

1 Økonomireglement for Studentsamfunnet i Innlandet

2 Endringslogg:

Dato	Endring	Av hvem?
24.05.23	Gjorde om div. Henvisninger til § i dokumentet om til «punkt x.x.», og dobbeltsjekket at henvisninger var riktig.	Staben
27.05.23	Endret «sikker drift» til «forsvarlig drift» i punkt 2.10 mv. henvisninger i dokumentet.	Staben
27.05.23	Endret henvisninger til Arbeidsmiljøloven til punkt 2.10. Henvisning til kapittel 10 var feil, da innholdet i 2a, 4 og 5 var tiltenkt.	Staben
28.08.23	La til et nytt punkt 7.2, og gammelt punkt om ikrafttredelelse er nå 7.3.	Staben
09.10.23	Endring i prinsipper for fordelingsnøkkelen i kapittel 4.06.	Sentralstyret SST-S23#15
04.03.24	Ny bestemmelse om egenkapital samles på studiestedet.	Sentralstyret SST-S24#03
08.04.24	Endring av forvaltning og fordeling av midler i 4.08 Egenkapital, 4.10 Sikkerhetsfondet, 4.11 Oppstartsfondet og 4.12 Velferdsfondet.	Sentralstyret SST-S24#05
29.10.24	La inn kapittel 7.2 Habilitet og endret i fordelingsnøkkelen i kapittel 4.06 fordeling av inntekter.	Sentralstyret SST-T24#12

4	Innholdsfortegnelse	
5	1.0 Innledende bestemmelser	4
6	1.01 Virkeområde	4
7	2.0 Definisjoner	4
8	2.01 Avdeling	4
9	2.02 Studiested	4
10	2.03 Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)	4
11	2.04 Bestiller	5
12	2.05 Attestant	5
13	2.06 Varattestant	5
14	2.07 Økonomiske fullmakter	5
15	2.08 Fordelingsnøkkelen	6
16	2.09 Heltidsekvivalenter	6
17	2.10 Forsvarlig drift	6
18	2.11 Normal drift	6
19	3.0 Fullmakter og myndighet	7
20	3.01 Sentralstyrets myndighet til å utstede fullmakter	7
21	3.02 Myndighet til å inngå avtaler som utløper innen ett år	7
22	3.03 Myndighet til å inngå avtaler som utløper etter mer enn ett år	7
23	3.04 Myndighet til å bestille på vegne av organisasjonen	8
24	3.05 Myndighet til å attestere og anwise bilag i regnskapet	8
25	3.06 Myndighet til å gjøre utbetalinger for organisasjonens bankkonti	8
26	4.0 Regnskap og budsjett	8
27	4.01 Prinsipp om likhet	8
28	4.02 Regnskapets periode	8
29	4.03 Kontoplan	9
30	4.04 Bilagshåndtering	9
31	4.05 Behandling av ordinært budsjett etter kontoplan (kontobudsjett)	9
32	4.06 Fordeling av inntekter	10
33	4.07 Uidentifiserbare inntekter	11
34	4.08 Egenkapital	11
35	4.09 Håndtering av kontakter	12

36	4.10	Sikkerhetsfondet	13
37	4.11	Oppstartsfondet	14
38	4.12	Velferdsfondet	14
39	5.0	Bestillinger, kredittkjøp og leverandører	15
40	5.01	Ansvar ved bestillinger	15
41	5.02	Utlegg skal unngås hvis mulig	15
42	5.03	Referansenummer oppgis i faktura	15
43	5.04	Faste leverandører	16
44	6.0	Prinsipper for reise, overnatting, diett og utlegg for studenter med verv i StudINN	16
45	6.01	Generelle retningslinjer	16
46	6.02	Bruk av kjøretøy	17
47	6.03	Bruk av drosje	17
48	6.04	Unntak	17
49	6.05	Overnatting	18
50	6.06	Diett	18
51	6.07	Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter åpne for alle (eksterne)	18
52	6.08	Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter for med med verv i StudINN	
53		(internt)	19
54	7.0	Andre bestemmelser	19
55	7.01	Sanksjonsmuligheter	19
56	7.02	Myndighet til midlertidig stans av drift i avdelinger	20
57	7.03	Ikrafttredelse	21
58			
59			

1.0 Innledende bestemmelser

1.01 Virkeområde

Dokumentet er ment for å gi føringer for hvem som kan bruke penger i Studentsamfunnet i Innlandet, samt hvordan disse skal brukes. Dokumentet tar også for seg refusjon og godtgjørelse. Dokumentet er med på å sørge for forsvarlig drift og organisasjonen, både i kort- og langsiktig perspektiv, og gjelder for alle avdelinger som tilhører organisasjonen.

2.0 Definisjoner

2.01 Avdeling

Enhver kostnadsenhet har sine egne budsjetter, eksempelvis et lokalt samfunnsstyre eller aktivitetsgruppe. Alle kostnadsenheter må ha en BDM som nevnt i punkt 2.3.

2.02 Studiested

Et studiested er det samme som Høgskolen i Innlandet sin definisjon. Dette gjelder også de desentrale studiestedene.

2.03 Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)

Denne rollen innebærer myndighet til å gjøre disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser, og herunder at forpliknelsen er tilstrekkelig hjelmet, økonomisk forsvarlig og at det finnes budsjettmessig dekning.

BDM kan delegeres videre skriftlig gjennom fullmakt til lokalt samfunnsstyre eller til organisasjonskonsulent. BDM kan delegeres delvis gjennom tillitsvalgt får myndighet for en eller flere kontoer i kontobudsjettet.

BDM har overordnet ansvar for sin avdeling, og videre til ansvar for sine fullmektigers eventuelle brudd på gjeldende lover og reglement. Leder av hver avdeling blir automatisk tildelt BDM. Ved leders fravær vil nestleder bli tildelt BDM.

2.04 Bestiller

Bestillingsfullmakt gir mulighet til å bestille varer og tjenester etter godkjenning fra BDM. Utlegg skal anses som en bestilling, hvor den som gjør utlegget trenger godkjenning fra BDM. Bestiller kan ikke delegere sin fullmakt videre.

En bestiller kan ikke utføre sine oppgaver før de får kredittnummer. Bestilleren er også ansvarlig for alle bestillinger på sitt kredittnummer.

2.05 Attestant

Attesting er fullmakt til å foreta nødvendige kontroller tilknyttet utbetalinger. En attestant har ansvaret for at kontrolleringen blir gjort. Attestasjonskontroll omfatter en bekreftelse på at bestilt vare eller tjeneste er levert i henhold til bestilling eller avtale, og sørge for at riktig kontering for belastning påføres bilaget. Attestasjonsfullmakt kan ikke delegeres videre.

Attesting skal skje på den måte som til enhver tid er fastsatt i dokumentet her, retningslinjer eller rutiner. Det er attestanten sitt ansvar å sette seg inn i dette.

Det er den med BDM som også blir attestant for sin avdeling.

2.06 Varattestant

Varattesting skal benyttes i tilfeller hvor vanlig attestant ville attestert på bilag som gir grunnlag for å utbetale penger til egen bankkonto. Dette gjelder også når attestant ellers ikke er tilgjengelig, eksempelvis ved sykdom.

BDM i lokalt samfunnsstyre er varaattestant for alle avdelinger ved sitt studiested.

2.07 Økonomiske fullmakter

Med økonomiske fullmakter menes bestillings- og attestasjonsrett som omfatter et generelt ansvar for å føre løpende kontroll på at ressursforbruket skjer innenfor den disponible økonomiske rammen for avdelingen.

2.08 Fordelingsnøkkelen

Dette er en modell for fordeling av den årlige støtten fra HINN og SINN, som innebærer at pengene fordeles mellom blant annet studiestedene. Dette innebærer at pengene fordeles ut ifra forholdsstørrelsen mellom studiestedene, med utgangspunkt i heltidsekvivalenter.

Hvordan midlene fordeles er nærmere beskrevet i punkt 4.6.

2.09 Heltidsekvivalenter

Dette er en utregning hvor man utjevner for de som studerer kun deltid. Hvis en student studerer 50 % og en annen studerer 100 % er totalen 1,5 heltidsekvivalenter.

2.10 Forsvarlig drift

Driftstype man er krevd til å ha etter for eksempel lov eller bedriftsmodell. Det er gjerne snakk om forebyggende og gjenopprettende tiltak, eksempelvis for å ikke gå konkurs. Dette kan være at formalia som skal sendes inn til Brønnøysundregisteret gjøres innen frister, at krav til regnskap i forbindelse med hvitvasking og svindel er i orden, at man opprettholder en profesjonell organisasjon etter alminnelig god forretningsetikk, og hvordan man jobber for å se for andre utenfor organisasjonen. Til sammenligning for eksempel Arbeidsmiljøloven kapittel 2a, 4 eller 5 eller Aksjeloven kapittel 6.

2.11 Normal drift

Driftstype som svarer til for eksempel interne krav for å gjennomføre et like godt år som tidligere, og for å sikre opprettholdelsen av faste forpliktelser eller utgifter. Eksempler på dette kan være Sentralstyrets møtevirksomhet, at midlene fordeles etter vedtatt modell, at den budsjetteres med midler slik at gjennomføringen av eksempelvis møter ikke blir lavere kvalitet eller at arbeidet stagnerer/blir mindre effektivt, med mindre situasjonen tilsier noe annet

3.0 Fullmakter og myndighet

3.01 Sentralstyrets myndighet til å utstede fullmakter

Sentralstyret gir fullmakter gjennom vedtak med simpelt flertall

Sentralstyret kan vedta at fullmakter automatisk gis når en person tiltrer i sitt verv.

3.02 Myndighet til å inngå avtaler som utløper innen ett år

BDM har myndighet til å inngå avtaler på vegne av organisasjonen så lenge avtalens varighet ikke er mer enn ett år, og det er dekning i avdelingens budsjett.

BDM kan ikke inngå avtaler der:

1. Avtalen som inngås setter føringer for drift eller annet operativt handlingsrom for andre avdelinger.
2. Avtalen gir leverandør eller andre eksterne rettigheter som eksklusivitet.

I disse tilfellene skal Sentralstyret behandle om avtalen skal inngås, og Sentralstyret plikter å rådføre seg med organisasjonsrådgiver før vedtak fattes.

Hvis avtaler inngås der organisasjonen binder seg til kostnader for kr 100 000 eller mer for ett og samme arrangement, skal man først rådføre seg med organisasjonskonsulent. Organisasjonskonsulent kan gi generell tillatelse til BDM i de tilfellene der kostnader over denne summen må anses som en normal driftskostnad. Dette gjelder særlig artisthonorarer.

3.03 Myndighet til å inngå avtaler som utløper etter mer enn ett år

Avtaler som har varighet i mer enn ett år kan kun inngås etter at Sentralstyret har vedtatt det med kvalifisert flertall. Sentralstyret kan kun fatte vedtak hvis saken er behandlet i to møter eller flere.

Sentralstyret plikter å rådføre seg med organisasjonskonsulent før de kan fatte vedtak etter første ledd.

161 **3.04 Myndighet til å bestille på vegne av organisasjonen**

162 Når det kjøpes varer og tjenester gjelder bestemmelsene i punkt 3.2 og 3.3.

163 Når det bestilles en vare eller tjeneste anses det som at det inngås en avtale om kjøp.

164 Det er kun BDM som kan bestille varer og tjenester, jf. punkt 2.3 og 2.4.

165 **3.05 Myndighet til å attestere og anwise bilag i regnskapet**

166 BDM skal attestere bilag som regnskapføres for sin avdeling.

167 Organisasjonskonsulentene anviser bilag for alle avdelinger.

168 **3.06 Myndighet til å gjøre utbetalinger for organisasjonens bankkonti**

169 Organisasjonskonsulentene har myndighet til å utbetale fra organisasjonens bankkonti.

170 Sentralstyret kan gi noen myndighet til å utbetale fra organisasjonens bankkonti

171 gjennom vedtat med kvalifisert flertall.

172 **4.0 Regnskap og budsjett**

173 **4.01 Prinsipp om likhet**

174 Regnskap og budsjett skal alltid fremstilles med likelydende kontoer, avdelinger,
175 rammer, prosjekter eller andre former for kostnadsgrupper.

176 Bestemmelsen i første ledd legger ikke opp til at man må rapportere på alle
177 dimensjoner, men at det skal rapporteres på alle føringer innen en gitt dimensjon i
178 regnskapet.

179 Regnskap og budsjett skal ogsp oppgis for samme tidsrom.

180 **4.02 Regnskapets periode**

181 Regnskapet skal føres etter kalenderåret, med 1. januar som første dag i første periode.

182 «Periode 13-føringer» kan gjøres etter vurdering fra autorisert regnskapsfører.

183 Sentralstyrets leder skal påse at regnskapet føres i tråd med gjeldende lover og regler.

184 **4.03 Kontoplan**

185 Det skal være en standard for regnskap og budsjett i organisasjonen og dette skal være
186 detaljert etter kontoplan.

187 Kontoregnskapet og kontobudsjettet skal gi tydelig oversikt over hva pengene er brukt
188 til. Det er de samme kontoene som brukes i budsjettet som også skal brukes i
189 regnskapet.

190 Organisasjonskonsulentene bestemmer og utarbeider kontoplanen.

191 **4.04 Bilagshåndtering**

192 Organisasjonskonsulentene utarbeider og vedlikeholder rutiner for hvordan
193 regnskapsbilag skal mottas og behandles i organisasjonen, i henhold til de prinsippene
194 som kommer frem etter dette dokumentet. Dette gjelder også for annen dokumentasjon
195 som brukes for å holde oversikt over bruken av penger.

196 Leder har det overordnede ansvaret for å sørge for at sitt lokale samfunnsstyre følger
197 opp og veileder deres avdelinger på disse rutinene.

198 Leder av Sentralstyret har de overordnede ansvaret for å følge opp Sentralstyret på
199 disse rutinene.

200 **4.05 Behandling av ordinært budsjett etter kontoplan (kontobudsjett)**

201 Ordinært budsjett etter kontoplanen foreslås av den enkelte avdelingens eget styre for
202 kommende års drift etter fastsatte maler (B1-skjema). Hvis en avdeling ikke har et styre,
203 foreslås det lokale samfunnsstyret det ordinære budsjettet etter kontoplanen.

204 Det utfylte B1-skjemaet sendes til økonomiansvarlig i lokalt samfunnsstyre innen
205 utgangen av september, som importerer alle B1-skjemaene inn i et B2-skjema. Det
206 lokale samfunnsstyret skal, i samråd med organisasjonsrådgiver, gjøre en vurdering på
207 alle avdelingene og studiestedet:

208 a) samlet ikke planlegger å bruke mer penger enn man planlegger å ha tilgjengelig

209 b) planlegger realistiske inntekter og kostnader

210 c) har budsjetter som ivaretar forsvarlig drift

211 Eventuelle endringer/justeringer gjøres av samfunnsstyret, før et sammenlagt budsjett

212 sendes til videre behandling av Sentralstyret innen utgangen av oktober.

213 Sentralstyret behandler det sammenlagdte budsjettet etter de samme punktene i andre

214 ledd innen utgangen av november. Innstilling fra organisasjonsrådgiver skal foreligge,

215 som skal inneholde detaljene for hver avdeling, og en overordnet faglig mening om det

216 helhetlige budsjettet kan godkjennes.

217 De lokale samfunnsstyrene har et særlig ansvar for å veilede aktivitetsgruppene i sine

218 budsjettprosesser.

219 Sentralstyret foreslår og behandler sitt eget budsjett.

220 **4.06 Fordeling av inntekter**

221 Den årlige driftsinntekten fra Høgskolen i Innlandet (HINN) og Studentsamskipnaden i

222 Innlandet (SINN) fordeles gjennom fordelingsnøkkelen, jf. punkt 2.8 og 2.9.

223 Den totale potten deles opp og fordeles etter disse prinsippene:

- 224 - Prinsipp 1: Av totalen som mottas av HINN og SINN fordeles 15 % poeng til
- 225 avdeling 1-01 Sentralstyret.
- 226 - Prinsipp 2: Av totalen som mottas av HINN og SINN fordeles 4 % poeng til fond,
- 227 som videre fordeles etter punktene 4.10, 4.11 og 4.12, samt vedtak i
- 228 Sentralstyret.
- 229 - Prinsipp 3: Av totalen som mottas av HINN og SINN fordeles 5,7 % poeng til de
- 230 studiestedene som har mindre enn 1000 heltidsekvivalenter.
- 231 - Prinsipp 4: De gjenværende midlene (66,6 %) etter prinsipp 1, 2 og 3, fordeles
- 232 videre mellom resterende studiesteder. Antall heltidsekvivalenter ved resterende
- 233 studiesteder summeres, og fordeles prosentvis mellom dem etter størrelse.

234 Inntekter som er øremerket av den som utbetaler pengene, registreres automatisk hos

235 den avdelingen pengene er øremerket til, Dette inkluderer sponsormidler.

236 Når avdelingen innhenter egenandel, eller selger varer og tjenester, skal denne inntekten
237 registreres hos den aktuelle avdelingen.

238 **4.07 Uidentifiserbare inntekter**

239 Hvis en avdeling ikke dokumenterer sine inntekter innen de interne fristene, jf. andre
240 ledd, skal midlene settes inn på en konto spesifisert som uidentifiserbare inntekter, og
241 tilfalle Sentralstyret.

242 Prosessen skjer siste virkedag hvert kvartal, altså hver 3. måned innenfor hvert
243 regnskapsår. Dette er i tråd med krav til regnskapsføring rundt MVA.

244 Midlene blir stående på kontoen for uidentifiserbare midler inntil budsjett for neste år
245 skal behandles av Sentralstyret. Da skal sentralstyret vedta hvordan midlene skal brukes
246 i neste regnskapsår. Denne prosessen skal kun skje én gang i året, det er altsp ikke
247 mulig å disponere disse midlene i inneværende regnskapsår.

248 Midlene forbeholdes i første rekke normal drift i Sentralstyret, og deretter forsvarlig drift
249 av organisasjonen, eksempelvis ved å sette midlene inn i ett av fondene som
250 Sentralstyret disponerer. Midlene kan også benytte i spesielle tiltak eller arrangementer
251 som Sentralstyret finner nyttig.

252 Når midlene først er satt på kontoen for uidentifiserbare midler, kan de ikke overføres til
253 en annen avdeling som skulle hatt inntektene.

254 Inntekter utover midlene som nevnt her eller i punkt 4.6, fordeles av Sentralstyret.

255 **4.08 Egenkapital**

256 Styret (X-01) samler inn all egenkapital fra sine avdelinger på slutten av regnskapsåret
257 og får forvalte det for det neste året. Lokalt styre lager egne retningsligner per
258 studiested for hvordan de ønsker å forvalte dette.

259 Ved slutten av et regnskapsår, og rett før årsregnskapet gjøres opp, skal ny og
260 opparbeidet egenkapital dekke evt. reduksjon av Sikkerhetsfondet jf. retningslinjene i
261 punkt 4.10 tredje ledd.

262 Videre skal ny og opparbeidet egenkapital fylle opp Velferdsfondet og Oppstartsfondet
263 jf. Retningslinjene i punkt 4.11 og 4.12.

264 Etter at dette er gjort kan Sentralstyret gjøre omfordelinger om hvilke studiesteder ny og
265 opparbeidet egenkapital skal ligge, samt bestemmet at ytteligere midler skal:

266 a) Fordeles til andre fond eller til sparing

267 b) Brukes på bestemte prosjekter som ikke inngår i avdelingens ordinære drift

268 Egenkapital som er registrert på de forskjellige studiestedene kan disponere/fordeles av
269 lokalt samfunnsstyre (nivå 2), men må godkjennes av Sentralstyret når organisasjonens
270 helhetlige budsjett behandles. Egenkapital benyttes når en avdeling går med
271 underskudd, og planlagt bruk av egenkapital vised ved at den enkelte avdeling
272 budsjetterer med underskudd. Avdelingene budsjetterer i underskudd (planlegger å
273 bruke egenkapital) tilsvarende fordeling lokalt samfunnsstyre (nivå 2) har vedtatt.
274 Studiestedet (nivå 2) kan ikke la avdelingene på studiestedet sammenlagt budsjettere
275 med et underskudd på mer enn 80 % av studiestedets registrerte egenkapital ved
276 regnskapsårets start (inngående balanse). Budsjettering med underskudd må være
277 forsvarlig med hensyn til uforutsette hendelser i løpet av året og videre drift i senere år,
278 jf. punkt 1.01, 2.10 og 2.11.

279 **4.09 Håndtering av kontakter**

280 Penger skal som hovedregel kun håndteres digitalt.

281 Første ledd skal unngås hvis det er til vesentlig hinder for den ordinære driften, og at
282 BDM skriftlig til studinn@inn.no garanterer for at kravene som nevnt i tredje ledd skal
283 følges.

284 Hvis man håndterer kontakter som resultat av andre ledd skal kontakter alltid
285 oppbevares sikkert og låst inn. Det skal utstedes kvittering for alle transaksjoner fra
286 kvitteringsblokk med forhåndsprintet serienummer.

287 Oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres minst en gang om dagen av minimum to
288 personer, og sendes til faktura.studinn@inn.no ukentlig. Organisasjonskonsulent kan
289 pålegge ytterligere krav for håndtering av kontakter.

290 Hvis en avdeling håndterer kontakter, men ikke følger kravene gitt i tredje ledd, eller på
291 en annen måte håndterer kontakter forsvarlig i tråd med norsk lovverk, kan
292 Kontrollkomitéen eller Sentralstyret i Kontrollkomitéens fravær, vedta at;

- 293 a) Avdelingen ikke lenger får lov til å håndtere kontakter
- 294 b) BDM mister sitt verv
- 295 c) De som håndterte kontakte i strid med kravene i tredje ledd mister sitt verv

296 **4.10 Sikkerhetsfondet**

297 Sikkerhetsfondet skal eksistere som en sikkerhet ved større uforutsigbare kostnader,
298 lavkonjunkturer i markedet og større erstatningskrav. Sentralstyret disponerer
299 Sikkerhetsfondet. BDM kan søke Sentralstyret om støtte fra Sikkerhetsfondet.

300 Ved avslutningen av et regnskapsår skal Sentralstyret ved vedtak helt eller delvis fylle
301 opp Sikkerhetsfondet opp mot et tak på 25 % av de siste tre årenes gjennomsnittlige
302 kostnadsforbruk for hele organisasjonen.

303 Hvis et studiested (alle avdelinger som er underlagt nivå 2 på et studiested) har et
304 overforbruk (når man har større kostnader enn det både inntektene og egenkapital er i
305 stand til å dekke) når årsregnskapet er ferdigstilt så finansieres overforbruket gjennom
306 følgende sted, i følgende rekkefølge:

- 307 a) Sikkerhetsfondeet dekker midlertidig kostnadene ved at midler tilsvarende
308 summen av overforbruket til studiestedet overføres studiestedets egenkapital.
- 309 b) Opp til 100 % av midlene som settes av i fordelingsnøkkelen til
310 fond/behovsprøving jf. punk 4.06 andre ledd bokstav d, settes av til
311 Sikkerhetsfondet hvert år frem til Sikkerhetsfondet når sitt tak. Hvis
312 Sikkerhetsfondet når sitt tak jf. andre ledd stopper prosessen her, hvis ikke går
313 man videre til neste steg.

314 c) Studiestedene som har hatt overforbruk må sette av 17 % av pengene som
315 tildeles studiestedet gjennom fordelingsnøkkelen frem til overforbruket er dekket,
316 eller maksimum 3 år frem i tid. Midlene som settes av holdes av på den måten at
317 de er en del av studiestedetss overskudd, og overskuddet videre til
318 studiestedets egenkapital når årsregnskapet ferdigstilles, og overføres videre til
319 Sikkerhetsfondet.

320 Sentralstyret skal sette retningslinjer for søknadsprosessen og hvordan kontroll med
321 innvilgede søknader til Sikkerhetsfondet føres.

322 **4.11 Oppstartsfondet**

323 Oppstartsfondet er ment for at nye aktivitetsgrupper som opprettes midt i
324 regnskapsåret skal kunne få tildelt en oppstartssum å drive for frem til normal
325 budsjettbehandling i starten av neste budsjettår, jf. punkt 4.5.

326 Sentralstyret forvalter midlene i Oppstartsfondet.

327 Det lokale samfunnsstyret bestemmer om en studentgruppe kan sende søknad til
328 Oppstartsfondet. Når samfunnsstyret bestemmer at det skal sendes søknad sendes
329 denne til Sentralstyret for behandling.

330 Sentralstyret skal sette retningslinjer for søknadsprosessen og hvordan kontroll med
331 innvilgede søknader for aktivitetsgruppene føres.

332 Etter at Sentralstyret har behandlet fondsdisponeringer og omfordeling av egenkapital
333 jf. punkt 4.08 første ledd og 4.10 skal 40 % av gjenværende midler jf. punkt 4.10 tredje
334 ledd bokstav b, settes av Oppstartsfondet.

335 **4.12 Velferdsfondet**

336 Velferdsfondet er ment for å finansiere aktiviteter og tiltak som opprinnelig ikke var
337 planlagt av eksisterende avdelinger under den årlige budsjettprosessen.

338 Sentralstyret forvalter midlene i Velferdsfondet.

339 Søknader til Velferdsfondet sendes av BDM i den enkelte avdeling til det lokale
340 samfunnstyret. Samfunnsstyret vurderer hver søknad, og legger ved sine kommentarer.
341 Den opprinnelige søknaden, samt det lokale samfunnstyrets kommentarer sendes
342 samlet av det lokale samfunnsstyret til Sentralstyret til endelig behandling.
343 Sentralstyret skal sette retningslinjer for søknadsprosessen og hvordan kontroll med
344 innvilgede søknader for aktiviteter og tiltak føres.
345 Etter at Sentralstyret har behandlet fondsdisponeringer og omfordeling av egenkapital
346 jf. punkt 4.08 første ledd og 4.10 skal 60 % av gjenværende midler jf. punkt 4.10 tredje
347 ledd bokstav b, settes av Velferdsfondet.

348 **5.0 Bestillinger, kredittkjøp og leverandører**

349 **5.01 Ansvar ved bestillinger**

350 Den som bestiller på vegne av organisasjonen skal ha gjort seg kjent med
351 organisasjonens gjeldende regelverk, rutiner og policyer før vare og tjeneste bestilles.
352 BDM skal påse at alle som attesterer og bestiller har mottatt tilstrekkelig opplæring før
353 de starter å arbeide.

354 **5.02 Utlegg skal unngås hvis mulig**

355 BDM plikter å handle med kredittkjøp (faktura) fremfor at en tillitsvalgt må gjøre utlegg.
356 Unntak kan gjøres hvis den tillitsvalgte aksepterer å måtte gjøre utlegget, samt at utlegg
357 vil gi organisasjonen en vesentlig fordel eller at utlegg vil føre til at organisasjonen
358 unngår en vesentlig ulempe.

359 **5.03 Referansenummer oppgis i faktura**

360 Når det bestilles varer og tjenester, og organisasjonen senere vil motta en faktura for
361 dette, skal den som bestiller påse at fakturaen påføres et referansenummer og ellers
362 følger vedtatte retningslinjer for fakturaer.

363 Organisasjonskonsulentene vedlikeholder et system for hvilken informasjon
364 referansenummeret skal inneholde, og utarbeider retningslinjer for hvordan fakturaene
365 skal stiles og mottas.

366 **5.04 Faste leverandører**

367 Den som bestiller skal, så langt det lar seg gjøre, påse at man skapet gode og
368 vedvarende leverandørrelasjoner, og at man benytter seg av allerede gode og
369 eksisterende leverandørrelasjonene.

370 Dette skal ikke være til vesentlig hinder for den ordinære driften.

371 **6.0 Prinsipper for reise, overnatting, diett og utlegg for studenter med** 372 **verv i StudINN**

373 **6.01 Generelle retningslinjer**

374 Reiser til/fra møter og arrangement skal skje på billigste måte, og bestilles så tidlig som
375 mulig før møte-/arrangementstart. De videre føringene gjelder også reiser ikke tilknyttet
376 møter eller arrangement.

377 Rabatterte billetter skal benyttes når det er mulig.

378 Refusjonsskjema med relevant dokumentasjon må leveres snarest etter endt reise. Alle
379 reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Utlegg som gjøres på
380 vegne av andre, skal spesifiseres med navnet til den/de utlegget er gjort for. Reise- og
381 utlegg refunderes etterskuddsvis, etter godkjenning av attestant. Behandlingsditen for
382 korrekt utført refusjonsskjema skal ikke være lenger enn to uker.

383 Udokumenterte utgifter til reise og utlegg må sannsynliggjøres av den som ønsker
384 refusjon, og godkjennes av organisasjonskonsulent.

385 Deltakelse på arrangement anses som bindenede etter avmeldingsfristen er gått ut. Ved
386 fravær etter avmeldingsfristen har gått ut, refunderes ikke kostnader uten legeerklæring
387 eller annen dokumentasjon som legitimerer fraværet. Dokumentasjonen må fremvises
388 til organisasjonskonsulent.

389 Dersom deltakere på møter eller arrangementer har ugyldig fravær, fraskriver
390 organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke reise og utlegg. Den som er
391 ansvarlig for arrangementet, skal sammen med organisasjonskonsulent vurdere og bli
392 enige om fraværet er gyldig eller ikke. Ugyldig fravær skal videreformidles av den som
393 er ansvarlig for arrangementet, til attestant.

394 Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom deltakelse på opprop.

395 Attestant kan godkjenne kostnader innenfor rammene satt av BDM. Ved kostnader
396 utover dette må attestant avklare med BDM før økte kostnader godkjennes.

397 **6.02 Bruk av kjøretøy**

- 398 a) Ved fellestransport dekker ikke organisasjonen utgifter til bruk av eget kjøretøy
399 med mindre BDM godkjenner dette.
- 400 b) All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er på eget ansvar, og
401 organisasjonen dekker ikke skader på (eller påført av) kjøretøy som blir brukt.
- 402 c) Ved bruk av leiebil, skal forsikring tegnes og eller skje på billigste måte jf. punkt
403 6.1 første ledd.
- 404 d) Bøter dekkes ikke av organisasjonen
- 405 e) Ved bruk av eget kjøretøy, dekkes kjøregodtgjørelse etter statens trekkfrie satser.
- 406 f) Dekning for andre kostnader må avklares med attestant.

407 **6.03 Bruk av drosje**

408 Drosje benyttes der det er billigste eller eneste transportmulighet. Drosje utover dette
409 skal ha forhåndsgodkjennelse av attestant.

410 **6.04 Unntak**

411 Relevante bestemmelser i punktene 6.1 til 6.3 kan fravikes, etter godkjennelse av
412 attestant dersom:

- 413 a) «Billigste måte» utgjør stor ulempe for reisende.

b) Deltaker på et arrangement med fellestransport ikke har anledning til å være der hele arrangementets varighet.

c) Billigste reisemåte tar mer enn dobbelt så lang tid som å kjøre eget kjøretøy.

6.05 Overnatting

StudINN dekker ikke overnatting som ikke allerede er godkjent av BDM.

6.06 Diett

Der organisasjonen sørger for felles bespisning, dekkes ikke diett utover dette.

Det skal dekkes for utlegg til diett for inntil 250 kr for:

a) Møter/arrangementer som varer over fire timer, hvor det ikke blir servert mat i regi av organisasjonen.

b) Dersom det går mer enn fire timer mellom avreisende hjennefra og første måltid i regi av organisasjonen.

c) Dersom det går mer enn fire timer mellom siste måltid i regi av organisasjonen og ankomst hjemme.

Utgifter utover dette, må godkjennes av BDM. Egne regler kan settes for hvert enkelt arrangement.

Bestemmelsene om bespisning kan fravikes etter godkjenning fra attestant, dersom allergier eller spesielle hensyn gjør at man må velge andre løsninger.

For reiser i utlandet gjelder godtgjørelse for diett etter Skattedirektoratets trekkfrie satser.

6.07 Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter åpne for alle (eksterne)

I utgangspunktet skal møter og arrangementer i regi av en avdeling være alkoholfrie.

Det kan foregå salg av alkohol på arrangementer, men salget skal ikke markedsføres på forhånd.

438 Det skal ikke deles ut gratis alkohol til deltakere på møter eller arrangementer i regi av
439 StudINN.

440 BDM kan godkjenne utgifter til alkohol som ikke er ment for eget konsum, eksempelvis
441 ved artistraider.

442 **6.08 Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter for med med verv i** 443 **StudINN (internt)**

444 BDM kan godkjenne utgifter til alkohol til eget konsum når dette er i sammenheng med
445 middag. Det må være midler til dette i budsjettet, og det skal ikke påspanderes mer enn
446 3 enheter per deltaker per arrangement ved middag.

447 Utgifter som nevnt i punkt 6.7 fjerde ledd skal uansett prioriteres før utgidter som nevnt
448 i første ledd her. Det samme gjelder gjennomføring av arrangementer for studenter.

449 **7.0 Andre bestemmelser**

450 **7.01 Sanksjonsmuligheter**

451 I tilfeller der det oppstår utgifter som følge av forsømmelse av gjeldende regelverk,
452 rutiner og policyer, kan dette meldes opp til Sentralstyret. Det kan meldes opp av
453 enkeltpersoner, men det er ønskelig med en uttalelse i samfunnsstyret før oppmelding. I
454 behandlingen av saken kan Sentralstyret med kvalifisert flertall vedta en eller flere av
455 sanksjonsmulighetene nedenfor i samme sak:

- 456 a) etterfakturere ansvarlig privatperson hvis det er snakk om erstatningsgrunnlag
- 457 b) personen mister sitt verv i StudINN ved umiddelbar virkning
- 458 c) trekke tilsvarende sum fra avdelingens budshett hvis midlene har sitt
459 utgangspunkt fra ett av organisasjonens søkbare fond
- 460 d) velge å avslå en søknad fra avdelingen til velferdsfondet
- 461 e) ilegge avdelingen et gebyr tilsvarende et beløp ikke høyere enn bestillingens sum
462 (med eventuelle tillegg), som ved årets slutt skal overføres til fondene
- 463 f) gi avdelingen en karantene på minst 365 dager fra å søke på søkbare midler
- 464 g) trekke tilbake myndighet eller ansvar fra personen som forsømmer ansvaret

465 Sentralstyret skal vurdere hver enkelt sak konkret ut fra blant annet alvorlighetsgrad,
466 skade/tap, utsikt for gjentakende handling og tillit til personen.

467 Sentralstyret kan vedta å ikke behandles saken i forhold der det er nok med en advarsel
468 til personen eller avdelingen saken gjelder.

469 **7.02 Habilitet**

470 Personer med verv i StudINN skal ikke gi seg selv eller andre en urettmessig fordel, da
471 dette skal regnes som en inhabil avgjørelse. Man har selv ansvar for å trekke seg fra
472 beslutningsprosesser, eller overlate disse til andre, for å unngå at inhabile avgjørelser
473 fattes.

474 En urettmessig fordel vil være beslutninger der man mottar en fordel, gode eller
475 godtgjørelse som majoriteten av studentmassen eller de frivillige vil furdere som
476 urettmessig. Kontrollkomitéen, eller Sentralstyret i Kontrollkomitéens fravær, fatter
477 endelig beslutning om noe er å regne som en urettmessig fordel eller inhabil avgjørelse.

478 Om inhabile avgjørelser fattes kan nærmeste leder, Sentralstyret eller Kontrollkomitéen
479 overprøve avgjørelse, og videre kreve at beslutningen behandles i et habilt utvalg eller av
480 en habil person. I slike tilfeller utpeker Kontrollkomitéen, eller Sentralstyret i
481 Kontrollkomitéens fravær, hvem som skal fatte den endelige beslutningen.

482 Forvaltningslovens krav til habilitetsregler skal være førende for hva som regnes som
483 inhabile avgjørelser. I tillegg til dette skal også avgjørelser som medfører fordeler, goder
484 belønninger eller godtgjørelser til personer man har eller tidligere har hatt romantiske
485 relasjoner med regnes som urettmessige goder, og dermed en inhabil avgjørelse.

486 **7.03 Myndighet til midlertidig stans av drift i avdelinger**

487 Styreleder kan vedta å stanse driften til en avdeling midlertidig når ett eller flere av
488 følgende vilkår oppfylles:

- 489 a) avdelingen driver i strid med Økonomireglementet, retningslinjer, rutiner eller
490 policyer

- 491 b) avdelingen bryter med ROS-analyser
- 492 c) avdelingen gjennomfører aktivitet med fare for liv eller helse, herunder mental
- 493 helse
- 494 d) avdelingen driver balg i strid med vedtektene
- 495 e) avdelingen driver med noe ulovlig

496 Det holder at en person med verv i avdelingen driver på en av disse måtene.

497 Styreleder kan vedta å stanse driften i en avdeling midlertidig i ytterligere tilfeller der det

498 er særlig nødvendig eller vesentlig behov for det.

499 Hvis driften fremdeles er stanset etter 21 virkedager, skal saken meldes opp til

500 nærmeste ordinære styremøte. Her skal en kartlegging av saken legges frem og foretas

501 en vurdering på om driften kan åpne. Det må gjøres et vedtak i saken.

502 **7.04 Ikrafttredelse**

503 Økonomireglementet er gjeldende fra 22.05.23.