



Økonomiske forretningsgange for Studenterrådet ved RUC

Vedttaget af Studenterrådet bestyrelse d. 16/1 2014, hvorfra de er gældende. De økonomiske forretningsgange kan ændres til enhver tid af den siddende bestyrelse.

Introduktion

Studenterrådet ved RUC (herefter Studenterrådet) er en organisation for de studerende på RUC, som har til formål at varetage de studerendes studentersociale, studentenfaglige og studenterspolitiske interesser. Dette er afspejlet i organisationens økonomiske prioriteringer.

Studenterrådet drives primært af frivillige kræfter med ansvar overfor de tillidsvalgte organer. Derfor er det vigtigt at sikre, at de rette beslutningsorganer inddrages, når der træffes økonomiske beslutninger vedrørende organisationens drift og aktiviteter. Det er ligeledes vigtigt, at det er gennemsigtigt for alle i og udenfor organisationen, hvilke økonomiske principper og retningslinjer, der træffes beslutninger på baggrund af, samt hvor det økonomiske ansvar og beslutningskompetencer er placeret i forskellige sammenhænge. Samtidig er det vigtigt at alle de tillidsvalgte orienteres om truffede beslutninger på tilfredsstillende vis.

Dette dokument beskriver derfor de gældende økonomiske forretningsgange for Studenterrådet ved RUC, herunder relevante organers økonomiske kompetence og ansvar. Forretningsgangene skal anvendes som retningslinjer for den økonomiansvarlige næstformand, formandskabet, forretningsudvalget og andre beslutningsorganer med økonomisk ansvar, når konkrete økonomiske beslutninger skal træffes.

Regnskab og bogføring

Studenterrådet har et gældende regnskab for organisation. Regnskabsåret følger kalenderåret. Studenterrådets regnskab bogføres i det online regnskabsprogram E-economic og varetages af Studenterrådets bogholder.

Studenterrådet har et budget tilknyttet hvert regnskabsår. Budgettet vedtages af den aftrædende bestyrelse, men skal revideres løbende af den siddende bestyrelse.

Studenterrådets bestyrelse behandler det revisorgodkendte årsregnskab for det forgangne år senest i 2. kvartal, og dette skal herefter være tilgængeligt for alle på Studenterrådets hjemmeside. Bilag til årsregnskab opbevares i minimum 5 år efter regnskabsafslæggelse.



Dertil aflægger Studenterrådets bestyrelse et revisorgodkendt tilskudsregnskab til RUC, hvor udgifter og eventuelle indtægter vedrørende de tildelte tilskud fremgår. Tilskudsregnskabet skal ligeledes være tilgængeligt for alle på Studenterrådets hjemmeside efter at være blevet behandlet af Studenterrådets bestyrelse og RUC.

Håndtering af likvide midler

Studenterrådet benytter Arbejdernes Landsbank, hvor organisationen har en hovedkonto samt en sekundær konto til indbetalinger af kontantbeløb og betaling af gebyrer. Studenterrådet er ansvarlig for ovenstående to konti.

Derudover er der tilknyttet 1 konto til RUCsport i Studenterrådets bankaftale, hvorfra RUCsport driver deres økonomi. Yderligere er der tilknyttet 16 konti til husfælleskaberne på RUC, som hver driver deres egen økonomi, og 15 rusvejledningskonti, som benyttes i forbindelse med rusvejledningen. Studenterrådet er udelukkende regnskabsmæssigt ansvarlig for de to konti med Studenterrådets egne likvide midler. Der udarbejdes kontrakter med de ansvarlige personer for resten af kontiene, hvori det afklares på hvilke vilkår, de har adgang til og ansvar for de pågældende konti.

Det tilstræbes at Studenterrådet har en likviditetsbeholdning på mindst 300.000 kr. For at holde løbende kontrol med Studenterrådets likvider, udarbejdes et likviditetsbudget for hvert regnskabsår. Det tilstræbes, at den økonomiansvarlige næstformand gør regnskabsstatus og ajourfører bogføringen i samarbejde med bogholderen en gang om måneden og som minimum ved udgangen af hvert kvartal.

Studenterrådet tilstræber at have så lidt kontantbetaling som muligt og køre så mange transaktioner som muligt over banken eller via Studenterrådets hjemmeside. Kontantoverførsler kan ske i forbindelse med fester, rustursbetalinger og større events såsom Russeminar, beretningsweekender, politikkonferencer mm. Alle kontanter opbevares i et aflåst pengeskab på formandskabets kontor, som kun formandskabet har adgang til og indleveres hurtigst muligt i banken. I forbindelse med afhentning af byttepenge, underskriver den økonomiansvarlige næstformand en engangsfuldmagt til vedkommende, som afhenter byttepengene, hvori beløb, dato og fulde navn på vedkommende fremgår.

Studenterrådet har en døgnboks aftale med Arbejdernes Landsbank, hvor der kan indleveres kontanter i forbindelse med fester, arrangementer og rusvejledningen. Den økonomiansvarlige næstformand har koden til døgnboksen og døgnboksposer opbevares på Studenterrådets kontorer.



Studenterrådet har dankortterminaler tilknyttet Studenterrådets sekundære konto med i alt to forretningsnumre tilknyttet. Disse benyttes til afholdelse af events og i løbet af rusvejledningen.

Økonomiske kompetencer og ansvar

Bestyrelsen

Bestyrelsen er den øverste økonomiske myndighed mellem generalforsamlingerne. Bestyrelsen vedtager og reviderer Studenterrådets budget samt vedtager Studenterrådets regnskab. Studenterrådets bestyrelse får en økonomisk status forelagt kvartalsvis af den økonomiansvarlige næstformand og derudover efter ønske. Efter tiltrædelse i februar vedtager bestyrelsen udspecificerede budgetter for udvalgene og eventuelle arbejdsgrupper efter indstillinger fra de økonomiansvarlige i udvalgene og arbejdsgrupperne. Bestyrelsen kan yderligere eftergive gæld fra debitorer.

Forretningsudvalget

Forretningsudvalget kan træffe beslutninger om anvendelsen af de afsatte midler indenfor budgettet. Forretningsudvalget kan træffe beslutninger om anvendelsen af midler udenfor budgettets poster i sager, som ikke kan afvente møde i bestyrelsen. Dog kan forretningsudvalget ikke træffe beslutninger, som ikke er bundlinjeneutrale. Sådanne beslutninger skal senest forelægges bestyrelsen på næstkommende bestyrelsesmøde. Træffes beslutninger for et samlet beløb over 50.000 kr. skal bestyrelsen godkende FU's forslag til budgetrevidering eller vedtage deres egen, hvilke ikke kan ændre på budgettets bundlinje.

Formandskabet

Studenterrådets formandskab tegner Studenterrådet jf. vedtægternes § 21. Det er dermed også formandskabet der indgår kontraktlige forhold. Formandskabet har prokura og kan tildele prokura. Et enigt formandskab kan træffe økonomiske beslutninger i sager, som ikke kan afvente møde i forretningsudvalget. Sådanne beslutninger skal senest tages op i forretningsudvalget på næstkommende forretningsudvalgsmøde. Dog kan formandskabet ikke revidere budgetposter med mere en 30.000 kr. Formanden eller den organisatoriske næstformand har B-adgang til Studenterrådets konti.

Den økonomiansvarlige næstformand

Den økonomiansvarlige næstformand varetager den daglige økonomiske drift indenfor de vedtagne forretningsgange samt det vedtagne budget. Den økonomiske næstformand betaler regninger og overfører penge, hvis bogholderen ikke har mulighed for det, og godkender oprettede betalinger i netbank, bogføring og lønoverførsler. Den økonomiansvarlige næstformand har A-adgang til Studenterrådets konti, hvilket vil sige, at denne kan oprette og godkende betalinger alene.



Den økonomiansvarlige næstformand kan ligeledes tildele og godkende prokura over bankkonti til økonomiansvarlige i fagråd, medlemsforeninger, rusgrupper og husfællesskaber.

Den økonomiansvarlige næstformand kan desuden træffe økonomiske beslutninger i sager, som ikke kan afvente møde i formandskabet. Sådanne beslutninger skal senest tages op i formandskabet på næstkommende formandskabsmøde. Dog kan denne ikke revidere budgetposter mere end 20.000 kr.

Bogholder

Studenterrådet har en bogholder ansat igennem Det Administrative Fællesskab (DAF), som honoreres for at varetage den daglige bogholderfunktion for Studenterrådet. Bogholder står for følgende administrative opgaver:

- Oprettelse af overførsler i netbank, som godkendes af den økonomiansvarlige næstformand
- Bogføring af finansbilag og betalinger via hjemmesiden
- Bogføring af kontingentbetalinger
- Administration af lønprogrammet Danløn og lønoverførsler, som godkendes af den økonomiansvarlige næstformand
- Indberetning af honorarer
- Løbende afstemning af SKAT og AM-bidrag
- Udsending af fakturaer efter aftale med den økonomiansvarlige næstformand
- Debitoropfølgning
- Klargørelse af materiale til revision og årsregnskab

Udover disse specifikke opgaver forventes det, at bogholder agerer faglig sparringspartner på det økonomiske område for den daglige ledelse, særligt for den økonomiansvarlige næstformand. Især i forbindelse med overlevering til en ny økonomiansvarlig næstformand i februar samt ved aflæggelse af årsregnskab i slutningen af regnskabsåret.

Bogholderen har adgang til at oprette betalinger i en kuvert, men ikke har myndighed til at godkende overførsler.

Den kritiske revision

Den kritiske revision vælges på generalforsamlingen jf. vedtægternes § 24 og § 25. De kritiske revisorer kommenterer på regnskabet og på de økonomiske dispositioner der er foretaget i løbet af året. Herudover kan den økonomiansvarlige næstformand rådføre sig med den kritiske revision i løbet af året i sager, hvor der er brug for dette.



Den kritiske revision fører dertil løbende tilsyn med organisationens bogholderi samt de i organisationen truffne økonomiske beslutninger i forhold til de økonomiske forretningsgange. Såfremt den kritiske revision har mistanke om uoverensstemmelser i bogholderi eller økonomisk praksis meddeles dette forretningsudvalget.

Udvalg

Udvalgenes overordnede budgettrammer fastlægges i Studenterrådets budget af afgående bestyrelse. Efter tiltrædelse af ny bestyrelse, vedtager denne udspecificerede budgetter for udvalgene indenfor de givne rammer. De udvalgsansvarlige træffer selv økonomiske beslutninger indenfor rammerne af budgettet i dialog med økonomiansvarlige næstformand. Udvalgsansvarlige er ansvarlige for at overholde de enkelte udvalgsbudgetter, at føre løbende regnskab og at afgive status til økonomiansvarlige næstformand.

Arbejdsgrupper/aktiviteter

Arbejdsgrupper og projektansatte i forbindelse med rusvejledningen, BW, Roskilde festival eller andet er ansvarlige for økonomistyringen indenfor deres respektive vedtagne budgettramme. De økonomiansvarlige laver selv et udspecificeret budget indenfor rammerne af budgettet, som skal godkendes og løbende følges op på af den økonomiansvarlige næstformand. Økonomiansvarlige er ansvarlig for at overholde budgettet, at føre løbende regnskab og at afgive regnskabsstatus til økonomiansvarlige næstformand kvartalsvis udover den løbende opfølgning.

Kompetencebeskrivelser

Så vidt muligt skal beslutninger i Studenterrådet altid træffes af den højeste myndighed, hvilket også er gældende for indenfor økonomien. Udover dette gælder følgende præciserede retningslinjer for retten til at foretage beslutninger indenfor bestyrelsens vedtagne budget:

Organ	Beslutningskompetence
Økonomiansvarlig for udvalg, arbejdsgrupper og projektansatte.	Økonomiske beslutninger indenfor udvalgs/aktivitetsbudgettet. Må ikke overskride eget budget.
Den økonomiansvarlige næstformand	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt mindre revideringer på højst 20.000 kr. af budgetposter i hastesituationer, hvor beslutningen ikke kan udskydes til et formandskabsmøde.
Formandskabet	Tegner Studenterrådet og har ret til at meddele prokura og uddele fuldmagt til enkeltstående personer. Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt revideringer på højst 30.000 kr. af budgetposter i hastesituationer, hvor beslutningen ikke kan udskydes til et forretningsudvalgsmøde.
Forretningsudvalget	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt bundlinjeneurale budgetrevideringer på højst 50.000, der



	ikke kan udskydes til et bestyrelsesmøde.
Bestyrelsen	Enhver økonomisk beslutning indenfor eventuelle rammer lagt på generalforsamlingen.
Generalforsamlingen	Vedtager Studenterrådets arbejdsplan. Denne bruges af bestyrelsen, når der skal udarbejdes et budget, da den fastsætter aktiviteter og prioriteter for vedrørende budgetår.

Betalingskort

Studenterrådet har et betalingskort, som den økonomiske næstformand råder over og kan udlåne. Betalingskortet er direkte tilknyttet Studenterrådets hovedkonto. Betalingskortet må kun anvendes til udgifter, der er relevante for organisationen og kun efter aftale med økonomiansvarlige næstformand. Der skal altid afleveres bilag for transaktioner med betalingskortet til den økonomiansvarlige næstformand efter endt brug. Denne kontrollerer at bilagsbeløb og transaktion stemmer overens og anfører på bilaget hvor dette skal bogføres. Såfremt det ikke er muligt at aflægge bilag eller på anden vis dokumentere udgiften, kan økonomiansvarlige næstformand udsende en faktura til den ansvarlige for transaktionen, hvis der er mistanke om, at betalingskortet er blevet brugt til udgifter som ikke er relevante for organisationen.

Såfremt betalingskortet skal udlånes i en længere periode i forbindelse med større arrangementer eller aktiviteter, indgås en skriftlig aftale om retningslinjer og beløbsgrænse i forbindelse udlån af betalingskortet med økonomiansvarlige næstformand inden kortet udlånes. Her skriver kortholder under på, at han/hun personligt hæfter for alle transaktioner med betalingskort, og at han/hun forpligter sig til at aflevere dokumentation for transaktionerne. Kortholder har 1 uge fra brugen af kortet til at afregne transaktionerne ved aflæggelse af bilag til økonomiansvarlig næstformand.

Udlæg og refusion

Det er muligt at få refunderet udlæg afholdt i forbindelse med Studenterrådets aktiviteter ved aflevering af udfyldt udlægsseddel samt gyldigt bilag. Såfremt der ikke kan fremskaffes gyldigt bilag, kan den person der har lavet udlægget i stedet udfylde en tro-og-love-erklæring. Udgiften skal være aftalt med formandskabet eller den ansvarlige for aktiviteten/budgetposten inden afholdelsen, den skal være af en rimelig størrelse og ligge indenfor budgetrammen.

Den udfyldte udlægsseddel med vedhæftet bilag afleveres til udvalgsansvarlige eller økonomiansvarlige i arbejdsgruppe/koordinationsgruppe, som kan føre det til eget regnskab. Herefter afleveres udlægssedlen til økonomiansvarlige næstformand, som anfører, hvor udgiften skal bogføres og afleverer den til bogholder. Der skal søges refusion indenfor 30 dage, medmindre



andet er aftalt med den økonomiansvarlige næstformand. Hvis ovenstående ikke overholdes, kan refusionen ikke garanteres.

I særlige tilfælde kan der overføres udlæg på forhånd til personer, som ikke er i stand til selv at lægge ud for udgiften. I dette tilfælde afleveres dokumentation for udgift senest 1 uge efter denne er afholdt og der afstemmes beløb umiddelbart derefter.

Rejserefusion

Der kan ydes rejserefusion i forbindelse med afholdelse af seminarer, møder eller ekstern repræsentation, som er relevante for Studenterrådets aktiviteter, hvis dette er aftalt med økonomiansvarlige før rejsen afholdes. Pladsbilletter eller lignende tillæg, der ikke er nødvendige for rejsens gennemførelse dækkes ikke.

Taxakørsel dækkes kun i særlige tilfælde efter forudgående aftale med økonomiansvarlige næstformand, og det skal orienteres herom på næstkommende forretningsudvalgsmøde.

Udsending af fakturaer

Bogholder udsender fakturaer igennem bogføringsprogrammet E-conomic efter aftale med økonomiansvarlige næstformand. Der er som udgangspunkt 14 dages betalingsfrist på Studenterrådets fakturaer medmindre andet er aftalt med økonomiansvarlig næstformand.

Rykkerprocedure

Ved manglende betaling af fakturaer udsendt af Studenterrådet udsendes 1. påmindelse, når betalingsfristen er overskredet med 14 dage. Hvis der ikke er betalt 21 dage efter betalingsfristen er overskredet, udsendes 2. påmindelse og varsling om rykkergebyr. Hvis fakturaen stadig ikke er betalt 28 dage efter betalingsfristen påregnes der 100 kr. i rykkergebyr. Herefter udsendes yderligere 2 rykkerskrivelser med 14 dages mellemrum, hvorefter sagen tages op i formandskabet.

Medlemskontingenter

Støttemedlemskontingenter til Studenterrådets støttemedlemskab fastsættes på generalforsamlingen og opkræves via hjemmesiden. Det er i særlige tilfælde muligt at betale via dankort ved udfyldelse af en indmeldelsesblanket, men en indmeldelse i Studenterrådet kan ikke efterfaktureres.

Medlemskontingent til Studenterrådets øvelokale kan kun indbetales på hjemmesiden og medlemskabet gælder for 6 måneder fra betalingsdatoen. Hver måned ajourføres



øvelokaledatabasen af organisationsmedarbejderen og transaktioner på hovedkontoen afstemmes af den økonomiansvarlige næstformand. Organisationsmedarbejderen har alene ansvar for og kompetence til at tildele og fratage øvelokalets medlemmer adgang gennem nøglekontoret.

Det er muligt at betale medlemskontingent til medlemsforeningen RUCsport via Studenterrådets hjemmeside. Hver måned ajourføres indmeldelser i RUCsport og efter afstemning af transaktioner, overføres det skyldige beløb til RUCsports konto.

Udlån af Studenterrådets udstyr

Det er muligt at låne Studenterrådets udstyr eller ejendele i forbindelse med arrangementer eller aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode. Overordnet gælder, at der skal være indgået en aftale med en fra formandskabet om udlånet før dette udlånes, og at en fra forretningsudvalget godkender, at udstyret/ejendele er i samme stand ved tilbagelevering som ved udlån. Nedenfor er anført mere specifikke retningslinjer ved de ejendele som oftest udlånes:

Øvelokalet eller øvelokalets udstyr

Der kan i særlige tilfælde, og kun i forbindelse med Studenterrådets egne aktiviteter, udlånes udstyr fra øvelokalet og/eller øvelokalet kan stilles til rådighed uden krav om betaling. I disse tilfælde indgås en skriftlig kontrakt mellem øvelokalekoordinator, den økonomiansvarlige næstformand og låneren, hvori udlånsperioden, formålet med udlånet og en optegnelse af det udlånte udstyr fremgår. Låneren skriver under på, at denne hæfter personligt for beskadiget eller mistet udstyr i udlånsperioden. Øvelokalekoordinator godkender udstyrets stand og/eller øvelokalet ved aflevering og orienterer økonomiansvarlig næstformand om dette.

Studenterrådets elhund (Morten)

Studenterrådets elhund kan udlånes i forbindelse med aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode efter aftale med en fra formandskabet. Studenterrådets forretningsudvalg nedsætter en nærmere procedure for hvordan og på hvilke vilkår, lån af elhunden foregår på.

Elektronik (projektor, kamera etc.) og andet

Studenterrådets udstyr/ejendele kan udlånes i forbindelse med aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode. Udlånet aftales med en fra forretningsudvalget, og der underskrives en kontrakt, hvori formål med udlånet, udlånsperioden og en optegnelse over det udlånte fremgår. I kontrakten fremgår det, hvorvidt låner skal erstatte udstyret, hvis det beskadiges eller mistes under udlån eller ej. Det noteres på en liste på formandskabets kontor hvad der udlånt, hvornår det er udlånt, og hvem der har lånt det.



Mobiltelefoner

Studenterrådets mobiltelefoner udlånes primært til Studenterrådets Roskilde festival koordinatore i forbindelse med afviklingen af Roskilde festival.

Forretningsudvalget kan periodisk udlåne mobiltelefoner til andre personer i forbindelse med særlige aktiviteter, som er relevante for Studenterrådet. Ved udlån af mobiltelefoner indgås skriftlig aftale herom, hvori retningslinjer og eventuelt beløbsgrænse fremgår. Vurderes det at mobiltelefonen udlånt af Studenterrådet er blevet anvendt til private formål kan låneren faktureres for de privat relaterede emner. Hvis telefonen mistes eller beskadiges i forbindelse med udlån dækker låneren selv udgifterne til køb af en tilsvarende mobil eller reparation af Studenterrådets mobiltelefon.

Udlån af privatpersoners udstyr til Studenterrådet

I forbindelse med Studenterrådets aktiviteter kan privatpersoner udlåne relevant udstyr til Studenterrådet, eksempelvis ipads, kameraer eller andet, hvis dette vurderes nødvendigt for aktivitetens gennemførelse, og hvis ikke Studenterrådet ejer til det nødvendige udstyr selv.

Nødvendigheden af udlånet af udstyret vurderes så vidt muligt af forretningsudvalget og ellers formandskabet, og derefter indgås en skriftlig aftale med økonomiansvarlig næstformand, hvori formålet med projektet og perioden for udlånet anføres sammen med en optegnelse af alt udlånt udstyr. Hvis udstyret bliver beskadiget eller mistes i løbet af udlånsperioden dækker Studenterrådet erstatning eller reparation på billigst mulige måde.

Opbevaring af privatpersoners udstyr eller ejendele på Studenterrådets kontorer uden en skriftlig indgået aftale om udlån af dette til Studenterrådet, er udelukkende på ejernes eget ansvar.

Ansættelser og udbetaling af løn og honorarer

Studenterrådet kan ansætte medarbejdere til at understøtte det daglige arbejde og drift af organisationen. Specifikke og tids- eller projektbegrænsede opgaver, som er relevante for Studenterrådets drift eller aktiviteter, kan honoreres med engangshonorarer. Derudover kan Studenterrådet frikøbe enkeltpersoner til at varetage særlige ansvarsområder i forbindelse med Studenterrådets drift og aktiviteter. Frikøbet kan enten være i form af en timesats, som til ansatte, eller et honorar, evt. udbetalt i rater.

Budgetrammerne for ansættelser, frikøb og honorarer vedtages i budgettet. Bestyrelsen fastsætter retningslinjerne samt beløb for frikøb og definerer de overordnede arbejdsopgaver for fastansatte samt projektansatte medarbejdere. Bestyrelsen fastlægger så vidt muligt, hvilke specifikke opgaver



som skal honoreres med engangshonorarer, ellers fastsættes dette af forretningsudvalget indenfor den overordnede budgetramme. Ansættelses- og medarbejderansvar ligger hos formandskabet og varetages i det daglige af den fra formandskabet, som er sekretariatsleder.

Ved aftrædelse fra tillidspost eller ansvarsområde ophører udbetalingen af løn eller honorar øjeblikkeligt med sidste udbetaling i den måned, hvor arbejdet er ophørt. Ved opsigelse eller fyring af medarbejdere ophører udbetaling af løn i overensstemmelse med kontrakten.

Ansættelser eller honoreringer i forbindelse med specifikke aktiviteter eller ansvarsområder bogføres på det konkrete budget. Frikøb og tidsubegrænsede ansættelser bogføres selvstændigt. Indeholdte skatter og AM-bidrag opgøres selvstændigt og afregnes med SKAT månedligt og indberettes ligeledes månedligt gennem lønprogrammet.

Kontrakter

Ved ansættelser (både faste og projektrelaterede) i Studenterrådet, underskrives der ansættelseskontrakt mellem Studenterrådet og den ansatte eller honorerede inden de kontraktuelle forpligtelser træder i kraft. Kontrakten underskrives i udgangspunktet af den sekretariatsansvarlige fra formandskabet, men kan også underskrives af det øvrige formandskab. Ved vederlag af personer, underskrives der en samarbejdsaftale mellem Studenterrådets formand samt den pågældende person. Aftalen revideres af formandskabet og forhandles med de involverede parter ved tiltrædelse. Kontrakterne opbevares i fysisk form aflåst pengeskab formandskabets kontor og i elektronisk form i formandskabets Dropbox i en beskyttet mappe.

Debitorer

Der foretages debitoropfølgning ved udgangen af hvert kvartal som minimum. Debitoropfølgningen foretages af bogholder, som orienterer den økonomiansvarlige næstformand.