

Rutine for behandling av årsregnskap og årsrapport

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Proessen for å klargjøre og behandle årsregnskapet og årsrapporten				
Mål for rutinen:	Påse at et godt årsregnskap og årsrapport blir behandlet innen gjeldende frister				
Målgruppe:	Sentralstyret, Lederutvalget				
Oppstart/regelmessighet:	1. juni				
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Prinsipper for internkontroll</i>				
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Delrapporter				
1.1	Månedlige rapporter i matrisegrupper skrives	Leveres til au.stinn@inn.no og brukes til AUs månedlige rapport.	L-LU, L-OU, L-FFPK, L-VPK, L-IPK, L-PRPU	Månedlig
1.2	Månedlige rapporter i Arbeidsutvalget skrives	Tar utgangspunkt i rapportene fra 1.1. Sendes til sst.stinn@inn.no .	L-AU	Månedlig
1.3	Månedlige rapporter i Studentrådsutvalget skrives	Brukes som utgangspunkt til Studentrådets halvårslige rapport.	L-SRU	Månedlig
1.4	Halvårsrapporter ferdigstilles	Rapport for januar t.o.m. mai inneværende år skrives for: <ul style="list-style-type: none"> - Studentrådene (inkl SRU sitt arbeid) - K KU - SST (inkludert AU og matrisegruppene, basert på månedlige rapporter) - VK <p>Rapporten fra VK skal inneholde beskrivelse av hvordan rekrutterings-, innstillings- og valgprosessene har foregått, samt statistikk over hvor mange</p>	L-SRU, L-SST, L-KKU, L-VK	1. juni

		<p>suppleringsvalg som har blitt gjennomført pr studiested og sentralt.</p> <p>Rapportene til SR og SST skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forord (oppsummering) - Oversikt over aktiviteter - Progresjon iht resolusjoner og politiske plattformer - Politiske prioriteringer - Økonomiske prioriteringer - Samarbeid med HINN, SINN, StudINN og vertskommune - StInns synlighet på studiestedene - Saker med gjennomslag - Videreførte saker fra forrige periode - Utskrift fra resultatregnskapet for 1. januar til 1. juni - Redegjørelse for pengebruk <p>KKU sin rapport skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forord (Oppsummering) - Oversikt over aktiviteter - Statistikk over antall veiledningsaker, varslinger, mistillitsaker, tolkningsaker og rundskriv som er skrevet - Økonomiske prioriteringer - Videreførte saker fra forrige periode 		
1.5	Frist for å sende inn halvårslige rapporter	SR, VK og KKU sender til sst.stinn@inn.no	L-SRU, L-KKU, L-VK	15. juni
1.6	Halvårslige rapporter sendes til Studenttinget for behandling	Rapport for SR, KKU og SST skal sende rapport til st.stinn@inn.no	L-SST	1. oktober
Fase 2: Årsrapportering og årsregnskap				
2.1	Månedlige rapporter i matrisegrupper skrives	Leveres til au.stinn@inn.no og brukes til AUs månedlige rapport.	L-LU, L-OU, L-FFPK, L-VPK, L-IPK, L-PRPU	Månedlig
2.2	Månedlige rapporter i Arbeidsutvalget skrives	Tar utgangspunkt i rapportene fra 2.1. Sendes til sst.stinn@inn.no .	L-AU	Månedlig
2.3	Månedlige rapporter i Studentrådsutvalget skrives	Brukes som utgangspunkt til Studentrådets halvårslige rapport.	L-SRU	Månedlig

2.4	Frist for å levere inn bilag for regnskapsåret		BDMer	31. desember
2.5	Sender ut bestilling på manglende bilag	Sendes ut i Teams-chat for alle BDM-er	Org. rådgiver	15. januar
2.6	Regnskapet låses	Det er ikke lenger mulig å legge inn bilag i regnskap for forrige kalenderår	Org. rådgiver	31. januar
2.7	Halvårsrapporter ferdigstilles	<p>Rapport for juni t.o.m. desember forrige kalenderår skrives for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentrådene (inkl SRU sitt arbeid) - KKU - SST (inkludert AU og matrisegruppene, basert på månedlige rapporter) - VK <p>Rapporten fra VK skal inneholde beskrivelse av hvordan rekrutterings-, innstillings- og valgprosessene har foregått, samt statistikk over hvor mange suppleringsvalget som har blitt gjennomført pr studiested eller sentralt.</p> <p>Rapportene til SR og SST skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forord (Oppsummering) - Oversikt over aktiviteter - Progresjon iht resolusjoner og politiske plattformer - Politiske prioriteringer - Økonomiske prioriteringer - Samarbeid med HINN, SINN, StudINN og vertskommune - StInns synlighet på studiestedene - Saker med gjennomslag - Videreførte saker fra forrige periode - Utskrift fra resultatregnskapet for 1. januar til 1. juni - Redegjørelse for pengebruk <p>KKU sin rapport skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forord (Oppsummering) - Oversikt over aktiviteter 	L-SRU, L-SST, L-KKU, L-VK	31. januar

		- Statistikk over antall veiledningsaker, varslinger, mistillitsaker, tolkningsaker og rundskriv som er skrevet - Økonomiske prioriteringer - Videreførte saker fra forrige periode		
2.8	Frist for å sende inn halvårslige rapporter	SR, VK og KKV sender til sst.stinn@inn.no	L-SRU, L-KKV, L-VK	10. februar
2.9	Årsregnskapet ferdigstilles		Org. rådgiver	1. mars
2.10	Årsregnskap sendes til L-SST		Org. rådgiver	1. mars
2.11	Årsrapport ferdigstilles	Skrives basert på halvårsrapportene i 1.4 og 2.7	L-SST	5. mars
2.12	Årsregnskap og utkast til årsrapport meldes til behandling i SST	Sendes til sst.stinn@inn.no	L-SST	5. mars
2.13	Årsregnskap og utkast til årsrapport behandles, og eventuelle endringer gjøres		L-SST	10. mars
2.14	Årsregnskap og årsrapport signeres	Signeres av hele SST		10. mars
2.15	Signert årsregnskap og årsrapport sendes inn	Sendes til stab.stinn@inn.no	L-SST	10. mars
2.16	Årsregnskap og årsrapport sendes til revidering		Org. rådgiver	10. mars
2.17	Årsregnskap er revidert	Revisjonsberetning sendes til sst.stinn@inn.no	Revisor	20. mars
2.18	Årsregnskap, årsrapport og revisors beretning sendes til behandling i Studenttinget		L-SST	20. mars
2.19	Årsregnskap, årsrapport og revisors beretning behandles av Studenttinget		L-SST	1.-14. april
2.20	Årsregnskap, årsrapport og revisors beretning arkiveres		L-SST	20. april

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling


