



# 1 Økonomireglement for Studentorganisasjonen ved Universitetet i Stavanger, StOr

2

## 3 **§1.** Innledning

4

### 5 **§1.1** Informasjon

6 (1) Økonomireglementet, slik det her foreligger er gjeldende for alle organer underlagt  
7 Studentorganisasjonen ved Universitetet i Stavanger, heretter StOr.

8 (2) StOrs økonomiske midler skal forvaltes på en måte som best mulig fremmer intensjonene i  
9 Studentorganisasjonens formålsparagraf.

10 (3) StOr-styret innebærer arbeidsutvalget og en organisasjonskonsulent.

11

## 12 **§2.** Ansvarsforhold

13

### 14 **§2.1** Studentparlamentet

15 (1) Studentparlamentet er Studentorganisasjonen, StOr, sitt øverste organ og har det  
16 overordnede ansvaret for disponeringen av StOrs økonomiske midler.

17 (2) Det er ikke tillatt for Studentparlamentet å ta opp lån.

18 (3) Studentparlamentet skal følge opp StOr sin økonomiske situasjon gjennom halvårlige  
19 regnskapsrapporter, årsrapport og revidert regnskap.

20

21

### 22 **§2.2** StOr-styret

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

24 (2) StOr-styret er ansvarlig for budsjettkontroll.

25 (3) Det skal legges fram en halvårlig regnskapsrapport på første studentparlamentsmøte i  
26 høstsemesteret og første møte på vårsemesteret.

27 (4) Årsregnskap og revidert regnskap legges frem til studentparlamentet ved siste møte på  
28 vårsemesteret.

29 (5) Økonomireglementet skal revideres ved behov.



30 (6) Lønn skal behandles sammen med revidert budsjett på parlamentsmøtet i løpet av  
31 vårsemesteret.

32 (7) Lønn til arbeidsutvalget bør følge statens lønnstrinn/tabell.

33

### 34 §2.3 Fadder

35 (1) Leder av Fadder har det overordnede ansvaret for Fadder sin økonomi og står ansvarlig for  
36 økonomien.

37 (2) Leder for Fadder har ansvar for å utføre budsjettkontroll iht. god regnskapsskikk. Leder for  
38 Fadder skal inkludere risikomomenter og usikkerhetsmomenter i budsjettene som en del av  
39 budsjettbehandlingen.

40 (3) Fadderstyret har ansvar for å utarbeide budsjett for Fadderordningen.

41 (4) Leder av Fadder kan delegere særskilte økonomiske oppgaver internt i fadderstyre, men  
42 førstnevnte har fortsatt det overordnede ansvaret for Fadder sin økonomi jf. §2.3(1).

43 (5) Organisasjonskonsulenten skal godkjenne bilag/reisegodtgjørelse/kostgodtgjørelse sammen  
44 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. Dersom  
47 bruken ikke er vedtatt, påligger ansvaret hos den/de som har ansvaret for bruken.

48 (8) Fadderansvarlig og en eventuell økonomiansvarlig skal ved tiltredelse signere en erklæring  
49 om at de har lest og godtatt dette økonomireglementet.

50

### 51 §2.4 Regnskapsbyrå

52 (1) Studentorganisasjonens, StOrs, regnskapsføring skal foretas av eksternt regnskapsfirma.

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

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

56

### 57 §2.5 Revisor

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



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

62 (3) Studentparlamentet skal godkjenne revisors honorar.  
63

### 64 **§3.** Rutiner 65

#### 66 **§3.1 Kort og fullmakter** 67

68 (1) Debetkort kan benyttes i studentorganisasjonen StOr sitt formål, under den forutsetning at  
69 kjøp dokumenteres og godkjennes.  
70

71 (2) Ved samlede innkjøp som overstiger 5000kr skal det foreligge godkjenning fra  
72 organisasjonskonsulent. I tilfeller der organisasjonskonsulent er utilgjengelig over en  
73 periode kan AU godkjenne innkjøpet  
74

75 (3) Ved samlede innkjøp over 1000kr må det være minst to personer til stede for å  
76 gjennomføre transaksjonen og det må kunne vises til kvitteringsbevis  
77

78 (4) Unntaksvis kan innkjøp på samlede beløp under 1000kr gjøres uten kontroll. Innkjøper må  
79 likevel kunne vise til kvitteringsbevis  
80

81 (5) Hvis kvitteringsbevis ikke kan fremvises står innkjøper ansvarlig for det fullstendige beløpet.  
82

83 (6) Det skal skrives utbetalingsbilag dersom man skal få tilbakebetalt penger, med to signaturer  
84 i fellesskap og som godkjennes av regnskapsfører.

#### 85 **§3.2 Reisekostnader**

86 (1) Studentorganisasjonen dekker kjøregodtgjørelse dersom dette er det billigste eller den mest  
87 hensiktsmessige reisemåte, etter vedtak i StOr-styret. Dette skal dokumenteres i et  
88 reise/kjøregodtgjørelsesbilag.

89 (2) Kjøregodtgjørelse reguleres etter statens regulativer. Dokumentasjon av kjøregodtgjørelse  
90 skal inkludere utskrift av kjørerute som viser antall km kjørt

91 (3) Bruk av taxi skal begrunnes spesielt og godkjennes av organisasjonens leder eller nestleder  
92 på forhånd og skal være spesifisert i utfylt bilag.



- 93 (4) Reiseutgifter skal være dokumenterte og alle kvitteringer for utgifter må legges ved.
- 94 (5) Enkeltpersoner som representerer Studentorganisasjonen, StOr, kan søke særskilt om  
95 forskuddsvis utbetaling på opptil kr 1000 til dekning av løpende utgifter på reise.  
96 Reiseregning skal leveres senest en uke etter at reisen er avsluttet.
- 97 (6) Ved brudd på pkt. 5 i denne paragraf, kan StOr kreve pengene tilbake
- 98 (7) Leder og organiassjonskonsulent skal godkjenne reiser. Leder og organisasjonskonsulent  
99 godkjenner hverandres reiser. Ved reise for både leder og organisasjonskonsulent skal  
100 nestleder og en annen fra StOr-styret godkjenne reisen  
101
- 102 **§3.3 Diett ved reiser**
- 103 Ved bespisning med drikke, godkjennes en alkoholenhet pr person. Diett skal følge statens  
104 satser og retningslinjer for kost.
- 105 **§3.4 Fravær**
- 106 (1) Hvis en representant som deltar på arrangement i StOrs regi har ulegitimert fravær utover  
107 20 %, kan representanten bli pålagt å dekke kostandene.
- 108 (2) Om en representant for StOr melder avbud til et arrangement med bindende påmelding kan  
109 vedkommende bli pålagt å dekke eventuelle kostnader selv.  
110
- 111 **§4. Bærekraft og miljøbestemmelser**  
112
- 113 **§4.1 Varer og tjenester**
- 114 Ved valg av varer, leverandører og tjenester skal det tas hensyn til pris, miljø og kvalitet.
- 115 **§4.2 Arrangement**
- 116 (1) StOr skal som hovedregel benytte miljøsertifiserte leverandører til arrangement og  
117 overnattinger.
- 118 (2) StOr skal unngå unødvendig papirbruk ved møter og arrangement.
- 119 **§4.3 Unntak**
- 120 Unntak kan gjøres dersom miljøvennlig alternativ innebærer en urimelig merkostnad eller  
121 vesentlig ulempe for StOr eller brukeren(e).  
122



123 **§5. Generelt**

- 124 (1) Arbeidsutvalget og Fadderutvalget refunderes etter føring av utlegg eller reiseregning i  
125 regnskapssystemet vårt. Dette refunderes sammen med lønnsutbetaling. Unntak skal  
126 godkjennes av leder eller organisasjonskonsulent.
- 127 (2) Andre som skal refunderes får dette etterskuddsvis, når nødvendig dokumentasjon  
128 foreligger. Det må være et gyldig bilag med dokumentasjon sammen med utbetalingsbilag,  
129 reiseregning eller kjøregodtgjørelse for å få refundert utlagt beløp. Ved særskilte  
130 ekstraordinære utgifter kan søknad sendes til StOr-styret.
- 131 (3) Bruk av StOr og Fadder sine særvilkårskontoer kan kun gjøres etter vedtak fra  
132 studentparlamentet.
- 133 (4) Endring av dette økonomireglementet kan gjøres av Studentparlamentet med 2/3 flertall.  
134 Endringer må godkjennes av KK og leveres skriftlig før møtet

135

136

137 **Revidert av Studentparlamentet 24.01.2024**