



# Agenda

<b>Start Date:</b> 13 Dec, 2023	<b>Start Time:</b> 16:00
<b>Location:</b> RUC, Building 27	<b>Room:</b> 27.1-089
<b>Last Meeting:</b> 18 Oct 2023	<b>Next Meeting:</b> TBA, 2024

#	Agenda Item	Est. Time	Appx	Action
1	Formalities <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appointment of conductor</li> <li>- Appointment of minute taker</li> <li>- Approval of the agenda for this board meeting</li> <li>- Approval of the minutes from the last board meetings</li> </ul>	16:00-16:05	A	
2	Roskilde Festival <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2023</li> </ul>	16:00-16:30	B	Decision
	Break	16:30-16:45		
3	Approval of rules of procedure <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2024</li> </ul>	16:45-16:50	C	
4	Approval of economic procedure <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2024</li> </ul>	16:50-16:55	D	
5	Treating the mandate of the executive committee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2024</li> </ul>	16:55-17:00	E	
6	Presentation of roles within SR	17:00-17:10		
7	Election of DSF representatives <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2024</li> </ul> <i>Nb. Deadline for running for DSF's board is at the beginning of this point</i>	17:10-17:15		
8	Election of the executive committee (EC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2024</li> </ul> <i>Nb. Deadline for running for the EC is at the beginning of this point</i>	17:15-17:50		
	Break	17:50-18:05		
9	Approval of budget for 2024 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voting rights: board of 2024</li> </ul>	18:05-18:30	F	Decision
10	Calendar games	18:30-18:45		Decision
11	A.O.B.	18:45-19:00		

**Agenda Prepared By:** Jannick Grenberg Persson - [persson@sr-ruc.dk](mailto:persson@sr-ruc.dk)

**Minutes Prepared By:** Jannick Grenberg Persson - [persson@sr-ruc.dk](mailto:persson@sr-ruc.dk)

# MINUTES

## OF ORDINARY BOARD MEETING IN THE STUDENT COUNCIL AT RUC

Date	18-10-2023
Location	Yellow Room
Meeting participants	<p><i>List of people present in the meeting and their role in parentheses.</i></p> <p><i>BM - Board member / AR - Academic Council member (no voting rights) / AL - Alternate (voting rights if a BM is missing) / OS - Observer (no voting rights)</i></p> <p>Aleksander (BM), Magnus (AL), Gustav (BM), Jannick (BM), Sofie W (BM), Mads (BM), Daniel (BM)</p>
#1: Formalities	<p><i>It is the proposed that the board appoints a conductor, a minute taker, approves the minutes from last time, approves the agenda for this board meeting.</i></p> <p>Conductor: Sofie</p> <p>Minute taker: Jannick</p> <p>Approval of the minutes from last board meeting: Not approved - Someone wants to revise the 4<sup>th</sup> point. - We will send the revised minutes to the board, where they can approve it.</p> <p>Agenda: Approved</p>
#2: Building 16-24	<p>Pitzner fund and RUIB (Roskilde university international house fund) have a collaboration and they want to know what students want in building 16-17-18.</p> <p>They probably can't be used for housing.</p> <p>The board has proposed:</p> <p>Local hall (forsamlingshus)</p> <p>Music studio</p> <p>Fitness center</p> <p>Sports hall.</p> <p>Someone is worried that we propose to make a new SH.</p> <p>Someone argue that the important thing about this space is that we find something extraordinary, that RUC students can be proud of.</p> <p>A problem students have is that they don't have a place that they can have and use for choirs and music.</p> <p>Someone argues that we need to find something, that we don't already have.</p> <p>Someone argues that we shouldn't remove the idea to make SH pt 2. Someone argue that we should because we shouldn't make competition to student-driven initiatives. Someone argues</p>

	<p>that it isn't negative because they can compete for different audiences - By for example having a karaoke bar, quiz bar etc. so they can co-exist.</p> <p>Someone want to take inspiration from other places such as Absalon church on Nørrebro. It is a "folke hus".</p> <p>Someone proposes to make the same as "fountain house". We have an increasing number of students that have a diagnosis, so maybe something like that.</p> <p>Flexible house, where the is opportunity to have both a bar, offices and such.</p> <p>Maybe an international house is an opportunity.</p> <p>We have a plan to make a voxpop, so students on the "street" can give their views. We have also made a facebook post, where students can write what they want it to be.</p>
<p>#3: Master Refrom workshop</p>	<p>The board has never actually discussed our opinion on the masters reform</p> <p>What is our concerns, what is our possibilities and what should SR do about/with the reform?</p> <p>16% of the masters has to be 1-year</p> <p>20% has to be "erhvervskandidater" if not, then they should be 1-year masters aswell.</p> <p>Regarding "Erhvervskandidater" we should take note in the one RUC has. The nurses works approx. 50 hours a week, but primarily on the weekend and during nights. In practice, you will be kicked out of Uni if you get fired from your job. We are a bit worried about the mental health of those kind of students.</p> <p>Erhvervskandidater will happen. An idea could be to look into what programs that goes a lot into internship.</p> <p>One important thing is that when we implement this is, that we strengthen our alumni network.</p> <p>This will affects RUCs upcoming bachelorreform. So we might have to have that in mind when it gets implemented. Some studyleaders is already looking into what of our subjects/projects can be removed when the reform hits.</p> <p>It could be an idea to have a open meeting with some other students, where we can talk about it with the general students. We also have to talked between faculties.</p> <p>RUC should use this as an opportunity to rethink itself and how our programs can be used, so students don't go to other universities.</p> <p>Maybe RUC should talk to the ones that takes the regular "politik &amp; forvaltning" and ask them why they didn't take the "erhvervskandidat" in the program.</p>
<p>#4: SR language</p>	<p>How do we talk about SR, what do we say about SR when we to formulate to students that doesn't know what SR is.</p>

	<p>SR is not a closed club and we want to have more people to join and that we are not ONLY a political organisation.</p> <p>It is sad that people don't know that SR has money to do an academic event.</p> <p>Maybe we have to tell what SR actually is. We have to focus on what SR actually is!</p> <p>Can we divide the organization into different bits and pieces (e.g. Political, Social, Academic). Ask people what SR is for them, what is their interest, and then tell people about that part of SR.</p> <p>We are an interest organization for students. So we want to do your interest! Communicate that our main purpose is the student's interest.</p> <p>Maybe we need to take it down what SR is. Example to say yes it is annoying that there aren't tampons on the toilets, let's do something about it.</p> <p>Imagine "red barnet" but for students!</p> <p>SR is independent from RUC.</p> <p>We have to rethink how we see representation. Maybe formulate it in a different way.</p> <p>Maybe make a "banner" or "sign".</p> <p>Next year, the new board should make a vision on what SR is - so we have a common language of what SR is.</p> <p>We should focus more on our internal communication.</p>
#5: Calendar Games	GA will be the 2 <sup>nd</sup> of dec.
#6: A.O.B.	
Next meeting	<i>Next meeting will be held on 15<sup>th</sup> of November at 16.15 in the student house</i>

## APPENDIX B

### Arbejdsbeskrivelse til koordinator fra job opslaget

Som vores Roskilde Festival-koordinator har du ansvaret for rekrutteringen af alle de ca. 150 frivillige, introduktion og information til de frivillige, og evt. vagtplanlægningen (dette afhænger af den konkrete aftale med festivalen). Du har det store overblik, har styr på de forskellige deadlines, får ansvaret for at lave og overholde budgettet for projektet og har ansvaret for at de praktiske forberedelser løses. Under festivalen har du også ledelsesmæssigt ansvar, dog kan dette uddelegeres til de såkaldte service managers, når du holder fri. Du kommer også til at stå for den løbende kontakt mellem Studenterrådet ved RUC og Roskilde Festival under planlægningen og afviklingen af festivalen.

Du får mulighed for at udvikle dine koordinerings- og ledelsesevner, samtidig med du har ansvaret for at skabe de rammerne for vores frivillige under festivalen, og dermed sikre at alle får en god festivaloplevelse.

Efter festivalen har du ansvaret for at lukke regnskabet og udarbejde en skriftlig beretning omkring dit arbejde, som gives videre til næste års koordinatører. Du vil løbende gennem processen (før, under og efter festivalen) have samarbejde med Studenterrådets ledelse, som særligt hjælper med fastsættelsen af de overordnede rammer, budget og kontraktlige forhold.

### Coordinators account

As requested by the board here is an account of the process of being a coordinator and answers to questions raised in the minutes from the board meeting 20/9 2023.

Aleksander used approximately 80-100 hours before the festival and Daniel 20 hours and both of us around 50 hours during the festival.

Through the planning period we, but mainly Aleksander used time on; Having meetings with Roskilde Festival, participating in a 5 hour course, Having regular phone calls with our activity leader Caroline, Recruiting volunteers with SoMe posts, flyers, posters and talking to people both with and without beer, Correspondence with volunteers in regards to preferred shifts and other complexities, schedule planning, contacting volunteers to have enough dispatches so all shifts were covered.

During the Festival the tasks were; Preparing the week with snacks, drinks and general utility items, 15 hours of work the opening Saturday covering missing volunteers and putting out fires, about 5 hour a day working, attending daily meeting, managing volunteers, training new volunteers and restocking, being on call after "working hours" (fun fact Aleksander spoke to Caroline on the phone 56 times during the week and Daniel about 40)

In the minutes it says: *The board or the EC should also revise the contract of the coordinators to make sure it aligns with the actual job as the people of Roskilde Festival helped way more this year than the previous year.*

While this statement might be correct in the sense that last year's coordinators had an extremely difficult job and working exceptionally long hours to make ends meet. We **do not agree** that the people of Roskilde Festival helped way more than the previous year. We didn't have a handover due to a personal circumstance, so we can't say for sure what the difference in "help" was, but we can definitely say that the amount of help we received was what can be expected at a minimum. Most of it was how to be "partnercoordinator" and what they expected from us, which was things we should have learned in a handover. This help 22's coordinators must have also received due to 22 being the first festival in 3 years. It is correct that RF helped us extra recruiting volunteers by directing us to a list with people who want to volunteer at the festival generally. But we still had to write/text them individually. In general RF helped us on how to do things but we still had to do all the work ourselves.

In general, we argue that we have fulfilled all aspects of the job description and provided you with insight on what the work has entailed. Therefore, we ask the board to use the money already allocated and be hired after the completion. Due to the difference in hours we want to split the honorarium in 2 in a split we agree internally.

-Aleksander and Daniel

## Rules of Procedure for the Student Council at Roskilde University

### Article 1: Notice

§ 1. Ordinary board meetings are called for per e-mail by the chairpersonship according to the established meeting schedule. Notice should be send no later than 14 days before the meeting, the proposed agenda will be send out agenda to all board members, alternates and regular observers no later than 7 days before the meeting.

§ 2. Extraordinary board meetings summoned per email by the chairpersonship by sending proposal for agenda at least 7 days before the meeting. An extraordinary meeting should be summoned in case the chairpersonship or at least 4 members of the board request it.

- a) In case the request involves a case where a deadline entails that the case will change character the chairpersonship is obligated to try to hold the meeting before the passing of this deadline.

§ 3. A member of the board can by request to the chairpersonship get an item on the agenda for the meeting.

§ 4. Appendices for the meeting are sent out collectively by the chairpersonship. Appendices are sent out 7 days before the meeting. Minutes from the board meetings are constructed according to the guidelines for minutes that is attached as an appendix for the Rules of Procedure. Drafts of minutes are uploaded in a separate folder in Teams for the members of the board, alternates and regular observers directly after the conduction of a meeting. The final minutes are approved on the following board meeting and uploaded to the Student Council webpage within 7 days.

§ 5. Attendance is compulsory for members of the board, the alternates and the regular observers.

- a) Members of the board, alternates and regular observers needs to notify the chairpersonship of their attendance at least 3 days before the meeting takes place.

§ 6. A member of the board that has been elected at the General Assembly or by a subject council can take leave in for a limited time. During this period the member of the board resigns and the highest prioritized alternate takes the place as a conclusive board member for the time being. The board can by request from the member on leave revoke the leave before time.

### Article 2: Decisions

§ 7. In the case of absence of a board member the suffrage goes to the alternates in the order in which the General Assembly prioritized them. No one can have more than one seat with the right to vote in the board.

§ 8. A decision can be made when there are more votes for than against. All ballots, except personal cases, are decided with a show of hands. All voters can demand that their own vote, all votes or the number of votes are included in the minutes. Personal cases are decided secret written ballots with the exception of election of conductors, minute takers and potential voting committees.

§ 9. If less than half of the members with right to vote are absence the board can only make decisions with a 2/3 majority for.

### **Article 3: The procedure of the meeting**

§ 10. Agendas and minutes are written in English. An unanimous chairpersonship or a majority of the Executive Committee can grant an exemption from this. If such a dispensation is given the follow will become effective:

- a) Every participant at a board meeting has the right to a translator.
- b) An item that is being held in Danish should always be followed by a sum up in English. In spite of this it can never be demanded of any participant at a board meeting that they speak in a certain language during a meeting.

§ 11. A minority of a third of the present board member can demand that an item is postponed to the next board meeting. An item that is postponed cannot be postponed again.

§ 12. At the beginning of a meeting the chairperson leads the election of a minute taker as well as one to two conductors that will chair the meeting and ensure the following of the Rules of Procedure and agenda.

§ 13. In debates the conductors can implement speaking time if it is deemed necessary in regard to the time table. The conductors keep a list of speakers and speakers will speak in the order they have marked themselves. No one can be on the list of speakers more than once at a time. The conductors can suggest a general reduction of the speaking time and that the list of speakers be closed.

§ 14. All students at RUC have the right to speak at a board meeting. The board can with a 2/3 majority close the list of speakers for hearers.

§ 15. The board can with a 2/3 majority close a meeting/item on the agenda for all others than members of the board, alternates and regular observers. In personal cases the meeting is closed for all others than the members with the right to vote and the involved parties. In personal cases the involved parties should have preceding knowledge and the opportunity to respond during the treatment of the item.

### **Article 4: Online behavior**

§ 16. During an online meeting, all participants' microphones must be muted, unless they have been granted the word.

§ 17. During an online meeting, the chat function, functions as the speakers list.

### **Article 5: Other decrees**

§ 18. Laptops may exclusively be used for purposes related to the meeting during the board meetings.

§ 19. Cell phones should be kept on mute and cannot be used for conversation or in other ways disturb the meeting.

§ 20. The Rules of Procedure can be revised by the board. Changes will take effect with the conclusion of the meeting. Amendments sent out with the appendices will take effect immediately. The board can grant an exemption from the Rules of Procedure with a 3/4 majority. However, the board cannot grant an exemption from §§ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 and 18.



## **Appendix for the Rules of Procedure**

### **Guidelines for minutes**

#### **Introduction**

The Student Council board takes minutes at all meetings so that the Student Council and other students at RUC can follow the work of the board without having to attend the meetings. To ensure transparency in the minutes from the board meeting it is important to have continuity in the completion of the minutes.

The following guidelines should be read as an elaboration of the Rules of Procedure for the Student Council board §4 that instruct the board to publish the minutes of their meetings.

#### **Principles for minute taking.**

- The names of the attendees are recorded in the minutes. It is recorded whether attendee is from the chairmanship (FS), member of the board (BM), member of the Board of Directors (UB), UNIPOL coordinator (UNIPOL), observer from the Academic Council (AR) or a visitor (visitor).
- Unless it is demanded by a member of the board it is not recorded who expresses what opinion.
- If there is a disagreement in a debate a stance is only recorded the first time it is expressed.
- It is aimed that only the first stance for and the first stance against is recorded in the minutes unless a member of the board specifically asks to have their stance reported in the minutes.
- In case of ballots the number of votes is only reported when a member of the board demands it.
- The conductor formulates conclusions to the minutes that the minute taker reports if the board accepts it.
- Approved minutes are published on the Student Councils webpage.

# ØKONOMISKE FORRETNINGSGANGE FOR STUDENTERRÅDET VED ROSKILDE UNIVERSITET

*Vedtaget af Studenterrådets bestyrelse d. 21/4-2023, 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 gennemslagskraftigt 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 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-conomic 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 aflægger Studenterrådets bestyrelse et revisorgodkendt tilskudsregnskab til RUC, hvor udgifter og eventuelle indtægter vedrørende de tildelte tilskud fremgår.

### **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 husfællesskaberne 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. 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. Det tilstræbes, at den økonomiansvarlige i forpersonskabet 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 fester, rustursbetalinger og større events så som 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 i forpersonskabet en engangsfuldmagt til vedkommende, som afhenter byttepengene, hvori beløb, dato og fulde navn på vedkommende fremgår.

## **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 i forpersonskabet 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 og næstforpersoner kan have A-adgang og eventuelle administratorrettigheder til Studenterrådets konti.

### **Den økonomiansvarlige i forpersonskabet**

Den økonomiansvarlige i forpersonskabet varetager den daglige økonomiske drift indenfor de vedtagne forretningsgange samt det vedtagne budget. Den økonomiske i forpersonskabet betaler regninger og overfører penge, hvis bogholderen ikke har mulighed for det, og godkender oprettede betalinger i netbank, bogføring og lønoverførsler.

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

Den økonomiansvarlige i forpersonskabet 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 i forpersonskabet
- Bogføring af finansbilag og betalinger via hjemmesiden
- Bogføring af kontingentbetalinger
- Administration af lønprogrammet Danløn og lønoverførsler, som godkendes af den økonomiansvarlige i forpersonskabet
- Indberetning af honorarer
- Løbende afstemning af SKAT og AM-bidrag
- Udsending af fakturaer efter aftale med den økonomiansvarlige i forpersonskabet
- 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 i forpersonskabet. Især i forbindelse med overlevering til en ny økonomiansvarlig i forpersonskabet 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 i forpersonskabet 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 budgettrammer 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 i forpersonskabet. Udvalgsansvarlige er ansvarlige for at overholde de enkelte udvalgsbudgetter, at føre løbende regnskab og at afgive status til den økonomiansvarlige i forpersonskabet.

### 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 i forpersonskabet. Økonomiansvarlige er ansvarlige for at overholde budgettet, at føre løbende regnskab og at afgive regnskabsstatus til den økonomiansvarlige i forpersonskabet 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 i forpersonskabet	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 den økonomiansvarlige i forpersonskabet, 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 i forpersonskabet. 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 i forpersonskabet.

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

## **Udsending af fakturaer**

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

## **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/ejendelene 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 den økonomiansvarlig i forpersonskabet, 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 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 forpersonskabet og forhandles med de involverede parter ved tiltrædelse. Kontrakterne opbevares i fysisk form aflåst pengeskab forpersonskabets kontor og i elektronisk form i forpersonskabets Microsoft Teams i en beskyttet mappe.

## **Debitorer**

Der foretages debitoropfølgning ved udgangen af hvert kvartal som minimum. Debitor- opfølgningen foretages af bogholder, som orienterer den økonomiansvarlige i forpersonskabet.



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

### **Mandate for the Executive Committee**

The board has to decide on a mandate for the Executive Committee at the establishing board meeting cf. the Articles of Association §18 article 4. The mandate lists the composition, procedure and competencies of the Executive Committee.

### **Composition**

The Executive Committee consists of the chairpersonship and four members chosen from the board. Two of these seats are reserved for a member of the Board of Directors and the chairperson of UNIPOL cf. the Articles of Association §18. The Executive Committee is elected for the same period as the Student Council board: from February 1<sup>st</sup> and a year onwards. At the establishing board meeting the board chooses the four representatives for the Executive Committee.

### **Establishment**

At the establishing board meeting the mandate is determined and the representatives from the board are elected. Shortly after this, the Executive Committee has their establishing meeting. At the establishing meeting the Executive Committee decides:

- Rules of Procedure
- The distribution of assignments and responsibility areas internally in the EC
- A meeting schedule

### **Function**

The Executive Committee is responsible for ensuring that the yearly cycle of the board is put into practice. Furthermore, the Executive Committee functions as a link between:

- The chairpersonship and board
- The chairpersonship, board and elected representatives in the influential bodies
- The chairpersonship, board and head of committees

The Executive Committee coordinates the university related and national politics between the board meetings within the scope given by the board.

The Executive Committee can coordinate between representatives in the Study Boards, the Subject Councils or students from a subject and the relevant university political bodies.

The Executive Committee works as a facilitator or a partner for discussion for the work in the committees, as well as coordinate the cooperation between the committees.

The Executive Committee will, when possible, work to include active students in the execution of projects imposed by the board.

### **Competencies**

The Executive Committee can only make decisions within the scope given by the board.

The Executive Committee should:

- Initiate projects
- React on occurring matters
- Facilitate projects from members or committees

Furthermore, the Executive Committee can make strategic decision between the board meetings such as:

- National political priorities
- Communication
- Financial matters
- Organizational matters

**Procedure**

All meetings in the Executive Committee are open for members of the Student Council board. All appendices, orientations and decisions should, when possible, be written and should be presented for the board at the proximate board meeting. The board can always change a decision made by the Executive Committee or express criticism towards the Executive Committee.

Meetings in the Executive Committee takes place on a regular weekday decided by the Executive Committee. The chairperson is responsible for holding these meetings. Extraordinary Executive Committee meetings can be held with a 24 hours warning.

**Relation to the board**

The board can impose assignments to the Executive Committee between board meetings.

The mandate for the Executive Committee can always be revised by the board. Amendments will take place with the conclusion of the meeting.