



How2StudINN

Innføring i rutiner og forklaring til grunnleggende aktiviteter



Når du åpner denne boka for første gang kan den fort virke overveldende – full av ord, begreper, tanker og systemer du enten aldri har hørt om, eller ikke vet mye om. Og akkurat fordi det kan virke overveldende er dette en viktig bok. Fordi dette er ikke ment som en ting du memorerer fra perm til perm, og vipps - så er du ferdig utlært til å ha verv. Tvert imot er dette ment som et oppslagsverk. Kapitlene bygger på hverandre, så dersom du hopper rett herfra til «Hva må være i orden før jeg kan godkjenne et bilag» kan det hende at du blir litt forvirret over begreper og systemer, men da er det bare å gå noen kapitler tilbake.

Så denne boka består av masse informasjon som du kan slå opp i når du er forvirra, eller stuck, har glemt noe eller har lyst til å lære mer. Ikke all informasjon er relevant for alle med verv, men til sammen skal de fleste med verv finne det meste de trenger for å skjønne seg spesifikt på StudINN sine systemer, struktur og hvordan StudINN fungerer.

Derfor er denne boka også perfekt lesestoff for nyvalgte i StudINN. Her finner du grunnleggende informasjon om hvordan du registrerer deg, hvordan økonomi fungerer, og hvem du kan kontakte når du trenger hjelp.

Helt bakerst finner du også en innføring i regnskap for spesielt interesserte. Med mindre du er spesielt interessert er det sterkt anbefalt å late som at den ikke eksisterer.

Er det noe du savner fra denne boka?

Innspill til hva som kan forbedres kan sendes til stab.studinn@inn.no.

Innhold

1	Litt om StudINN	6
1.1	Hva er StudINN?	6
1.2	StudINNs historie og struktur	6
2	Hvilke systemer har vi, og hva brukes de til?	7
2.1	Systemer og programmer i StudINN	7
2.1.1	MS Teams	7
2.1.2	Outlook	7
2.1.3	Power Office (PO)	7
2.1.4	Zettle.....	8
2.1.5	Hoopla.....	8
2.1.6	Inntekter utenfor Zettle og Hoopla	8
2.1.7	Rubic	9
2.1.8	OTRS.....	9
2.2	Roller og myndighet	9
3	Ny i organisasjonen	11
3.1	Nyvalgt – hva er neste steg	11
3.1.1	Det du skal gjøre som nyvalgt.....	11
3.1.2	Det du skal gjøre som avtroppende leder av en gruppe	11
3.1.3	Det du skal gjøre som samfunnsstyremedlem	11
3.2	Opplæringsressurser	11
3.3	Hierarki og struktur	12
4	En liten, grunnleggende innføring i noen nyttige aspekter	13
4.1	Møter	13
4.1.1	Styremøter	13
4.1.2	Valgmøter	13
4.1.3	Studiestedsmøte.....	13
4.2	ROS analyse (Risiko- Og Sårbarhetsanalyse)	14
4.3	Arrangementer	15
4.3.1	Planlegging og å sette mål	15
4.3.2	Tidsplan og milepæler	15
4.3.3	Budsjett og prisberegning.....	16
4.3.4	Tillatelser, sikkerhet og logistikk.....	16
4.3.5	Billettsalg	16
5	Hvordan bestille varer og tjenester?	17
5.1	Generelt rundt leverandørkontoer	17

5.2	Hvordan opprette bedriftskonto hos ny leverandør	17
5.3	Hvordan bestille varer og tjenester	18
5.4	Når kan man forvente betalingsfrist på faktura?	18
5.5	Lage referansenummer for faktura.....	19
6	Prosess ved behandling av innkommende faktura	20
6.1	Prosess ved bilagsbehandling	20
7	Bruk av Power Office	22
7.1	Opplæring i og tilgang til Power Office	22
7.2	Hvordan logge inn i Power Office?	22
7.3	Hvordan skru på varslings i Power Office?	22
7.4	Hvordan kommer bilag inn i Power Office?	24
7.5	Hvordan behandle bilag i Power Office (attestant (den som godkjenner)).....	24
7.5.1	Hvordan navigere mellom bilag som ligger til godkjenning hos meg?	25
7.5.2	Hva vet jeg om dette bilaget før jeg begynner å behandle det?	25
7.5.3	Hva må være i orden før jeg kan godkjenne et bilag? (Behandling av bilaget)	26
7.5.4	Jeg trenger hjelp med et konkret bilag.....	32
7.5.5	Hva gjør jeg om bilaget ikke kan godkjennes?	32
7.5.6	Hva gjør jeg om bilaget tilhører en annen avdeling?	35
7.5.7	Hvordan godkjenner/avviser jeg et bilag?.....	35
7.6	Når må man laste opp tilleggsdokumentasjon i Power Office?	35
7.7	Hvordan finne tall og oversikter i Power Office?	35
7.7.1	Hvordan ligger jeg an i forhold til budsjettet? (Resultatregnskapet)	36
7.7.2	Hvordan sende inn budsjett slik at det dukker opp i Power Office?	37
7.7.3	Egenkapital	38
7.7.4	Hvordan finne et bilag basert på fakturanummer (Er denne fakturaen/reiseregningen/utlegget betalt)? (Leverandørreskontro og bilagsflyt)	38
7.7.5	Hvordan søke opp et bilag basert på bilagsnummer? (Bilagsjournal).....	41
7.7.6	Hvordan finne et bilag uten faktura- eller bilagsnummer?	42
7.7.7	Jeg vet vi har fått pengene på konto, hvorfor dukker de ikke opp i Resultatregnskapet? 43	
8	Hvordan registrere og ta imot inntekter?	44
8.1	Bruk av Zettle	44
8.1.1	Hvordan få brukerkonto i Zettle?	44
8.1.2	Hvordan legge inn produkter i Zettle?.....	44
8.1.3	Hvordan selge produkter i Zettle?	46
8.2	Bruk av Hoopla	50



8.2.1	Hvem har tilgang til Hoopla?	50
8.2.2	<i>Kun relevant for billettansvarlig:</i> Hvordan lage arrangementer i Hoopla?	50
8.2.3	Hvordan selge billetter gjennom Hoopla?	54
8.2.4	Hvordan gjøre innslipp gjennom Hoopla?	55
8.2.5	Hvis arrangementet avlyses.....	56
8.2.6	Dokumentasjon på salg gjort gjennom Hoopla	57
8.3	Bruk av VIPPS	57
8.4	Salg av gavekort i StudINN	57
8.5	Hvordan gjennomføre kontantsalg?	58
8.5.1	Konsekvenser ved å tillate kontantsalg	59
8.5.2	Før kontantsalg gjennomføres.....	59
8.5.3	Hvordan registrere salg ved kontantsalg?	59
8.5.4	Etter at kontantsalg er gjennomført.....	59
9	Hvem kontakter jeg om jeg trenger hjelp?	61
10	Forklaringer på begreper.....	62
11	For spesielt interesserte: En grunnleggende innføring i regnskap.....	67
11.1	Dimensjoner i regnskapet.....	67
11.2	De forskjellige rapportene i regnskapet	68
11.3	Prinsippet for grunnleggende føringer i regnskapet.....	70

1 Litt om StudINN

1.1 Hva er StudINN?

StudINN står for Studentsamfunnet i Innlandet. StudINN er kun drevet av studenter ved Universitetet i Innlandet, og gjennomfører velferdsaktiviteter for studentene på Blæstad, Elverum, Evenstad, Hamar, Lillehammer, Rena og Kongsvinger, som for eksempel Fadderuka, aktiviteter, idrett og linjeforeninger.

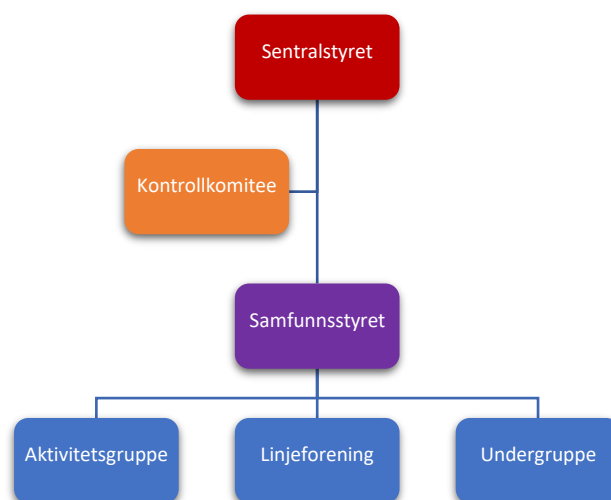
StudINN har som formål å tilrettelegge for og stimulere til et allsidig og aktivt fritidstilbud for studentene ved Universitetet i Innlandet. StudINN skal ivareta og fremme kulturelle, idrettslige og sosiale lavterskel-aktiviteter for å motkjempe ensomhet og bidra til å bedre den psykososiale velferden blant studentene. StudINN skal fungere som en samlende og koordinerende organisasjon for velferds- og aktivitetstilbud som drives av og for studenter.

1.2 StudINNs historie og struktur

StudINN startet opprinnelig som lokale studentsamfunn på hvert av studiestedene som i dag tilhører Universitetet i Innlandet, og vi kan på denne måten spore aktivitet på noen studiesteder helt tilbake til 70-tallet. Det har hele veien vært fokus på å skape aktivitet for de studentene som var på studiestedene, og vært drevet av og for studentene.

I 2017, når Høgskolen i Hedmark og Høgskolen i Lillehammer ble slått sammen, jobbet også de daværende studentsamfunnene CroCom, Studentsamfunnet på Elverum (StuE), Evenstad Student Society (ESS), Hamar Studentsamfunn (HaSt), Lillehammer Studentsamfunn og Studentsamfunnet på Rena (ARena), for å slå seg sammen. Dette skulle vise seg å bli en lengre prosess, som ble satt på vent og startet opp igjen flere ganger før Studentsamfunnet i Innlandet (StudINN) offisielt ble stiftet i 2021. Studentsamfunnet på Kongsvinger ble med i StudINN i 2024. Under sammenslåingen ble all drift de tidligere studentsamfunnet hadde hatt overført til StudINN. Mye av driften ble fortsatt gjennomført på samme måte, men med et fellesledd bestående av et overordnet styre (Sentralstyret) som øverste besluttsende organet i organisasjonen og en Kontrollkomitee som et ansvarlig organ for at alt i StudINN skjer i henhold til vedtekter og regelverk.

De fleste av studentgruppene som driver med aktivitet i tilknytning til Universitetet i Innlandet er i dag en del av Studentsamfunnet i Innlandet. Samfunnsstyrene på hvert studiested er lokallag i organisasjonen, og linjeforeninger, aktivitetsgrupper osv er undergrupper i lokallagene.



Figur 1

2 Hvilke systemer har vi, og hva brukes de til?

2.1 Systemer og programmer i StudINN

I StudINN bruker vi følgende systemer:

1. MS Teams
2. Outlook
3. Power Office (forkortes PO)
4. Zettle
5. Hoopla
6. Rubic
7. OTRS

2.1.1 MS Teams

MS Teams brukes hovedsakelig til to ting:

- Kommunisere internt
- Lagre filer

Det er opprettet en åpen kanal for hver avdeling, som også stort sett betyr at hver gruppe/styre har sin egen kanal. Her kan man legge inn fellesbeskjeder på «Innlegg»-fanen, og man kan lagre filer i «Filer»-fanen. Det er praktisk om alle filer lagres her, ettersom det da er enkelt å gi nye studenter all nødvendig informasjon for å komme i gang dersom en gruppe ikke får valgt inn nytt styre før de går av og dermed blir inaktive i en periode.

I kanalen «Generelt» legges det ut felles informasjon, og filer som alle har nytte av legges her. Øverst på linja i generelt kan du finne *Kontoplanen* som du trenger når du lager referansenummer og budsjett, *Leverandørliste*, og *Kontaktliste i StudINN*, hvor du kan finne ut hvem du skal kontakte når. Inne på *Delt* finner du blant annet styrende dokumenter som vedtekter og økonomireglement, skjemaer og maler, og mye mer informasjon som er nyttig.

NB! Du har rettigheter til å endre. Hvis du sletter en fil sletter du den for alle. Det tas sjeldent back-up.

Teams er også kommunikasjonskanalen hvor det er enklest å få kontakt med organisasjonskonsulentene. Det er også her de forsøker å ta kontakt med dere. Det betyr at det er viktig at dere er innom og sjekker teams jevnlig, helst et par-tre ganger i uka, men minimum en gang i uka.

2.1.2 Outlook

Som student har du en student-e-post du har tilgang til. Denne e-posten er det viktig at du sjekker innimellom når du er student med verv. Blant annet er det hit du får beskjed dersom det er noe feil med et utleggsskjema du sender inn.

Både Teams og Outlook kan du lese mer om her: <https://www.inn.no/it-brukerstotte/office-365/>

2.1.3 Power Office (PO)

Dette er bilagshåndterings- og regnskapssystemet som brukes i StudINN.

Det er her bilag (fakturaer og utleggsskjemaer) behandles (godkjennes/avvises), du kan se hvor mye penger som er brukt, hvor mye som har kommet inn, og du kan se om en faktura er betalt eller ikke.

Power Office snakker også med banken, så det er ikke noe behov for å bruke nettbanken så lenge man har tilgang til Power Office.

Alt som har med penger å gjøre ender til slutt opp i Power Office, og det er derfor veldig viktig at noen fra hver avdeling har tilgang så dere vet hvordan dere ligger inn. Dersom det ikke er noen fra din avdeling som har tilgang blir samfunnsstyret vara-attestant. Dette fører ofte til at ting tar ekstra lang tid, det blir mye frem og tilbake med meldinger, og det er ekstra mye jobb.

2.1.4 Zettle

Dette er kassesystemet vårt. De aller fleste salg bør selges via Zettle. Se unntak i delkapittel 2.1.5, og 2.1.6.

Det må være en fysisk person som har tilgang og ansvar for salg Zettle. Hvilke personer pr gruppe som skal ha dette er det reguleringer på lokalt, og tilgang gis automatisk gjennom registreringsprosessen du kan lese mer om i delkapittel 1.2.7, og kapittel 2.

Alle typer varer kan selges via Zettle. Nye produkter legges inn av organisasjonskonsulent, og det er viktig at det gjøres i god tid før dere skal begynne å selge. Dere bestiller nye produkter i Zettle ved å sende inn *Ø15 – Skjema for registrering av et produkt i Zettle*, minst to uker før salget skal begynne. Alle fysiske produkter selges med 25% moms.

2.1.5 Hoopla

Hoopla er et designert system for billettsalg.

Det er en person per studiested som har tilgang til å opprette arrangementer i Hoopla, og alle henvendelser for opprettelse av arrangementer går til vedkommende. Nye arrangementer i Hoopla opprettes ved å sende inn *R6 – Skjema for opprettelse av arrangement i Hoopla* til lokalt samfunnsstyre. De fleste arrangementer skal selges med 25 % moms.

Det finnes en innslipps-app til Hoopla, hvor man kan se hvor mange billetter som er solgt i hver kategori, scanne billetter for å se om de er gyldige, og søke opp navn på billettholdere dersom de er usikre på om de har kjøpt billett. Tilgang til denne appen gis til enkeltpersoner, og må bestilles av samfunnsstyret.

Alle typer salg av billetter kan selges via Hoopla.

2.1.6 Inntekter utenfor Zettle og Hoopla

Det er også mulig å motta penger via bankoverføring, men dette skal som hovedregel gjøres ved at StudINN sender en faktura til den som skal betale pengene. Dette gjøres kun når det er store summer som skal overføres, som for eksempel sponsormidler, og skal avklares med organisasjonskonsulent først.

Får å sende ut faktura i slike tilfeller, for eksempel til en sponsor, fyll ut skjemaet «Ø14 – Fakturagrunnlag» og send det som PDF til faktura.studinn@inn.no. Det skal også alltid sendes kontrakt/avtale med de som sender penger til faktura.studinn@inn.no. Det samme gjelder når man søker penger fra for eksempel Frifond, i det tilfellet blir det tildelingsbrevet dere mottar som må videresendes til faktura.studinn@inn.no.

I enkelte tilfeller, slik som anskaffelse av artister etc, kan det hende at leverandør krever at utbetaling gjøres uten å sende en faktura. I disse tilfellene vil avtalen være dokumentasjonen som trengs for å kunne gjøre utbetalingen. Alle signerte kontrakter/avtaler skal sendes til faktura.studinn@inn.no.

I tilfeller som faller utenfor dette, så må den som er BDM ta kontakt med organisasjonskonsulentene for veiledning i hvordan man skal gjøre dette.

Det viktigste prinsippet som må følges er at det må finnes dokumentasjon for hvert enkelt tilfelle hvor penger flytter på seg. Dette kan være at penger tas ut i kontanter, settes inn på bankkonto, eller at penger overføres fra bankkonto til bankkonto. Man trenger i disse tilfellene både dokumentasjon fra banken som bekrefter selve forflyttingen, men man trenger også dokumentasjon som forklarer hvorfor pengene har flyttet på seg og summen. Et eksempel på dette kan være en kontoutskrift og en faktura.

Så lenge du med verv i StudINN følger de rutinene og systemene som er laget trenger du ikke å tenke på å skaffe dokumentasjon ettersom systemene i stor grad lager disse selv. Du er også forpliktet til å følge disse rutinene og systemene. Om dette allikevel ikke gjøres er du personlig forpliktet til å skaffe slik dokumentasjon for å ikke risikere anklager om underslag eller lignende.

2.1.7 Rubic

Rubic er systemet StudINN bruker for registrering av både frivillige og medlemmer, samt betaling av medlemskontingent. Alle ledere av en avdeling får, når de er ferdigregistrert, tilgang til å se medlemmene i sin avdeling ved å logge inn på Rubic via <https://app.rubic.no/>.

For å bli medlem i en undergruppe kan man gå til nettadressen <https://medlem.studiested.studinn.no>, der du bytter *studiested* med det studiestedet du vil bli medlem av.

Alle med verv i StudINN må registrere dette i Rubic, gjennom linken til sitt studiested som man enten finner her: <https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/nyvalgte-registrering-av-studinn-verv/index.html>, eller ved å gå inn på <https://frivillig.studiested.studinn.no> der du bytter *studiested* med det studiestedet du er valgt som frivillig på. Dette kan du lese mer om i kapittel 3.

2.1.8 OTRS

OTRS er et saksbehandlingssystem for e-post, og det er her e-poster som sendes til for eksempel studinn@inn.no kommer inn. Dette er noe organisasjonskonsulentene, leder og nestleder av Sentralstyret i StudINN, Kontrollkomiteen og nestlederne i Samfunnsstyret har tilgang til.

Det er også fra OTRS e-poster med quiz til Power Office og personlig kredittnummer blir sendt ut.

Hvis du sender e-post til en av disse adressene vil du automatisk få en e-post tilbake med et saksnummer. Dette må du ta vare på og oppgi hvis du har spørsmål senere.

E-postadresser som kommer inn i OTRS:

E-post	Hvem som kan se e-postene
studinn@inn.no	Alle med tilgang
kk.studinn@inn.no	KK + organisasjonskonsulentene
sst.studinn@inn.no	Leder og nestleder i SST + organisasjonskonsulentene
stab.studinn@inn.no	Organisasjonskonsulentene
faktura.studinn@inn.no	Organisasjonskonsulentene

2.2 Roller og myndighet

Det finnes fire roller som har med å bruke penger å gjøre:

1. **BDM** – Budsjettdisponeringsmyndighet
2. **Attestant** – Godkjenne fakturaer

3. **Bestiller** – den som snakker med leverandør og har myndighet til å sette StudINN i kortsiktig gjeld
4. **Billettansvarlig** – den som har ansvar for at billetter selges på en forsvarlig måte.

Det er normalt leder av et organ/gruppe/styre som har myndighet til å si ja/nei om noe kan kjøpes. Det er derfor leder som er BDM.

De fleste studiesteder har fast standard på hvem som har rollen som attestant og bestiller. Det pleier å være en attestant og en til to vara-attestanter per gruppe, og to til tre bestillere, litt avhengig av hvilken aktivitet gruppen driver med. Man trenger ikke være bestiller for å gjøre utlegg, men må selvfølgelig ha fått godkjenning fra BDM på forhånd. Dersom man ønsker tilgang utover det som gis som standard må man ta kontakt med nestleder i samfunnsstyret for å avklare hvilken rolle som gir fra seg tilgang for at en annen rolle skal få det.

BDM har ansvar for at man ikke bruker mer penger enn det man har. **Attestant** har ansvar for å kun godkjenne de fakturaene som det er riktig at vi skal betale, og passe på at vi ikke betaler mer enn vi skal. **Bestiller** har ansvar for å snakke med leverandørene, og bestille varer og tjenester. Denne personen er en av få som har myndighet til å sette StudINN i kortsiktig gjeld (å betale med faktura).

Det er enklere for BDM å kontrollere at man holder seg innenfor budsjett hvis man samtidig ser hvilke fakturaer som har kommet inn og skal betales (attestanten gjør dette). Det er også enklere for attestanten å attestere/godkjenne bilag fakturaer hvis hen vet hva som er avtalt med leverandøren (bestilleren har kontakt med leverandør). Det er derfor enklere å gjøre jobben hvis BDM, attestant og bestiller er samme person. Det trenger ikke være slik, men det stilles da høyere krav til hvor ofte og tydelig man snakker sammen.

Billettansvarlig er personen på hvert studiested som har tilgang til å opprette arrangementer i Hoopla. Dette er en person i samfunnsstyret, ofte økonomiansvarlig, da det er regler rundt moms og salg som denne personen må være godt inne i.

3 Ny i organisasjonen

3.1 Nyvalgt – hva er neste steg

3.1.1 Det du skal gjøre som nyvalgt

Alle nyvalgte i StudINN må registrere at de har blitt valgt inn til ett verv selv. Dette gjøres gjennom Rubic, som er medlemsregistret til StudINN. Det er forskjellige linker til registrering på hvert studiested, så de kan finnes samlet her: <https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/nyvalgtes-registrering-av-studinn-verv/index.html>. Det er også mulig å gå direkte til sitt studiested på <https://frivillig.studiested.studinn.no>, der du bytter *studiested* med ditt studiested.

Gjennom registreringsprosessen for verv får de nyvalgte tilgang til Teamet «Studentsamfunnet i Innlandet», Rubic (for ledere), Power Office (for relevante verv) og Zettle (for relevante verv). Registreringen gjøres av nestleder i samfunnsstyret på studiestedet den nyvalgte tilhører.

Attester for verv i StudINN skrives med utgangspunkt av hva som er registrert i Rubic, så det er viktig at alle vervene du har hatt i løpet av tiden din som studentfrivillig blir registrert så ingenting blir glemt.

3.1.2 Det du skal gjøre som avtroppende leder av en gruppe

I tillegg til registreringsskjemaene som sendes inn av hver enkelt nyvalgt, så skal lederen som snart er ferdig med perioden sin sende inn et skjema som registrerer alle de nyvalgte rett etter at valget er gjennomført. Dette gjøres gjennom nettskjema. Du finner linken til dette nederst på samme siden som registreringsskjemaene til hvert studiested: <https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/nyvalgtes-registrering-av-studinn-verv/index.html>, ellers kan du gå direkte til <https://nettskjema.no/a/446295>.

Dette blir gjort som en sikkerhetsmekanisme for å sjekke at de nyvalgte faktisk er valgt inn i vervene de oppgir at de har blitt valgt inn i. Det er mulig å melde inn opp til 5 nyvalgte i samme skjema, og man kan sende inn skjema så mange ganger som nødvendig.

3.1.3 Det du skal gjøre som samfunnsstyremedlem

Det er en person i samfunnsstyret, fortrinnsvis nestleder, som er ansvarlig for å gjennomføre registreringen av nyvalgte. Dette gjøres gjennom å gå gjennom «Rutine for tiltredelse i StudINN 2.0». Personen som skal gjøre dette får opplæring i hvordan det gjøres fra organisasjonskonsulent. Hen får også «eier» tilgang til Teamset, «administrator» tilgang til Rubic, tilgang til OTRS og tilgang til ToDo-lister som trengs for å gjøre denne jobben.

Det er viktig å gjøre dette jevnlig, siden det i praksis ikke er mulig for nyvalgte å gjøre jobben sin riktig uten tilgang til skjemaer og maler i teams og regnskap i Power Office.

Dersom du sliter, ikke får til, eller det har begynt å virke som en så massiv oppgave at du ikke klarer å gjøre det er det veldig viktig at du enten tar kontakt med organisasjonskonsulent eller ledelsen i Sentralstyret i StudINN.

3.2 Opplæringsressurser

Det finnes noen opplæringsvideoer i StudINN som er ment å gi en første introduksjon av hvordan ting fungerer. De ligger på nettsiden til StudINN, og kan finnes her: <https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/opplaering/index.html>. Dette er basisinformasjon om hvordan man sender ut faktura, hvordan man bruker Zettle, Teams, og hvordan man fyller ut utleggsskjemaer og reiseregninger.

3.3 Hierarki og struktur

StudINN er som nevnt innledningsvis bygd opp som en felles organisasjon med formål om å drive med lavterskel aktivitet for studenter. Det betyr at det som gruppe i StudINN er noen ting som dere må forholde dere til, som for eksempel at man har felles økonomireglement og vedtekter.

De fleste bestemmelsene som blir gjort i sentralstyret som påvirker hele organisasjonen er tatt for å sørge for at StudINN har lovlig og bærekraftig drift. Dette er ting som blir gjort gjennom for eksempel retningslinjer rundt hvilke arrangementer som krever moms, budsjettprosesser og alkoholreglement.

Alle de overordnede bestemmelsene i StudINN, altså reglene som alle må følge, blir bestemt i Sentralstyret. Dette betyr at lederen av sentralstyret er den øverste lederen i organisasjonen.

I tillegg kan lokalt samfunnsstyre bestemme retningslinjer som gjelder lokalt på sitt studiested. Dersom det er uenighet i retningslinjene som er bestemt lokalt og regelverk bestemt av sentralstyret er det det som er bestemt av sentralstyret som er gjeldende. Dersom det er uenighet eller usikkerhet rundt dette, så anbefales det å ta kontakt med kontrollkomiteen, som driver med tolkning av dokumenter.

For lederne av avdelingene på studiestedet, linjeforeninger, aktivitetsgrupper og andre undergrupper, må de forholde seg både til det samfunnsstyret bestemmer og det sentralstyret bestemmer.

Figur 2 viser hierarkiet i StudINN. Du har leder av sentralstyret på toppen, men leder av lokalt samfunnsstyre sitter også i sentralstyret og har lik stemmerett som leder av sentralstyret. Medlem av det lokale samfunnsstyret er under leder av samfunnsstyret, men har samme stemmerett i samfunnsstyret som leder av samfunnsstyret har. Og så videre nedover. Figur 2 viser også hvem man burde gå til dersom man trenger hjelp – hvis du er medlem av en aktivitetsgruppe går du til styret i aktivitetsgruppa, er du leder av en aktivitetsgruppe går du til medlem av samfunnsstyret og så videre oppover.



Figur 2

4 En liten, grunnleggende innføring i noen nyttige aspekter

4.1 Møter

4.1.1 Styremøter

Et styremøte er et møte av styret til en avdeling. Utenfor StudINN er det egentlig krav til at det kun er det øverste bestemmende organet i en organisasjon som kan kalles styre, men i StudINN er det et begrep som blir brukt i de fleste avdelingene, så da forholder vi oss til det til noe annet blir bestemt.

Når man planlegger styremøter er det tenke på hvor man kan være, og finne tidspunkt hvor så nært som alle kan delta. Det er vanlig å lage en sakliste som blir delt med alle i forkant av møtet så man vet hvilke saker man skal gå gjennom under møtet og alle får mulighet til å forberede seg.

Møteleder er vanligvis leder av gruppa, og en av de viktigste oppgavene til møteleder er å sørge for at alle perspektivene rundt bordet kommer frem. Ofte er det nyttig dersom møteleder gir resten av styret mulighet til å snakke først, så man ikke risikerer at noen lar være å si sin mening fordi den går i mot det lederen sier. Det er også viktig å skrive referat fra møtet, og det er vanligvis lurt at møteleder og den som skriver referat er to forskjellige mennesker. Vanligvis er det nestleder som ender opp med å skrive referat.

Dersom noe skal bestemmes er det nyttig at dette gjøres gjennom en avstemming via for eksempel håndsopprekning. Noen velger å holde litt mer formelle, strukturerte møter, der man rekker opp hånda før man snakker, mens andre synes det er like greit å ha en litt mer uformell holdning til det. Det viktigste er at dere som styre snakker sammen og er enige om hvordan dere har det, og at alle føler at de har muligheten til å si meningen sin.

4.1.2 Valgmøter

De aller fleste gruppene i StudINN gjennomfører valg av styremedlemmer på møter hvor det er kalt inn flere enn bare styret i avdelingen. Dette kan for eksempel være møter hvor hele studieretninger er kalt inn for valg til styret til linjeforeninger, eller møter hvor alle medlemmene i en gruppe er kalt inn for en aktivitetsgruppe.

Siden møtene er større er det også litt andre krav til for eksempel lokale – de fleste låner et klasserom eller auditorium av Universitetet, og det krever også litt aktiv profilering i forkant av møtet av at valget skal gjennomføres, samt aktiv rekruttering av kandidater til valg.

Under valget er det viktig å tenke på at alle som ønsker å stille skal oppleve at det er trygt å gjøre dette. Det går ann å legge opp til at man kan stille spørsmål til kandidatene til vervene, men den anbefales da at alle kandidater til et verv får samme spørsmål. På den måten sørger man for at spørsmålene går på hvordan de kan gjøre vervet, og ikke er personlig.

Det anbefales å gjennomføre alle valg skriftlig.

Etter valgmøter er det ekstra viktig at det er skrevet et godt referat på hva som skjedde under møtet, og gjerne heller en protokoll som signeres enn et enkelt referat.

Det oppfordres til å gjennomføre en god overlapp etter valget mellom styret som går av og styret som går på, og å gjøre dette over litt tid.

4.1.3 Studiestedsmøte

Studiestedsmøtet er spesifikt valgmøtet til samfunnsstyret lokalt på studiestedet. Det holdes jamfør vedtektene til StudINN hvert år i september, og er det møtet der samfunnsstyret orienterer alle de oppmøtte om hva som har skjedd det siste året. Det er også der valget av samfunnsstyret for det

kommende året blir gjort. Noen studiesteder velger leder og nestleder i samfunnsstyret på våren, mens resten av styret velges på høsten. Alle medlemmer ved det studiestedet har stemmerett, hver person har én stemme, og møtet er vedtaksført med de som møter. Noen studiesteder har ytterligere reguleringer rundt vedtaksdyktighet osv.

I StudINNs vedtekter står det at lokalt styre må kalle inn til studiestedsmøte minst to uker før det skal skje. Noen studiesteder har strengere regler rundt dette, så de må kalle inn enda tidligere. Det betyr at sakspapirer og tidlig informasjon bør være ute minst to uker før, slik at alle som ønsker det får sjansen til å delta og stille til valg.

Hvis noen verv står tomme etter møtet, kan lokalt samfunnsstyre supplere folk inn i styremøter, men det er noen regler rundt dette. Suppleringsverv skal deles så alle ved studiestedet får mulighet til å melde interesse før styremøtet, og det må skrives inn i referatet at suppleringsvalg ble gjennomført.

Hvis lokalt styre har supplert noen til verv etter studiestedsmøtet i september, eller hvis det er ledige verv før 1. februar, skal styret kalle inn til et ekstraordinært studiestedsmøte for å velge hvem som skal sitte frem til neste ordinære møte i september. Dette ekstraordinære møtet skal holdes innen utgangen av februar. Det kan også innkalles ekstraordinært hvis minst 1/3 av studentene ved studiestedet ber om det, eller hvis lokalt styre selv ønsker det og kaller inn.

4.2 ROS analyse (Risiko- Og Sårbarhetsanalyse)

En ROS-analyse handler om å kartlegge hva som kan gå galt i et arrangement eller under en aktivitet, og å bestemme tiltak for å forebygge og begrense skade dersom noe skjer. Formålet er å beskytte liv og helse, drift og materiell verdi, omdømme og omgivelsene rundt arrangementet. Den bør lages tidlig i planleggingen av arrangementer og aktiviteter, da man ved å lage den tidlig har tid til å gjøre de forebyggende tiltakene som trengs.

Jobben deles i tre trinn:

- 1) Hva kan gå galt (uønskede hendelser)?
- 2) Hvordan kan vi forhindre at det skjer (forebyggende tiltak)?
- 3) Hvordan kan vi redusere konsekvensen hvis det skjer (skadebegrensende tiltak)?

Bruk en enkel skala for sannsynlighet og konsekvens (1–3) og multipliser for å få en risikoscore som viser prioritering (1–2 aksept, 3–4 vurderes, 6–9 må utbedres). I StudINN anbefaler vi å bruke malen for ROS-analyser som heter «Risikovurderinger (Generell mal)», som du kan finne her:

<https://www.sikresiden.no/forebyggende/risikovurdering>. Denne regner ut nivået av risiko selv når dere legger inn sannsynligheten for at noe skjer og konsekvensene dersom det skjer. Det anbefales å være flere når man snakker om hva som kan gå galt spesielt, fordi man har forskjellige perspektiver og erfaringer som gjør at man kommer på forskjellige ting som kan skje.

Når ROS-analysen er ferdig er det viktig å tolke risikoscorene og iverksette tiltak, spesielt der risikoniåvet er høyt (rød), men også se om det er mulig å redusere risikoen der den er medium. Enkle praktiske eksempler er å bytte lokale, redusere maksantall som kan være med, øke vakthold, merke rømningsveier, begrense alkohol og sørge for tilgjengelig førstehjelp.

Det er også viktig å ha ROS-analysen tilgjengelig under arrangementet så den blir brukt dersom noe går galt.

4.3 Arrangementer

4.3.1 Planlegging og å sette mål

Første steget når man skal arrangere et enkeltstående arrangement er å avklare formålet og rammene – hva er målet med arrangementet? Dette kan være alt fra å tjene penger, til å bedre det sosiale samholdet i styret, eller på et studie (dersom det er linjeforening som arrangerer), promotere gruppen som arrangerer, rekruttere nye medlemmer, osv. Det er også viktig å finne ut hva målgruppen er tidlig – for de fleste linjeforeninger vil målgruppen være kun sitt studie, for aktivitetsgrupper er det alle studenter med en interesse i aktiviteten de driver med, så mange studenter på sitt studiested som mulig, eller bare generelt så mange studenter som mulig.

Samtidig som man finner formålet er det viktig å se på de praktiske tingene rundt arrangementet. Disse tingene det er vanlig å avklare helt innledningsvis:

- Dato (med alternative datoer ved behov)
- Forventet antall deltagere
- Lokale (med alternative lokaler ved behov)
- Hva som skal skje?
 - Ikke et fullt program på dette punktet, men grunnleggende hva arrangementer er tenkt å bestå av; konsert, diy-ing, hyttetur, karaoke, musikkbingo, futsal, innebandy osv.

Her er det også viktig å begynne å tenke på budsjett, kostnadene man kommer frem til her sier ofte noe om det er behov for en egenandel, og hvor stor den eventuelt må være.

4.3.2 Tidsplan og milepæler

Det er viktig å vite når ting må være ferdige innen, og hva som er lurt å gjøre først. En måte å tenke dette på er å skille mellom tidlig planlegging (ca. 8–12 uker før), detaljplanlegging og bestillinger (ca. 4–8 uker før), siste forberedelser (1–2 uker før), selve arrangementsdagen og etterarbeid.

Tidlig planlegging består ofte av de punktene som ble ramset opp i forrige delkapittel, med litt mer fokus på budsjett. Generelt er det mye avklaringer som må gjøres, for eksempel om det trengs tillatelser, innhenting av tilbud fra artister og leverandører og reservasjoner. I noen tilfeller burde disse tingene gjøres enda tidligere enn 8-12 uker før, for eksempel under fadderuka hvor det er høyt trykk generelt i Norge på å få tak i artister.

Detaljplanlegging og bestillinger består av å bekrefte leverandører, bestille utstyr og søke nødvendige tillatelser. Dette er også tidspunktet for å begynne markedsføringen i praksis: opprett arrangementsider, send ut save-the-date, lag plakater og planlegg publisering på sosiale medier. Samtidig er det viktig å begynne å lage en mer detaljert logistikkplan som dekker inngang, billettsalg, garderobe, vakthold og riggetider. Lag en foreløpig vakt- og frivilligplan slik at mulige frivillige tidlig vet hva som forventes av dem.

I perioden med siste forberedelser går man gjennom alle bekreftelser: dobbeltsjekk avtaler med leverandører, bekreft teknisk rider med artister, oppdater billettstatistikk og sørg for at trykt materiell (skilt, lister, armbånd) er klart. Enda større fokus på markedsføring, endelig vaktliste bestemmes og deles, og oversikt over oppgaver og hva man skal gjøre i nødstilfeller lages og deles ut.

På arrangementsdagen er det viktig at ting har god nok tid og at man har koordinert godt. Det skal ofte være lyd og lys-prøver, sette opp backstageroom, de siste tingene skal kjøpes inn, frivillige skal tas imot osv. Det er også viktig at man vet hvem som skal ta beslutninger når og spesielt hvem som skal involveres dersom noe går galt.

Etter arrangementet er det kanskje behov for en debrief umiddelbart, hvor man snakker gjennom hva som har skjedd, både positivt og negativt. I løpet av de to ukene etter arrangementet burde dette skriftliggjøres og evalueres, så man har det klart til neste gang et lignende arrangement skal avholdes.

4.3.3 Budsjett og prisberegning

Når man lager budsjett for et arrangement, er det viktig å tenke på alle de «vanlige» kostnadene. Her kan Power Office være en fin ressurs, da man kan se på hva lignende arrangementer har kostet for egen gruppe før, eller for andre grupper. Vanlige ting å tenke på er: leie av lokale, teknikere, artist- eller bandhonorar, transport, pynt og dekorasjoner, mat og drikke, sikkerhet, forsikring, markedsføring og trykksaker. For å finne ut hva man burde sette som billettpris kan man bruke denne formelen:
$$\text{billettpris} = \frac{\text{Totale kostnader} - \text{andre inntekter}}{\text{forventet antall solgte billetter}}$$
. Hold oversikt over forventede inntekter og ha et bevisst forhold til om det er ønskelig å gå i overskudd for å kunne bruke mer penger på andre aktiviteter senere eller om målet skal være å gå i null.

4.3.4 Tillatelser, sikkerhet og logistikk

Før gjennomføring må dere avklare hvilke tillatelser som trengs, for eksempel polititillatelse til å gjennomføre arrangement dersom dere planlegger å ha et stort arrangement utendørs på offentlig sted. Ved usikkerhet rundt dette, ta kontakt med samfunnsstyret og organisasjonskonsulent. Samtidig er det viktig å gjennomføre en ROS-analyse. Førstehjelpsutstyr bør være tilgjengelig.

I samarbeid med de som eier/leier ut lokalet som blir brukt er det viktig å gå gjennom kapasitet, nødutganger, toaletter, universell utforming osv. Sammen med de som er leid inn for det tekniske er det viktig å se på kravene til strøm osv, og sørge for at den tekniske raideren blir ivaretatt.

4.3.5 Billettsalg

I StudINN vil det meste av billettsalg foregå gjennom Hoopla. Les mer om dette i kapittelet om Hoopla. Du kan også se de andre alternativene for billettsalg senere i boka.

Ellers er det viktig at billettsalget begynner tidlig, og blir markedsført godt. Ofte trenger man å høre om et arrangement flere ganger, og i god tid, før man bestemmer seg for å komme, og da er det viktig at man har god nok tid til å rekke å henge opp plakater, stå på stand, dele på sosiale medier og rekke at word of mouth får spredd seg.

5 Hvordan bestille varer og tjenester?

Det er kun personer som har fått et personlig kredittnummer som kan bestille varer og tjenester. Se mer informasjon i kapittel 2.

5.1 Generelt rundt leverandørkontoer

Kjært barn har mange navn, og det samme har bedriftskonto hos leverandører. Kundebruker, kundekonto, fakturakunde, kredittkunde osv. Vi har valgt å bruke bedriftskonto etter innspill på at det er det som er lettest å skjønne. En bedriftskonto refererer til en «bruker» StudINN har hos en leverandør som gjør at det er mulig for dere å handle på faktura istedenfor utlegg.

StudINN har allerede bedriftskonto hos en rekke leverandører. Oversikten over dette ligger på Teams, på Generelt-kanalen, og på den øverste linja der. Mange av våre bedriftskonto er satt opp så man kan handle på nett, og noen kan man både bruke når man handler på nett og fysisk i butikk. Det som er viktig uansett om man handler på nett eller fysisk i butikk er at man husker å oppgi referansenummer.

Når du bruker en allerede eksisterende bedriftskonto, husk å alltid dobbeltsjekk adresse både for leveranse og for fakturaer. Fakturaadresse skal være StudINN sin fakturaadresse, og adresse for leveranse burde være ditt studiested. Begge disse adressene kan du finne [her](#).

Leverandørlista i teams er det et felles ansvar å holde oppdatert. Dette betyr at dersom du for eksempel prøver å logge inn på en bedriftskonto og får beskjed om at det er feil passord, ta kontakt med samfunnsstyret eller organisasjonskonsulent og informer dem om dette. Dersom du oppretter en ny bedriftskonto, eller bruker en bedriftskonto som ikke ligger i lista er det viktig at du husker å legge dem inn.

5.2 Hvordan opprette bedriftskonto hos ny leverandør

Oftest vil det lønne seg å bestille fra leverandører vi allerede har en bedriftskonto hos. Ved behov kan man allikevel opprette ny bedriftskonto hos leverandør, noe som det ofte ender med at bestilleren gjør. Dersom du er usikker mens du driver på, så be om hjelp enten fra samfunnsstyret eller fra organisasjonskonsulent.

Måten dette gjøres på er at man tar kontakt med leverandøren og ber om å få opprettet bedriftskonto på vegne av Studentsamfunnet i Innlandet. Forskjellige leverandører har forskjellige måter å gjøre dette på, noen ganger skal man sende mail, andre ganger fylle ut et søknadsskjema. Dersom søknadsskjema må signeres må dette gjøres av leder av sentralstyret. Kontakt dem før dere sender skjema som skal signeres så de vet at det kommer.

Når bedriftskonto opprettes skal leverandøren få informasjonen som ligger her:

<https://www.inn.no/studinn/kontakt-oss/>, under «For leverandører».

Det er viktig at bedriftskontoen står i Studentsamfunnet i Innlandets navn, og ikke navnet på en av aktivitetsgruppene. Man kan for eksempel ikke opprette bedriftskonto for Fadderuka på Elverum. Fakturaer som kommer til andre navn enn Studentsamfunnet i Innlandet blir sendt i retur. All informasjon man trenger for å opprette bedriftskonto, og for at leverandøren kan sende faktura, er oppgitt på nettsiden lenket til ovenfor.

Når ny bedriftskonto er opprettet oppdateres leverandørlisten av bestilleren.

5.3 Hvordan bestille varer og tjenester

Varer og tjenester bør som hovedregel bestilles med betalingsmåte faktura. I praksis betyr dette at dere handler på kreditt, og hvis det gjøres feil så man ikke betaler faktura kan dette føre til at leverandøren ikke ønsker å ha oss som kunde lengre. Det er derfor viktig at det blir riktig. Hvis man ikke har bedriftskonto hos leverandøren man vil bestille fra må det lages før man kan bestille. Hvis man ikke kan opprette bedriftskonto hos en leverandør må man enten bytte leverandør, eller ta det på utlegg.

For å handle hos en leverandør man allerede har bedriftskonto hos 1) tar man kontakt med leverandøren og oppgir hvilke varer dere ønsker å handle, 2) oppgir kundenummer og referansenummer som skal oppgis i fakturaen.

Det er viktig å ta vare på ordrebekreftelsen man får når man har bestilt noe, så man kan sammenligne det med pakkseddelen som kommer med varene. Disse to tingene sammenlignes deretter med varene som har kommet, og med faktura, for å se at man har fått det man har bestilt, og ikke betaler for mer enn man har bestilt eller fått.

Dersom det er problemer med faktura er det viktig å si ifra om det så fort som mulig. Det er viktig å ikke vente til etter forfallsdato med å godkjenne en faktura uten å ha snakket med leverandør om dette.

Bestiller bør sjekke ordrebekreftelsen og pakkseddelen, og gi attestanten (den som godkjenner) beskjed om at alt er i orden, eller hva som eventuelt er feil. Det helt riktige blir å for eksempel skrive «OK, mottatt dato» på pakksedel, sende dette til attestant, så har dere skriftlig at alt er i orden dersom det blir spørsmål om noe.

5.4 Når kan man forvente betalingsfrist på faktura?

StudINN ønsker å alltid be om 30 dagers betalingsfrist på fakturaer, fordi alle fakturaer skal gjennom flere ledd før de blir utbetalt. Å betale fakturaer i StudINN på 10 dager kan gå avhengig av hvilken dag fakturaen kommer, men å for eksempel gi 4 dagers betalingsfrist er urealistisk.

Betalingsfrist bygger på avtalerett, men det er ikke alltid man har en skriftlig avtale liggende til grunn.

Det er ingen lovfestet frist på hvor lang frist man kan få på å betale, men juridisk teori legger til grunn at betalingstiden inntreffer først når skyldneren (den som skal betale) har hatt rimelig tid til å gjennomføre nødvendige forberedelser.

Fordringshaveren (den som krever pengene) kan videre ikke sende purring eller inkassovarsel med gebyr før det har gått 14 dager fra kravets forfall (opprinnelig betalingsfrist i faktura) jf inkassoloven § 9 og inkassoforskriften § 1-2.

Videre, hvis det ikke foreligger avtale om forfallstidspunkt (hvor det er rimelig at leverandør må kunne dokumentere at denne avtalen er inngått), kan man ikke kreve forsinkelsesrenter før 30 dager etter at fordringshaveren (den som krever betaling) har sendt skyldneren (den som skal betale) skriftlig påkrav med oppfordring til å betale jf forsinkelsesrenteloven § 2 (1). Denne skriftlige oppfordringen er den opprinnelige fakturaen.

Med utgangspunkt i dette kan man si at det er rimelig å forvente betalingsfrist minimum 14 dager etter at faktura er utstedt (fakturadato) og sendt.

Hvis faktura ikke sendes til avtalt adresse, og på avtalt måte, kan dette også legge grunnlag for at det er rimelig at man trenger lenger tid på betale en faktura. Det er derfor viktig å vise til denne lenken <https://www.inn.no/studinn/kontakt-oss/>, og under «for leverandører».

Ved å oppgi denne lenken til leverandør når man bestiller gir grunnlag for å avvise forsinkelsesrenter og inkassokrav hvis leverandøren sender faktura til feil adresse eller på feil måte.

5.5 Lage referansenummer for faktura

Hver gang du gjør en bestilling som gjør at StudINN får en faktura, så må du lage et referansenummer og gi til de som sender ut faktura. Dette er et nummer på elleve siffer, med bindestrek mellom nummerkategoriene. Formatet ser slik ut: A-B-BB-CCCC-DDD

Siffer nr. 1: Studiested

Dette nummeret forteller hvilket studiested som skal bære kostnaden.

1. Blæstad
2. Elverum
3. Evenstad
4. Hamar
5. Lillehammer
6. Rena
7. Kongsvinger

Siffer nr. 2, 3, 4: Avdelingsnummer

Dette nummeret forteller hvilken avdeling/gruppe/linjeforening du tilhører. Dette kan være samfunnsstyret, fadderuka, idrettsgruppa eller en annen gruppe/linjeforening – alle har forskjellige nummer. Et eksempel på dette kan være 1-01, som er Sentralstyret.

Hvis du er usikker på hva avdelingsnummeret ditt er kan du sjekke dokumentet «Avdelingsstruktur rev 2», eller snakke med samfunnsstyret på ditt studiested.

Siffer nr. 5, 6, 7 og 8: Budsjettkonto

Her brukes budsjettkontiene fra kontobudsjettet. Se kontoplan for nærmere detaljer

Siffer nr. 6, 7 og 8: Bestiller (personlig kredittnummer)

Alle med bestillingsmyndighet har fått sitt eget 3-sifrede nummer. Dette nummeret identifiserer hvem som har gjort innkjøpet, og hvem som har vært i kontakt med leverandøren hvis det skulle være spørsmål i ettertiden. Dette nummeret vil alltid være ditt, og hvis du velges til nye verv i StudINN vil du beholde nummeret gitt at du fortsatt har bestiller myndighet. Nummeret vil også kobles til deg etter at du har sluttet i verv.

Eksempel

For eksempelets skyld har bestilleren her personlig kredittnummer 000

Hvis en person i Fadderuka på Lillehammer bestiller en artist, så brukes følgende referansenummer:

5-6-02-6580-000

Dersom du har spørsmål rundt referansenummer, så er det bare å ta kontakt med ditt lokale samfunnsstyre.

6 Prosess ved behandling av innkommende faktura

Dette kapitlet beskriver hva som skjer når StudINN mottar en faktura, hvordan arbeidsflyten mellom forskjellige mennesker er lagt opp, og viser hvor mye kortere veien er på noen måter å motta faktura på.

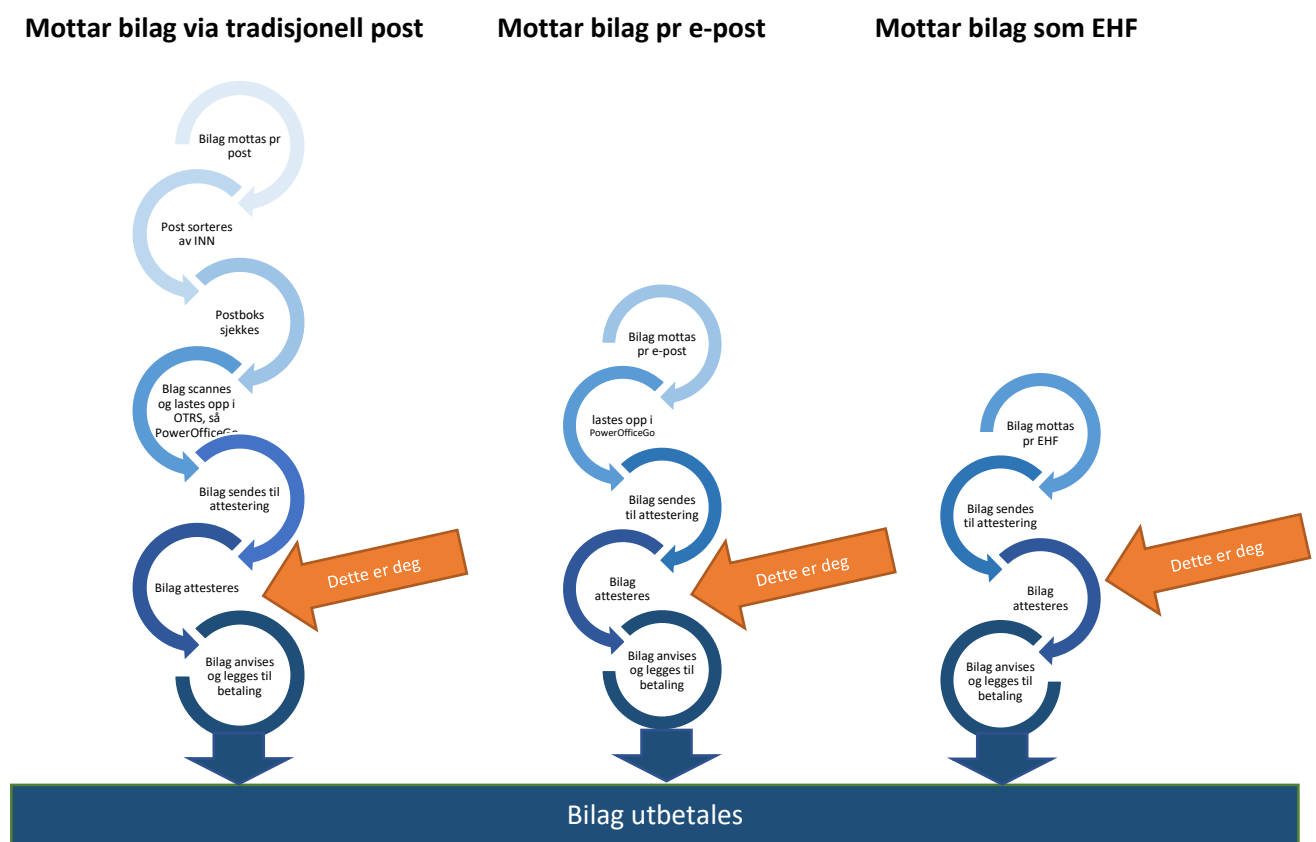
6.1 Prosess ved bilagsbehandling

Bilag kan mottas på tre forskjellige måter:

1. EHF (Elektronisk handelsformat)
2. PDF til e-post
3. Som brev i tradisjonell post

Punkt 1 er raskest, punkt 3 har flere steg og er derfor tregest.

Arbeidsflyten er slik:



Figur 3

Hver tirsdag:

- Postboks sjekkes for nye bilag
- Bilag mottatt via tradisjonell post scannes, lastes opp til OTRS og videre til Power Office
- Bilag sendes til godkjenning

Hver onsdag:

- Studenter med tilgang til Power Office går inn og godkjenner

Hver torsdag:

- Bilag anvises
- Anviste bilag remitteres

Som hovedregel regner vi at alle bilag kan være ferdigbehandlet innen ti virkedager etter at de er mottatt, men vi pleier alltid å be om 30 dager forfallsfrist. Dette er fordi det erfaringsmessig er fort at det skjer noe som gjør at man må finne ut av ting før man får betalt ut. Dersom det er noe som haster veldig kan man i enkelttilfeller fremskynde behandlingen, men dette krever ofte såpass mye jobb fra flere at vi forsøker å la være å gjøre det. Det er også perioder hvor det er så travelt at man ikke har mulighet til å prioritere det.

Det viktigste dere kan gjøre for å sørge for at ting blir betalt ut innen fristen er å gå inn og behandle bilag hver onsdag. Snakk sammen så attestanten vet hva som kommer og trenger minimalt med avklaringer etter hen har mottatt bilag til godkjenning, og ha klart alt av dokumentasjon som trengs før dere får bilaget.

7 Bruk av Power Office

7.1 Opplæring i og tilgang til Power Office

Tilgang til Power Office blir gitt ved at samfunnsstyret sender ut en quiz og opplæringsvideo til de nyvalgte som skal ha tilgang til Power Office, som den nyvalgte da må ha godkjent før hen får tilgang. Det er ikke en avansert quiz, men fordi det er mye å huske og forstå er det veldig vanlig å trenge minst to forsøk før man får tilgang.

Du kan finne opplæringsvideoen til hvordan man bruker Power Office her:

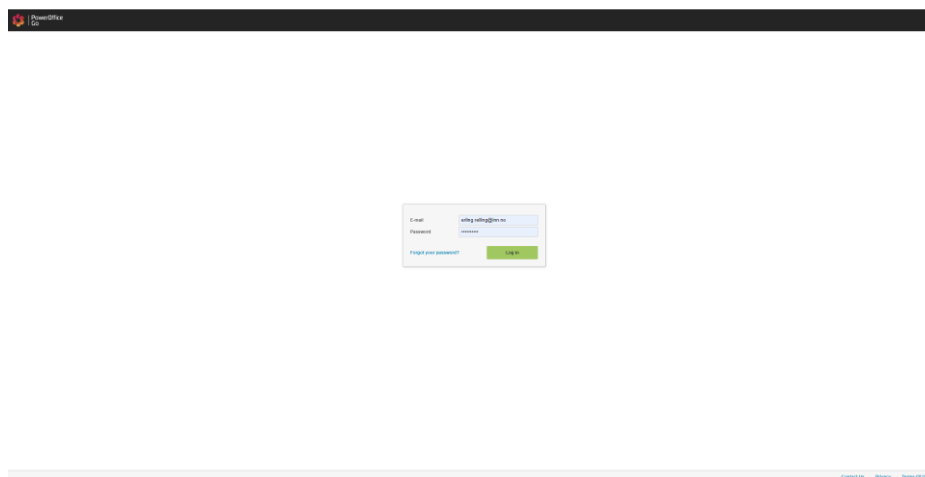
<https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/opplaering/index.html>. Videoen er lagd for å gi minimumsinformasjonen man trenger for å kunne bruke Power Office, mens informasjonen som kommer i dette kapittelet går mer i dybden.

7.2 Hvordan logge inn i Power Office?

For å logge inn i Power Office må du først ha en bruker.

Etter at du har opprettet bruker, kan du logge inn ved å gå inn på denne nettsiden:

<https://go.poweroffice.net/>



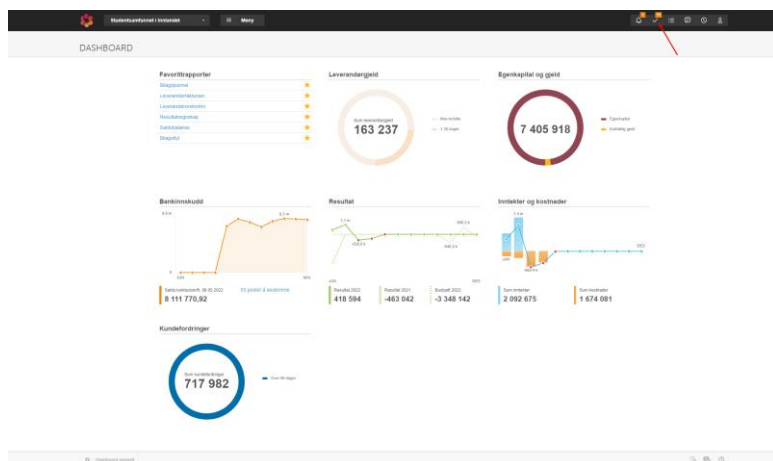
Skjerm bilde 1

Hvis du ikke husker passordet ditt, bruk glemt-passord-funksjonen ved å trykke på lenken ved siden av Log in-knappen.

7.3 Hvordan skru på varsling i Power Office?

Den første skjermen du kommer til etter at du har logget inn er Dashboard. Her ligger noe relevant informasjon og en liste over favorittrapportene dine. Favorittrapportene er de rapportene du har stjernemerket (se opplæringsvideo).

Øverst til høyre ser du om du har bilag til godkjenning

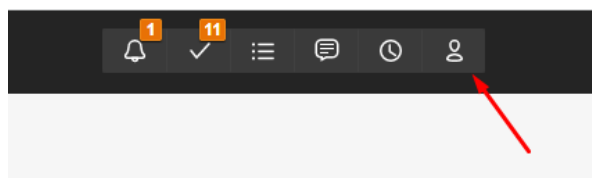


Skjerm bilde 2

Det anbefales sterkt å sjekke at innstillingene gjør at du får e-post hver gang du har noe til godkjenning. Uansett anbefales det å logge inn onsdager og sjekke om det er noe der.

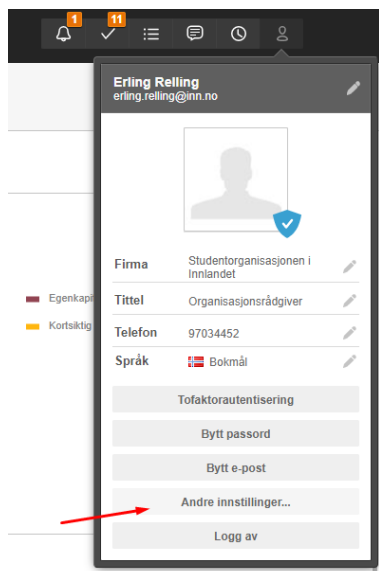
For å få varsler:

1) Trykk på Bruker-ikonet



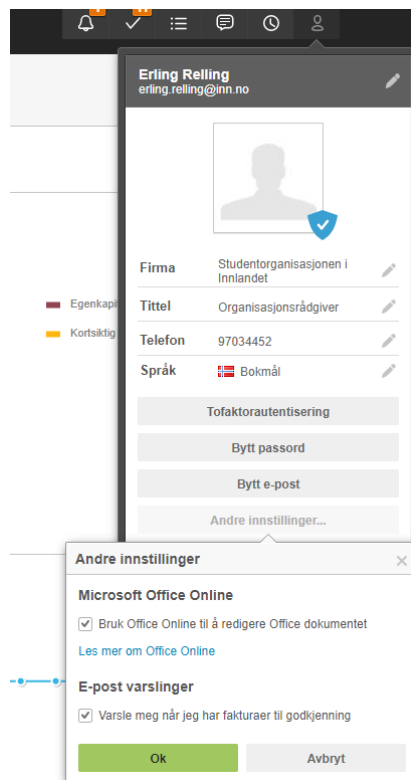
Skjerm bilde 3

2) Trykk på Andre innstillinger...



Skjerm bilde 4

3) Pass på at «Varsle meg når jeg har fakturaer til godkjenning» er krysset av



Skjerm bilde 5

4) Trykk OK

7.4 Hvordan kommer bilag inn i Power Office?

De aller fleste fakturaer kommer inn i Power Office uten at dere må gjøre noe mer, så lenge dere bestiller ting på riktig måte (se kapittel 5). Dersom det kommer fakturaer som er stilet (adressert) til noe annet enn StudINN/Studentsamfunnet i Innlandet, så vil de bli sendt i retur.

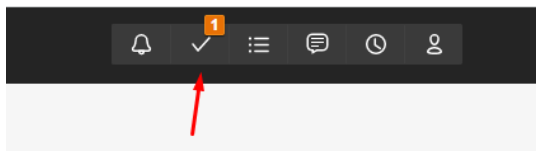
Hvis du har en faktura som skal behandles i Power Office sender du dette som en PDF-fil til faktura.studinn@inn.no. Hvis du har et utleggsskjema sender du det gjennom nettskjemaet du finner her: <https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/send-inn-refusjonskrav/>.

NB! Du skal aldri laste opp bilag direkte i Power Office. Du kan bli bedt om å laste opp ekstra dokumentasjon (Ø8-skjemaer eller annen dokumentasjon), men aldri bilag.

7.5 Hvordan behandle bilag i Power Office (attestant (den som godkjenner))

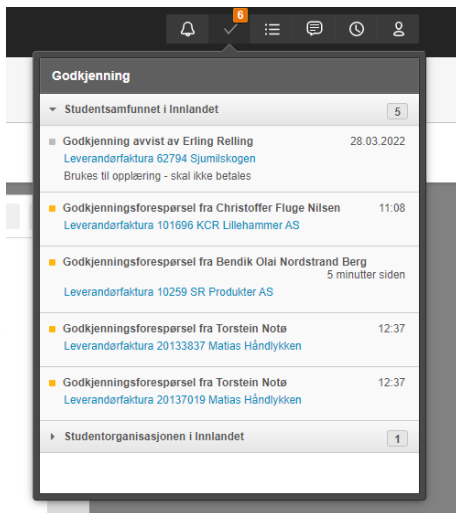
Når noe skal utbetales sendes bilaget for dette til attestering til studenten som er registrert i Rubic som attestant eller vara-attestant. Hvis avdelingen ikke har en attestant går bilaget til enten leder eller økonomiansvarlig i Samfunnsstyret på studiestedet.

Når man har logget inn i Power Office vil det dukke opp notifikasjoner ved «checkmark»-knappen øverst til høyre hvis man har bilag til behandling (se skjermbilde 6). Tallet indikerer hvor mange bilag som ligger hos deg for godkjenning.



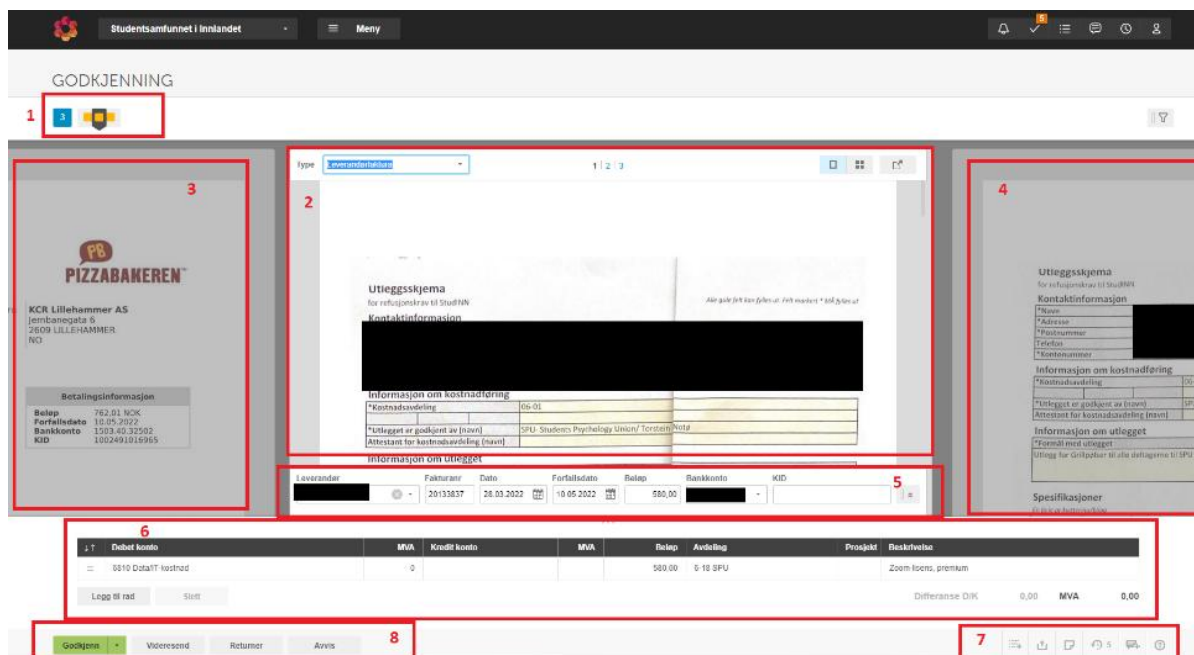
Skjermbilde 6

Når du trykker på denne knappen dukker et nytt vindu opp med en liste over alle bilagene som er sendt til behandling av deg.



Skjermbilde 7

Trykk på en av lenkene (blå tekst) for å komme inn i godkjenningsvisningen:



Skjerm bilde 8

I godkjenningsvisningen kan du behandle bilagene som er sendt til deg. Bildet over er markert med åtte røde firkanter, som blir forklart nærmere under. Disse røde firkantene refereres til som «rute» og tallet det er markert med (rute 1, rute 2 osv).

Rute 5 kan også kalles banklinjen, og rute 6 kan kalles regnskapslinjen eller konteringslinjen.

Øverst til venstre i rute 2 kan man velge hva slags type bilaget er. De mest brukte er «Leverandørfaktura», «Leverandørkreditnota» og «Manuelt». Dette er ikke en innstilling som du skal endre på, men merk at avhengig av hvilken type bilaget er definert som vil endre hvilke felter som dukker opp i banklinjen (rute 5) og konteringslinjen (rute 6).

7.5.1 Hvordan navigere mellom bilag som ligger til godkjenning hos meg?

Når du har trykket på lenken og valgt en av bilagene (se Skjerm bilde 7) for du frem godkjenningsvisningen (Skjerm bilde 8).

I rute 1 ser du en firkant for hvert bilag du skal behandle. Til venstre står det også en blå firkant med et tall som viser hvor mange bilag du skal behandle. Du kan trykke på disse firkantene, eller trykke i rute 3 eller 4 for å navigere mellom bilagene. Det bilaget som vises i rute 2 er det bilaget som er valgt.

7.5.2 Hva vet jeg om dette bilaget før jeg begynner å behandle det?

Før du behandler bilaget bør du sjekke følgende informasjon om bilaget:

1. Historikken  2: Har dette bilaget blitt behandlet av andre? Ligger det kommentarer i historikken du bør ta utgangspunkt i?
2. Notater : Ligger det notater her som du bør ta utgangspunkt i?
3. Kommentarer: Er det informasjon eller oppfordringer som du bør følge opp?

Kommentarer kan ligge som gule firkanter (se Skjerm bilde 9) på toppen av bilagsbildet/rute 2. Hvis kommentaren er lukket (krysset ut) kan du finne den i historikken.

Skjerm bilde 9

NB! Det er viktig at du leser kommentarer og følger de instruksene som står der.

7.5.3 Hva må være i orden før jeg kan godkjenne et bilag? (Behandling av bilaget)

Vi tar her utgangspunkt i at bilaget er definert som «Leverandørfaktura». Unntak fra dette vil spesifikt nevnes.

Når du skal behandle bilaget er det fire steg som skal gjøres:

1. Kontrollere at dette er en kostnad som StudINN skal betale (kontroller at det skal utbetales/kravet stemmer)
2. Sjekke at informasjon som lagt inn i banklinjen og konteringslinjen er riktig
3. Laste opp evt manglende dokumentasjon i notis-funksjonen (f eks et Ø8-skjema)

Det kan hende at alt er lagt inn for deg på forhånd, men dette er ikke alltid. Det kan også hende at du får bilaget med kommentarer med påminnelser om at noe skal gjøres. **Det er du som må passe på at alt er riktig før du godkjenner.**

Se kapittel 7.6 for mer informasjon om når du må laste opp tilleggsdokumentasjon.

Steg 1: Kontroller at kravet stemmer

Først kontrollerer du om bilaget gjelder en kostnad som tilhører StudINN så det faktisk skal utbetales. Dette sjekker du med bestiller og BDM. Når man får en faktura for varer man har bestilt, sammenligner man normalt fakturaen med ordrebekreftelse og pakkseddelen som fulgte med varene. Ordrebekreftelse og pakkseddel bør tas vare på som dokumentasjon hvis det skulle bli feil med fakturaen i ettertid. Når man har kontrollert at faktura stemmer med ordrebekreftelse og pakkseddel kan ordrebekreftelse og pakkseddel kastes.

Når bestiller og BDM har bekreftet at kravet stemmer, kan du fortsette til neste steg.

Steg 2: Sjekk at informasjonen i banklinjen og konteringslinjen stemmer

Videre sjekker du at informasjonen i banklinjen (rute 5) stemmer overens med det som står i fakturaen (rute 2). Du får ikke endret denne informasjonen om den er feil, og hvis det er tilfellet må du avvise bilaget og skrive i kommentaren hva som ikke stemmer.

Hvis du ikke sjekker dette risikerer vi at man betaler feil beløp, eller at vi betaler til noen andre enn vi skal.

Dette skal sjekkes i banklinjen:

- a) I leverandørfeltet skal det stå samme juridiske navn som det står av bilaget¹
- b) Fakturanummer skal være det samme som fremkommer av faktura²
- c) Dato skal være datoen på bilaget (Fakturadato, bilagsdato, dato signert etc)
- d) Forfallsdato er datoen som pengene blir utbetalt³
- e) Beløp skal være det totale beløpet som skal utbetales⁴
- f) Bankkontonummer skal være det samme som står i bilaget
- g) KID skal kun påføres hvis det er et KID-nummer i fakturaen⁵
- h) *Dersom bilaget er et «Manuelt» bilag* - Beskrivelse skal gi en kort beskrivelse av kostnaden.
- i) *Dersom bilaget er en kreditnota* - Gjelder faktura-feltet skal stå tomt.

Når banklinjen er kontrollert, går du videre til konteringslinjen (rute 6). Her registreres kun informasjon som blir lagt inn i regnskapet. Det lønner seg å være detaljert og konkret i «Beskrivelse»-feltet, for å gjøre jobben enklere når man skal gå gjennom regnskapet senere. «Beskrivelse»-feltet skal ha korrekt format.

Du kan endre og legge inn informasjon i konteringslinjen, så hvis noe er feil må du endre til det som er riktig. I noen tilfeller skal en faktura ha flere konteringslinjer, for å fordele det på enten flere kontoer, eller flere arrangementer gjennom beskrivelsesfeltet. Det er samtidig viktig at du forholder deg til kontoplanen og ellers gir et riktig bilde av hva man har brukt penger på. Hvis noe blir regnskapsteknisk feil vil dette bli endret på under anvisning.

Dette skal sjekkes i konteringslinjen (rute 6):

- a) *Dersom bilaget er et «Manuelt» bilag* - Dato: Skal stort sett være det samme som bilagsdato.
- b) Debet konto: Her skal kostnadskonto oppgis basert på budsjett*
- c) Kreditkonto: Her skal kostnadskonto oppgis basert på budsjett*
- d) MVA: Korrekt MVA-kode til kostnadskonto
- e) Valuta: Skal alltid stå tom eller ha verdi «NOK»
- f) Beløp: Oppgi riktig beløp ut ifra kontering
- g) Avdeling: Oppgi riktig avdelingsnummer
- h) Prosjekt: Oppgi riktig prosjekt
- i) Beskrivelse: Oppgi en kort og informativ beskrivelse av hva kostnaden gjelder. Denne teksten må formuleres slik at en person som ikke vet hva fakturaen gjelder vil forstå hva kostnaden er uten å måtte se på selve fakturabildet (rute 2).

Det skal kun være oppført en kostnadskonto i både debet og kreditfeltet hvis bilagstypen er «Manuell». I alle andre tilfeller skal det kun oppgis kostnadskonto i enten debet- eller kreditfeltet.

¹ Det er ikke alltid at merkevaren og juridisk navn er det samme. Et eksempel på dette kan være Pizzabakeren på Elverum som har juridisk navn KCR Elverum

² Hvis bilaget er en reiseregning eller et utleggsskjema brukes OTRS-saksnummeret som fakturanummer. Dette fremkommer ikke av bilagsbildet. Hvis det er andre skjemaer vi har laget selv kan det være enda mer kreative fakturanummer som brukes. Spør om du er usikker

³ Ved reiseregninger og utleggsskjemaer brukes datoen hvor bilaget ble sendt til attestasjon. Dette gjøres slik at datoen er i fortiden, og at pengene blir utbetalt så fort bilaget er ferdigbehandlet

⁴ Det kan være tilfeller der dette beløpet skal være noe annet enn det beløpet som står som total på bilaget. Et eksempel på dette kan være en reiseregning hvor man ikke dekker hele kravet. Samtidig er det viktig at det er beløpet som skal utbetales som står her. Hvis kostnaden skal deles på flere kontier eller avdelinger gjøres dette i konteringslinjen, og beløpet i banklinjen må fortsatt være det beløpet leverandøren/mottakeren skal få utbetalt.

⁵ Hvis man skriver noe annet enn KID-nummer her vil betalingen fortsette gjennom PowerOfficeGo, men feile i banken. Pass på at dette er riktig, ellers kan det hende at betalingen blir unødvendig utsatt.

Hvilken kostnadskonto som skal brukes kan du finne ut ved å bruke filen «Kontoplan», som ligger i Teams, i Generelt-kanalen, på øverste linja. Kostnads

Eksempelvis skal alle kostnader som har med julebord å gjøre føres på kontoen «5991 Julebord», og alle kostnader som har med reparasjoner av utstyr på kontoen «6620 Reparasjon og vedlikehold utstyr». Man generaliserer kostnaden til en av kategoriene/kontiene som allerede er definert, og putter den i den kontoen som passer best ut ifra beskrivelsen.

Videre kan du ha som tommelfingerregel at du skal oppgi kostnadskonto i debetkonto-feltet hver gang bilaget er definert som en «leverandørfaktura», og du skal oppgi kostnadskonto i kreditkontofeltet hvis bilaget er definert som en «leverandørkreditnota». Det finnes unntak, men da vil det være kommentarer (se Skjerm bilde 9) med forklaringer og/eller instruksjoner på hva som blir riktig når du får bilaget til behandling. Som oftest vil det alltid være en konto i de feltene der det skal være en konto når du får den tilsendt, så er din oppgave å sjekke at det er riktig konto, og endre det hvis det ikke er det.

Pass på at når du deler opp i flere linjer at beløpet som er lagt inn på alle linjene må summere opp til beløpet som er lagt inn i banklinjen. Hvis dette ikke blir det samme, så blir det «differanse». Da vil teksten «Differanse D/K» lyse opp på bunnen av linjene (se Skjerm bilde 10). Hvis du behandler et bilag som er definert som type «Manuell» vil det samme skje hvis ikke summen av alt som er ført på debet og alt som er ført på kredit er samme beløp. Pass på at du aldri godkjenner et bilag med differanse.

Skjerm bilde 10

I avdelingsfeltet skal du oppgi hvilken kostnadsavdeling kostnaden tilhører. Alle grupper/organer/styrer er definert som en egen avdeling i regnskapet, og har sitt eget nummer. Hvis du ikke vet ditt avdelingsnummer, spør samfunnsstyret om hjelp til å finne ut av det.

Avdelingsnumrene er satt opp slik: x-xx

Det første sifferet indikerer hvor du tilhører. Sentrale organer er definert som 1, og videre har hvert studiested et eget nummer:

- 1 – Felles
- 2 – Blæstad
- 3 – Elverum
- 4 – Evenstad
- 5 – Hamar
- 6 – Lillehammer
- 7 – Rena
- 8 – Kongsvinger

Videre har hver gruppe på studiestedet et løpenummer. Alle lokale samfunnsstyrer er definert som x-01. Alle fadderukene er definert som x-02.

Eksempler:

Sentralstyret (øverste besluttede organ): 1-01

Samfunnsstyret på Rena: 7-01

Fadderstyret på Lillehammer: 6-02

Det er veldig enkelt å samarbeide om aktiviteter så lenge begge gruppene er en del av StudINN. Hvis f eks man skal ha felles julebord der Samfunnsstyret på Evenstad og Samfunnsstyret på Rena skal dele likt på kostnadene kan man enkelt gjøre dette når fakturaen kommer. Eneste tekniske utfordring er at ikke begge kan attestere/godkjenne i systemet. Hvem som skal godkjenne fremkommer av referansenummeret (se kapittel 5.5 for mer informasjon)

Når fakturaen kommer deles kostnadene på to linjer. Her er to eksempler:

Fakturabeløp: 4 000

Debet	MVA	Kredit	MVA	Beløp	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse
5991				2000	4-01		Leie av lokale
5991				2000	7-01		Leie av lokale

Fakturabeløp: 6 000

Debet	MVA	Kredit	MVA	Beløp	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse
5991				2500	4-01		Leie av lokale julebord 15.12.2021
5991				2500	7-01		Leie av lokale julebord 15.12.2021
6560				500	4-01		Pynt til julebord 15.12.2021
6560				500	7-01		Pynt til julebord 15.12.2021

Prosjekt

Prosjekt er enda en dimensjon man kan dele kostnadene opp, akkurat som konto er en annen dimensjon og avdeling er den tredje. Dette er ikke en dimensjon som brukes veldig ofte.

I StudINN brukes prosjekt til å spore kostnader når man bruker øremerkede midler. Et eksempel på dette kan være at SINN gir kr 5 000 til et spesielt formål, og man må senere rapportere på at man har brukt pengene på dette.

Da opprettes det et prosjekt for dette formålet, og alle kostnader tilknyttet til dette oppgis dette prosjektet. Når man skal skrive rapporten og sende til SINN skriver vi ut en rapport fra Power Office på dette prosjektet. Det kan også skrives ut flere rapporter for et prosjekt, f eks en for hver avdeling.

Et eksempel kan være slik:

Fakturabeløp: 2 000

Debet	MVA	Kredit	MVA	Beløp	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse
6550				500	7-01	KD 2022	Trommestikker
6895				1 500	4-01	KD 2022	Gitarer

Fakturabeløp: 1 000

Debet	MVA	Kredit	MVA	Beløp	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse
6550				500	4-01	KD 2022	Fotballer
6550				500	7-01	KD 2022	Fotballer

Fakturabeløp: 5 000

Debet	MVA	Kredit	MVA	Beløp	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse
6895				5 000	7-01	KD 2022	Pingpong-bord

Rapport: Prosjekt KD 2022:

4-01 Samfunnsstyret Evenstad

6550 500

6895 1 500

Totalt 2 000

7-01 Samfunnsstyret Rena

6550 1 000

6895 5 000

Totalt 6 000

Prosjekt-dimensjonen kan være et nyttig verktøy for å summere sammen kostnader i regnskapet når man skal rapportere på enkelt-bevilgninger eller lignende.

NB! Man kan ikke registrere to forskjellige prosjekter på samme kostnad. Derfor må vi være kritiske til hva vi kan opprette som prosjekter

Beskrivelse

Beskrivelse-feltet er et ordinært tekstfelt. Dette feltet skal inneholde tekst som kort og presist beskriver kostnaden, uten at man må se på fakturabildet (rute 2) samtidig.

Når man ser på andre rapporter, som f eks Hovedbok filtrert på konto, vil disse linjene dukke opp for å forklare hva hver enkelt kostnad er. Alle beskrivelser skal være i formatet ARRANGEMENT – XX.XX.XX – TING. Hvis man ikke er flink til å legge inn gode beskrivelser når man behandler bilag kan

man fort bruke mye unødvendig tid på å finne ut av hva man har brukt penger på. Dette vil også komplisere både budsjettprosessen og regnskapet, siden dårlige beskrivelser vil gjøre det vanskeligere å finne ut hvor mye de forskjellige aktivitetene har kostet.

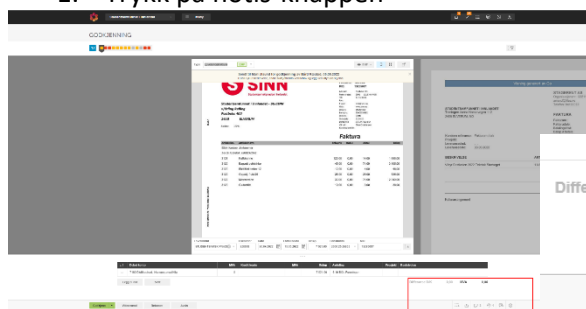
Steg 3: Laste opp evt manglende dokumentasjon

Dette kan være et Ø8-skjema, det kan være navnelister, eller det kan være annen form for dokumentasjon. Se kapittel 7.6 for mer informasjon.

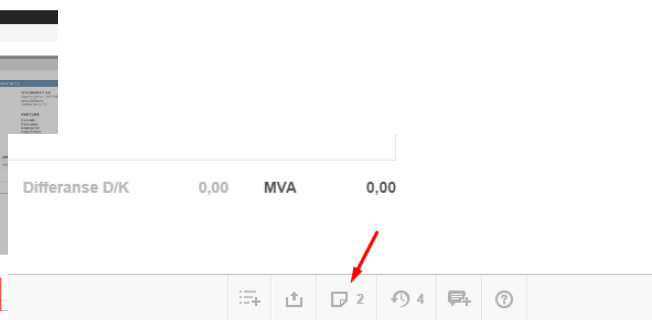
Når du skal laste opp dokumentasjon som skal være en del av regnskapet skal du alltid bruke notat-funksjonen (Se delkapittel 7.5.2).

Slik laster du opp tilleggsdokumentasjon (eksempel Ø8-skjema):

1. Trykk på notis-knappen

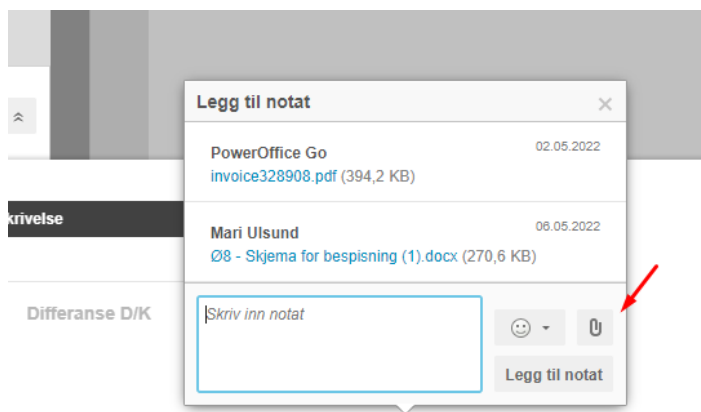


Skjerm bilde 12



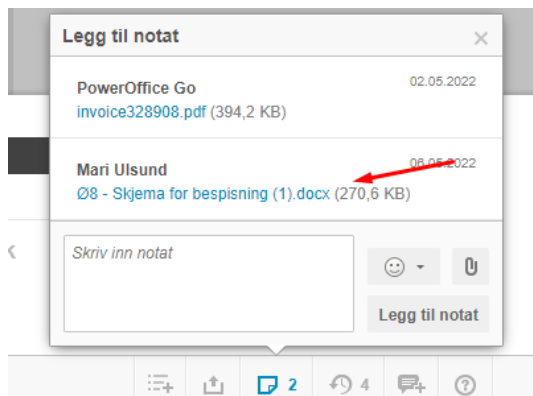
Skjerm bilde 11

2. Trykk på bindersen for å laste opp filen



Skjerm bilde 13

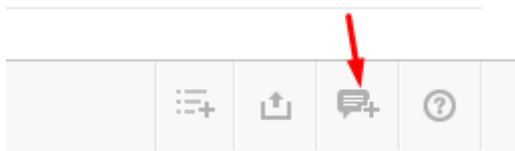
3. Når filen er lastet opp dukker den opp som egen linje



Skjerm bilde 14

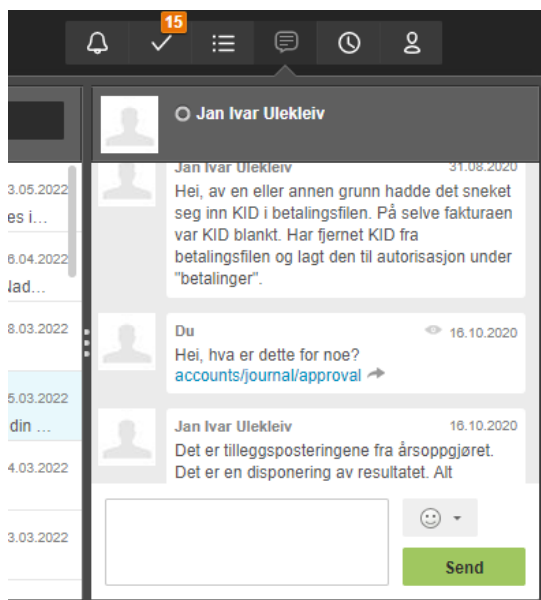
7.5.4 Jeg trenger hjelp med et konkret bilag

Hvis du har konkrete spørsmål til konkrete bilag kan du stille disse spørsmålene gjennom chat-funksjonen i Power Office. Det gjør du ved å trykke på denne knappen inne i godkjenningsvisningen:



Skjerm bilde 15

Chatboksen åpner seg, og her kan du skrive spørsmålet ditt. Når du trykker send vil den automatisk sende med en lenke til bilaget. Dette gjør det enklere for den du stiller spørsmålet til å forstå hva du mener, siden man kan trykke på lenken og komme rett til det bilaget du snakker om.



Skjerm bilde 16

Pass på å ikke trykke på noe i rute 8 etter at du har sendt meldingen/lenken. Da vil lenken brytes, og man kan ikke lenger bruke den.

7.5.5 Hva gjør jeg om bilaget ikke kan godkjennes?

Det kan være følgende årsaker til at man ikke kan godkjenne et bilag:

1. Det er feil med beløpet som skal betales
2. Vi er fakturert for noe vi ikke har fått
3. Vi er ikke mottaker for bilaget

Så lenge StudINN er fakturert for noe som vi ikke skal betale må det som er feil bestrides, som vil si å si ifra til den som har sendt faktura at den ikke tilhører oss. Dette bør gjøres ved at man sender en e-post til leverandøren der man viser til å ha mottatt fakturaen, og videre bestrider det som er feil og ber om kreditnota.

Eksempler på slike e-poster kan være:

Eksempel 1

Hei,

Viser til mottatt faktura 123456 med beløp kr 2 000.

Vi kan ikke se å ha mottatt varene slik som avtalt, og vi vil derfor vente med å betale fakturaen til vi har mottatt varene som avtalt.

Ber om snarlig bekreftelse på at dere har mottatt denne e-post.

Med hilsen

Studentsamfunnet i Innlandet - StudINN

Navn

Eksempel 2

Hei,

Viser til mottatt faktura 123456 med beløp kr 1 800.

Det ser ut til å være en feil med beløpet. Vi mottok kun 50 brus á kr 30 pr flaske. Det ser ut til at vi er fakturert for 10 flasker for mye. Ber om at dere oversender kreditnota for 10 flasker á kr 30. Kreditnota sendes på samme måte som faktura.

Ber om bekreftelse på at dere har mottatt denne e-posten.

Med hilsen

Studentsamfunnet i Innlandet - StudINN

Navn

Eksempel 3

Hei,

Viser til mottatt faktura 123456 med beløp kr 5 000.

Vi kjenner ikke til denne bestillingen. Hvem var deres kontaktperson ved bestilling?

Med hilsen

Studentsamfunnet i Innlandet - StudINN

Navn

Hei igjen, og takk for raskt svar!

Det er dessverre ingen hos oss som heter dette.

Vi bestrider med dette kravet, og ber om at dere oversender kreditnota for fakturabeløpet. Kreditnota kan sendes på samme måte som faktura ble sendt.

*Med hilsen
Studentsamfunnet i Innlandet - StudINN
Navn*

Eksempel 4

Hei,

Viser til inkassosak 123456789.

Vi kan ikke se å ha mottatt hverken fakturaen som kravet opprinnelig dreier seg om. Vi viser til vårt fakturamottak som oppgis her: <https://www.inn.no/studinn/fakturainformasjon-og-leveringsadresser/>

Denne fakturainformasjonen oppgir vi til alle våre leverandører.

Vi vil gjerne se nærmere på hva som kan ha skjedd, og ber om at vi får tilsendt opprinnelig faktura og at saken settes i bero frem til vi rekker å behandle saken.

*Med hilsen
Studentsamfunnet i Innlandet - StudINN
Navn*

Hei,

Vi har nå sett nærmere på saken, og vi ser at faktura ikke er sendt slik som avtalt.

Vi bestrider derfor påløpte renter og saksomkostninger. Opprinnelig faktura vil bli utbetalt til ønsket kontonummer innen to dager.

*Med hilsen
Studentsamfunnet i Innlandet - StudINN
Navn*

Husk at det er viktig å be om hjelp hvis du trenger det, og spesielt i inkassosaker. De aller fleste inkassosaker i StudINN håndteres av organisasjonskonsulent, så da kontakt direkte med hen ved behov.

Hvis kreditnota innhentes legger man inn notat om at man har tatt kontakt med leverandør, og hva man har blitt enige om. Dette kan f.eks være «Kontaktet leverandør pr e-post 23.04.2022. Kreditnota sendes for hele fakturabeløpet. Lar ligge til kreditnota ankommer».

Når kreditnota ankommer godkjennes faktura samtidig som kreditnota godkjennes.

Hvis faktura ikke er stilet (adressert) til StudINN, eller hvis du ikke har noen idé om hva fakturaen gjelder kan den avvises med kommentar som forklarer hvorfor du avviser.

7.5.6 Hva gjør jeg om bilaget tilhører en annen avdeling?

Hvis bilaget tilhører en annen avdeling, videresender du bilaget til attestant for den avdelingen. Dette vil økonomiansvarlig i lokalt samfunnsstyre vite hvem er hvis du er usikker selv. Du videresender et bilag ved å trykke på videresend-knappen i rute 8.

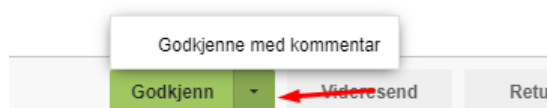
Dersom du ikke vet hvilken avdeling bilaget hører til, avviser du og skriver det som forklaring på hvorfor du avviser.

7.5.7 Hvordan godkjenner/avviser jeg et bilag?

Når alle tre stegene i delkapittel 7.5.3 er gjennomført kan du trykke på godkjenningsknappen (rute 8). Du avviser et bilag ved å trykke på avvis-knappen (rute 8).

Hvis du tror du har gjort alt riktig, men vil at noen andre kontrollerer dette, kan du godkjenne med kommentar. Skriv da i kommentaren hva du vil at skal kontrolleres.

Trykk på den lille bilen ved siden av godkjenn-teksten på knappen, og velg så «Godkjenn med kommentar».



Skjerm bilde 17

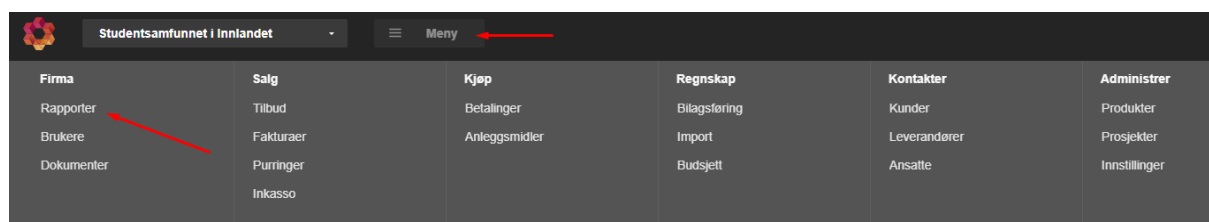
7.6 Når må man laste opp tilleggsdokumentasjon i Power Office?

Du må laste opp tilleggsinformasjon når noe blir gitt til noen. Dette kan være at man deler ut mat, at man har betalt for overnatting, har kjøpt gave til en foredragsholder osv.

7.7 Hvordan finne tall og oversikter i Power Office?

I tillegg til å behandle bilag i Power Office, kan du også hente ut all relevant historisk informasjon som handler om penger så lenge det er registrert et bilag om det. Husk at det skal eksistere et bilag hver gang penger flytter på seg (inntekter og utgifter).

Denne informasjonen finner man ved å bruke rapportene i PowerOfficeGo. Trykk på Meny->Rapporter:



Skjerm bilde 18

Vi anbefaler at du markerer følgende rapporter som favoritt-rapporter (trykk på stjernen til høyre):

- Bilagsjournal
- Saldobalanse
- Resultatregnskap

- Leverandørreskontro
- Bilagsflyt

RAPPORTER		
Oversikt		
Regnskap	Prosjekter	Salg
Hovedbok	Prosjektrapport	Kundereskontro
Bilagsjournal	★ Prosjektbalanse	Kundefakturaer
Saldobalanse	★ Prosjektinnkjøp	Kundefakturaer detaljer
Resultatregnskap	★ Klientansvar per prosjekt	Repeterende faktura detaljer
Balanse	Kontoavstemming per prosjekt	Aldersfordelt kundefordringer
Innkjøp	Ansatt	Salg per kunde
Leverandørreskontro	★ Ansattreskontro	Salg per produkt
Leverandørfakturaer	★ Reiserengringer	Salg per selger
Aldersfordelt leverandørgjeld	Andre	Avstemming
Innkjøp per leverandør	MVA-meldinger for 2022	Bankavstemming
Timeregistrering	MVA-meldinger	Lønn
Timer per ansatt	MVA-spesifikasjon	Lønnsdetaljer
Timer per kunde	Bilagsflyt	★ Arbeidsforhold
Timer per prosjekt		Terminoppgjør fra Allinn

Skjerm bilde 19

Favorittrapportene dukker opp på Dashboard når du har stjernemerket dem.

Du vil finne 90 % av det du lurte på gjennom disse rapportene.

7.7.1 Hvordan ligger jeg an i forhold til budsjettet? (Resultatregnskapet)

Det viktigste verktøyet som BDM vil være Resultatregnskapet. Det er her man ser hva man i store trekk har brukt penger på, og hvordan man ligger an sammenlignet med budsjettet.

Du finner Resultatregnskapet ved å trykke Meny-> Rapporter -> Resultatregnskap

RESULTATREGNSKAP		
Virkelig vs. budsjett	01.01.2022 - 31.12.2022	Avdelinger
		Vis kontor
	Mønstert	Budsjett
	Diff. %	Diff. %
Annen driftsinntekt	2 092 675	2 092 675
3900 Annen driftsinntekt inntekt	53 589	53 589
3901 Overført fra Velferdstondet (2041)	271 711	271 711
3903 Omfordelt midler HINN/SINN	1 045 475	1 045 475
3910 Billettinntekter uten mva	1 193	1 193
3950 Sponsorinntekter uten mva	40 000	40 000
3962 Inntekter SINN	0	0
3963 Inntekter SINN Oremarke	717 962	717 962
3999 Medlemskontingenter	1 725	1 725
Sum driftsinntekter	2 092 675	2 092 675
Lønnskostnad	75 740	75 740
5395 Annen oppgavepliktig godtgjørelse, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig	385	385
5901 Julebord	450	450
5962 Sommerfest	65 000	65 000
5993 Andre sosiale aktiviteter internt	74 904	74 904
Annen driftskostnad	1 737 644	1 737 644
6210 Glass	4 478	4 478
6300 Lene lokale	172 092	172 092

Skjerm bilde 20

Pass på at du har riktige innstillinger før du begynner å se på regnskapet. Det er lett å tro at noe er feil, men så er feilen at man ikke viser for riktig år eller avdeling.

Vi anbefaler disse innstillingene (velg din avdeling i avdelingsfeltet):

Virkelig vs. budsjett 01.01.2022 - 31.12.2022 Avdelinger ☒ Vis kontoer

	Medgått
--	---------

Skjermbilde 21

For å velge periode er det raskest å trykke på kalender-ikonet, og velge enten «Dette år» eller forrige år»

01.01.2022 - 31.12.2022 

Skjermbilde 22

I kolonnen «Medgått» ser man regnskapstallene som er ført for hele året.

I kolonnen «Budsjett» ser man budsjettet for året⁶

I kolonnen «Diff. %» vises forskjellen mellom budsjett og regnskapet i prosent. Har man penger til gode er tallet grønt, hvis man har brukt mer enn planlagt er tallet rødt

«Hittil virkelig» og «Hittil budsjett» brukes kun om man har budsjettert per måned. Hvis man budsjetter kun per år vil disse Medgått og hittil virkelig, samt Budsjett og Hittil budsjett, vise de samme tallene.

Driftsresultat (den nederste linjen) viser om man har gått med overskudd eller underskudd. Hvis man går med underskudd bruker man egenkapital.

I rapporten Resultatregnskap er negativt fortegn (minus) underskudd, og positivt fortegn (pluss) er overskudd. Da sier vi at rapporten viser naturlig fortegn.

Hvis du lurer på hvilke bilag som er summert opp på en av linjene/kontiene kan man trykke på tallet i medgått-kolonnen. Da kommer man inn i hovedboka filtrert på konto og avdeling, og man får en oversikt over alle bilagene som er ført på denne kontoen hos deg. Det er her praktisk om man har lagt inn gode beskrivelser når man har behandlet bilag, for da er det lettere å forstå hva hver linje/kostand er for noe

7.7.2 Hvordan sende inn budsjett slik at det dukker opp i Power Office?

I rapporten resultatregnskap i Power Office kan man sammenligne regnskapstallene med budsjettallene. Dette vil være et verdifullt styringsverktøy, og vil være hovedsakelig slik man ser om man kan bruke mer penger eller ikke.

Budsjettene som legges inn i Power Office er de som er vedtatt av sentralstyret, og det er derfor kun leder og nestleder i sentralstyret som kan sende budsjett til organisasjonskonsulent så det blir lagt inn i Power Office.

Budsjettmalen ligger i Teams, i mappen «Skjemaer og maler»-> «Økonomi maler».

Budsjettmalen skal ha filnavnet «Budsjett avd [avdelingsnummer] for [årstall]» når det sendes inn.

NB! Det er veldig viktig at formatet i filen ikke endres, og du kan derfor kun taste inn verdiene du vil endre. Hvis du f eks klipper og limer, eller endrer format fra tekst til tall, vil man få feilmelding når

⁶ Det dukker kun opp tall her hvis man har lastet opp et budsjett.

filen lastes opp i Power Office. Du kan heller ikke slette rader, kolonner eller celler. Hvis dette skjer vil du få beskjed om at du må lage filen på nytt, og sende inn på nytt.

Veileder til hvordan budsjettmalen for import fylles ut

-> Kun følgende celler kan endres: A1, C23-250, D23-250, E23-250, F23-250, G23-250, H23-250, I23-250, J23-250, K23-250, L23-250, M23-250, og N23-250.

Det skal KUN skrives inn nye verdier i cellene, IKKE limes inn!

- I celle A1 endres teksten til "Budsjett for [avdelingskode] [avdelingsnavn]"

Man kan videre velge å periodisere inntekter og kostnader i budsjettet, eller kun budsjettere for året som helhet.

1. Hvis man ønsker å kun budsjettere for året som helhet fylles alle tall inn i kolonne C.
2. Hvis man ønsker å periodisere bruker man kolonne C-N.

Man gjetter da på hvilken måned som inntektene og kostnadene vil komme, og legger inn inntekter/kostnader på den kontoen og den måneden man ønsker å budsjettere på. Hvis man har flere kostnader på samme måned og samme konto summeres dette, og summen føres inn.

Hvis du lurer på hvilken konto som en inntekt/kostnad skal legges på sjekker du "Kontoplan Studentsamfunnet i Innlandet [år]".

Sjekk spesifikt om kontoene 3901-3999 er relevante vedr inntekt.

3. Summer legges inn på riktig konto (og evt riktig måned hvis periodisering)
4. Lagre filen lokalt på din PC
5. Lagre filen i MS Teamet "Studentsamfunnet i Innlandet" i kanalen for ditt styre/organ. Hvis du kun ser kanalen "Generelt" lagrer du filen i en mappe med navnet på avdelingen din. I denne mappen lager du en ny mappe med budsjettåret som navn på mappen.
6. Send filen på e-post oppgitt ovenfor.

7.7.3 Egenkapital

Hovedregelen i StudINN er at enkeltavdelinger ikke har egenkapital. På slutten av året samles alt overskudd på lokale avdelinger som en felles egenkapital på samfunnsstyret. Det er også disse midlene som blir brukt for både planlagt og uplanlagt underskudd lokalt på studiestedet.

Vedtak i sentralstyret sier at fra 31.12.26 samles all egenkapital på sentralledet. Formålet med midlene blir de samme, men man har mer fleksibilitet i å få brukt de når de ligger til fordeling sentralt enn når de er låst til ett enkelt studiested.

Det finnes allikevel noen få avdelinger som har unntak fra at de ikke skal ha egenkapital, i hovedsak knyttet til øremerking av midler. Avdelingene dette gjelder skal i utgangspunktet vite om dette selv, dersom du tror dette kan gjelde din avdeling, ta kontakt med lokalt samfunnsstyre eller organisasjonskonsulent for å sjekke.

7.7.4 Hvordan finne et bilag basert på fakturanummer (Er denne fakturaen/reiseregningen/utlegget betalt)? (Leverandørreskontro og bilagsflyt)

Når faktura mottas har vi flere steg i behandlingsprosessen. De aller fleste stedene har alle med tilgang til Power Office tilgang til å se fakturaen.

Dette er stegene i prosessen, og hvor fakturaen kan finnes igjen:

1. Leverandør sender fakturaen (vi har ikke mottatt enda)
2. Vi mottar faktura (enten i postboks eller i OTRS – kun organisasjonskonsulent har tilgang)
3. Vi legger faktura inn i Power Office («Bilagsføring» - **Ikke rør fakturaer som ligger her**)
4. Faktura sendes til attestasjon (godkjenning) («Bilagsflyt»)
5. Faktura sendes til anvisning og remittering («Bilagsflyt»)
6. Faktura er ferdigbehandlet, men ikke utbetalt fordi forfallsdatoen ikke har vært enda («Leverandørreskontro» under «Åpne poster»)
7. Faktura er ferdigbehandlet og utbetalt («Leverandørreskontro» under «Kontoutskrift»)

Avhengig av hvordan leverandøren sender faktura vil behandlingstiden variere. Vi ønsker derfor å motta så mange fakturaer som mulig via EHF siden faktura da i praksis legges inn i Power Office av leverandøren. Hvis faktura sendes som EHF hopper man over steg 2 og 3.

Hvis du ikke finner faktura i andre steder, kan du ta kontakt med organisasjonskonsulent og høre om faktura ligger i postboks eller i OTRS. Hvis faktura ikke må utbetales innen fire dager er det fint om du venter et par dager før du etterspør. Det kan hende at du får den til attestasjon innen kort tid uten at du etterspør den.

Resterende steder har attestanter tilgang til å finne fakturaen så lenge vi har mottatt den: Bilagsføring, Bilagsflyt, Leverandørreskontro.

Vi anbefaler at dere starter å lete etter fakturaen i denne rekkefølgen:

- a) Leverandørreskontro – kontoutskrift
- b) Leverandørreskontro – åpne poster
- c) Bilagsflyt
- d) Bilagsføring

Steg a) og b): Hvordan søke opp en faktura i rapporten Leverandørreskontro

Trykk på Meny-> Rapporter-> Leverandørreskontro

Du får da opp dette bildet:

Studentsamfunnet i Innlandet

Meny

Rapporter → **LEVERANDØRRESKONTR**

Åpne poster Kontoutskrift Leverandør 11.05.2022 Søk

Match poster Opphev matching Vis matching Register betaling Utbetal Ansvar

Dato	Tekst	Beskrivelse	Forfall	Bilagsnr	Beløp	Saldo	Utbetalt
Gregers, 995170872 (20000)							
07.12.2021	Leverandørfaktura 2019535		07.12.2021	726	166 950,00	166 950,00	
07.12.2021	Leverandørfaktura 2019535		17.12.2021	726	-166 950,00	-166 950,00	
11.05.2022	Sum				0,00	0,00	
Ingrid Bagass AS, 820439519 (20043)							
30.04.2022	Leverandørfaktura 517192		17.05.2022	1020	-893,91	-893,91	
11.05.2022	Sum				-893,91	-893,91	
Klarna Bank AB, 912266915 (20003)							
22.04.2022	Leverandørfaktura 92324128523		22.05.2022	1015	-1 148,80	-1 148,80	
11.05.2022	Sum				-1 148,80	-1 148,80	
Klubben os, 913716647 (20176)							
04.05.2022	Leverandørfaktura 3405971		24.05.2022	1045	-3 606,25	-3 606,25	
11.05.2022	Sum				-3 606,25	-3 606,25	
Lillehammer kommune, 945678564 (20179)							
04.04.2022	Leverandørfaktura 12224261		29.05.2022	953	-1 368,50	-1 368,50	
04.04.2022	Leverandørfaktura 12224253		29.05.2022	954	-365,00	-365,00	
08.04.2022	Leverandørfaktura 17718367		19.05.2022	948	-4 000,00	-4 000,00	

Skjerm bilde 23

Du har nå en liste over alle leverandørreskontriene som inneholder et bilag, og bilagene listes opp sortert etter leverandørreskontri.

Trykk først på «Kontoutskrift» (se rød pil i Skjerm bilde 23). Du kan videre filtrere på leverandørreskontri får å korte ned listen, eller du kan skrive fakturanummer i søk-feltet til høyre.

Merk at det kan være samme fakturanummer for flere leverandører, og du bør derfor legge inn både leverandør og fakturanummer.

Hvis du ikke får opp noen resultater, trykk på knappen «Åpne poster». Søk parameterne skal bli værende, hvis ikke legg de inn på nytt (leverandørreskontri og fakturanummer).

Hvis du ikke får noen resultater her heller, hopp videre til steg c.

Steg c): Hvordan lete etter en faktura i rapporten Bilagsflyt

Trykk på Meny-> Rapporter-> Bilagsflyt.

Du får da opp dette bildet:

Studentsamfunnet i Innlandet

Meny

BILAGSFLYT

Videresend... Returmer Avvis... Søk

Dato	Bilag	Nivå	Gitt/gesmott av	Dager gammel	Forfallsdato	Beløp
24.02.2022	Faktura 3619 fra Total Production AS	Nivå 1	Aurora Emilie Gjerde	0	06.03.2022	8 500,00
31.03.2022	Faktura 103108 fra Takeaway Brumunddal AS	Nivå 1	Sander Nilsen	34	10.04.2022	2 951,00
30.04.2022	Kredittnota 329902 fra STUDENTSAMSKIPNADEN I INNLANDET	Nivå 1	Mathias Helsebakk	5	30.04.2022	-756,70
25.04.2022	Faktura 20136288 fra Raneen Bou Ali	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	49,00
30.04.2022	Faktura 101697 fra KCR Lillehammer AS	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	4 589,00
25.04.2022	Faktura 20136292 fra Victoria Kvernålg Lillebakk	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	473,00
25.04.2022	Faktura 20136286 fra Raneen Bou Ali	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	1 559,00
28.03.2022	Faktura 20137019 fra Mathias Helsebakk	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	268,00
26.04.2022	Faktura 10259 fra SR Produkt AS	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	2 600,00
30.04.2022	Faktura 101696 fra KCR Lillehammer AS	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	782,01
28.03.2022	Faktura 20133537 fra Mathias Helsebakk	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	580,00
25.04.2022	Faktura 20136287 fra Raneen Bou Ali	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	245,33
25.04.2022	Faktura 20136284 fra Raneen Bou Ali	Nivå 2	Erling Relling	0	10.05.2022	298,65
26.04.2022	Faktura 328847 fra STUDENTSAMSKIPNADEN I INNLANDET	Kontrollert	Erling Relling	0	11.05.2022	1 000,00
26.04.2022	Faktura 328846 fra STUDENTSAMSKIPNADEN I INNLANDET	Nivå 1	Mathias Helsebakk	5	11.05.2022	756,70
27.04.2022	Faktura 12987 fra Joker Trykk & Reparas AS	Nivå 1	Mathias Helsebakk	4	11.05.2022	2 687,50
03.05.2022	Faktura 209127 fra Thor Partner Hotel Central	Nivå 1	Mathias Helsebakk	0	13.05.2022	10 438,70
30.04.2022	Faktura 18255 fra Oler Partner AS	Nivå 1	Hauk Kvern Skjellrud	4	14.05.2022	3 696,50

Skjerm bilde 24

Dette er en liste over alle bilag som venter på godkjenning. Alle bilag som skal utbetales godkjennes av både en student (attestant) og organisasjonsrådgiver (anviser). Når en student har den til godkjenning ligger den på Nivå 1, og når organisasjonsrådgiver har den til godkjenning ligger den på Nivå 2 eller Kontroller.

Når Organisasjonsrådgiver godkjenner bilaget flyttes bilaget fra Bilagsflyt til Leverandørreskontro (se forrige steg).

Hvis du finner fakturaen du leter etter i bilagsflyten, og det haster at fakturaen utbetales, gi beskjed til personen som har fakturaen til godkjenning.

Hvis du ikke finner fakturaen, hopp til steg d.

Steg d): Hvordan lete etter en faktura i Bilagsføring – NB! Du skal ikke røre noen av bilagene som ligger her

Siste alternativ du kan finne en faktura er i Bilagsføring. Det er her fakturaer som havner når de importeres til PowerOffice, enten når faktura sendes som EHF eller når de importeres manuelt.

Det er veldig viktig at du ikke rører bilagene som ligger her. Hvis noe blir sendt av gårde eller slettet har man et problem, for det kan hende at vi ikke har back-up. Det er også tilfeller av bilag som ligger der mangler dokumentasjon som må lastes opp før de kan sendes til godkjenning.

Du navigerer gjennom bilagene som ligger her på samme måte som i godkjenningsvisningen (se delkapittel 7.5.1)

Hvis du finner fakturaen du leter etter her, og det haster at pengene blir utbetalt, ta kontakt med ditt lokale samfunnsstyre.

Hvis du ikke finner fakturaen du leter etter er det en liten sjanse for at den kan ligge i postboksen eller i OTRS. Se kapittel 2.1.7 for mer informasjon. Hvis ikke dette er tilfellet heller har vi ikke mottatt faktura.

7.7.5 Hvordan søke opp et bilag basert på bilagsnummer? (Bilagsjournal)

Denne funksjonen brukes stort sett kun når man får beskjed om å sjekke opp noe vedrørende et bilag. Du får da oppgitt bilagsnummeret, siden det kun er et bilag i regnskapet med dette nummeret.

Man bruker her rapporten bilagsjournal. Trykk Meny-> Rapporter-> Bilagsjournal

Studentsamfunnet i Innlandet

Meny

Rapporter → BILAGSJOURNAL

Bilagsnr: 01.01.2022 - 31.12.2022 Bilagstype: Søk

Bilagsnr	Dato	Tekst/Konto	Beskrivelse	Avdeling	Prosjekt	MVA	Beløp
320	10.01.2022	Remittering					
	10.01.2022	2400 Leverandørgjeld (20000)	Leverandørfaktura 306	5-01			65 000,00
	10.01.2022	2400 Leverandørgjeld (20065)	Leverandørfaktura 305	5-01			4 863,80
455	01.01.2022	Faktura 2016537 fra Gregers					
	01.01.2022	1700 Forskuddsbetalt leiekostnad	Innleie av vektare vår- og høstsemesteret 2022	5-01			-65 000,00
	01.01.2022	6300 Leie lokale	Innleie av vektare vår- og høstsemesteret 2022	5-01			65 000,00
531	04.02.2022	Manuelt					
	04.02.2022	3901 Overført fra Velferdstondet (2041)	Starte fra Velferdstondet gjennom sak 2021	5-01			-4 989,00
660	08.03.2022	Faktura 20131803 fra Iselin Maria Nordgård					
	08.03.2022	2400 Leverandørgjeld (20061)		5-01	1		-4 975,30
	08.03.2022	6540 Inventar	Puilespill	5-01	1		4 975,30
664	19.01.2022	Manuelt					
	19.01.2022	3993 Inntekter SINN Øremerket	Tildeling KD-midler 2021 - rapporteringsfrist Q...	5-01	1		-120 484,00
667	25.02.2022	Manuelt					
	25.02.2022	3993 Omfordelt midler HINN/SINN	Overføring semesteravgift SINN vår 2022 Ha...	5-01			-149 756,57
670	14.03.2022	Remittering					
	14.03.2022	2400 Leverandørgjeld (20061)	Leverandørfaktura 660	5-01	1		4 975,30
	14.03.2022	2400 Leverandørgjeld (20214)	Leverandørfaktura 649	5-01			1 690,00

Skjerm bilde 25

Pass på å velge riktig periode (det er sjeldent man bruker noe annet enn «Dette år» i disse tilfellene).

Skriv så bilagsnummeret du har fått oppgitt i feltet for bilagsnummer øverst til venstre, trykk så enter. Bilaget vil vises som eneste bilag, og alle kostnadslinjene vises under. Trykk på den blå teksten får å gå inn i bilagsbildet for å se mer informasjon.

Rapporter → BILAGSJOURNAL

455 01.01.2022 - 31.12.2022 Bilagstype: Søk

Bilagsnr	Dato	Tekst/Konto	Beskrivelse	Avdeling	Prosjekt	MVA	Beløp
455	01.01.2022	Faktura 2016537 fra Gregers					
	01.01.2022	1700 Forskuddsbetalt leiekostnad	Innleie av vektare vår- og høstsemesteret 2022	5-01			-65 000,00
	01.01.2022	6300 Leie lokale	Innleie av vektare vår- og høstsemesteret 2022	5-01			65 000,00

Skjerm bilde 26

7.7.6 Hvordan finne et bilag uten faktura- eller bilagsnummer?

Å finne en faktura uten å vite hverken faktura- eller bilagsnummer kan være mye detektivarbeid. Det anbefales at den som har sendt kravet/utlegget/fakturaen/etc dokumenterer hvordan de har sendt dette før du begynner å lete.

Hvis du først skal begynne å lete, må du scrolle gjennom enten hovedboka, leverandørreskontroen, bilagsflyten eller bilagsjournalen. Jo mer du vet om hvordan bilaget ville blitt ført, jo mer har du å gå på.

Hvis du vet hvilken leverandør fakturaen kommer fra kan rapporten leverandørreskontro være et godt sted å starte å lete. Hvis du regner med at du vet hvilken konto denne typen kostnad ville blitt ført på kan du lete i hovedboka og filtrere på kostnadskonto. Vet du hvilken avdeling kostnaden skal være ført på kan du korte ned listen ved å filtrere på avdeling.

Siden du ikke vet fakturanummer eller bilagsnummer er du avhengig av at det står noe fornuftig i beskrivelse-feltet.

Det er ingen enkel måte å finne bilag hvis du ikke har faktura- eller bilagsnummer, og du kan i verste fall ende med å scrolle gjennom hele regnskapet (hovedboka) for å se om den er der.

7.7.7 Jeg vet vi har fått pengene på konto, hvorfor dukker de ikke opp i Resultatregnskapet? Alle transaksjoner ender på en eller annen måte opp i resultatregnskapet. Det finnes tilfeller der man må produsere egne bilag (skjemaer) som flytter penger fra en annen regnskapskonto og over til en konto som kommer frem av resultatregnskapsrapporten.

Det holder ikke at vi bare kan dokumentere at vi har fått eller brukt penger, vi må også kunne dokumentere hvorfor vi har fått eller brukt penger, evt på hva.

Hvis du vet at vi har fått penger, men at det ikke dukker opp i resultatregnskapsrapporten, er den korte forklaringen at det ikke er levert inn et inntektsbilag på dette. Et slikt bilag kan være et tildelingsbrev, en e-post om at vi får sponsorpenger, en avtale/kontrakt eller noe annet som dokumenterer at vi får penger. Det viktige med et slikt inntektsbilag er at a) det forklarer hvorfor vi får pengene, og b) beløpet som mottas i banken også er oppført i bilaget.

Hvis du får et slikt bilag fra kunde, sponsor eller andre må dette sendes til faktura.studinn@inn.no.

8 Hvordan registrere og ta imot inntekter?

Alle inntekter i form av salg skal registreres i enten:

- Zettle
- Hoopla
- Utgående faktura
- Rubic

Det er i utgangspunktet BDM som har ansvaret for at dette gjøres, men det kan delegeres til for eksempel billettansvarlig. Mye av dette går automatisk i salgssystemene til StudINN.

Alt salg skal registreres på en av disse fire måtene.

8.1 Bruk av Zettle

Zettle er kassesystemet som brukes i StudINN, og er helt klart den enkleste måten å gjennomføre salg på. All dokumentasjon registreres direkte, og blir registrert i Power Office av organisasjonskonsulent. Dette betyr at studentfrivillig ikke trenger å tenke på det etter salget er gjennomført.

Gjennom Zettle kan man ta betalt med kort, kontant, gavekort solgt fra Zettle eller via VIPPS (ikke et vipps-nummer tilhørende StudINN, men vipps direkte til Zettle).

For å kunne selge varer via Zettle må følgende gjøres på forhånd:

- a) Personen som skal selge må få brukerkonto i Zettle
- b) Produkter må bestilles, dvs informere om hvilke produkter som skal legges inn i Zettle

Dette må bestilles minst to uker før man skal starte med å selge produkter, og gjøres ved å sende et Ø15-skjema til stab.studinn@inn.no.

8.1.1 Hvordan få brukerkonto i Zettle?

Brukerkonto i Zettle bestilles av samfunnsstyret gjennom registreringsprosessen for verv. Hvem i et styre i en undergruppe som skal ha medarbeiderkonto pleier de lokale samfunnsstyrene å ha et system for, men dersom det enten er behov for ekstra brukerkontoer eller det er ønskelig å endre hvem i en gruppe som har brukerkonto kan dette gjøres gjennom å ta kontakt med lokalt samfunnsstyre. Det er ikke gitt at en gruppe kan få så mange brukerkontoer de ønsker, men dersom det er behov for mer enn de 2-3 som er vanlig, så vil det bli vurdert.

Brukerkontoer er personlige, og det er kun enkeltpersoner som får denne tilgangen. Man kan ikke oppgi e-postadresse som flere personer har tilgang til, fordi hver enkelt person som selger er ansvarlig for salget. Dette er spesielt viktig dersom man har kontantsalg, som StudINN som hovedregel ikke driver med. Grunnen til at det er spesielt viktig i disse tilfellene er at dersom det er differanse mellom kontantene i kassen, og det registrerte salget i Zettle vil den personen som er registrert på medarbeiderkontoen måtte redegjøre for differansen.

8.1.2 Hvordan legge inn produkter i Zettle?

BDM gir beskjed om hvilke produkter som skal være tilgjengelig for salg gjennom Zettle ved å sende et Ø15-skjema til stab.studinn@inn.no. Skjemaet ligger i Teams.

E-posten skal ha følgende emne: «Bestilling av produkter til Zettle for [avdelingsnummer] [avdelingsnavn].

Bilde som representerer produktet må også legges ved hvis man ønsker det. Dette er bilde for knappen for produktet som man trykker på når man selger.

Her er et eksempel på en utfylt skjema:

Navn på produktet	T-skjorter med StudINN-logo		
Beskrivelse av produktet	T-skjorte som selges til alle som ønsker å kjøpe		
Salgsavdeling (nr og navn)	1-01 Sentralstyret		
Salgspris (inkl gebyrer og MVA)	200	Ønsket pris eksk gebyrer og MVA	
Finnes det variasjoner av produktet? (Ja/Nei)	Ja		
Er det forskjellig pris på variasjonene? (Ja/Nei)	Nei		
Navn på variant 1	Farge		
Variasjoner	Pris		
Grønn	200		
Hvit	200		
Svart	200		
Navn på variant 2	Størrelse		
Variasjoner	Pris		
XXXS	200		
XXS	200		
XS	200		
S	200		
M	200		
L	200		
XL	200		
XXL	200		
XXXL	200		
Navn på variant 3			
Variasjoner	Pris		

Tabell 1

8.1.3 Hvordan selge produkter i Zettle?

Du kan finne opplæringsvideoen til hvordan man bruker Zettle her: <https://www.inn.no/studinn/for-frivillige/opplaering/index.html>. Informasjonen du finner her og det som blir forklart i videoen er ca det samme.

Når man har en medarbeiderkonto kan man logge inn i Zettle-appen.

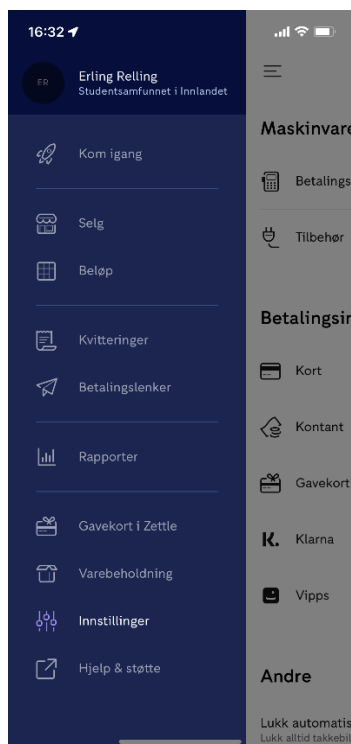
Man trenger et nettbrett eller telefon for å laste ned appen «Zettle». Hvis man skal ta imot betaling med kort må man også ha en kortterminal fra Zettle. Alle samfunnsstyrer har minimum to kortterminaler tilgjengelig, ta kontakt med dem dersom du har behov for det i din gruppe.

Når du har logget inn i appen vil du se denne visningen:



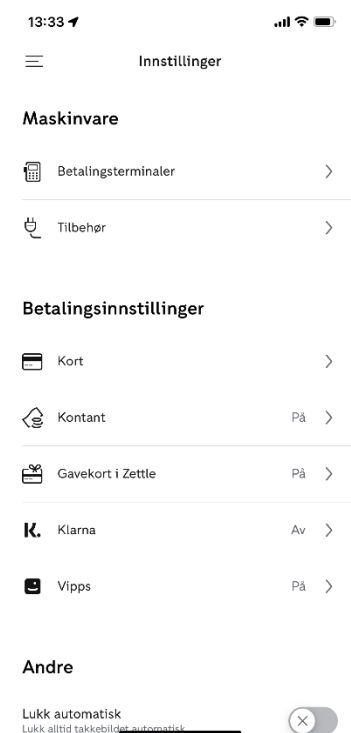
Skjermbilde 27

For å kunne ta betalt med kort må du koble på en kortterminal via Bluetooth. Dette gjør du ved å trykke på symbolet av tre streker øverst til venstre, for å få frem menyen:

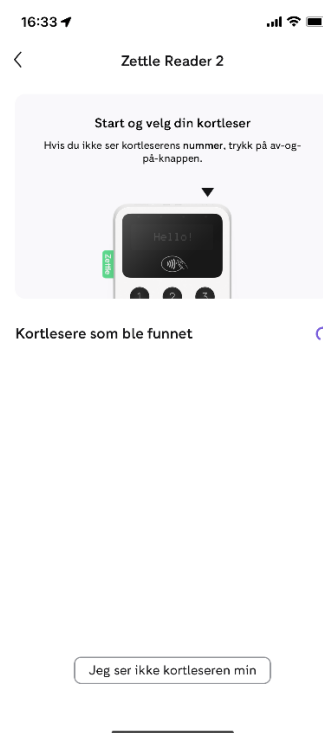


Skjerm bilde 28

Trykk så på Innstillinger-> Betalingsterminaler. Følg så instruksjonene på skjermen.



Skjerm bilde 29



Skjerm bilde 30

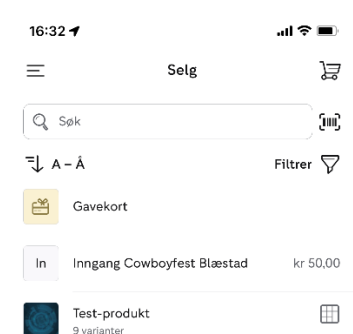
I visningen i Skjerm bilde 27 vil du få opp alle produktene som kan selges. Produktene vil legges i mapper med navnet på avdelingen produktene tilhører. Alle produkter som selges av for eksempel Fadderuka på Hamar vil legges i en mappe som heter «5-02 Fadderuka Hamar».

Du vil ha tilgang til å selge alle produkter StudINN selger, også fra andre aktivitetsgrupper enn din egen. Det er viktig at du ikke selger produkter fra andre grupper, dersom du gjør dette er du ansvarlig for å levere produktene. Du kan heller ikke finne et produkt med riktig pris dersom din gruppe ikke har fått lagt inn produkter enda, da går pengene som blir betalt inn til gruppen produktet tilhører. Alle produkter starter med avdelingsnummeret til avdelingen produktet tilhører.

Du kan sveipe deg til høyre for å vise flere produkter og produktmapper etter hvert som antallet produkter blir flere og flere.

Etter hvert vil det bli så mange produkter at det kan bli utfordrende å finne riktig produkt raskt.

Vi anbefaler da at du sveiper deg til venstre for å få opp visningen i Skjermbilde 31. Trykk videre på filterknappen oppe til høyre, og huk av kun for din avdeling (se Skjermbilde 32). Da vil kun produkter for din avdeling dukke opp i listen.

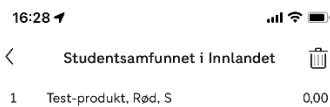


Skjermbilde 31



Skjermbilde 32

For å selge produkter til en kunde trykker du på de produktene som skal selges. De legges da i handlekurven øverst til høyre, og en lilla knapp med teksten «Ta betalt kr [sum]» dukker opp nederst på skjermen (se Skjermbilde 33). Trykk på handlekurven øverst til høyre for å fjerne produkter, eller legge til rabatter.



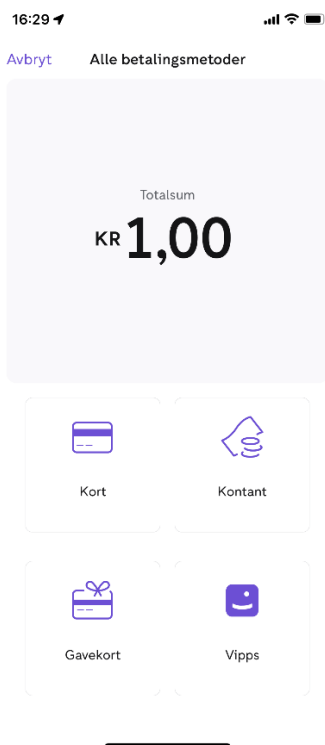
Skjerm bilde 33

Man skal som ikke selge produkter som ikke er lagt inn på forhånd, som kalles å selge på beløp, fordi dette fører til mye merarbeid og det øker sjansen for at man gjør ting feil.

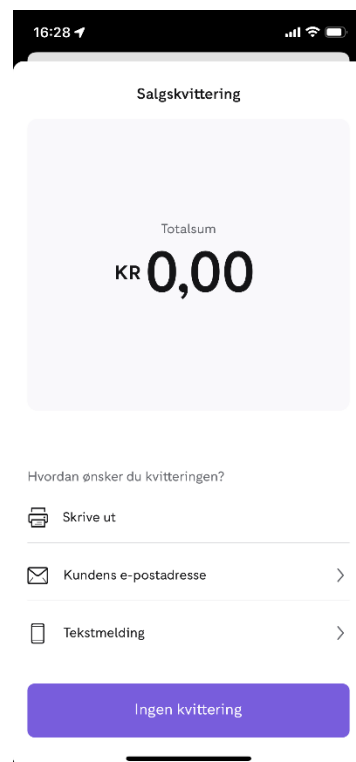
Når alle produkter er lagt til i handlekurven, er du klar til å ta betalt. Trykk da på «Ta betalt...»-knappen nederst på skjermen.

Når du har trykket på «Ta betalt...»-knappen må du velge hvordan du ønsker å ta betalt (Se Skjerm bilde 34). Velg metode for betaling. Som hovedregel skal alle betalinger gjøres via kort, men det er også alternativer for gavekort, vipps og kontant. StudINN operer ikke med vipps, så dersom du velger vipps vil ikke StudINN få inn pengene. Som hovedregel bruker StudINN heller ikke kontantsalg (for kontantbetaling se delkapittel 8.5).

Når kunden har betalt får du opp kvittering på skjermen (se Skjerm bilde 35), og denne kan sendes til kunden som enten en e-post eller en SMS. Hvis dere har en kvitteringsprinter fra Zettle kan man også skrive ut kvitteringen fysisk. Velg alternativ, og legg inn kundens e-postadresse eller telefonnummer, og trykk «Eksporter».



Skjerm bilde 34



Skjerm bilde 35

8.2 Bruk av Hoopla

Hoopla er et e-billettsystem, som ikke krever en person til å gjennomføre hver transaksjon. Man lager et arrangement i systemet, definerer hva slags typer billetter som kan selges, og publiserer en lenke til et nettsted der kunder kan kjøpe billettene.

Kundene betaler til en tredjepart, som utbetaler pengene til StudINN etter arrangementet er ferdig gjennomført. Når kunden har kjøpt billett får kunden en e-post med billetten (som inkluderer en QR-kode).

Når kunden ankommer arrangementet kan QR-koden i billetten skannes av dørvakten for å validere billetten.

8.2.1 Hvem har tilgang til Hoopla?

En person i hvert lokale samfunnsstyre har tilgang til å lage arrangementer i Hoopla.

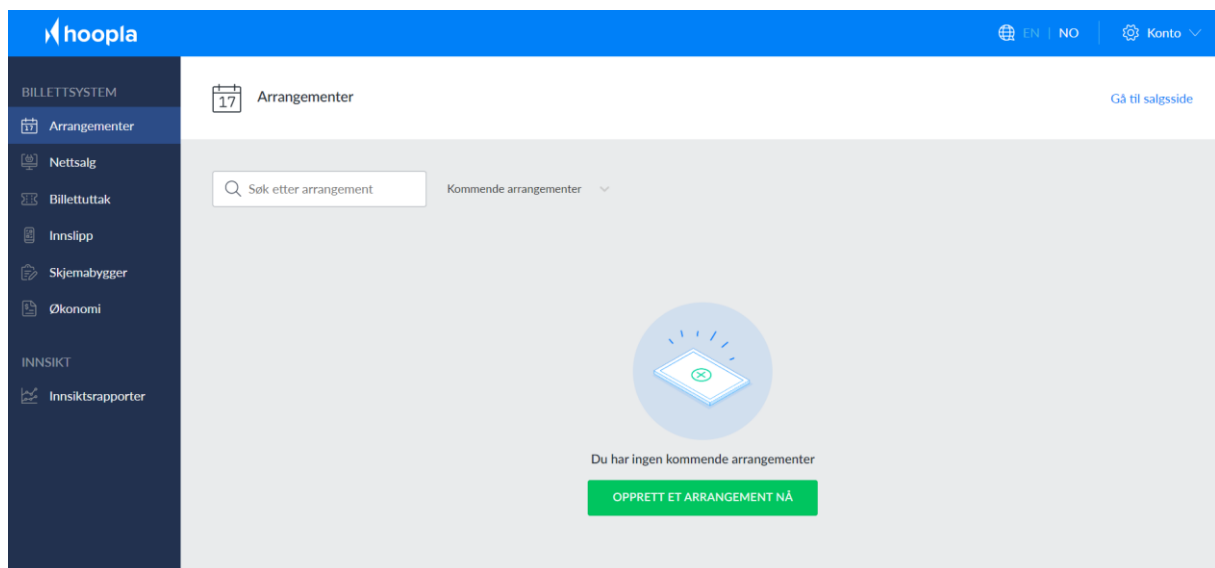
Alle grupper i StudINN har mulighet til å få tilgang til «Innslipps»-appen til Hoopla. Dette gjøres ved å melde fra til samfunnsstyret at det er ønskelig, og tilgangen gis til felles-e-posten til gruppa. Inne i «Innslipps» appen har man mulighet til å skanne billetter for å sjekke at de er gyldige. Det er viktig å be om denne tilgangen tidlig for å sikre at det er i orden til den skal brukes.

Refusjoner kan kun gjøres av billettansvarlig og organisasjonskonsulent.

8.2.2 Kun relevant for billettansvarlig: Hvordan lage arrangementer i Hoopla?

Trykk på «Arrangementer» i menyen til venstre.

Trykk så på den grønne knappen «Opprett et arrangement nå» eller «Nytt arrangement».



Skjerm bilde 36

Fyll ut informasjon om arrangementet. Pass på å legge inn et maks antall gjester basert på brannsikring og kapasitet i lokalet (se Skjerm bilde 38).

Skjerm bilde 37

Skjerm bilde 38

Når informasjonen om arrangementet er lagt inn, trykk på fanen «Billetter»:

The screenshot shows the Hoopla ticketing system interface. The top navigation bar is blue with the Hoopla logo and links for 'EN', 'NO', and 'Konto'. The left sidebar contains a 'BILLETTSYSTEM' menu with options like 'Arrangementer', 'Nettsalg', 'Billettuttak', 'Innslipp', 'Skjemabygger', 'Økonomi', 'INNSIKT', and 'Innsiktsrapporter'. The main content area is titled 'Billetter' and shows a table of ticket categories for 'Test event 2'. The table has columns for 'Navn/Beskrivelse', 'Maks antall billetter', 'Utsalgspris', 'Salgside', and 'Periode'. There are three rows: 'Fri inngang', 'VIP', and 'Ordinær billett'. Each row has an 'OPPRETT BILLETTER' button. A 'LEGG TIL BILLETTKATEGORI' button is at the top right. A note at the bottom right says '* følger arrangementets maks kapasitet'.

Skjerm bilde 39

Her legges inn forskjellige billettkategorier. Du kan ha forskjellig pris pr billettkategori. Gratisbilletter og andre spesielle billetter bør lages som en egen billettkategori. Hvorfor personer får gratis inngang bør komme frem av navnet på billettkategorien, som f eks ved å ha en kategori for Crew og en annen for de som kjenner artisten.

Legg inn informasjon om billetten, og trykk «Lagre»:

The screenshot shows the 'Opprett ny billettkategori' form in the Hoopla ticketing system. The form is divided into two sections: '1. INFORMASJON' and '2. PRISDETALJER'. In the '1. INFORMASJON' section, there are input fields for 'Billettkategorinavn' and 'Beskrivelse', and a 'Synlig på salgside' toggle switch. In the '2. PRISDETALJER' section, there is an input field for 'Billettpris' and a 'Prisdetaljer' button. At the bottom, there are 'AVBRYT' and 'LAGRE' buttons. A 'Tilbake til billettkategorier' link is at the top left of the form area.

NB! Pass på å legge inn riktig MVA-sats. Som hovedregel er alle arrangementer MVA-pliktige, med unntak av rene kulturarrangementer, for eksempel konserter. Spør alltid dersom du er usikker.

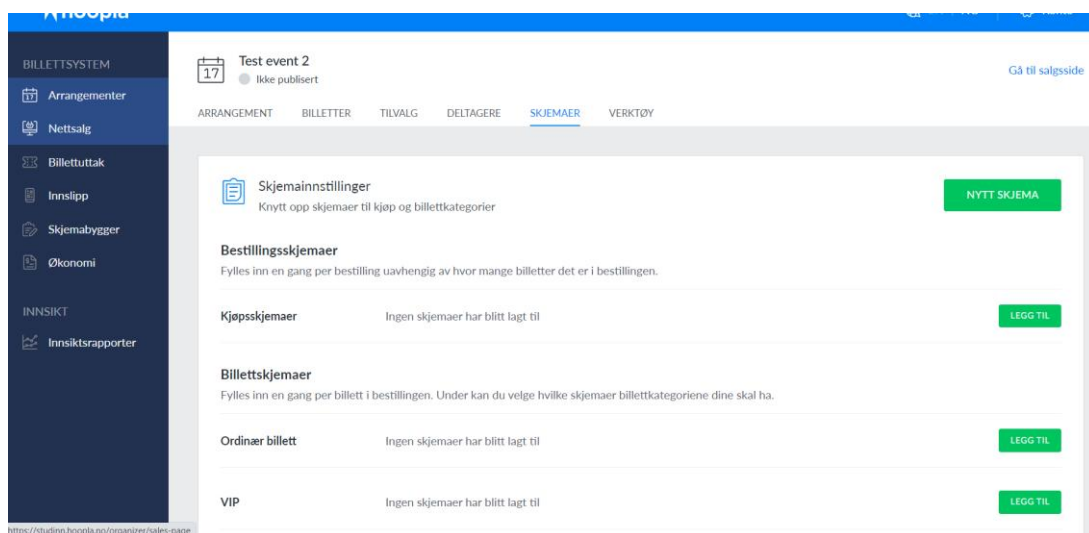
Hvis man ønsker å selge noe separat ved siden av billetten kan man legge til «tilvalg» (se Skjerm bilde 40). Man kan da velge å kjøpe dette sammen med billetten. Eksempler på dette kan være glowsticks eller ørepropper til en konsert, munnbind eller annet som man ønsker å selge under arrangementet. Alle varer som selges skal selges med 25 % MVA. Dersom man velges å selge tilvalg gjennom Hoopla er det viktig at man har et system på hvordan man skal sørge for at alle som kjøper tillegget får det, men at ingen som ikke har lagt det til får det gratis. Man kan også i tillegg til å legge til dette produktet som et tilvalg i Hoopla bestille at det skal legges inn i Zettle og selge det på vanlig måte via Zettle under arrangementet. Dette er sannsynligvis mer oversiktlig for deg som arrangør.

Pass på å ha kontroll på beholdningen hvis noe selges på forhånd (som tilvalg gjennom Hoopla), slik at man er sikker på at alle som har kjøpt produktet faktisk får det de har betalt for. Hvis man ikke klarer å levere produktet må man refundere pengene for å ikke begå svindel.

Skjerm bilde 40

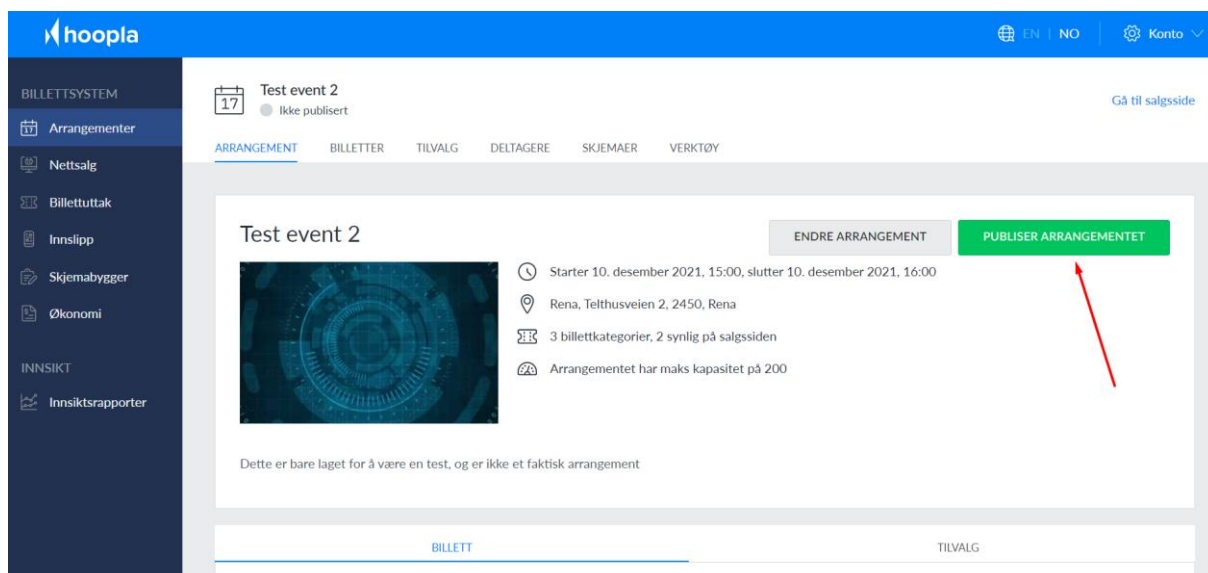
Når noen kjøper en billett, må den fylle ut et skjema der man oppgir diverse informasjon. Som minimum må man oppgi navn og kontaktinformasjon, men hvis ditt arrangement krever at de oppgir mer informasjon, eller at du ønsker å stille kunden spørsmål på forhånd, kan dette legges inn.

Man kan ha et eget skjema for hver billett kategori hvis man ønsker. Dette defineres i fanen «Skjemaer».



Skjermbilde 41

Når alt er klart kan du trykke deg tilbake til arrangement-fanen og trykke på knappen «Publiser arrangementet»:

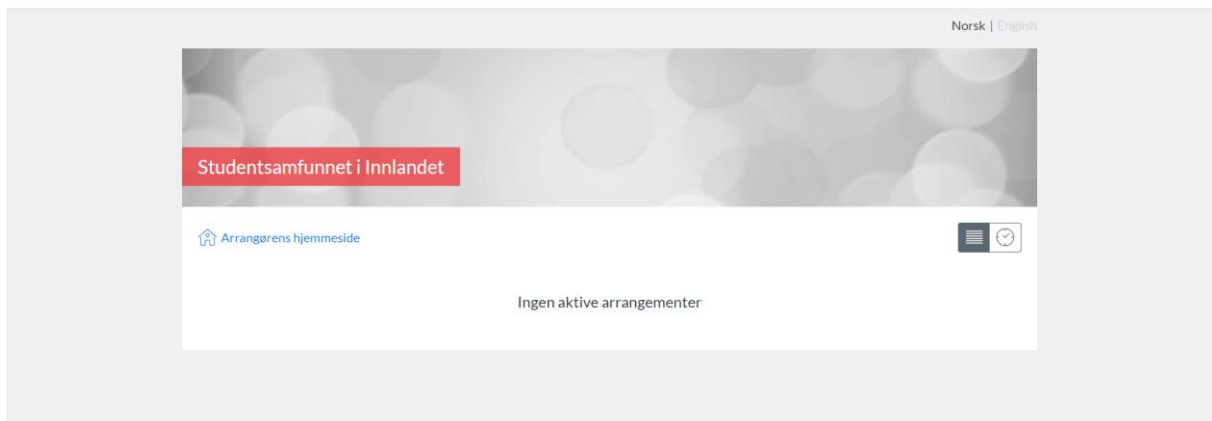


Skjermbilde 42

8.2.3 Hvordan selge billetter gjennom Hoopla?

Kunder kan kjøpe billetter gjennom StudINNs salgsside gjennom Hoopla. Her legges alle billetter som alle aktivitetsgrupper selger til enhver tid.

Salgssiden finner du her: <https://studinn.hoopla.no/sales>



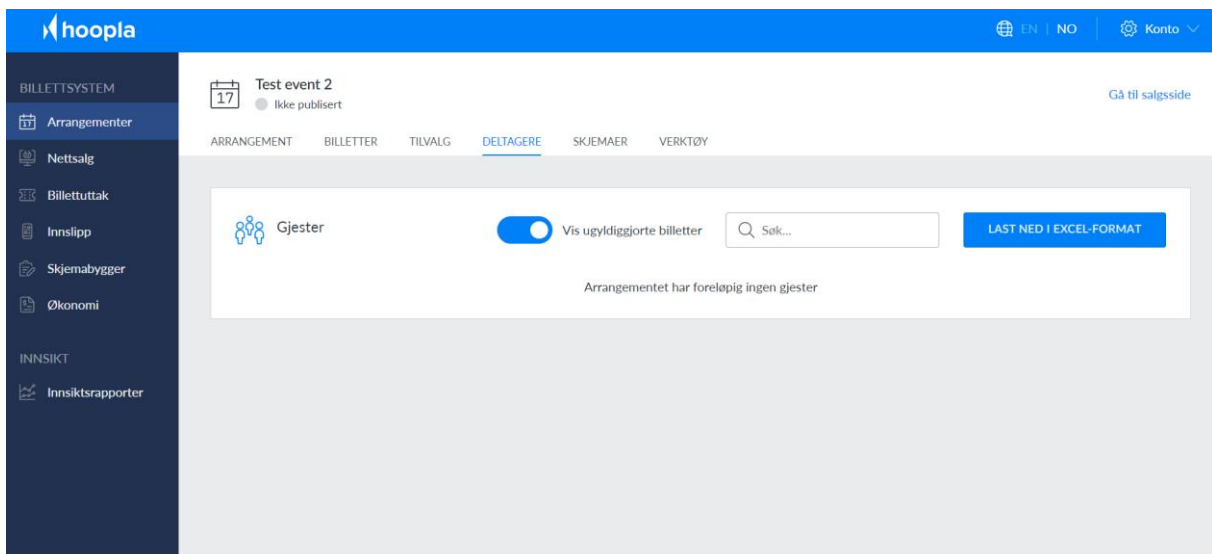
Skjerm bilde 43

StudINNs hjemmeside har lenke direkte til salgssiden, men lenken kan også deles i innlegg i Sosiale Medier eller andre steder man ønsker å promotere billettsalget.

Dersom man ikke ønsker å publisere arrangementet kan man dele lenken direkte til salgssiden med gruppen som skal selge billettene, og la dem dele den med medlemmene sine på de måtene de ønsker

8.2.4 Hvordan gjøre innslipp gjennom Hoopla?

Etter hvert som kunder kjøper billetter, vil de dukke opp i fanen «Deltagere». Du kan også laste ned denne listen som en excel-fil.



Skjerm bilde 44

Når dørene åpner og det er tid for innslipp kan billettkontrollørene laste ned appen Innslipp fra Hoopla på sin egen telefon. Disse må ha brukerkonto på forhånd (se delkapittel 8.2.1). Appen bruker kameraet på telefonen til å skanne QR-koden i billetten kunden automatisk har fått tilsendt på forhånd.

Hvis innslippet skal koordineres gjennom lister anbefaler vi at man kun forhåndsselger billetter via Hoopla, og at forhåndssalget stopper en tid før arrangementet åpner dørene. På denne måten kan man hente ut en komplett liste over forhåndskjøpte billetter som dørvaktene kan få, og de som ikke

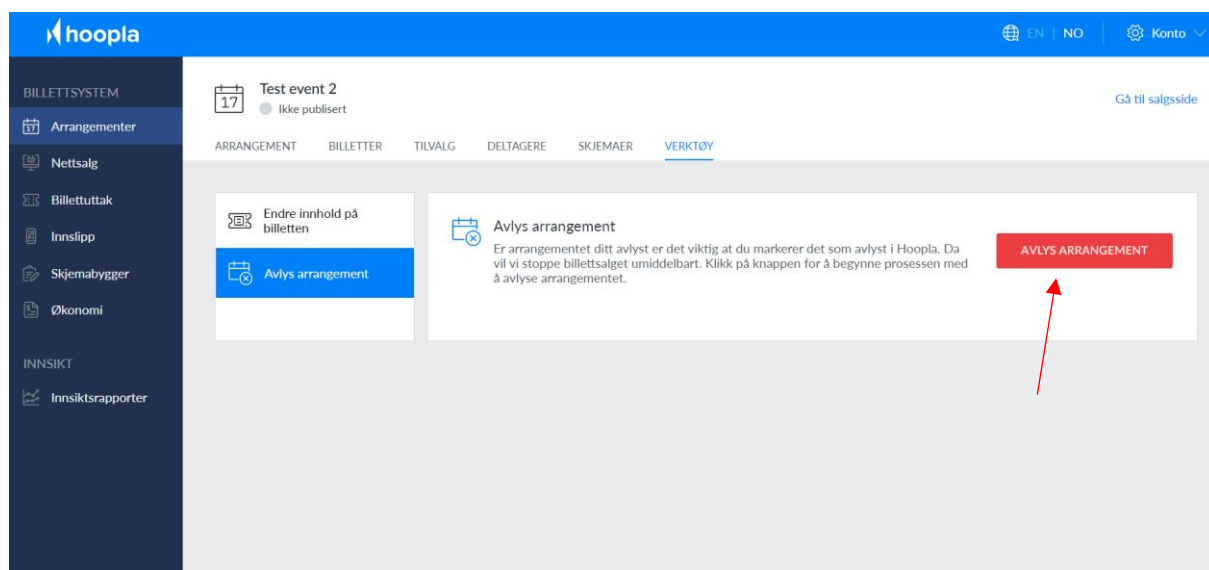
har kjøpt billett enda kan kjøpe i døren via Zettle. Husk at de som kjøper billett via Zettle må få noe som fysisk viser at de har betalt, f eks et armbånd.

Hvis man benytter Innslipp-appen til Hoopla er ikke dette nødvendig, da QR-koden gir inngangen. Av sikkerhetshensyn bør man ikke slippe inn kun basert på å vise billett man får via e-post hvis man ikke samtidig skanner QR-koden.

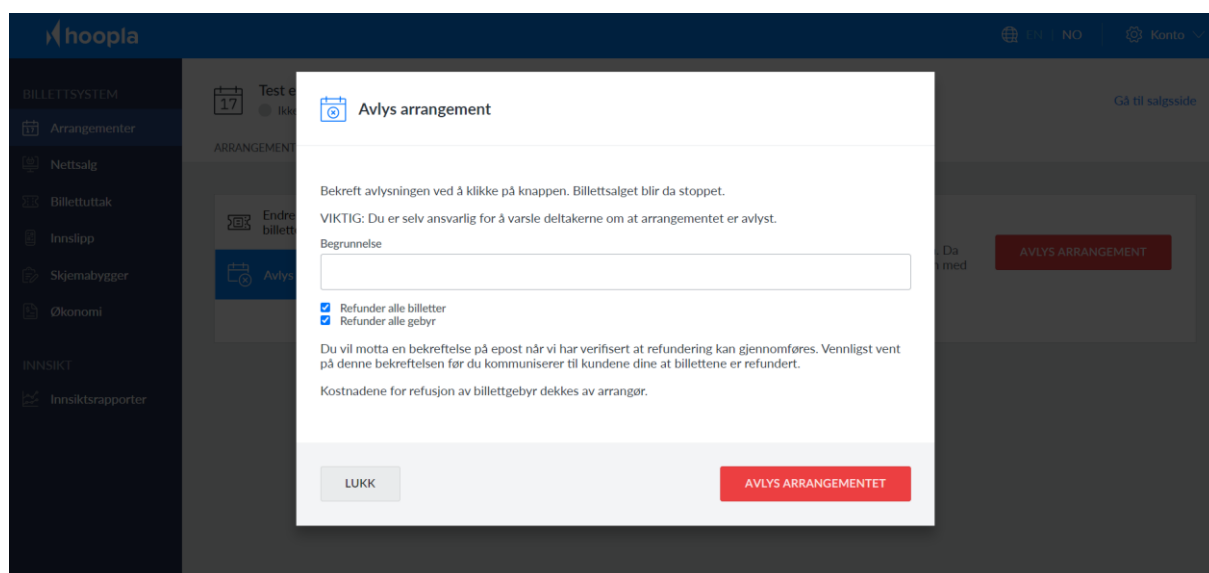
8.2.5 Hvis arrangementet avlyses

Hvis arrangementet må avlyses må dette registreres i Hoopla så raskt som mulig etter at dette er bestemt.

Dette gjøres ved å gå inn i arrangementet i Hoopla, trykke på fanen «Verktøy», så «Avlys arrangement», og til slutt den røde knappen merket «Avlys arrangement».

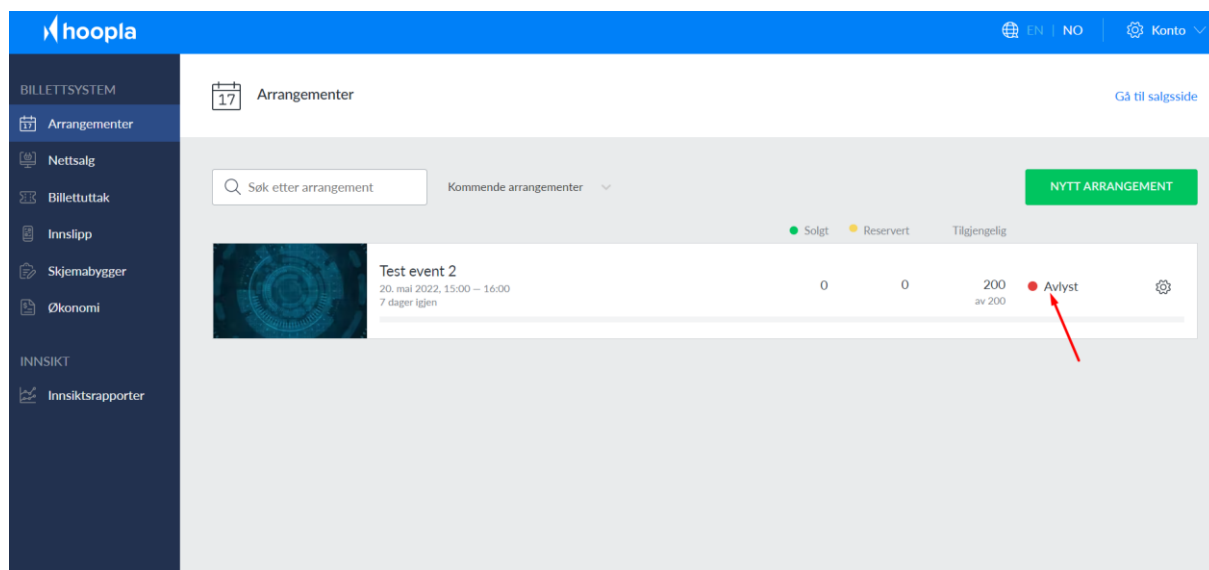


Skjerm bilde 45



Skjerm bilde 46

Pass på å legge inn en begrunnelse for hvorfor arrangementet er avlyst, og kryss av for at både billetter og gebyrer blir refundert. Når du har gjort dette og trykket på knappen «Avlys arrangementet» vil arrangementet bli avlyst, og merkes med en rød prikk.



Skjerm bilde 47

Pass på å informere kundene som har kjøpt billett om at arrangementet er avlyst, hvorfor det er avlyst, og informer om at pengene vil bli refundert innen kort tid. Dette kan du gjøre ved å sende en e-post til alle kundene som har kjøpt, og kontakt informasjon til kundene finner du ved å gå inn i deltager-fanen (se Skjerm bilde 44).

8.2.6 Dokumentasjon på salg gjort gjennom Hoopla

All dokumentasjon man trenger (f eks billetter, bilag til regnskapet etc) lages inne i Hoopla og lastes opp i Power Office av organisasjonskonsulent.

8.3 Bruk av VIPPS

VIPPS brukes ikke i StudINN. Det ble brukt en periode, men førte til veldig mye merarbeid både for avdelingene og for organisasjonskonsulent, fordi vipps ikke lager bilag som kan brukes for å dokumentere inntekt.

8.4 Salg av gavekort i StudINN

Gavekort er en tilgodelapp kunden får, og kan bruke gavekortet i stede for å betale med penger. Gavekort må derfor også oppbevares som om de var penger.

Gavekort kan selges gjennom Zettle, og på denne måten er det ikke behov for å låse fysiske gavekort inn i en safe. Gavekort er et produkt, og ligger øverst til venstre i produktoversikten i Zettle. Se delkapittel 8.1.3.

Gavekortet er en kode, som sendes på e-post til kunden når den har betalt.

Gavekort selges ved å legge gavekortet i handlekurven, skrive inn gavekortets verdi, utløpsdato og kundens e-postadresse - og kreve betaling av kunden på vanlig måte.



Skjerm bilde 48

Gavekort kan også selges via faktura, men bør ikke gjøres til enkeltpersoner. Dette er en løsning som krever litt jobb, og bør derfor være hvis man skal selge gavekort til StInn, INN, SINN eller lignende aktører.

Hvis gavekort skal selges via faktura må BDM sende en e-post til stab.studinn@inn.no og spørre om dette. Dette gjelder også hvis gavekortet brukes som premie eller på annen måte der StudINN skal bære kostnaden. E-posten må inneholde fakturainformasjon om hvor faktura skal sendes, samt størrelse på gavekortet.

Husk at gavekort kan brukes på alle avdelinger, og er ikke knyttet til avdelingen som solgte gavekortet. Hvis en avdeling som normalt ikke bruker gavekort tar imot gavekort som betaling vil avdelingen uansett få den inntekten man skulle hatt.

Hvis man vil sikre at gavekortet brukes på egen avdeling må gavekortet trykkes på fysiske kort. Be da om hjelp til dette ved å sende en e-post til stab.studinn@inn.no.

8.5 Hvordan gjennomføre kontantsalg?

Kontantsalg er når man tar imot kontanter, altså ta imot fysiske penger. Som hovedregel opererer ikke StudINN med kontantsalg, fordi det har så strenge krav til dokumentasjon og oppbevaring. Det er allikevel lagd et system for det slik at dersom en avdeling ønsker å begynne med det er det mulig, men da med strenge retningslinjer rundt hvordan man gjør det på en måte så man sikrer at ingen begår underslag.

MERK! at selv om man utfører kontantsalg SKAL salget registreres i Zettle. Om ikke et salg registreres i Zettle, Hoppla eller i annet godkjent salgssystem som StudINN bruker, **vil mottak av penger anses som underlag og kan dermed være straffbart.**

8.5.1 Konsekvenser ved å tillate kontantsalg

Kontantsalg bør unngås så langt det lar seg gjøre fordi det skaper mer krav til dokumentasjon. Kontantsalg, og da kontantbeholdningen som medfølger, skaper også behovet for at kontante oppbevares trygt og forsvarlig, og at man ha dokumentasjon som viser at ikke underslag har foregått.

Fordi man skal tillate kontantsalg, må man derfor ha personlige brukere Zettle.

Man har også en vesentlig større risiko for at tyveri, underslag og ran kan forekomme ved å tillate kontantsalg og derfor oppbevare kontanter.

Målet med rutinene må derfor være å redusere risiko så mye som mulig.

8.5.2 Før kontantsalg gjennomføres

Alle kontantsalg skal registreres i Zettle, på lik linje med salg med kort. Alle personer som selger produkter, har en personlig brukerkonto i Zettle som salget registreres. Når salget registreres som kontantsalg registreres dette på enkeltpersonen.

I tillegg til dette er det også viktig at personer har ansvar for sin egen kontantbeholdning.

Derfor er det viktig at hver person som selger også har sin egen fysiske kasse de har ansvar for at stemmer. Hver personlige kasse skal merkes med et unikt nummer.

Økonomiansvarlig i lokalt samfunnstyre tar kontanter ut av safen på studiestedet, og fordeler kontantene mellom hver personlige kasse. Hver personlige kasse skal få tildelt en startbeholdning på kr 1 000. Ø11-skjema fylles ut og signeres av økonomiansvarlig i. De som skal selge varer mottar sin personlige kasse etter at Ø11-skjemaet er signert. Det bør gå så kort tid som mulig mellom at Ø11-skjemaet signeres, og at personlig kasser deles ut.

Etter at personlig kasse er delt ut, skal den som mottar kassen telle den opp og fylle ut og signere et Ø9-skjema del 1.

8.5.3 Hvordan registrere salg ved kontantsalg?

Produkter slås inn i Zettle på vanlig måte, men når man skal ta betalt velger man Kontant i stedet for kort. På neste vindu skriver du inn hvor mye du får i kontanter. Hvis du får et beløp som er høyere enn prisen vil det stå under med liten skrift hvor mye du skal veksle tilbake til kunden.

Merk at produktene skal slås inn Zettle, og det skal registres hvor mye penger du mottar og gir ut. Hvis du ikke registrerer salget Zettle begår du underslag, som vil bli politianmeldt.

8.5.4 Etter at kontantsalg er gjennomført

Når salget er avsluttet for dagen, fylles ut del 2 av Ø9-skjema (Kasseoppgjørsskjema). Et skjema fylles ut for hver personlige kasse. Skjemaet signeres igjen på dette tidspunktet.

Kontantene og Ø9-skjemaet legges i en konvolutt, forsegles, merkes med det unike nummeret for den personlige kassen konvoluttene gjelder for, og legges i drop-safe på studiestedet.

Drop-safen på studiestedet kan være så enkelt som en postkasse som er låst med hengelås. Kun økonomiansvarlig i lokalt samfunnsstyre (og en ansatt ved INN eller SINN) skal ha nøkkel til drop-safen.

Skjemaene kan leveres til en person, som legger alle konvoluttene i drop-safen på studiestedet.

Det er viktig at det går minst mulig tid mellom at salget avsluttes og at pengene legges i drop-safen. Dette er for å redusere risikoen for ran eller lignende.

Økonomiansvarlig i lokalt samfunnsstyre tar på et senere tidspunkt ut alle konvoluttene fra drop-safen, og fyller ut del 3 av Ø9-skjema (Kasseoppgjørsskjema). Salgsrapport fra Zettle hentes ut, og registrert salg i Zettle legges inn Ø9-skjema. Ø9-skjema signeres igjen for tredje gang av økonomiansvarlig.

Videre fylles ut Ø10-skjema (Salgsoppgjørsskjema), basert på de leverte Ø9-skjemaene (Kasseoppgjørsskjemaene). Kontantene fra alle kassene samles, hvor en del av kontantene legges i safen på studiestedet, og resterende settes inn i banken. Det skal til enhver tid være kr ... i safen på studiestedet.

Økonomiansvarlig i lokalt samfunnsstyre samler alle Ø9-skjema ene, legger Ø10-skjemaet som første side og salgsrapporten fra Zettle som andre side, skanner de til en PDF-fil, og sender de til faktura.studinn@inn.no. PDF-filen lastes videre inn i Power Office, og sendes til godkjenning hos økonomiansvarlig i lokalt samfunnsstyre.

9 Hvem kontakter jeg om jeg trenger hjelp?

Ved spørsmål om hvordan man gjør ting som er beskrevet i dette dokumentet tar du kontakt med noen i ditt lokale samfunnsstyre.

Lokale samfunnsstyrer:

Blæstad: crocombl@gmail.com

Elverum: stueelverum@hotmail.com

Evenstad: evenstad_studentsociety@stud.inn.no

Hamar: hamarstudentsamfunn@gmail.com

Lillehammer: samfunnsstyret@gmail.com

Rena: studentsamfunnet.rena@gmail.com

Kongsvinger: vingerinn@gmail.com

Hvis du vet spesifikt hvilket verv/person i samfunnsstyret du ønsker kontakt med, kan du finne kontaktinformasjon til de som sitter i samfunnsstyrene [her](#). Du finner også denne fanen inne på Teams, under Generelt, og på linja øverst, under navnet «StudINN kontaktliste».

Hvis du sitter i lokalt samfunnsstyre og trenger hjelp tar du kontakt med organisasjonskonsulenten som er kontaktperson for ditt studiested. Hvis du ikke vet hvem det er, send en e-post til stab.studinn@inn.no.

Organisasjonskonsulentene:

Erling Relling: (erling.relling@inn.no)

Bård Ræstad: (bard.rastad@inn.no)

Iselin Maria Nordgård: (iselin.nordgard@inn.no)

10 Forklaringer på begreper

Her kommer en forklaring på noen begreper i alfabetisk rekkefølge:

Begrep	Forklaring
«Bilaget er i flyt»	Når bilaget er «i flyt» viser det til stegene som foregår etter at bilaget er lastet opp i Power Office, og før det er bokført/regnskapsført (se delkapittel 2.2).
«Bilaget er regnskapsført»	Betyr at bilaget er bokført jf bokføringsloven. Dette skjer etter at bilaget er anvist (se delkapittel 2.2).
«Å behandle et bilag»	Betyr at man gjør noe med bilaget. Som regel henviser dette til at man er i prosessen som omhandler alle handlingene som gjøres fra bilaget er mottatt til man har gjort alt man skal gjøre med det. Dette er handlinger man gjør før bilaget blir bokført. Når man har regnskapsført og betalt bilaget pleier man å si at man «har ferdigbehandlet bilaget»
«Å bokføre et bilag»	Når man bokfører et bilag betyr det at man legger bilaget inn i regnskapet. «Bokføre» er begrepet bokføringsloven bruker.
«Å stile en faktura»	Denne frasen handler om hvem som er satt som mottager av fakturaen. Det er mottakeren som er skyldig kravet i fakturaen, og det er denne personen som vil få inkassokrav om kravet ikke blir betalt. Fakturaer formes som et vanlig brev, der man øverst til venstre skriver navn og adresse på mottakeren.
Aktiva	Aktiva er den ene av to deler som utgjør balansen (passiva er den andre). Aktiva er de eiendelen som er regnskapsført, og har gjerne en vesentlig verdi som tilsier at de skal avskrives. Aktiva-kontiene er kontiene 1000-1999.
Anviser	Viser til personen som har myndighet til å anwise.
Attestant	Viser til personen som har myndighet til å attestere.
Balanse	Kan bety flere ting ut ifra kontekst. «Balanse» kan vise til balanse-delen av regnskapet (balanseregnskapet), som er den delen som viser hvor mye man eier og hvor mye man har i gjeld. Balansen deles inn i «Aktiva» og «Passiva». Hvis man sier at et bilag «ikke er i balanse», kan det bety at det ikke er ført samme sum på alle debet kontier som det er ført på alle kreditkontier. Dette kan også bli kalt differanse (diff)
Bilag	Dokumentasjon på at penger har flyttet på seg. Dette kan være bevis på at man har betalt penger (utgifter) eller mottatt penger (inntekter). Det er særlige krav til hva et bilag skal inneholde, og dette dekkes av flere lover. Se f eks bokføringslovens §§ 4, 7, 10, 10 a, 10b, 11, 12, 13 eller kassasystemlova. Så lenge man holder seg til føringer fra organisasjonsrådgiver trenger man ikke sette seg dypt inn i dette lovverket.
Debetkonto	Debet og kredit er to dimensjoner av en regnskapskonto, og er en avansert måte å skrive pluss (+) og minus (-) på.

	Debet betyr pluss (+) Når en kostnad føres debet på en konto, «legges den inn på kontoen». Når en kostnad føres kredit på en konto, «fjernes den fra kontoen».
Egenkapital	Egenkapital viser til hva organisasjonen eier, og er en del av passiva-delen av balansen. Egenkapitalen noteres med negativt fortegn. Dvs at hvis man har en egenkapital på kr -100 har man kr 100 i egenkapital. (Hvis man en egenkapital med positivt fortegn (pluss) skylder man egenkapital, og betyr at man har tatt penger fra andre aktivitetsgrupper)
Eiendeler	I regnskapet viser begrepet «eiendeler» til de eiendelene som er verdt så mye at de er regnskapsført. Disse eiendelen skal som regel avskrives.
Et krav	Viser til at noen skylder penger til noen andre (et krav om å betale). Dette kan være at StudINN skylder penger til en enkeltperson, til en person med verv (f eks utlegg) eller til en annen organisasjon (f eks en leverandør). StInn kan også utstede egne krav, f eks ved å sende en faktura til en kunde. Begrepet «krav» høres kanskje litt aggressivt ut, men det er bare en formell måte å si at noen ber om at du betaler dem penger for noe. Man kan si at en reiseregning er et krav om godtgjørelse for reisen de har lagt ut for.
Faktura	En faktura er dokumentasjon på et krav om betaling som en organisasjon stiller til noen andre, og omtales som et «salgsdokument» i Forskrift om bokføring. Det er visse kriterier som en faktura må inneholde for at det kan aksepteres som et bilag. Disse kravene er oppført i Forskrift om bokføring § 5-1-1. Det er kun to måter å utstede en faktura på - gjennom et fakturaprogram - Bruke fakturablanketter med påtrykte fakturanummer fra trykkeri, hvor foretaksnavn og organisasjonsnummer også fremkommer ferdigtrykt
Inntektskonto	Resultat-delen av regnskapet deles inn i «inntekter» og «kostnader». De regnskapskontiene som omhandler inntekter kalles inntektskontier, og er kontiene fra 3000-3999 i kontoplanen.
Kontantsalg	Kontantsalg er når man selger, og mottar kontanter. Dvs at man mottar fysiske penger, og at pengene ikke mottas digitalt.
Kostnad	En kostnad viser til at man bruker penger. En kostnad viser ikke til at man betaler penger (utgift), selv om dette er en naturlig del av det. Derfor kan man vise kostnader på andre datoer enn det selve betalingen (utgiften) er. Man skal bokføre kostnader slik at de viser når man faktisk brukte varen/tjenesten. Av og til må man derfor periodisere kostnader, som betyr at man sprer en utgift utover flere perioder.

	Et eksempel på dette kan være at man betaler husleie for et helt år på en gang 1. januar. Utgiften er 1. januar, men man brukerlokalet helt frem til 31. desember. Derfor må husleien kostnadsføres/bokføres jevnt blant alle 12 månedene.
Kostnadskonto	Resultat-delen av regnskapet deles inn i «inntekter» og «kostnader». De regnskapskontiene som omhandler kostnader kalles kostnadskontier, og er kontiene fra 4000-8999 i kontoplanen.
Kreditkonto	Debet og kredit er to dimensjoner av en regnskapskonto, og er en avansert måte å skrive pluss (+) og minus (-) på. Kredit betyr minus (-). Når en kostnad føres debet på en konto, «legges den inn på kontoen». Når en kostnad føres kredit på en konto, «fjernes den fra kontoen».
Kreditnota	En kreditnota er en omvendt faktura, og viser at du har penger til gode i stedet for at du må betale. Derfor vil det være negativt fortegn (minus) på totalbeløpet. Hvis det er feil i en faktura hvor det kreves mer penger enn det som er riktig vil man motta en kreditnota på det som er feil. Faktura og kreditnota godkjennes da samtidig. Matematikken blir da faktura – kreditnota = det man skal betale
Kreditsalg/kredittkjøp	Kreditsalg og -kjøp henviser kun til hvilken side man er på (selger man eller kjøper man). Begrepene viser til alt salg der kunden mottar kreditt, dvs at man kan betale etter at man mottar varene/tjenestene. Normalt betaler man da ved å motta en faktura som betales.
Kundereskontro	Begrepet viser til reskontroer som tilhører kundene. Hver kunde (aktør man mottar penger fra) har en egen reskontro
Leverandørreskontro	Begrepet viser til reskontroer som tilhører leverandører. Hver leverandør (aktører man betaler penger til) har en egen reskontro.
Likviditet	Likviditet betyr betalingsevne, og viser til i hvilken grad man er i stand til å betale regningene sine. Høy likviditet betyr at man har god evne til å betale regningene sine. Høy likviditet kommer av enten en høy inntekter som innbetales ofte, eller fordi man har mye sparepenger satt av. StudINN har for tiden høy likviditet fordi man bruker Sikkerhetsfondet som buffer.
Overskudd	Overskudd er en tilstand resultatet er i. Hvis man har større inntekter enn kostnader har man et overskudd.
Passiva	Passiva er den ene av to deler som utgjør balansen (aktiva er den andre). Passiva deles igjen opp i «egenkapital» og «gjeld» («gjeld» deles gjerne igjen opp i «kortsiktig gjeld» og «langsiktig gjeld». Passive-delen forklarer hvordan man har finansiert det som er i aktiva-delen. Hvis f eks en bil er oppført i aktiva-delen, kan passiva-delen vise at den er finansiert enten via egenkapitalen, ved å ta på seg gjeld eller en kombinasjon.



	Passiva-kontiene er kontiene 2000-2999.
Regnskapskonto	En regnskapskonto spesifiserer at kontoen man snakker om er en konto i regnskapet, og ikke må forveksles med for eksempel en bankkonto. Normalt innebærer begrepet konto at man snakker om en regnskapskonto, og hvis man snakker om en bankkonto spesifiseres gjerne dette ved å si bankkonto. For nærmere beskrivelse se kapittel 11
Remittere	Begrepet er en annen måte å si «godkjenne for utbetaling». Dette steget i bilagshåndteringen er når man sender informasjon til banken om hva som skal betales. Remittering er siste steg før bilaget faktisk blir utbetalt. Når dette er gjort er det driften i banken(e) som tilsier hvor lang tid det tar før pengene kommer inn på mottakers bankkonto. Hvis StudINN har samme bank som leverandør tar dette normalt 1 dag. Hvis man ikke har samme bank kan det ta opptil 2 dager. Utbetalinger til utlandet kan ta opptil 6 måneder avhengig av hvilket land det er.
Reskonto	En reskonto er en under-konto av en konto. Dvs at en konto deles opp i flere reskontoer. Det finnes et sett med reskontoer for kunder som tilhører kontoen 1500 Kundefordringer, og et sett med reskontoer for leverandører som tilhører kontoen 2400 Leverandørgjeld.
Resultat	Resultatet kan vise til enten resultat-delen av regnskapet (det som ikke er balansen), eller det kan vise til det faktiske resultatet (om man går i underskudd eller overskudd). Man regner kun resultatet ut ifra en gitt periode. Dette er stort sett årsresultatet (fra januar til desember), men man kan også snakke om et resultat for en gitt måned. Når kalenderåret er over, blir resultatet overført til egenkapitalen. Dvs at hvis man går med et overskudd (man hadde større inntekter enn kostnader) vil egenkapitalen øke, men hvis man går med underskudd (man hadde større kostnader enn inntekter) vil egenkapitalen reduseres.
Soliditet	Soliditet betegner evnen til å tåle tap. God soliditet betyr at man kan tåle store tap og fortsatt ha penger til å drive normalt. God soliditet er direkte knyttet til egenkapitalen. I StudINN er det satt av penger i Sikkerhetsfondet for å ha god soliditet
Underskudd	Overskudd er en tilstand resultatet er i. Hvis man har større kostnader enn inntekter får man et underskudd. Man har da tapt penger, og egenkapitalen reduseres.
Utgift	En utgift beskriver en utbetaling. Det kan være forskjellig dato for utgiften og kostnaden, selv om de omhandler den samme aktiviteten. I motsetning til kostnader viser utgiften når pengene gikk ut av konto. Kostnaden viser når varen/tjenesten ble brukt. Det er kostnader som føres i regnskapet. Et eksempel kan være husleie for januar, som betales i desember. Utgiften er i desember, mens kostnaden er i januar.

Å anwise	Verb. Den andre personen som godkjenner et bilag før det blir utbetalt og regnskapsført (bokført). I StudINN er det organisasjonsrådgiver som anviser. Da sjekkes det for mulig forsøk på underslag, svindel eller andre brudd på lover og regler.
Å attestere	Verv. Den første personen som godkjenner et bilag for det blir utbetalt og regnskapsført (bokført). Når man attesterer sjekker man at det er riktig at StudINN skal betale beløpet som er oppført i bilaget.

11 For spesielt interesserte: En grunnleggende innføring i regnskap

Regnskap er en oversikt over hvor mye penger man har tjent, hvor mye man har brukt, hvor mye man eier, hva man eier, og hvor mye gjeld man har. Regnskapet er bygd opp av en samling dokumentasjon på alt dette, og er i all hovedsak en samling av dokumenter som er bevis på at forskjellige transaksjoner har skjedd, altså bevis på at penger har flyttet på seg.

Penger flytter på seg når man selger noe, når man får penger, eller når man kjøper varer og tjenester.

Regnskapet slås sammen i periodiske oppstillinger som viser transaksjonene som har skjedd en periode. Denne perioden er vanligvis kalenderåret, og denne fremvisningen kalles årsregnskapet. Man kan også dele regnskapet inn i mindre perioder (for eksempel måneder), men den store inndelingen som alle må lage er årsregnskapet.

Årsregnskapet består av to rapporter: **Resultatregnskapet** og **balanseregnskapet**.

Resultatregnskapet viser hvor mye man har tjent, hvor mye man har brukt, og om man har gått med overskudd eller underskudd.

Balanseregnskapet viser hva og hvor mye man eier, samt hvor mye gjeld man har.

11.1 Dimensjoner i regnskapet

Hvis man har få transaksjoner i løpet av et år kan man bare vise en oversikt over alt man har brukt penger på, men hvis man har mange transaksjoner vil denne listen bli så lang at man ikke lenger får en god oversikt. Da må man dele transaksjonene inn i kategorier. Disse kategoriene er forskjellige måter å gruppere transaksjonene på, er er veldig relevant når man skal filtrere transaksjonene så man kun viser de man er interessert i å se.

Man kan også ha flere kategorisert, slik at en transaksjon kan puttes i en kategori fra hvert sett. Disse settene kan man også kalle for dimensjoner i regnskapet. Normalt har man tre dimensjoner:

- Konto
- Avdeling
- Prosjekt

Man kan ha mange forskjellige kontier, mange forskjellige avdelinger, og mange forskjellige prosjekter. En transaksjon kan kun legges i en konto, en avdeling og et prosjekt samtidig.

Kontiene kan deles inn på hvilken som helst måte man vil, så lenge de gir et godt og realistisk bilde av hvilke transaksjoner som er lagt på den aktuelle kontoen. En oversikt over alle kontiene, med forklaring av hva slags type transaksjoner som kontiene skal inneholde kalles en kontoplan. I Norge har man en ISO-standard som kalles «Norsk standard kontoplan», som de aller fleste organisasjoner bygger kontoplanen sin på. Videre legger man til nye/egne kontier etter hvert som man har behov for å lage spesifikke kategorier/kontier.

Mange ganger kan kontier ha navn som ligner veldig mye på hverandre. Derfor får også alle kontier et firesifret nummer, som kalles et kontonummer. Hvis man refererer til kontonummeret vil man aldri misforstå hvilken konto man snakker om. På samme måte får også alle avdelinger og prosjekter et nummer, slik at man kan skille dem fra hverandre om de har lignende navn.

Alle kontier fra 1000-2999 tilhører balanseregnskapet, forkortet «balansen». Resterende kontier (3000-8999) tilhører resultatregnskapet.

Man har i to tilfeller delt opp en konto inn i flere under-kontier. En slik under-konto kalles for en reskonto. De to tilfellene man har delt en konto er kontoen 1500 Kundefordringer og kontoen 2400 Leverandørgjeld.

Kundefordringer er når en kunde har kjøpt noe, men ikke betalt det enda. Kunden skylder oss penger. Hver kunde får en egen reskonto som tilhører konto 1500.

Leverandørgjeld er når vi har fått en vare, men ikke betalt for den enda. Vi skylder leverandøren penger. Hver leverandør får en egen reskonto som tilhører konto 2400.

Når man skal registrere en transaksjon i regnskapet trenger man et dokument som inneholder informasjon om transaksjonen. Dette dokumentet kalles et bilag. Det er viktig at man har et bilag for hver eneste transaksjon man har gjort. Hvis ikke stemmer ikke regnskapet med virkeligheten lenger.

Som hovedregel kan du tenke at du trenger dokumentasjon på alt du gjør. Hvis du gjør selve betalingen får du bilaget fra banken, og hvis det er noe annet får du det fra noen andre. Hvis penger har flyttet på seg trenger du et bilag.

Hvis du selger en vare lager du dette bilaget selv, og gjerne gjennom klassesystemet som brukes. Hvis du ikke bruker klassesystem kan man f.eks. fylle ut skjemaer.

En revisors jobb er å kontrollere at regnskapet viser et realistisk bilde av alle transaksjoner. Dette sjekkes ved at man sammenligner dokumenter fra banken med dokumenter fra regnskapet. For å kunne ha oversikt over dette når man har veldig mange bilag må man registrere bilaget slik at man matcher et bilag med den informasjonen som kommer fra banken.

Samtidig må man både dokumentere hva transaksjonen er, og hvordan den foregår. Hvis man for eksempel kjøper noe må man vite om man har betalt for det eller om man har gjeld for det. Derfor skal hvert bilag alltid føres på to kontier. På den ene kontoen skal den føres med negativt fortegn, og på den andre kontoen skal den føres med positivt fortegn. Når man fører med negativt fortegn sier vi at man fører den **kredit**, og når man fører med positivt fortegn sier vi at man fører den **debet**.

Man kan føre på flere debetkontier samtidig, men summen av debetføringer må ikke være mer enn totalen av bilaget. Det samme gjelder for kreditt. Hvis et bilag er på kr 1 000 kan du føre bilaget på så mange debetkontier du vil, men summen av alle debetføringene må være kr 1 000.

11.2 De forskjellige rapportene i regnskapet

Når man regner sammen noe i regnskapet kaller man det en rapport. Dette er en fremstilling av regnskapet.

Før i tiden bestod regnskapet av forskjellige bøker. Vi bruker fortsatt navnene fra denne tiden, og det kan gi dypere forståelse av å forstå hvordan man førte regnskap før man gjorde det på datamaskin.

Alle bilag ble ført inn i boken som het Hovedboka. Hver linje representerte et bilag. Når man hadde skrevet ned informasjon om bilaget i Hovedboka, ga man bilaget et løpenummer og satte det i en perm. Det første bilaget man satte i permen fikk nummer 1, det tiende bilaget fikk nummer 10 også videre. Det første bilaget man satte inn i permen ble liggende bakerst, og det nyeste bilaget man satte inn ligger først. Dette nummeret laget man selv, og kalte for bilagsnummer.

Man prøvde etter beste evne å skrive ned all informasjon fra bilaget i Hovedboka, slik at man slapp å senere lete gjennom permen senere hvis man lurte på noe. Men hvis man måtte finne igjen bilaget

lette man opp bilagsnummeret i Hovedboka, og slo opp i permen ut ifra dette nummeret. Hvis man ville ha en oversikt over alle bilagene som var ført slo man opp i Hovedboka.

I Hovedboka hadde man som sagt en linje for hvert bilag, men man delte også inn i koloner der man registrerte forskjellig informasjon om bilaget.

Alle bilag var i utgangspunktet brev, og det er god skikk å datere når man sendte brevet. Denne datoen ble skrevet ned i Hovedboka. Neste kolonne var hvilken avdeling man førte bilaget på, en kolonne for hvilket prosjekt man førte bilaget på, og en kolonne der man kunne skrive en forklarende tekst om hva bilaget var for (Beskrivelse). Resterende kolonner var alle kontier man potensielt kunne føre bilaget på.

En side i Hovedboka kunne se slik ut:

Bilags-nummer	Dato	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse	Leverandør-gjeld	Rekvisita
1	01.01.01	Rena		Pynt til fest	-500	500

Noen delte også opp kontokolonnene inn i debet og kredit:

Bilags-nummer	Dato	Avdeling	Prosjekt	Beskrivelse	Leverandør-gjeld		Rekvisita	
					D	K	D	K
1	01.01.01	Rena		Pynt til fest		500	500	

Hver kunde og hver leverandør fikk også sin egen bok der alle transaksjoner med dem ble skrevet. Hvis man drev salg hadde man også en bok man bok for en kunde man kalte «Kassedagbok». Her ble alle transaksjoner skrevet ned som ble slått i kassen, en linje per dag.

Hver dag regnet man sammen hvor mye som sto på hver konto, altså kontoens saldo. Denne saldoen ble skrevet inn i en annen bok som ble kalt for Saldobalanse. Denne lignet på Hovedboka i oppsett, men i stede for at hver linje var et bilag, var hver linje en dag.

Når man skulle rapportere skrev man inn saldoen for hver konto man skulle rapportere på, og regnet det sammen. Stort sett var man interessert i om man hadde gått med underskudd eller overskudd, og hvor mye man eide kontra hvor mye gjeld man hadde.

Avhengig av hva man lurte på slo man opp i den boka som inneholdt den informasjonen man lurte på.

Disse begrepene går noe igjen i dag. Det er samme prinsipp, men vi slipper å regne sammen og slå opp i forskjellige bøker. De forskjellige bøkene kalles i stede rapporter.

Hvis du lurer på hvilke transaksjoner man har med en leverandør slår vi ikke opp i leverandørboka, men vi slår opp i leverandørreskonto-rapporten. Hvis vi vil ha en oversikt over alle transaksjoner som er gjort går vi inn i rapporten Hovedbok. Hvis vi vil vite hvor mye vi har gått i underskudd/overskudd ser vi i rapporten Resultatregnskap, osv.

11.3 Prinsippet for grunnleggende føringar i regnskapet

De vanligste føringene i regnskapet er en eller annen form for avart av disse to prosessene:

Inntekt

1. Vi leverer en vare, og har en fordring hos kunden
2. Vi mottar penger av kunden, og har ikke lenger en fordring hos kunden.

Kostnad

1. Vi kjøper en vare, og pådrar oss gjeld
2. Vi betaler varen, har ikke lenger gjeld, men har mindre penger i banken

Hvis man gjør opp med en gang er man teoretisk fortsatt gjennom disse stegene, selv om det er snakk om millisekunder.

Disse to prosessene krever to bilag. Det ene bilaget lager den som selger varen, det andre bilaget lager banken. Siden hvert bilag må føres på både kredit og debet blir dette totalt fire føringar.

La oss lage et eksempel fra prosessen om kostnader. Vi kjøper en vare til kr 1 000. Vi tar med oss varen og får neste dag en faktura på kr 1 000. Denne fakturaen er bilaget vi fører i regnskapet. Bilaget blir ført med -1 000 (kredit) på leverandørgjeld (balanse), og 1 000 (debet) Varekostnad (resultat).

Leverandørgjeld har da en saldo på -1 000, og Varekostnad har en saldo på 1 000. La oss også si at vi har kr 2 000 i banken, så Bank har en saldo på 2 000.

Dette leser vi som at vi har kr 1 000 i gjeld, og at vi har brukt kr 1 000 i Varekostnad, og vi har kr 2 000 i banken.

Når vi går i banken og betaler, får vi etter hvert en kontoutskrift som viser alle banktransaksjonene vi har gjort. Kontoutskriften fra banken er også et bilag, og føres slik:

-1 000 (kredit) Bank (balanse), og 1 000 (debet) Leverandørgjeld (balanse).

Leverandørgjeld har nå en ny saldo på kr 0, Varekostnad har en saldo på 1 000, og banken har en saldo på kr 1 000.

La oss si du solgte varen videre for kr 1 200. Du lager en faktura og sender til kunden. Saldo for Kundefordringer er nå 1 200, og saldo for kontoen Salg er på -1 200.

Du sjekker kontoutskriften og ser at kunden har betalt fakturaen du sendte. Saldo på Kundefordringer er nå 0, saldo i banken er nå 2 200, og Salg er fortsatt på -1 200.

Dette er i liten skala det vi er interessert i å rapportere på i regnskapet.

Satt opp i en resultatoppstilling vil det se slik ut:

Salg	-1 200
Sum inntekter	-1 200
Varekostnad	1 000
Kostnader	1 000
<u>Resultat (inntekter + kostnader)</u>	<u>- 200</u>
Eiendeler (Bank)	2 200
Egenkapital	- 2 000
Gjeld	0

Når året er ferdig flyttes resultatet over til egenkapitalen (balansen). Resultatet regnes ut på en egen konto, og egenkapital er en egen konto. Resultatet tilhører resultatsiden, og egenkapitalen tilhører balansesiden. For å flytte resultatet som opprinnelig er – 200, som også kan leses «200 kredit», må vi legge inn en føring som er motsatt (200 debet) på denne kontoen. Siden føringen er debet på resultatkontoen (kontoen vi flytter fra), må den være kreditt (motsatt) på egenkapital-kontoen (kontoen vi flytter til).

Ny saldo på Egenkapital bli da $-2\,000 - 200 = (-) 2\,200$.

Vi sammenligner summen av egenkapital og gjeld ($-2\,200 + 0$) med Eiendeler, og ser at det er den samme summen. Da vet vi at regnskapet er riktig.

Det å overføre resultatet gjøres kun på slutten av regnskapsåret. Det innebærer at når man starter på nytt regnskapsår vil ikke egenkapitalen være oppdatert før årsregnskapet er ferdig.

På grunn av denne måten å regne på, altså føre kredit og debet på alle bilag, er det noen kontoer som må starte med en kredittføring, og noen som må starte med en debetføring. Vi vil at kontoen for bank skal ha naturlig fortegn (pluss betyr penger i banken), og derfor må inntektskontoene ha omvendt fortegn (minus betyr overskudd). Dette kan kanskje være forvirrende, men det er bare en konsekvens av metoden vi bruker.

Derfor bør du huske dette:

Konto 1000-1999	Eiendeler	Positivt fortegn = Overskudd
Konto 2000-2999	Egenkapital og gjeld	Positivt fortegn = Underskudd
Konto 3000-3999	Inntekter	Positivt fortegn = Underskudd
Konto 4000->	Kostnader	Positivt fortegn = Underskudd

Dette vil si at kontier mellom 1000-1999 så vil du at saldo skal ha plussfortegn, kontier mellom 2000 og 2999 vil du skal ha minusfortegn, og når du legger sammen kontiene mellom 3000-8999 vil du at summen (resultatet) skal ha negativt fortegn.

For å komplisere enda mer, så prøver Power Office av og til å ta høyde for at noen ikke vet om disse prinsippene ved å snu om, slik at et resultat med negativt fortegn betyr underskudd i stede for overskudd. Dette kan fort forvirre, og eneste måten å sjekke på er om summen av inntekter er større eller mindre enn summen av kostnader. Hvis summen av inntektene er lavere enn kostnadene, og resultatet er negativt, betyr dette at man har snudd om til naturlig fortegn (pluss er overskudd). Hvis summen av inntekter er lavere enn kostnadene, og resultatet er positivt, betyr det at man bruker regnskapsfortegn (pluss er underskudd).