

Økonomireglement for Quak!

Innhold:

Definisjoner

Quak!: Fadderuken for studenter ved Høgskolen i Sør-Trøndelag (HiST), Norges Kreative Fagskole (NKF) og Dronnings Maud Minne Høgskole (DMMH).

Quak!sjef: Leder og øverste ansvarlig for gjennomføring av Quak!

SP-HiST: Studentparlamentet ved Høgskolen i Sør Trøndelag

AU: Arbeidsutvalget ved Studentparlamentet i Sør-Trøndelag

OK: Organisasjonskomiteen til Studentparlamentet i Sør-Trøndelag

Revisor: Ekstern revisor gjennom Studentparlamentet

Quak!Styre: Består av Quak!Sjef, Nestleder, Programansvarlig, Næringslivskontakt, Økonomiansvarlig.

Fadderansvarlig: Fadderansvarlig for de ulike avdelingene til HiST, NKF og DMMH.

Stillingsinstruks for Økonomi Quak!

Virkningsperiode

Fra tidspunkt for Quak!sjef velger sitt styre og frem til valg av neste Quak!sjef. Ansvar for regnskapet følger Quak!styret frem til dette er godkjent av Studentparlamentet.

Ansvarsområder

Har det operative ansvaret for de økonomiske avtaler og forpliktelser for Quak!.

Rapporterer til SP gjennom Quak!sjef, og ellers gjelder stillingsinstruksen som Quak!styret selv vedtar.

Økonomiske midler

Hva kan det brukes penger på? Hvordan skal disse midlene brukes?

Utlegg

Der Quak!styret har utgifter som er direkte, og utelukkende, relatert til arbeid for Quak!, kan de få dette refundert fra Quak! mot dokumentasjon av utgifter.

Utleggskonto for Fadderansvarlig

Quak! skal ha en driftskonto, med tilhørende kort, for hver Fadderansvarlig. Denne kontoen skal benyttes ved større utlegg for fadderansvarlig under fadderuka. Beløpet på denne kontoen skal vedtas av Quak! styret, etter søknad fra Fadderansvarlig. Fadderansvarlig skal signere en økonomiskavtale ovenfor Quak!. Fadderansvarlig skal føre regnskap og levere dette tilbake til Quak! sammen med kort og kvitteringer etter endt fadderperiode.

Godtgjørelse

Der reise skal dekkes skal denne gjøres på billigste måte. Der studentrabatt er tilgjengelig skal denne benyttes om det gjør reisen billigere. Kjøregodtgjørelse regnes etter 2 kr per kilometer.

Det må innhentes engangsgodkjenning fra leder av SP-HiST på forhånd for at diettpenger skal dekkes. Diettpenger refunderes kun mot kvittering, og i sammenheng med reise, arbeid eller møtevirksomhet. Utgifter til alkohol blir ikke refundert.

Diettpenger dekkes etter følgende satser: Frokost: 50 kr, lunsj: 65 kr, middag: 150 kr. Om man ønsker å gå utover disse satsene må det innhentes godkjenning fra SP-leder på forhånd.

Quak! sjef og nestleder kan få godtgjørelse i juli og august, som kun skal gå til dekke av husleie. Leder av SP godkjenner søknad om dekning av husleie.

Quak!styre får dekket telefonutgifter ved å levere spesifisert faktura. Telefonutgifter refunderes i etterkant etter godkjenning fra SP-leder.

Grunnvilkår for alle avtaler Quak! inngår

Avtaler som Quak! inngår skal omfatte generelle kontraktsvilkår. Jf. § et eller annet

Det kan ikke inngås avtaler som forplikter Quak!, SP, HiST eller andre over flere år. Intensjon om resignering kan spesifiseres i kontrakter. Alle avtaler skal signeres av både Quak!sjef og SP-leder.

Hver avtale skal vurderes opp mot etiske hensyn rundt både avtalens innhold, og hvem avtalen inngås med. Denne vurderingen skal quak!sjef og SP-leder stå for. Quak! kan uansett ikke sponses av politiske partier.

Inntekter

Alle salgsinntekter og sponsorinntekter skal innbetales på konto for quak! som bare økonomiansvarlig og Quak!sjef har tilgang på. SP-leder, organisasjonskonsulent, OK, og revisor skal ha innsynsrett på denne konto. Kontoen administreres av organisasjonskonsulenten til SP. I overgangsfaser beholder avtroppet quak!sjef og økonomiansvarlig innsynsrett frem til regnskap er godkjent.

Når en avtale inngås skal faktura sendes ut så snart praktisk mulig. Fristen på faktura skal ikke overskride en måned, som sedvane skal 14 dagers frist benyttes. Når faktura ikke blir innbetalt gjelder følgende: Førstegangspåminnelse uten purring, 14 dagers frist, andre påminnelse med maksimalt purregebyr etter gjeldende regler, frist 14 dager, varsel om inkasso skal legges ved denne, med 14 dagers frist. Inkassosaker skal rapporteres til SP-leder.

Utgifter

Der Quak! inngår avtaler som forplikter til utbetalinger fra Quak! skal utbetalingene gjøres i god tid for å sikre mot at Quak! må betale purringsgebyr.

Budsjett og regnskap

SP HiST blir orientert om budsjettet og godkjenner regnskap.

Regnskap leveres HiST senest på SP-HiST sitt siste møte for kalenderåret. Alle utgifter skal dokumenteres med bilag, og god, norsk regnskapsskikk skal følges. Regnskap og budsjett skal holdes løpende oppdatert for å sikre god økonomistyring, og muligheter for å hente ut rapporter om revisor, organisasjonskonsulent, OK, eller SP-leder ønsker dette. Disse rapportene trenger ikke være fullt ut dokumentert og kommentert av praktiske hensyn.

Quak!sjeff er personlig ansvarlig for regnskap og budsjett.

Eventuelle mangler i regnskap skal kommenteres og forklares slik at SP-HiST kan ta stilling til regnskapets helhet.

Quak! skal budsjettere med et overskudd på 10 % for å bygge opp egenkapital. Alt overskudd skal settes på reguleringsfondsom disponeres av SP-HiST. Ved underskudd kan dette dekkes fra reguleringsfondet, eller ved ekstraordinære utgifter. Ved underskudd skal SP-leder orienteres så snart praktisk mulig.

Pengebeholdning

Det skal som sedvane ikke oppbevares mer enn 5000 kroner i kontanter i safe. Ved større pengebeholdning skal man tilstrebe å sette inn kontanter daglig.

Avvik

Om ting faller utenfor dette reglementet skal leder i Quak! og leder av SP-HiST bli enig om hva som skal gjøres. Om en slik enighet ikke oppnås skal AU-SP ta stilling til saken. Om tidspress gjør at innkalling ikke kan sendes ut kan man benytte seg av epost i samråd med OK.

Gyldighet

Dette økonomireglementet ble vedtatt 22.01.2009