



Ekonomireglemente

Godkänt av fullmäktige på sitt möte 7/19. Denna version är inte språkgranskad.

1.Allmänna stadganden

1 § Allmänt

Utöver vad som stiftas i universitetslagen och vad som stadgas i Åbo Akademis Studentkårs stadgar och andra styrdokument, följs i studentkårens ekonomiförvaltning de förordningar som stadgas i detta reglemente.

2 § Studentkårens totalekonomi

Studentkårens totalekonomi omfattar alla studentkårens ekonomiska resurser och består av de inkomster och utgifter som hör till studentkåren, samt de fastigheterna, värdepapper och annan egendom studentkåren innehar. Studentkårens ordinarie ekonomi omfattar den ekonomiska verksamheten som förs i studentkårens namn.

3 § Ekonomiförvaltningens ansvar

För intressesektorns ekonomiförvaltning ansvarar styrelsen och generalsekreteraren.

För ekonomisektorns ekonomiförvaltning ansvarar ekonomidirektionen och verkställande direktören.

4 § Studentkårens företag

Fastigheter och affärsverksamhet ägda av studentkåren bildar en enskild ekonomi, vilken sköts av ekonomidirektionen. Studentkåren kan i sin affärsverksamhet äga andra sammanslutningar som bedriver affärsverksamhet. Ekonomidirektionen styr och övervakar verksamheten samt redovisar om denna till fullmäktige.

Studentkårens fullmäktige fastställer riktlinjerna för företag ägda av studentkåren och ekonomidirektionens styrning av dem. Ekonomidirektionens ordförande övervakar att ägarnas intressen beaktas. Fullmäktige utser representanter till företagets bolagsstämmor.

5 § Avtal

Avtal och andra dokument tecknas av de personer som enligt studentkårens stadgar 25 § har rätt till det. För att en av studentkåren given underskrift ska vara giltig bör Åbo Akademis Studentkårs fulla namn vara utskrivet samt underskriften av person med namnteckningsrätt.

2.Ekonomidirektionen

6 § Stadganden om ekonomidirektionen



Om ekonomidirektionens uppgifter, sammansättning och beslutförhet stadgas i förvaltningsinstruktionen för Åbo Akademis Studentkår.

3. Ekonomistyrning

7 § Godkännande av fakturor

Godkännaren ska verifiera att fakturorna hör till studentkårens verksamhet, är valida och förenliga med det som stadgas om studentkårens ekonomiförvaltning.

8 § Betalning av fakturor

Generalsekreterare och verkställande direktör har inom budgetens ramar rätt att verkställa köp och betalningar av fakturor för den ordinarie verksamheten.

Utgifter som är av väsentlig storlek och avviker från ordinarie verksamhet ska behandlas på styrelsemöte eller på ekonomidirektionens möte.

Utgifter som är föranledda av generalsekreterare eller verkställande direktör och ligger utanför budgetens ramar ska godkännas av deras chefer.

9 § Mottagning av inbetalningar

Inbetalningar till studentkåren införs till studentkårens bankkonton eller kontantkassa. Inbetalningar ska redogöras i bokföringen med verifikat eller annan utredning.

10 § Ekonomiuppföljning

Till fullmäktige ska en gång på våren och en gång på hösten inlämnas en ekonomisk rapport för behandling på fullmäktigemöte. I rapporten bör framkomma periodens kostnader och intäkter samt jämförelse mot det budgeterade.

11 § Upptagning av lån

Om upptagning av lån stipuleras i studentkårens förvaltningsinstruktion.

4. Budget

12 § Upprättandet av budget

Budgetförslag för kommande räkenskapsperiod upprättas för intressesektorn av styrelsen samt generalsekreterare. Ekonomisektorns budgetförslag för kommande räkenskapsperiod upprättas av ekonomidirektionen samt verkställande direktör. Förslaget på årsbudgeten behandlas på studentkårens höstmöte.

För företag ägda av studentkåren upprättas separata årsbudgetar.



Studentkårens årliga budgetperiod sammanfaller med kalenderåret, vilket också är studentkårens räkenskapsperiod.

För större enskilda projekt bör upprättas en egen budget.

13 § Tilläggsbudget

Tilläggsbudget kan upprättas för betydande ekonomiska förändringar i verksamheten och utgör en enskild ekonomi. Upprättandet av tilläggsbudget följer samma förfarande som upprättandet av årsbudgeten.

14 § Budgetöverskridningar

Fullmäktige ska meddelas om väsentliga budgetöverskridningar.

5. Bokföring

15 § Studentkårens bokföring

I studentkårens bokföring tillämpas det som stiftas i rådande bokföringslag, bokföringsförordning och annan relevant lagstiftning. Ytterligare tas i beaktande det som stadgas i detta reglemente, studentkårens andra styrdokument.

För kontantkassor upprättas en separat bokföring som överförs månatligen till studentkårens bokföring.

6. Bokslut

16 § Upprättande av bokslut

Vid upprättande av bokslut följs den rådande lagstiftningen och det som stadgas i studentkårens stadgor och styrdokument.

17 § Fastställandet av bokslut

Studentkårens bokslut fastställs på fullmäktiges vårmöte före utgången av mars månad. Bokslutet undertecknas enligt bokföringslagens bestämmelser.

7. Revision

18 § Revisorer

Enligt studentkårens stadgar väljs två stycken revisorer jämte suppleanter på studentkårens höstmöte före utgången av december månad. Revisorerna bör granska studentkårens bokföring, bokslut och verksamhetsberättelse samt förvaltning under räkenskapsperioden enligt rådande revisionslagstiftning samt övriga bestämmelser.



Revisorerna bör vara oberoende och inneha den yrkeskunskap som krävs för att utföra revisionen.

19 § Revisionsmaterialet

Studentkåren är ålagd att tillhandahålla allt sådant material åt revisorerna, som dessa anser behöva i sin revision.

20 § Revisionsberättelse

Revisorerna ska senast två veckor före studentkårens vårmöte avge revisionsberättelse.

8. Särskilda stadgande

21 § Ändringar

Ändringar i detta reglemente kan ske med kvalificerad majoritet på ett fullmäktigemöte.

22 § Ikraftträdande

Detta ekonomireglemente har godkänts på studentkårens fullmäktigemöte 24.10.2019 och träder omedelbart ikraft.