehatt vervet etter at søknad om rentefritak er avslått fra Lånekassen.

176

177 §7-7

178 Nye medlemmer av arbeidsutvalget kan få dekket kostnader for flytting til og fra Tromsø  
179 dersom de studerer ved et annet studiested ved UiT. Kostnader for pakking, forsikring og  
180 installasjon av eiendeler dekkes ikke.

181

182 Kostnadene for flyttingen godkjennes og avtales med organisasjonskonsulenten og dekkes med  
183 opptil en tredjedel av det månedlige godtgjørelsen.

184

185

186 **Kapittel 8. Forskudd**

187

188 § 8-1

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

194

195 § 8-2

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