



Økonomireglement for CTIF UiT Norges arktiske universitet

Innhold

Kapittel 1. Innledning	1
Kapittel 2. Ansvarsforhold	1
Kapittel 3. Budsjett, økonomisk planlegging.....	2
Kapittel 4 Regnskap, rapportering.....	3
Kapittel 5. Fordringer og gjeld.....	3
Kapittel 6. Reise og reiserefusjon.....	3
Kapittel 7. Arbeidsutvalgets honorar	4

Vedtatt av CTIF 9. oktober 2023

Kapittel 1. Innledning

§ 1

Disse retningslinjene gjelder all drift tilknyttet Campustinget i Finnmark (CTIF) virksomhet og er vedtatt med general forsamlingen ved CTIF. CTIFs økonomiske midler skal forvaltes på en måte som best mulig ivaretar og fremmer interesser av UiT-studenter.

Kapittel 2. Ansvarsforhold

§ 2-1

Leder av CTIF og organisasjons konsulent skal følge med i CTIFs bruk av midler. Dette skjer ved at styret fremlegger økonomirapport for hvert kvartal, med unntak av fjerde kvartal. Årsregnskap skal legges frem for general forsamlingen så fort styret har godkjent regnskapet med eventuelle kommentarer fra organisasjonskonsulenten.

§ 2-2

Styre er fullmaktshaver for general forsamlingen.

§ 2-3

Organisasjonskonsulent og leder av CTIF har signaturrett hver for seg. Ingen andre enn leder og styret har anledning til å forplikte organisasjonen økonomisk. Dersom disse trer tilbake før periodens utløp, kan styret midlertidig gi andre signatur.

§ 2-4

For økonomiske enkeltdisposisjoner og forpliktelser tilsvarende beløp over kroner 25.000,- skal leder og organisasjonskonsulenten tegne i fellesskap samtidig.



Campustinget

I FINNMARK

§ 2-5

Økonomiske avtaler på større beløp enn 25.000 eller som forplikter Campustinget Finnmark i mer enn 12 måneder skal fremlegges general forsamlingen til orientering.

§ 2-6

Alle regnskapsbilag skal signeres av leder og organisasjonskonsulenten. Signering må ikke skje samtidig i tid, men senest 1 måned etter regnskapsbilaget er sendt inn.

§ 2-7

Opptak av lån, kassekreditt eller pantsetting skal kun skje etter vedtak i studentparlamentet. Underskuddsgaranti skal ikke gis.

§ 2-8

Fullmakter, utenom signatur, kan delegeres til styret eller andre medlemmer i styret etter vedtak i styret.

§ 2-9

Ved kjøp av varer og tjenester skal styret finne et så rimelig og miljøvennlig alternativ som mulig.

§ 2-10

CTIFs midler skal ikke brukes til dekke utgifter til alkohol, verken under måltider eller som gaver.

Kapittel 3. Budsjett, økonomisk planlegging

§ 3-1

CTIFs styret vedtar budsjett. Styret innstiller overfor general forsamlingen. Budsjettåret går fra 1.juli til 30.juni.

§ 3-2

CTIF kan revidere budsjettvedtak når endrede rammebetingelser, nye opplysninger eller nye prioriteringer gjør det nødvendig.

§ 3-3

Kontantkjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i CTIFs vedtak om budsjett.

§ 3-4

Leder av CTIF og organisasjonskonsulent er ansvarlige for å planlegge økonomien slik at organisasjonen til enhver tid er i stand til å oppfylle sine forpliktelser.



Campustinget

I FINNMARK

§ 3-5

Alle kjøp av CTIF, skal normalt gjøres med faktura. Bedriftskort kan brukes i særlige tilfeller. Kun leder av CTIF og organisasjonskonsulenten har anledning til å bruke bedriftskortet.

Kapittel 4. Regnskap, rapportering

§ 4-1

CTIFs regnskap føres av organisasjonskonsulenten. Organisasjonskonsulenten er ansvarlig for at alle regnskapsbilag blir attestert. Regnskapsåret går fra 1.juli til 30.juni.

§ 4-2

Det skal foreligge regnskapsrapport til styret etter forespørsel fra styret eller initiativ fra organisasjons konsulent eller hvis generalforsamlingen krever regnskapsrapport.

§ 4-3

Det skal foreligge regnskapsrapport til styret minst hvert kvartal, etter forespørsel fra styret, eller general forsamling.

§ 4-4

Styret kan vedta innkjøpsstopp ved omfattende avvik i forhold til budsjett, eller dersom styret mener dette er nødvendig for å oppfylle organisasjonens økonomiske forpliktelser. Generalforsamlingen skal orienteres senest på første møte etter vedtak om innkjøpsstopp.

Kapittel 5. Fordringer og gjeld

§ 5

Alle fordringer skal drives inn.

Kapittel 6. Reise og reiserefusjon

§ 6-1

Alle reiser som foretas på CTIFs regning skal klareres med organisasjonskonsulenten.

§ 6-2

Ved reiser som foretas på CTIFs regning skal normalt billigste reisemåte benyttes, og reisen skal derfor bestilles senest en uke før avreise. Hensynet til karbonavtrykk bør også vektlegges. Kun reise mellom studiested og arrangement dekkes. Organisasjonskonsulenten kan innvilge reise med dyrere transportmidler i særskilte tilfeller.

§ 6-3

Dersom egen bil benyttes ved reisen, godtgjøres dette etter statens sats for kjøregodtgjørelse.

§6.4



Campustinget

I FINNMARK

Regning for reiser på CTIFs regning skal skrives og leveres til organisasjonskonsulentens kontor uten unøddig opphold og senest 1 måned etter reisens slutt. Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp blir ikke refundert. Organisasjonskonsulenten kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

Kapittel 7. Arbeidsutvalgets honorar

§ 7-1

Leder av CTIF skal honoreres i tråd med lønnstrinn 22 i statens lønnsregulativ og honoreres for 10,5 måneder. Øvrige medlemmer av styret honoreres fra UiT Norges Arktiske Universitet.

§ 7-2

Honoraret gir ikke grunnlag for opparbeidelse av feriepenger.

§ 7-3

Det er ikke mulighet til å gi styret andre former av godtgjørelse enn honorar.

§ 7-4

Styret fastsetter lønnen for kortere vikariater, engasjementer og prosjekter sammen med organisasjonskonsulenten. Det skal tegnes en arbeidsavtale mellom disse og styret i samarbeid med organisasjonskonsulenten.