

1

2

Økonomireglement for Studenttinget NTNU

3

Vedtatt på STi-møte 22.05.97

4

Sist endret på møte 06.09.2018

5 **0 Innledning**

6 **0.1 Mål**

7 Orienterer Studenttinget NTNUs tillitsvalgte og ansatte om de gjeldende
8 økonomirutinene.

9 **0.2 Informasjon**

10 Alle nyvalgte Arbeidsutvalg-medlemmer og administrativt ansatte skal bli informert
11 om disse reglene og underskrive et eksemplar av dem, som blir oppbevart i arkivet.

12 **0.3 Endringer**

13 Økonomireglementet vedtas med 2/3 flertall.

14 **0.4 Gyldighet**

15 Økonomirutiner er underlagt «Reglement for Studenttinget NTNU».

16 Økonomirutinene ble vedtatt på STi-møte den 06.09.2018

17

18 **1 Om organisasjonens økonomi**

19 **1.2 Ansvarsforhold**

20 Arbeidsutvalget vedtar budsjett og sender budsjettsøknad til NTNU. Arbeidsutvalget
21 disponerer studenttingets midler etter budsjettet. Leder får månedlige
22 regnskapsrapporter fra konsulent. Arbeidsutvalget har ansvar for at vedtak med
23 budsjettmessige konsekvenser blir fulgt opp på en økonomisk forsvarlig måte.

24 Leder er Økonomiansvarlig i Arbeidsutvalget. Leder eller leders stedfortreder har det
25 overordnede ansvar for å holde de økonomiske disposisjoner innenfor vedtak fattet
26 av Studenttinget NTNU.

27 Leder eller leders stedfortreder har også ansvaret for sikre at alle bilag i regnskapet
28 blir anvist og godkjenne alle fakturaene for utbetaling.

29 Studenttinget NTNU: Ved behandling av saker i Studenttinget med betydelig
30 budsjettmessige konsekvenser skal arbeidsutvalget gjøre Studenttinget kjent med
31 disse før vedtak fattes.

32 Studenttingets kontrollkomite: Skal kontrollere organisasjonens bruk av midler.
33 kontrollkomiteen skal se til at økonomiske disposisjoner er i samsvar med lovlige
34 vedtak i organisasjonen

35 Revisor: Regnskapet til Studenttinget NTNU skal revideres av en autorisert revisor

36 Administrativt ansatte: administrativt ansatte kan ikke på egen hånd binde
37 organisasjonen på noen måte uten særskilt fullmakt fra Arbeidsutvalget.

38

39 **2 Regnskapsføring**

40 Administrativt ansatte er ansvarlig for å klargjøre alle typer bilag for regnskapsføring.
41 Etter bilagene er anvist sørger konsulent for at regningene blir betalt. Administrativt
42 ansatte er ansvarlig for å lage utbetalingsanvisninger. Administrativt ansatte skal
43 foreta budsjettkontroll i henhold til god regnskapsskikk og gjeldende lovgivning og
44 legge frem regnskapsrapporter for Arbeidsutvalget. Administrativt ansatte skal
45 revidere halvårsbudsjett innen utgangen av juli.

46 Administrativt ansatte kan gjøre innkjøp til daglig drift.

47 **2.1 Regnskapsår**

48 Regnskapet følger kalenderåret.

49 **2.1.1 Valg av revisor**

50 Arbeidsutvalget velger revisor.

51 **2.1.2 Fullmakter:**

52 Administrativt ansatte: Administrativt ansatte har etter fullmakt rett til å bestille varer
53 eller tjenester på Studenttinget NTNUs vegne som angår den ordinære driften.
54 Dersom denne tilvisningsretten skal endres eller midlertidig overføres til noen annen i
55 Arbeidsutvalget, skal dette gjøres i egne vedtak. Administrativt ansatte som har
56 fullmakt til å foreta disposisjoner på vegne av Studenttinget NTNU, kan ikke overføre
57 denne retten uten vedtak i Arbeidsutvalget.

58 Studenttinget NTNUs bankkonti disponeres av de administrativt ansatte til
59 Studenttinget NTNU.

60 Administrativt ansatte har anledning til å opprette konto hos leverandør i samråd med
61 leder.

62

63 **2.1.3 Tilsetting og lønning av personalhjelp:**

64 Tilsetting av ekstra og midlertidig personalhjelp skal gjøres etter vedtak i
65 Arbeidsutvalget.

66 Det skal i hvert enkelt tilfelle der tilsetting finner sted, settes opp arbeidskontrakt i
67 henhold til NTNU sine avtaler. Arbeidsoppgavene skal også defineres gjennom en
68 stillingsinstruks. Kontrakten skal signeres av den tilsatte og arbeidsgiver.

69

70 **2.1.4 Lønning av tillitsvalgte og ansatte:**

71 Lønn og honorar utbetales etter NTNUs lønnsutbetalingsperioder

72 Studenttinget NTNUs administrativt ansatte lønnes i henhold til egne arbeidsavtaler
73 med NTNU.

74 Tillitsvalgte i Arbeidsutvalget lønnes etter egen avtale med NTNU

75

76 **2.1.5 Reisekostnader:**

77 Alle reiser og reisemåte må på forhånd godkjennes av leder i hvert enkelt tilfelle.

78 Ved reiser dekker Studenttinget NTNU normalt kostnader tilsvarende billigste eller
79 mest hensiktsmessige reisemåte.

80 Studenttinget NTNU følger Statens regulativ når det gjelder kjøregodtgjørelse.

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

83

84 **2.1.6 Utgifter til mat:**

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

89

90 Utgifter til mat dekkes ved reiser i forbindelse med Studenttinget NTNUs virksomhet,
91 men bare der dette allerede ikke er dekket i selve arrangementet.

92

93 På arrangementer i Studenttinget NTNU eller Arbeidsutvalgets regi hvor det er felles
94 bespisning på restaurant e.l., dekker Studenttinget NTNU utgifter med inntil kr. 450.-
95 pr. person. Det er Arbeidsutvalget som i hvert enkelt tilfelle bestemmer hvorvidt
96 utgiftene skal dekkes av Studenttinget NTNU. Utgifter til alkoholholdige drikkevarer
97 dekkes ikke av Studenttinget NTNU.

98 Ved pålagt sammenhengende arbeidstid utover 10 timer dekker Studenttinget NTNU
99 utgifter til mat med inntil kr. 150,- pr. gang pr. person. Utgifter dekkes mot kvittering,
100 og gis ikke som diett. Med pålagt arbeidstid menes faste møter som tillitsvalgte og
101 ansatte i Studenttinget NTNU er forventet å delta på samt perioder med særlig stort
102 arbeidspress hvor leder eller leders stedfortreder har besluttet at arbeidstid utover 10
103 timer er nødvendig.

104

105 **2.1.7 Reiser**

106 Som en hovedregel skal reiser i forbindelse med Studenttinget NTNU bookes
107 gjennom gjeldende avtaler.

108 Ved reiser som skal dekkes av Studenttinget NTNU, skal kvitteringer returneres til
109 Studenttinget NTNU innen en måned etter reisens slutt sammen med utfylt
110 reiseregning. Dersom dette ikke returneres innen fristen må vedkommende dekke
111 utgiftene sine selv.

112 Som hovedregel gis det det ikke reiseforskudd. Leder kan i hvert enkelt tilfelle
113 vurdere om det kan gis.

114

115 **2.2 Driftsmidler**

116 Studenttinget NTNU søker om driftsstøtte til NTNU på lik linje som andre avdelinger
117 ved NTNU

118 Studenttinget NTNU får tilskudd etter behandling i Styret, under
119 budsjettbehandlingen.

120

121 **2.3 Budsjett og regnskap**

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

124 Inntektsposter:

125 Overføringer fra NTNU

126 Andre overføringer

127 Utgiftsposter:

128 Personalkostnader

129 Andre driftskostnader

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

133

134 **2.4 Regnskap Studenttinget NTNU**

135 Regnskapet føres av Studenttinget NTNU sine administrativt ansatte etter
136 anvisninger fra Studenttinget NTNU.