



# ØKONOMISKE FORRETNINGSGANGE FOR STUDENTERRÅDET VED ROSKILDE UNIVERSITET

*Vedtaget af Studenterrådets bestyrelse d. 05/2-2022, hvorfra de er gældende. De økonomiske forretningsgange kan ændres til enhver tid af den siddende bestyrelse.*

## **Indhold:**

- Introduktion
- Regnskab og bogføring
- Håndtering af likvide midler
- Økonomiske kompetencer og ansvar
  - Bestyrelsen
  - Forretningsudvalget
  - Forpersonskabet
  - Den økonomiske næstforperson
  - Bogholder
  - Den kritiske revision
  - Udvalg
  - Arbejdsgrupper/aktiviteter
  - Kompetence beskrivelser
- Udlæg og refusion
  - Rejse refusion
- Udsending af fakturer
  - Rykker procedure
- Udlån af Studenterrådets udstyr
  - Studenterrådets elhund (Morten)
  - Elektronik
- Udlån af privatpersoners udstyr til Studenterrådet
- Ansættelser og udbetaling af løn og honorarer
  - Kontrakter
- Debitorer



## **Introduktion**

Studenterrådet ved Roskilde Universitet (herefter Studenterrådet) er en organisation for de studerende på Roskilde Universitet, som har til formål at varetage de studerendes studentersociale, studenterfaglige og studenterpolitiske 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 trufne beslutninger på tilfredsstillende vis.

Dette dokument beskriver derfor de gældende forretningsgange for økonomiske beslutninger hos Studenterrådet ved Roskilde Universitet, herunder relevante organers økonomiske kompetence og ansvar. Forretningsgangene skal anvendes som retningslinjer for den økonomiansvarlige næstforperson, forpersonen, 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. Det tilstræbes at 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 regnskabsaflæggelse.



Dertil aflægges 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 som er den primære og anvendes til indbetalinger, betalinger samt diverse gebyrer.

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.

Yderligere har de forskellige fagråd en konto samt en konto til Roskilde Festival koordinatoren. Studenterrådet er udelukkende regnskabsmæssigt ansvarlig for hovedkontoen 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 næstforperson 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 Studenterrådets kontor, som kun forpersonskabet har adgang til og indleveres hurtigst muligt i banken. I forbindelse med afhentning af byttepenge, underskriver den økonomiansvarlige næstforperson en engangsfuldmagt til vedkommende, som afhenter byttepengene, hvori beløb, dato og fulde navn på vedkommende fremgår.

Studenterrådet har en døgnboksaf tale med Arbejdernes Landsbank, hvor der kan indleveres kontanter i forbindelse med fester, arrangementer og rusvejledningen. Den



økonomiansvarlige næstforperson har koden til døgnboksen og døgnboksover opbevares på Studenterrådets kontorer.

Studenterrådet har tre dankortterminaler tilknyttet Studenterrådets primære 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 næstforperson 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 60.000 kr. skal bestyrelsen godkende FU's forslag til budgetrevidering eller vedtage deres egen, hvilke ikke kan ændre på budgettets bundlinje.

### **Forpersonskabet**

Studenterrådets forpersonskab tegner Studenterrådet jf. vedtægternes § 22. Det er dermed også forpersonskabet der indgår kontraktlige forhold. Forpersonskabet har prokura og kan



tildele prokura. Et enigt forpersonskab 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 forpersonskabet ikke revidere budgetposter med mere en 50.000 kr. Forpersonen eller den organisatoriske næstforperson har B-adgang til Studenterrådets konti.

### **Den økonomiansvarlige næstforperson**

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

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

Den økonomiansvarlige næstforperson kan desuden træffe økonomiske beslutninger i sager, som ikke kan afvente møde i forpersonskabet. Sådanne beslutninger skal senest tages op i forpersonskabet på næstkommende forpersonskabsmøde. 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 næstforperson
- Bogføring af finansbilag og betalinger via hjemmesiden
- Bogføring af kontingentbetalinger



- Administration af lønprogrammet Danløn og lønoverførsler, som godkendes af den økonomiansvarlige næstforperson
- Indberetning af honorarer
- Løbende afstemning af SKAT og AM-bidrag
- Udsending af fakturaer efter aftale med den økonomiansvarlige næstforperson
- 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 næstforperson. Især i forbindelse med overlevering til en ny økonomiansvarlig næstforperson 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 § 26 og § 27. De kritiske revisorer kommenterer på regnskabet og på de økonomiske dispositioner der er foretaget i løbet af året. Herudover kan den økonomiansvarlige næstforperson 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 truffede 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 budgetrammer tilstæbes at blive fastlagt 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



næstforperson. Udvalgsansvarlige er ansvarlige for at overholde de enkelte udvalgsbudgetter, at føre løbende regnskab og at afgive status til økonomiansvarlige næstforperson

### **Arbejdsgrupper/aktiviteter**

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

<b>Organ</b>	<b>Beslutningskompetence</b>
Økonomiansvarlig for udvalg, arbejdsgrupper og projektansatte	Økonomiske beslutninger indenfor udvalgs-/aktivitetsbudgettet. Må ikke overskride eget budget.
Den økonomiansvarlige næstforperson	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt mindre revideringer på højst 20.000 kr. af budgetposter i hastesituationer, hvor beslutningen ikke kan udskydes til et forpersonskabsmøde.
Forpersonskabet	Tegner Studenterrådet og har ret til at meddele prokura og uddele fuldmagt til enkeltstående personer.



	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt revideringer på højst 50.000 kr. af budgetposter i hastesituationer, hvor beslutningen ikke kan udskydes til et forretningsudvalgsmøde.
Forretningsudvalget	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt bundlinjeneutrale budgetrevideringer på højst 60.000, 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.

## Udlæg og refusion

Det er muligt at få refunderet udlæg afholdt i forbindelse med Studenterrådets aktiviteter ved aflevering af udfyldt udlægsseddel eller på sendt på mail, 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 forpersonskabet 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 næstforperson, 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 næstforperson. 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 medmindre det er lange rejser efter aftale med den økonomiansvarlige næstforperson.

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

## **Udsending af fakturaer**

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

## **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 forpersonskabet.



## **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 forpersonskabet 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:

### **Studenterrådets elhund (Morten)**

Studenterrådets elhund kan udlånes i forbindelse med aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode efter aftale med en fra forretningsudvalget. 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 forpersonskabets kontor hvad der udlånt, hvornår det er udlånt, og hvem der har lånt det.

## **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 forpersonskabet, og derefter indgås en skriftlig aftale med økonomiansvarlig næstforperson, 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 forpersonskabet 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 tidsbegrænsede 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 forpersonskabet og forhandles med de involverede parter ved tiltrædelse. Kontrakterne opbevares i fysisk form aflåst pengeskab forpersonskabets kontor og i elektronisk form i forpersonskabets Dropbox i en beskyttet mappe.

## **Debitorer**

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



**DIT STUDENTERRÅD**  
**SAMMEN OM ET BEDRE UNIVERSITET**