

Økonomireglement for Studentsamfunnet i Innlandet

Endringslogg:

Dato	Endring	Av hvem?
24.05.23	Gjorde om div. Henvisninger til § i dokumentet om til «punkt x.x.», og dobbeltsjekket at henvisninger var riktig.	Staben
27.05.23	Endret «sikker drift» til «forsvarlig drift» i punkt 2.10 mv. henvisninger i dokumentet.	Staben
27.05.23	Endret henvisninger til Arbeidsmiljøloven til punkt 2.10. Henvisning til kapittel 10 var feil, da innholdet i 2a, 4 og 5 var tiltenkt.	Staben
28.08.23	La til et nytt punkt 7.2, og gammelt punkt om ikrafttredeelse er nå 7.3.	Staben
09.10.23	Endring i prinsipper for fordelingsnøkkelen i kapittel 4.06.	Sentralstyret SST-S23#15
04.03.24	Ny bestemmelse om egenkapital samles på studiestedet.	Sentralstyret SST-S24#03
08.04.24	Endring av forvaltning og fordeling av midler i 4.08 Egenkapital, 4.10 Sikkerhetsfondet, 4.11 Oppstartsfondet og 4.12 Velferdsfondet.	Sentralstyret SST-S24#05
29.10.24	La inn kapittel 7.2 Habilitet og endret i fordelingsnøkkelen i kapittel 4.06 fordeling av inntekter.	Sentralstyret SST-T24#12
26.11.24	Endring i kapittel 2.05 Attestant og 2.06 Varaattestant.	Sentralstyret SST-T24#14
30. 06.25	Endringer i punkt 4.06: Prinsipp 3 og 4 er revidert, og prinsipp 5 er lagt til i tråd med protokoll #7.	Aros Jamal-Salim

13.12.25	Redaksjonelle endringer for å rette opp i skrivefeil i dokumentet, vedtatt av Sentralstyret under sak SST-T25/132 på SST-T25#14.	Joachim Johannessen, leder av Kontrollkomiteen
11.03.26	Lagt til nytt kapitell 7: Sosiale goder. Gammelt kapitell 7: andre bestemmelser, endres til kapitell 8, og punk 6.08 flyttes til 7.02	Noah Sund, nestleder i StudINN

Innholdsfortegnelse

1	1.0	Innledende bestemmelser.....	4
2	1.01	Virkeområde.....	4
3	2.0	Definisjoner.....	4
4	2.01	Avdeling.....	5
5	2.02	Studiested.....	5
6	2.03	Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM).....	5
7	2.04	Bestiller	5
8	2.05	Attestant	5
9	2.06	Varattestant.....	6
10	2.07	Økonomiske fullmakter	6
11	2.08	Fordelingsnøkkelen.....	6
12	2.09	Heltidsekvivalenter	6
13	2.10	Forsvarlig drift	7
14	2.11	Normal drift	7
15	3.0	Fullmakter og myndighet.....	7
16	3.01	Sentralstyrets myndighet til å utstede fullmakter.....	7

17	3.02	Myndighet til å inngå avtaler som utløper innen ett år	7
18	3.03	Myndighet til å inngå avtaler som utløper etter mer enn ett år	8
19	3.04	Myndighet til å bestille på vegne av organisasjonen	8
20	3.05	Myndighet til å attestere og anvise bilag i regnskapet	8
21	3.06	Myndighet til å gjøre utbetalinger for organisasjonens bankkonti	8
22	4.0	Regnskap og budsjett	9
23	4.01	Prinsipp om likhet	9
24	4.02	Regnskapets periode	9
25	4.03	Kontoplan.....	9
26	4.04	Bilagshåndtering	9
27	4.05	Behandling av ordinært budsjett etter kontoplan (kontobudsjett).....	10
28	4.06	Fordeling av inntekter	10
29	4.07	Uidentifiserbare inntekter	11
30	4.08	Egenkapital	12
31	4.09	Håndtering av kontanter.....	12
32	4.10	Sikkerhetsfondet	13
33	4.11	Oppstartsfondet	14
34	4.12	Velferdsfondet	14
35	4.13	Utviklingsfondet	15
36	4.14	Innsatsfondet	15
37	5.0	Bestillinger, kredittkjøp og leverandører	16
38	5.01	Ansvar ved bestillinger	16
39	5.02	Utlegg skal unngås hvis mulig.....	16
40	5.03	Referansenummer oppgis i faktura	16
41	5.04	Faste leverandører	16

42	6.0	Prinsipper for reise, overnatting, diett og utlegg for studenter med verv i StudINN....	17
43	6.01	Generelle retningslinjer.....	17
44	6.02	Bruk av kjøretøy	18
45	6.03	Bruk av drosje	18
46	6.04	Unntak.....	18
47	6.05	Overnatting	18
48	6.06	Diett.....	18
49	6.07	Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter åpne for alle (eksterne)	19
50	7.0	Sosiale goder	19
51	7.01	Prinsipper for sosiale goder i StudINN	19
52	7.02	Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter for personer med verv i StudINN	
53		(internt)	20
54	8.0	Andre bestemmelser.....	20
55	8.01	Sanksjonsmuligheter	20
56	8.02	Habilitet.....	21
57	8.03	Myndighet til midlertidig stans av drift i avdelinger	21
58	8.04	Ikrafttredelse	22

59 1.0 Innledende bestemmelser

60 1.01 Virkeområde

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

65 2.0 Definisjoner

2.01 Avdeling

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

2.02 Studiested

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

2.03 Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)

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

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

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

2.04 Bestiller

Bestillingsfullmakt gir mulighet til å bestille varer og tjenester etter godkjenning fra BDM.

Utlegg skal anses som en bestilling, hvor den som gjør utlegget trenger godkjennelse fra BDM.

Bestiller kan ikke delegere sin fullmakt videre.

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

2.05 Attestant

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

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

Det er den med BDM som også blir attestant for sin avdeling. Ansvar for attesting kan delegeres av leder for avdeling til økonomiansvarlig i avdelingen dersom det ses som hensiktsmessig for avdelingens drift.

2.06 Varattestant

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

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

2.07 Økonomiske fullmakter

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

2.08 Fordelingsnøkkelen

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

Hvordan midlene fordeles er nærmere beskrevet i punkt 4.6.

2.09 Heltidsekvivalenter

117 Dette er en utregning hvor man utjevner for de som studerer kun deltid. Hvis en student studerer
118 50 % og en annen studerer 100 % er totalen 1,5 heltidsekvivalenter.

119 **2.10 Forsvarlig drift**

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

127 **2.11 Normal drift**

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

133 **3.0 Fullmakter og myndighet**

134 **3.01 Sentralstyrets myndighet til å utstede fullmakter**

135 Sentralstyret gir fullmakter gjennom vedtak med simpelt flertall

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

137 **3.02 Myndighet til å inngå avtaler som utløper innen ett år**

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

140 BDM kan ikke inngå avtaler der:

- 141 1. Avtalen som inngås setter føringer for drift eller annet operativt handlingsrom for andre
- 142 avdelinger.

2. Avtalen gir leverandør eller andre eksterne rettigheter som eksklusivitet.

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

Hvis avtaler inngås der organisasjonen binder seg til kostnader for kr 100 000 eller mer for ett og samme arrangement, skal man først rådføre seg med organisasjonskonsulent.

Organisasjonskonsulent kan gi generell tillatelse til BDM i de tilfellene der kostnader over denne summen må anses som en normal driftskostnad. Dette gjelder særlig artisthonorarer.

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

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

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

3.04 Myndighet til å bestille på vegne av organisasjonen

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

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

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

3.05 Myndighet til å attestere og anwise bilag i regnskapet

BDM skal attestere bilag som regnskapsføres for sin avdeling.

Organisasjonskonsulentene anviser bilag for alle avdelinger.

3.06 Myndighet til å gjøre utbetalinger for organisasjonens bankkonti

Organisasjonskonsulentene har myndighet til å utbetale fra organisasjonens bankkonti.

167 Sentralstyret kan gi noen myndighet til å utbetale fra organisasjonens bankkonti gjennom vedtak
168 med kvalifisert flertall.

169 **4.0 Regnskap og budsjett**

170 **4.01 Prinsipp om likhet**

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

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

175 Regnskap og budsjett skal også oppgis for samme tidsrom.

176 **4.02 Regnskapets periode**

177 Regnskapet skal føres etter kalenderåret, med 1. januar som første dag i første periode. «Periode
178 13-føringer» kan gjøres etter vurdering fra autorisert regnskapsfører.

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

180 **4.03 Kontoplan**

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

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

185 Organisasjonskonsulentene bestemmer og utarbeider kontoplanen.

186 **4.04 Bilagshåndtering**

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

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

193 Leder av Sentralstyret har de overordnede ansvaret for å følge opp Sentralstyret på disse
194 rutinene.

195 **4.05 Behandling av ordinært budsjett etter kontoplan (kontobudsjett)**

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

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

- 203 a) samlet ikke planlegger å bruke mer penger enn man planlegger å ha tilgjengelig
- 204 b) planlegger realistiske inntekter og kostnader
- 205 c) har budsjetter som ivaretar forsvarlig drift

206 Eventuelle endringer/justeringer gjøres av samfunnsstyret, før et sammenlagt budsjett sendes til
207 videre behandling av Sentralstyret innen utgangen av oktober.

208 Sentralstyret behandler det sammenlagte budsjettet etter de samme punktene i andre ledd innen
209 utgangen av november. Innstilling fra organisasjonsrådgiver skal foreligge, som skal inneholde
210 detaljene for hver avdeling, og en overordnet faglig mening om det helhetlige budsjettet kan
211 godkjennes

212

213 De lokale samfunnsstyrene har et særlig ansvar for å veilede aktivitetsgruppene i sine
214 budsjettprosesser.

215 Sentralstyret foreslår og behandler sitt eget budsjett.

216 **4.06 Fordeling av inntekter**

217 Den årlige driftsinntekten fra Universitetet i Innlandet (INN) og Studentsamskipnaden i
218 Innlandet (SINN) fordeles gjennom fordelingsnøkkelen, jf. punkt 2.8 og 2.9.

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

- 220 - Prinsipp 1: Av totalen som mottas av INN og SINN fordeles 12 % til avdeling 1-01
221 Sentralstyret.
- 222 - Prinsipp 2: Av totalen som mottas av INN og SINN fordeles 4 % til fond, som videre
223 fordeles etter punktene 4.10, 4.11 og 4.12, samt vedtak i Sentralstyret.
- 224 - Prinsipp 3: Av totalen som mottas av INN og SINN fordeles 1.5 % til alle studiesteder
225 uansett medlemstall.
- 226 - Prinsipp 4: Av totalen som mottas av INN og SINN fordeles ytterligere 4.2 % til
227 studiestedene med 70 eller flere medlemmer.
- 228 - Prinsipp 5: De gjenværende midlene etter fordeling etter prinsipp 1, 2, 3 og 4, fordeles
229 videre mellom studiestedene med 70 eller flere medlemmer prosentvis basert på antall
230 medlemmer overskytende 70 medlemmer (antall medlemmer minus sytti).

231
232 Inntekter som er øremerket av den som utbetaler pengene, registreres automatisk hos den
233 avdelingen pengene er øremerket til, dette inkluderer sponsormidler.

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

236 **4.07 Uidentifiserbare inntekter**

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

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

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

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

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

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

252 **4.08 Egenkapital**

253 All egenkapital i StudINN samles i én felles kapitalbase uavhengig av år. Denne kapitalen
254 fordeles årlig til de søkbare fondene i henhold til fordelingsnøkkelen fastsatt i kapittel 4.13.

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

257 Videre skal ny og opparbeidet egenkapital fylle opp Velferdsfondet, Oppstartsfondet,
258 Utviklingsfondet og Innsatsfondet jf. Retningslinjene i punkt 4.11 og 4.12.

259 Etter at dette er gjort kan Sentralstyret gjøre omfordelinger om hvilke studiesteder ny og
260 opparbeidet egenkapital skal ligge, samt bestemme at ytterligere midler skal:

- 261 a) Fordeles til andre fond eller til sparing
- 262 b) Brukes på bestemte prosjekter som ikke inngår i avdelingens ordinære drift

263 **4.09 Håndtering av kontanter**

264 Penger skal som hovedregel kun håndteres digitalt.

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

267 Hvis man håndterer kontanter som resultat av andre ledd, skal kontanter alltid oppbevares sikkert
268 og låst inn. Det skal utstedes kvittering for alle transaksjoner fra kvitteringsblokk med
269 forhåndsprintet serienummer.

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

273 Hvis en avdeling håndterer kontanter, men ikke følger kravene gitt i tredje ledd, eller på en annen
274 måte håndterer kontanter uforsvarlig i tråd med norsk lovverk, kan Kontrollkomitéen eller
275 Sentralstyret i Kontrollkomitéens fravær, vedta at;

- 276 a) Avdelingen ikke lenger får lov til å håndtere kontakter
- 277 b) BDM mister sitt verv
- 278 c) De som håndterte kontanter i strid med kravene i tredje ledd mister sitt verv

279 **4.10 Sikkerhetsfondet**

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

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

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

- 290 a) Sikkerhetsfondet dekker midlertidig kostnadene ved at midler tilsvarende summen av
291 overforbruket til studiestedet overføres studiestedets egenkapital.
- 292 b) Opp til 100 % av midlene som settes av i fordelingsnøkkelen til fond/behovsprøving jf.
293 punk 4.06 andre ledd bokstav d, settes av til Sikkerhetsfondet hvert år frem til
294 Sikkerhetsfondet når sitt tak. Hvis Sikkerhetsfondet når sitt tak jf. andre ledd stopper
295 prosessen her, hvis ikke går man videre til neste steg.
- 296 c) Studiestedene som har hatt overforbruk må sette av 17 % av pengene som tildeles
297 studiestedet gjennom fordelingsnøkkelen frem til overforbruket er dekket, eller

298 maksimum 3 år frem i tid. Midlene som settes av holdes av på den måten at de er en del
299 av studiestedets overskudd, og overskuddet videre til studiestedets egenkapital når
300 årsregnskapet ferdigstilles, og overføres videre til Sikkerhetsfondet.

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

303 **4.11 Oppstartsfondet**

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

307 Sentralstyret forvalter midlene i Oppstartsfondet.

308 Det lokale samfunnsstyret bestemmer om en studentgruppe kan sende søknad til Oppstartsfondet.
309 Når samfunnsstyret bestemmer at det skal sendes søknad sendes denne til Sentralstyret for
310 behandling.

311 Sentralstyret skal sette retningslinjer for søknadsprosessen og hvordan kontroll med innvilgede
312 søknader for aktivitetsgruppene føres.

313 Etter at Sentralstyret har behandlet fondsdisponeringer og omfordeling av egenkapital jf. punkt
314 4.08 første ledd og 4.10 skal 30 % av gjenværende midler jf. punkt 4.10 tredje ledd bokstav b,
315 settes av Oppstartsfondet.

316 **4.12 Velferdsfondet**

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

319 Sentralstyret forvalter midlene i Velferdsfondet.

320 Søknader til Velferdsfondet sendes av BDM i den enkelte avdeling til det lokale samfunnsstyret.
321 Samfunnsstyret vurderer hver søknad, og legger ved sine kommentarer. Den opprinnelige
322 søknaden, samt det lokale samfunnsstyrets kommentarer sendes samlet av det lokale
323 samfunnsstyret til Sentralstyret til endelig behandling.

324 Sentralstyret skal sette retningslinjer for søknadsprosessen og hvordan kontroll med innvilgede
325 søknader for aktiviteter og tiltak føres.

326 Etter at Sentralstyret har behandlet fondsdisponeringer og omfordeling av egenkapital jf. punkt
327 4.08 første ledd og 4.10 skal 40 % av gjenværende midler jf. punkt 4.10 tredje ledd bokstav b,
328 settes av Velferdsfondet.

329 **4.13 Utviklingsfondet**

330 Utviklingsfondet er opprettet for å finansiere langsiktige investeringer og oppgraderinger som
331 ikke er direkte knyttet til ordinær studentaktivitet, men som bidrar til videreutvikling og
332 forbedring av StudINN og dets undergrupper. Dette kan omfatte investeringer i infrastruktur,
333 teknisk utstyr, lokale oppgraderinger eller andre tiltak som styrker organisasjonens drift på lang
334 sikt.

335 Sentralstyret forvalter midlene i Utviklingsfondet.

336 Det lokale samfunnsstyret avgjør om en studentgruppe eller en del av StudINN kan sende søknad
337 til Utviklingsfondet. Når samfunnsstyret godkjenner en søknad, sendes den videre til
338 Sentralstyret for behandling.

339 Sentralstyret skal fastsette retningslinjer for søknadsprosessen og sikre forsvarlig kontroll med
340 midlene som tildeles fra Utviklingsfondet. Etter at Sentralstyret har behandlet
341 fondsdisponeringer og omfordeling av egenkapital jf. punkt 4.08 første ledd og 4.10 skal 20 % av
342 gjenværende midler jf. punkt 4.10 tredje ledd bokstav b, settes av Utviklingsfondet

343 **4.14 Innsatsfondet**

344 Innsatsfondet er opprettet for å støtte og anerkjenne frivilliges innsats i StudINN ved å finansiere
345 tiltak som motiverer, belønner og styrker engasjementet blant frivillige. Midlene kan brukes til
346 sosiale arrangementer for frivillige, insentivordninger eller andre tiltak som fremmer et godt
347 frivillig miljø.

348 Sentralstyret forvalter midlene i Innsatsfondet.

349 Det lokale samfunnsstyret avgjør om en studentgruppe eller en del av StudINN kan sende søknad
350 til Innsatsfondet. Når samfunnsstyret godkjenner en søknad, sendes den videre til Sentralstyret
351 for behandling.

352 Sentralstyret skal fastsette retningslinjer for søknadsprosessen og sikre forsvarlig kontroll med
353 midlene som tildeles fra Innsatsfondet.

354 Etter at Sentralstyret har behandlet fondsdisponeringer og omfordeling av egenkapital jf. punkt
355 4.08 første ledd og 4.10 skal 10 % av gjenværende midler jf. punkt 4.10 tredje ledd bokstav b,
356 settes av Innsatsfondet.

357 **5.0 Bestillinger, kredittkjøp og leverandører**

358 **5.01 Ansvar ved bestillinger**

359 Den som bestiller på vegne av organisasjonen skal ha gjort seg kjent med organisasjonens
360 gjeldende regelverk, rutiner og policyer før vare og tjeneste bestilles.

361 BDM skal påse at alle som attesterer og bestiller har mottatt tilstrekkelig opplæring før de starter
362 å arbeide.

363 **5.02 Utlegg skal unngås hvis mulig**

364 BDM plikter å handle med kredittkjøp (faktura) fremfor at en tillitsvalgt må gjøre utlegg.

365 Unntak kan gjøres hvis den tillitsvalgte aksepterer å måtte gjøre utlegget, samt at utlegg vil gi
366 organisasjonen en vesentlig fordel eller at utlegg vil føre til at organisasjonen unngår en vesentlig
367 ulempe.

368 **5.03 Referansenummer oppgis i faktura**

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

372 Organisasjonskonsulentene vedlikeholder et system for hvilken informasjon referansenummeret
373 skal inneholde, og utarbeider retningslinjer for hvordan fakturaene skal stiles og mottas.

374 **5.04 Faste leverandører**

375 Den som bestiller skal, så langt det lar seg gjøre, påse at man skaper gode og vedvarende
376 leverandørrelasjoner, og at man benytter seg av allerede gode og eksisterende
377 leverandørrelasjoner.

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

379 **6.0 Prinsipper for reise, overnatting, diett og utlegg for studenter med verv i** 380 **StudINN**

381 **6.01 Generelle retningslinjer**

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

385 Rabatterte billetter skal benyttes når det er mulig.

386 Refusjonsskjema med relevant dokumentasjon må leveres snarest etter endt reise. Alle
387 reiseregninger og andre utlegg skal føres på fastsatte skjema. Utlegg som gjøres på vegne av
388 andre, skal spesifiseres med navnet til den/de utlegget er gjort for.

389 Reise- og utlegg refunderes etterskuddsvis, etter godkjenning av attestant. Behandlingsdatoen for
390 korrekt utført refusjonsskjema skal ikke være lenger enn to uker.

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

393 Deltakelse på arrangement anses som bindende etter avmeldingsfristen er gått ut. Ved fravær
394 etter avmeldingsfristen har gått ut, refunderes ikke kostnader uten legeerklæring eller annen
395 dokumentasjon som legitimerer fraværet. Dokumentasjonen må fremvises til
396 organisasjonskonsulent.

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

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

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

404 **6.02 Bruk av kjøretøy**

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

414 **6.03 Bruk av drosje**

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

417 **6.04 Unntak**

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

- 420 a) «Billigste måte» utgjør stor ulempe for reisende.
- 421 b) Deltaker på et arrangement med fellestransport ikke har anledning til å være der hele
422 arrangementets varighet.
- 423 c) Billigste reisemåte tar mer enn dobbelt så lang tid som å kjøre eget kjøretøy.

424 **6.05 Overnatting**

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

426 **6.06 Diett**

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

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

- 429 a) Møter/arrangementer som varer over fire timer, hvor det ikke blir servert mat i regi av
430 organisasjonen.
- 431 b) Dersom det går mer enn fire timer mellom avreise hjemmefra og første måltid i regi av
432 organisasjonen.
- 433 c) Dersom det går mer enn fire timer mellom siste måltid i regi av organisasjonen og
434 ankomst hjemme.

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

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

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

440 **6.07 Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter åpne for alle (eksterne)**

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

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

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

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

446 **7.0 Sosiale goder**

447 **7.01 Prinsipper for sosiale goder i StudINN**

448 En avdeling skal ikke bruke mer enn summen nedenfor per person på sosiale goder i løpet av et
449 kalenderår. Sosiale goder innebærer blant annet gaver til personer med verv i StudINN eller
450 arrangementer kun for styret. Summen per person er som følger:

451 For avdelinger i sentrale ledd (1-XX) er summen 2 000kr per person

452 For avdelinger i samfunnsstyrer (X-01) er summen 1 500kr per person

453 For avdelinger som aktivitetsgrupper, fadderuker og linjeforeninger (øvrige avdelinger
454 ikke nevnt over) er summen 1 000kr per person

455 Summene skal ikke gjelde for større fester eller arrangementer for frivillige på hele studiestedet
456 eller for hele organisasjonen, som for eksempel nyttårsbord for studentfrivillige på studiestedet
457 eller årsfesten til StudINN.

458 Gavekort eller andre verdipapirer skal ikke benyttes som gaver til frivillige personer med verv i
459 StudINN.

460 Dersom en avdeling ønsker fritak fra noen av bestemmelsene i dette underkapittelet, skal dette
461 avgjøres av Sentralstyret.

462 **7.02 Prinsipper for alkohol ved arrangementer og møter for personer med verv i** 463 **StudINN (internt)**

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

467 Utgifter som nevnt i punkt 6.7 fjerde ledd skal uansett prioriteres før utgifter som nevnt i første
468 ledd her. Det samme gjelder gjennomføring av arrangementer for studenter.

469 **8.0 Andre bestemmelser**

470 **8.01 Sanksjonsmuligheter**

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

- 476 a) etterfakturere ansvarlig privatperson hvis det er snakk om erstatningsgrunnlag
- 477 b) personen mister sitt verv i StudINN ved umiddelbar virkning
- 478 c) trekke tilsvarende sum fra avdelingens budsjett hvis midlene har sitt utgangspunkt fra ett
479 av organisasjonens søkbare fond
- 480 d) velge å avslå en søknad fra avdelingen til velferdsfondet

- e) ilagge avdelingen et gebyr tilsvarende et beløp ikke høyere enn bestillingens sum (med eventuelle tillegg), som ved årets slutt skal overføres til fondene
- f) gi avdelingen en karantene på minst 365 dager fra å søke på søkbare midler
- g) trekke tilbake myndighet eller ansvar fra personen som forsømmer ansvaret

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

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

8.02 Habilitet

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

En urettmessig fordel vil være beslutninger der man mottar en fordel, gode eller godtgjørelse som majoriteten av studentmassen eller de frivillige vil vurdere som urettmessig.

Kontrollkomitéen, eller Sentralstyret i Kontrollkomitéens fravær, fatter endelig beslutning om noe er å regne som en urettmessig fordel eller inhabil avgjørelse.

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

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

8.03 Myndighet til midlertidig stans av drift i avdelinger

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

- 508 a) avdelingen driver i strid med Økonomireglementet, retningslinjer, rutiner eller policyer
- 509 b) avdelingen bryter med ROS-analyser
- 510 c) avdelingen gjennomfører aktivitet med fare for liv eller helse, herunder mental helse
- 511 d) avdelingen driver valg i strid med vedtektene
- 512 e) avdelingen driver med noe ulovlig

513 Det holder at ett av punktene over oppfylles.

514 Styreleder kan vedta å stanse driften i en avdeling midlertidig i ytterligere tilfeller der det er
515 særlig nødvendig eller vesentlig behov for det.

516 Hvis driften fremdeles er stanset etter 21 virkedager, skal saken meldes opp til nærmeste
517 ordinære styremøte. Her skal en kartlegging av saken legges frem og foretas en vurdering på om
518 driften kan åpne. Det må gjøres et vedtak i saken.

519 **8.04 Ikrafttredelse**

520 Økonomireglementet er gjeldende fra 22.05.23.