

Økonomireglement for Studentrådet MH

Vedtatt på studentrådsmøtet 16.10.2019. Sist endret 13.03.2023

1 Innledning

1.1 Mål

Orienterer Studentrådet MH om de gjeldende økonomirutinene.

1.2 Informasjon

Alle nyvalgte tillitsvalgte i Studentrådet og administrativt ansatte skal bli informert om reglementet og underskrive et eksemplar av dette. Eksemplaret skal arkiveres.

1.3 Endringer

Økonomireglementet vedtas med kvalifisert flertall i Studentrådet i henhold til «Vedtakter for Studentrådet ved Fakultet for medisin og helsevitenskap».

1.4 Gyldighet

Økonomirutiner er underlagt «Vedtakter for Studentrådet ved Fakultet for medisin og helsevitenskap».

Økonomirutinene ble vedtatt på studentrådsmøtet den 16.10.2019.

2 Om organisasjonens økonomi

2.1 Ansvarsforhold

Studentrådet MHs konsulent utarbeider budsjettforslag årlig i samråd med fakultetstillitsvalgte. Budsjettforslaget vedtas av Studentrådet og budsjettsøknad sendes til Studenttinget NTNU. Fakultetstillitsvalgte disponerer Studentrådets midler innenfor budsjettet og får månedlige regnskapsrapporter fra konsulent. Fakultetstillitsvalgte har ansvar for at vedtak med budsjettmessige konsekvenser blir fulgt opp på en økonomisk forsvarlig måte. Ved behandling av saker med betydelig budsjettmessige konsekvenser plikter fakultetstillitsvalgte å gjøre Studentrådet kjent med disse før vedtak fattes.

Fakultetstillitsvalgte har ansvar for å godkjenne alle fakturaer og refusjonsskjemaer for personlige utlegg for utbetaling.

Studentrådet MHs konsulent skal kontrollere organisasjonens bruk av midler og påse at økonomiske disposisjoner er i samsvar med lovlige vedtak i organisasjonen. Konsulent kan ikke uten særskilt fullmakt fra fakultetstillitsvalgte binde organisasjonen på noen måte. Konsulent er ansvarlig for å klargjøre alle bilag for regnskapsføring. Etter bilagene er anvist sørger konsulent for at regningene

blir betalt. Konsulent er ansvarlig for å lage utbetalingsanvisninger. Konsulent skal legge frem regnskapsrapporter for fakultetstillitsvalgte og revidere halvårsbudsjettet innen utgangen av juli. Regnskap føres av konsulent etter anvisninger fra fakultetstillitsvalgte.

Regnskapet til Studentrådet skal revideres årlig av en autorisert revisor.

3 Regnskapsførsel

3.1 Regnskapsår

Regnskapet følger kalenderåret.

3.1.1 Valg av revisor

Studentrådet velger revisor.

3.1.2 Fullmakter

Studentrådet MHS konsulent har fullmakt til å betale regninger etter godkjenning fra fakultetstillitsvalgte. Konsulent har etter fullmakt til å gjøre innkjøp til daglig drift.

Studentrådets bankkonti disponeres av administrativt ansatte i Studentdemokratiet NTNU.

Administrativt ansatte i Studentdemokratiet NTNU har anledning til å opprette konto hos leverandør i samråd med fakultetstillitsvalgte.

3.1.3 Reisekostnader

Alle reiser må på forhånd godkjennes av fakultetstillitsvalgte.

Ved reiser dekker Studentrådet normalt kostnader tilsvarende billigste reisemåte.

Studentrådet følger Statens regulativ når det gjelder kjøregodtgjørelse.

Reiseutgifter refunderes etterskuddsvis, og når nødvendig dokumentasjon og gyldig bilag forelegges konsulent.

3.1.4 Utgifter til mat

Ved reiser av minimum 1 døgn varighet for de som reiser på Studentrådet sin regning dekkes utgiftene til mat med 80 % av Statens satser uten at det trenger å foreligge kvittering. Ved utenlandsreiser dekkes utgiftene til mat med 100 % av Statens innenlandske satser uten at det trenger å foreligge kvittering.

Utgifter til mat dekkes ikke av Studentrådet dersom dette dekkes av arrangøren eller er inkludert i deltakeravgift.

På arrangementer i Studentrådets regi hvor det er felles bespisning på restaurant dekker Studentrådet utgifter inntil kr. 600,- pr. person. Det er fakultetstillitsvalgte som i hvert enkelt tilfelle bestemmer hvorvidt utgiftene skal dekkes av Studentrådet. Utgifter til alkoholholdige drikkevarer dekkes ikke av Studentrådet.

3.1.5 Fremmed valuta

Ved utlegg med fremmed valuta skal kontoutskrift der utlegget er angitt i norske kroner vedlegges. Fakultetstillitsvalgte kan gi dispensasjon fra dette og regne det ut ifra gjeldende kurs.

3.1.6 Innlevering av refusjonsskjema for personlige utlegg

Alle refusjonsskjemaer for personlige utlegg skal leveres til fakultetstillitsvalgte innen fire (4) uker etter utgiften har funnet sted. Dersom dette ikke leveres innen fristen må vedkommende dekke utgiftene sine selv.

3.1.7 Innlevering av refusjonsskjema for personlige utlegg

Som hovedregel gis det ikke forskuddsbetaling for økonomiske utgifter i forbindelse med organisasjonsarbeid i Studentrådet. Fakultetstillitsvalgte kan i hvert enkelt tilfelle vurdere om det kan gis dispensasjon. Hvis det gis forskuddsbetaling må kvitteringer fremvises innen fire (4) uker etter utgiften har funnet sted. Kvitteringene skal regnskapsføres. Dersom deler av eller hele summen som ble utbetalt ikke blir benyttet slik den var ment vil faktura for gjeldende beløp utsendes. Beløpet må tilbakebetales innen 14 dager etter utsendt faktura.

3.2 Driftsmidler

Studentrådet søker om driftsstøtte fra Studenttinget NTNU. Studenttinget NTNU søker på vegne av studentdemokratiet om midler til NTNU på lik linje som andre avdelinger ved NTNU.

Studenttinget NTNU får tilskudd etter behandling i NTNU-styret under budsjettbehandlingen. Disse midlene fordeles videre fra Studenttinget NTNU til Studentrådet.

3.4 Budsjett og regnskap

Budsjett og regnskap skal settes opp og føres etter god regnskapsskikk for foreninger og lag.

Budsjettsøknad som sendes utarbeides på bakgrunn av foregående års regnskap med justering i henhold til planlagt aktivitet. Det kan også sendes søknad om ekstraordinære midler.

4 Lønning av tillitsvalgte i Studentrådet

Tillitsvalgte i Studentrådet lønnes i henhold til «Avtale om tilrettelegging for studentorganenes arbeid mellom institusjonen og øverste studentorgan ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)» og «Avtale om lønnsmessig tilrettelegging for tillitsvalgte studenter ved Fakultet for medisin og helsevitenskap».