Økonomireglementet regulerer ansvaret for og behandlingen av økonomiske saker.

§ 1 - Innledning

(1) Økonomireglementet gjelder for alle tillitsvalgte i Studentdemokratiet i Sørøst-Norge (SDSN).

(2) Samtlige medlemmer av organisasjonen skal gjøres kjent med økonomireglementet.

§ 2 - Ansvarsforhold

(1) Semestermøtet har det overordnede ansvaret for disponeringen av SDSNs økonomiske midler innenfor totalrammen av vedtatt budsjett.

(2) Ansvaret for oppfølging av budsjett og budsjettramme, samt kontroll av at det er samsvar mellom budsjett og regnskap, reguleres av samarbeidsavtalen mellom USN og SDSN. Det samme gjelder for budsjettdisponeringsmyndigheten for SDSNs budsjettenhet ved USN.

(3) Studentleder har det daglige økonomiansvaret for organisasjonen.

(4) Hver tredje måned skal det sendes ut økonomirapport til Arbeidsutvalget og Ledergruppa, og oftere ved behov.

(5) Hvert halvår skal det legges frem et halvårsregnskap med forslag til revidert budsjett.

(6) Etter endt regnskapsår presenterer Arbeidsutvalget årsregnskap til Semestermøtet

(7) Arbeidsutvalget skal informere Ledergruppa om eventuelle avvik i budsjett.

§ 3 - Driftstøtte, økonomiske avtaler og lån

(1) Avtaler om lån av penger skal ikke inngås av personer på vegne av SDSN.

(2) SDSN baserer sin drift på det årlige driftstilskuddet fra USN og eventuelle andre støtteordninger.

Dette skal fordeles i budsjettet.

(3) Tillitsvalgte i SDSN kan ikke inngå kommersielle avtaler som fratar organisasjonens rett til å kunne samarbeide med andre aktører.

(4) Dersom SDSN mottar økonomisk støtte til arrangementer, skal midlene kun brukes til å dekke kostnader forbundet med arrangementet. Eventuelt overskudd skal tilbakebetales.

(5) Deltagere på arrangementer i regi av, eller på oppdrag for, SDSN blir fakturert for oppholdet hvis deltageren ikke møter eller deltar og legeerklæring ikke fremvises

(6) Bevertning som dekkes av SDSN er begrenset til enkle måltider med en makspris på 250 kr per person.

(7) Kjøp av mat knyttet til allergener eller andre matpreferanser dekkes med en makspris på 300 kr per person.

(8) Kjøp av alkohol dekkes ikke av SDSN.

§ 4 - Behandling av økonomiske saker

(1) Refusjon av utgifter skal avtales med nærmeste leder på forhånd.

(2) Refusjonskrav fremsatt uten tilfredsstillende dokumentasjon skal alltid avvises.

(3) SDSNs midler kan ikke under noen omstendigheter brukes til:

- Private utgifter
- Private lån
- Tiltak utenfor vedtatte budsjettrammer
- Økonomisk støtte til andre foreninger eller tiltak som ikke har direkte tilknytning til SDSNs arbeid.

(4) Dersom representanter i SDSN opplever press, hvor det gjøres forsøk på å påvirke avgjørelser i økonomisaker, vil det kunne medføre at saken avvises.

(5) Søknad om refusjon for utlegg og reiseutgifter må sendes inn innen utgangen av gjeldende semester.

31. desember for høstsemester og 30. juni for vårsemester.

§ 5 - Reisegodtgjørelse

(1) Reisegodtgjørelse gjelder for samtlige som representerer SDSN.

(2) Reiser skal gjøres på billigst mulig måte. Det kan gjøres unntak dersom billigste reise er uhensiktsmessig lang eller vanskelig. Studentleder tar avgjørelsen om det kan gjøres unntak eller ikke. Nestleder godkjenner for studentleder. Politisk nestleder godkjenner for studentleder.

(3) Kjøregodtgjørelse refunderes etter statens satser ved bruk av egen bil. Passasjertillegg refunderes etter satsene i statens reiseregulativ. Kjøregodtgjørelse over 3,50 kr per km er skattepliktig.

(4) Taxi skal ikke brukes med mindre det er godkjent av Studentleder på forhånd. Nestleder godkjenner for studentleder. Politisk nestleder godkjenner for studentleder.

(5) Reiseutgifter refunderes etterskuddsvis. Organisasjonskonsulentene kan bestille og betale reiser for tillitsvalgte etter godkjennelse.

(6) Reiseregninger skal registreres i Direktoratet for forvaltning og økonomistyring sin app og senest én måned etter at reisen er avsluttet. Reiseregningene må leveres før regnskapsåret er avsluttet, selv om dette er mindre enn én måned etter at reisen er avsluttet.

(7) Reiseutgiftene skal dokumenteres med kvitteringer dersom utgifter skal refunderes.

§ 6 - Kostgodtgjørelse

(1) Kostgodtgjørelse gis unntaksvis for reiser med en varighet over 6 timer, og dekkes etter statens satser.

(2) Kostgodtgjørelse utbetales ikke i tillegg til bevertning.

§ 7 - Driftsstøtte til Campusstyrene og Studentrådene

(1) Campusstyret skal sette opp et budsjett over Campusstyrets midler.

(2) Campusleder plikter å påse at vedtatt budsjett følges

(3) Campussleder skal overlevere campusstyrets budsjett til Arbeidsutvalget

(4) Hver tredje måned skal Campusstyret orienteres om status på budsjett.

(5) Hvert halvår skal det legges frem et halvårsregnskap med forslag til revidert budsjett.

(6) Driftsstøtten skal kun brukes til kjøp av varer og tjenester som er direkte knyttet til driften av Campusstyret, Studentrådene, profilering og aktiviteter som kommer studentene til gode.