



Økonomireglement for Studentorganisasjonen ved Universitetet i Stavanger, StOr

§1. Innledning

§1.1 Informasjon

- (1) Økonomireglementet, slik det her foreligger er gjeldende for alle organer underlagt Studentorganisasjonen ved Universitetet i Stavanger, heretter StOr.
- (2) StOrs økonomiske midler skal forvaltes på en måte som best mulig fremmer intensjonene i Studentorganisasjonens formålsparagraf.
- (3) StOr-styret innebærer arbeidsutvalget og en organisasjonskonsulent.

§2. Ansvarsforhold

§2.1 Studentparlamentet

- (1) Studentparlamentet er Studentorganisasjonen, StOr, sitt øverste organ og har det overordnede ansvaret for disponeringen av StOrs økonomiske midler.
- (2) Det er ikke tillatt for Studentparlamentet å ta opp lån.
- (3) Økonomireglementet skal behandles hvert år av studentparlamentet, på første møte på høstsemesteret.
- (4) Studentparlamentet skal følge opp StOr sin økonomiske situasjon gjennom halvårlige regnskapsrapporter, årsrapport og revidert regnskap.

§2.2 StOr-styret

- (1) StOr-styret skal fullføre pkt. 6.3, a-b i vedtektene.



- 26 (2) StOr-styret er ansvarlig for budsjettkontroll.
- 27 (3) Det skal legges fram en halvårlig regnskapsrapport på første studentparlamentsmøte
28 i høstsemesteret og første møte på vårsemesteret.
- 29 (4) Årsregnskap og revidert regnskap legges frem til studentparlamentet ved siste møte
30 på vårsemesteret.
- 31 (5) Lønn til arbeidsutvalget skal behandles hvert år ved siste parlamentsmøte på
32 vårsemesteret.
- 33 (6) Lønn til arbeidsutvalget burde følge statens lønnstrinn/tabell.

34 **§2.3 Fadder**

- 35 (1) Leder av Fadder har det overordnede ansvaret for Fadder sin økonomi og står
36 ansvarlig for økonomien.
- 37 (2) Leder for Fadder har ansvar for å utføre budsjettkontroll iht. god regnskapsskikk.
- 38 (3) Fadderstyret har ansvar for å utarbeide budsjett for Fadderordningen og skal følge
39 vedtektene iht. pkt 9.4(1).
- 40 (4) Leder av Fadder kan delegere særskilte økonomiske oppgaver til en av sine
41 nestledere, men førstnevnte har fortsatt det overordnede ansvaret for Fadder sin
42 økonomi.
- 43 (5) Organisasjonskonsulenten skal godkjenne bilag/reisegodtgjørelse/kostgodtgjørelse
44 sammen med Fadderleder og det kreves to underskrifter i fellesskap.
- 45 (6) Fadders økonomiske aktivitet følger regnskapsåret.
- 46 (7) Vedtak i Fadderstyret som strider mot Fadderutvalgets budsjett er ikke gyldige.
47 Dersom bruken ikke er vedtatt, påligger ansvaret hos den/de som har ansvaret for
48 bruken.
- 49 (8) Fadderansvarlig og en eventuell økonomiansvarlig skal ved tiltredelse signere en
50 erklæring om at de har lest og godtatt dette økonomireglementet.

51

52 **§2.4 Regnskapsbyrå**

- 53 (1) Studentorganisasjonens, StOrs, regnskapsføring skal foretas av eksternt
54 regnskapsfirma.



55 (2) Hvert kvartal skal StOr-styret få tilsendt en oversikt over regnskapet. Oversikt kan
56 også bes om dersom StOr-styret finner det nødvendig.

57 (3) StOr-styret og regnskapsfører skal ha løpende dialog.
58

59 **§2.5 Revisor**

60 (1) Revisor skal se til at regnskapet blir ført i samsvar med god regnskapsskikk, herunder lover
61 og forskrifter.

62 (2) Revisor skal revidere regnskapet hvert kalenderår og legges fram til godkjenning for
63 studentparlamentet.

64 (3) Studentparlamentet skal godkjenne revisors honorar.
65

66 **§3. Rutiner**

67

68 **§3.1 Kredittkort og fullmakter**

69 (1) Organisasjonskonsulent skal opprette et personlig kredittkort som personen skal stå
70 ansvarlig for.

71 (2) Det skal ikke benyttes et debetkort i studentorganisasjonen, StOr, sitt formål.

72 (3) StOr-styret har, ved stående fullmakt og inntil annet blir bestemt av studentparlamentet, rett
73 til å bestille eller kjøpe, varer og tjenester på organisasjonens vegne i henhold til gjeldende
74 budsjett.

75 (4) Det skal skrives utbetalingsbilag dersom man skal få tilbakebetalt penger, med to signaturer
76 i fellesskap og som godkjennes av regnskapsfører.
77

78 **§3.2 Reisekostnader**

79 (1) Reiser skal foretas på billigst måte med mindre annet er hensiktsmessig.

80 (2) Studentorganisasjonen dekker kjøregodtgjørelse dersom dette er det billigste eller den mest
81 hensiktsmessige reisemåte, etter vedtak i StOr-styret. Dette skal dokumenteres i et
82 reise/kjøregodtgjørelsesbilag.

83 (3) Kjøregodtgjørelse reguleres etter statens regulativer.



- 84 (4) Bruk av taxi skal begrunnes spesielt og godkjennes av organisasjonens leder eller nestleder
85 på forhånd og skal være spesifisert i utfylt bilag.
- 86 (5) Reiseutgifter skal være dokumenterte og alle kvitteringer for utgifter må legges ved.
- 87 (6) Enkeltpersoner som representerer Studentorganisasjonen, StOr, kan søke særskilt om
88 forskuddsvis utbetaling på opptil kr1000 til dekning av løpende utgifter på reise.
89 Reiseregning skal leveres senest en uke etter at reisen er avsluttet.
- 90 (7) Ved brudd på pkt. f i denne paragraf, kan StOr kreve pengene tilbake.
- 91 (8) Ved reise for leder eller organisasjonskonsulent skal nestleder for utdanning og nestleder for
92 læringsmiljø godkjenne reiserefusjon i fellesskap.

93

94 **§3.3 Diett**

- 95 (1) Ved deltakelse på kurs/møter/arrangement der kost er inkludert, vil det ikke være mulig å få
96 refundert utlegg til diett. I tilfeller hvor denne dietten kun dekker deler av forpleiningen kan
97 diett bli dekket etter særskilt vedtak i StOr-styret.
- 98 (2) Ved refusjon av diett skal kvittering alltid fremlegges.
- 99 (3) På arrangement i studentorganisasjonens regi hvor det er felles bespisning på restaurant
100 dekker studentorganisasjonen utgifter etter skriftlig vedtak i StOr-styret i hvert enkelt
101 tilfelle.
- 102 (4) Ved bespisning med drikke, godkjennes en alkoholenhet pr. person.

103 **§3.4 Fravær**

- 104 (1) Hvis en representant som deltar på arrangement i StOrs regi har ulegitimert fravær utover 20
105 %, kan representanten bli pålagt å dekke kostandene.
- 106 (2) Om en representant melder avbud til et arrangement med bindende påmelding kan
107 vedkommende bli pålagt å dekke eventuelle kostnader selv.

108

109 **§4. Bærekraft og miljøbestemmelser**

110

111 **§4.1 Transport**

- 112 (1) Som hovedregel skal det velges tog, buss eller andre miljøvennlige transportmidler fremfor
113 fly.



114 (2) Ved behov kan det benyttes sovekupé.

115 (3) Eventuelle unntak skal på forhånd godkjennes av organisasjonskonsulent.

116 **§4.2 Varer og tjenester**

117 Ved valg av varer, leverandører og tjenester skal det tas hensyn til både pris og miljø.

118 **§4.3 Arrangement**

119 (1) StOr skal som hovedregel benytte miljøsertifiserte leverandører til arrangement og
120 overnattinger.

121 (2) StOr skal unngå unødvendig papirbruk ved møter og arrangement.

122 **§4.4 Unntak**

123 Unntak kan gjøres dersom miljøvennlig alternativ innebærer en urimelig merkostnad eller
124 vesentlig ulempe for StOr eller brukeren(e).

125

126 **§5. Generelt**

127 (1) Utlegg refunderes etterskuddsvis, og når nødvendig dokumentasjon foreligger. Det
128 må være et gyldig bilag med dokumentasjon sammen med utbetalingsbilag,
129 reiseregning eller kjøregodtgjørelse for å få refundert utlagt beløp.

130 (2) Endring av dette økonomireglementet kan gjøres av Studentparlamentet med 2/3
131 flertall. Endringer må godkjennes av KK og leveres skriftlig før møtet.

132 (3) Ved særskilte ekstraordinære utgifter kan søknad sendes til StOr-styret.

133 (4) Bruk av StOr og Fadder sine særvilkårskontoer kan kun gjøres etter vedtak fra
134 studentparlamentet.

135

136 Revidert av Studentparlamentet 06.11.2013.

137 Revidert av Studentparlamentet 13.09.2018.

138 §2.3, punkt a og d, er revidert av Studentparlamentet 19.11.2018.

139 Revidert av Studentparlamentet 28.08.2019

140 Sist revidert av Studentparlamentet 01.09.2020