

Rutine for budsjettprosesser og utarbeidelse av årsplan

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Hvordan prosessene for å utarbeide budsjett og årsplan i StInn skal gjennomføres				
Mål for rutinen:	Påse at StInn styrer og drifter sin aktivitet basert etter gjennomtenkte, bærekraftige og målrettede planer				
Målgruppe:	Lederutvalget				
Oppstart/regelmessighet:	Juni				
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Mandat for organer i StInn</i> punkt 4.1.7 og 4.2.7, <i>Prinsipper for økonomistyring i StInn</i> kapittel 3, 4 og 9				
Tilknyttet prosedyrer:					
Støttedokumenter:	Mal for budsjett, Kontoplan, Mal for utkast til tiltaksplan				
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: Kartlegging				
1.1	Årsregnskapet ferdigstilles	Ref. <i>Rutine for behandling av årsregnskap og årsrapport</i> fase 2.	Orgkons	
1.2	Det regnes ut hvor mye StInn kan budsjettere med av inntekter for kommende budsjettår		Orgkons	April
1.3	Budsjettert inntekt fordeles etter fordelingsnøkkel	Se <i>Prinsipper for økonomistyring i Stinn</i> § 3-1	Orgkons	April
1.4	Fordelt inntekt informeres om til BDM-er	Sendes som e-post til - sst.stinn@inn.no - au.stinn@inn.no - blastad.stinn@inn.no - elverum.stinn@inn.no - evenstad.stinn@inn.no - hamar.stinn@inn.no - lillehammer.stinn@inn.no - rena.stinn@inn.no	Orgkons	1. juni
1.5	Rapporter for forrige budsjettår hentes ut og	Hentes ut fra PowerOffice Go gjennom rapporten	BDM (Avtroppende)	Primo juni

	sendes til alle ledere av organer	«Resultatregnskap» og føringene innenfor hver enkelt konto i rapporten «Hovedbok»		
1.6	Innspillmøte gjennomføres	Alle medlemmer av SST, AU og SRU inviteres til møtet. Man skal ha fokus på å sette enhetlige målsettinger for hele organisasjonen. Man diskuterer samtidig hvordan disse målene vil påvirke hvert enkelt organ. Innspillene i møtet blir grunnlag for videre arbeid i denne rutinen		Før steg 1.7
1.7	Innspill til <i>Studentrådets tiltaksplan for studiestedet</i> meldes opp til behandling i SR		L-SRU (Avtroppende)	Siste SR-møte på våren
1.8	<i>Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer</i> skrives		L-KKU (Avtroppende)	Medio juni (ideelt under overlapp)
1.9	<i>Valgkomiteens plan for kommende valg</i> skrives		L-VK (Avtroppende)	Medio juni (ideelt under overlapp)
1.10	Utkast til <i>Studentrådets tiltaksplan for studiestedet</i> skrives og meldes opp til behandling av SR		L-SRU (Avtroppende)	Medio juni (ideelt under overlapp)
1.11	Lag oppstilling av alle aktiviteter man ønsker å gjennomføre i kommende budsjettår (utkast til tiltaksplan for organet)	<p>Dette er et førsteutkast til tiltaksplan, men kan skrives mer kortfattet enn den endelige tiltaksplanen skal være.</p> <p>Det skrives en overordnet beskrivelse av hva tiltaket innebærer, hva det skal oppnå og hvilke strategier, delstrategier eller vedtatte politiske prinsipper tiltakene har tilknytting til. Tiltaket skal kun gjøres hvis det delvis eller helhetlig bidrar til å nå et av StInns allerede satte mål eller strategier.</p>	Leder for matrisegruppe, L-KKU og L-VK (Avtroppende)	Medio juni (ideelt under overlapp)

1.12	Kalkyle for hvert av tiltakene som er beskrevet i 1.10 ferdigstilles	Kalkylen beskriver hvilke kostnader man får ved å gjennomføres aktiviteten, nøkkeltall og variabler, og en estimert kostnad for aktiviteten. Naturlige nøkkeltall vil være: - Antall deltagere - Kostnader for reise og overnatting - Kostnader for mat og drikke - Rekvisita og driftsmateriale som må kjøpes - Bruk av inventar - Kostnader for profilering - Kostnader for data/IT - Innleide tjenester	Leder for matrisegruppe, L-KKU og L-VK (Avtroppende)	10 virkedager før 1.14
1.13	Utkast til tiltaksplaner (1.10) og kalkyler (1.11) sendes til BDM for avdeling.	Sendes som e-post til au.stinn@inn.no	Leder for matrisegruppe, L-KKU og L-VK (Avtroppende)	5 virkedager før 1.14
1.14	Alle aktiviteter som er nevnt i 1.10 settes inn i avdelingsbudsjett på konto- og rammenivå, og ferdigstilles	Bruk egen excel-mal til dette. Rammebudsjett regnes ut automatisk	BDM (Avtroppende)	30. juni
1.15	Estimat for inntekter settes inn i avdelingsbudsjett		BDM (Avtroppende)	30. juni
1.16	Avdelingsbudsjett meldes opp for behandling av organ med budsjettansvar		BDM (Avtroppende)	30. juni
Fase 2: Prioriteringer og intern høring				
2.1	Budsjettinnspill (1.15) behandles i organet som har budsjettansvar	Budsjettet ses opp mot utkast til tiltaksplan og inntektsgrunnlag (1.3), og prioriteringer og kutt gjøres.	SST/AU/SRU	Senest 31 virkedager før 3.17 (9. aug-24.aug)
2.2	Det skrives en redegjørelse for hva som kuttes, og hvilke konsekvenser dette vil få for driften. Redegjørelsen sendes til ledere for matriseorgan, KKU og VK	Sendes som e-post til ledere av matriseorgan, KKU og VK	BDM	Senest 30 virkedager før 3.17

2.3	Redegjørelse (2.2) behandles av organet. Tilbakemeldinger på kuttene og prioriteringene sendes tilbake til BDM	Sendes som e-post til au.stinn@inn.no Tilbakemeldingene bør inneholde konkrete forslag til endringer for bruk av penger og hvilke konsekvenser dette får for aktivitetene som skal gjennomføres	Leder for matrisegruppe, L-KKU og L-VK	Senest 27 virkedager før 3.17
2.4	Innkomne tilbakemeldinger fra matrisegrupper, KKU og VK settes opp i ny oppstilling jf 1.13 og er ferdigstilt		BDM	Senest 25 virkedager før 3.17
2.5	Nytt forslag til avdelingsbudsjett meldes opp til behandling av organ med budsjettansvar	BDM kan melde opp alternativt forslag til budsjett som BDM har utarbeidet hvis hen ser behov for det	BDM	Senest 25 virkedager før 3.17
Fase 3: Justering etter høring				
3.1	Nytt forslag til budsjett behandles av organ med budsjettansvar		L-AU	Senest 20 virkedager før 3.17
3.2	Informasjon om utfallet av 3.1 sendes til lederne for matrisegruppene, KKU og VK		BDM	Samtidig som 3.1
3.3	Endelig utkast skrives til tiltaksplaner for organene og sendes til BDM	<i>Se Prinsipper for internkontroll i StInn § 7-3 (4)</i>	Leder for matrisegruppe	Senest 15 virkedager før 3.17
3.4	Arbeidsutvalgets handlingsplan ferdigstilles basert på 3.3		L-AU	Senest 10 virkedager før 3.17
3.5	Arbeidsutvalgets handlingsplan sendes til L-SST		L-AU	Senest 10 virkedager før 3.17
3.6	Forslag til budsjett og tiltaksplaner sendes til behandling i SST	L-AU sender tiltaksplaner jf. <i>Prinsipper for internkontroll i StInn § 7-3 (3)</i> . L-KKU, L-VK og L-SRU sender tiltaksplaner for sine organer til orientering til SST	L-AU	Senest 10 virkedager før 3.17
3.7	<i>Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer behandles av KKU</i>		L-KKU	Senest 15 virkedager før 3.17

3.8	Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer sendes til L-SST		L-KKU	Senest 10 virkedager før 3.17
3.9	Valgkomiteens plan for kommende valg behandles av VK		L-VK	Senest 15 virkedager før 3.17
3.10	Valgkomiteens plan for kommende valg sendes til L-SST		L-VK	Senest 10 virkedager før 3.17
3.11	Studentrådets tiltaksplan for studiestedet behandles av SR		L-SRU	Senest 15 virkedager før 3.17
3.12	Studentrådets tiltaksplan for studiestedet sendes til L-SST		L-SRU	Senest 10 virkedager før 3.17
3.13	Sentralstyrets handlingsplan ferdigstilles på grunnlag av 3.5		L-SST	Senest 15 virkedager før 3.17
3.14	Forslag til budsjett behandles av SST og evt. siste justeringer gjøres		L-SST	Senest 10 virkedager før 3.17
3.15	Sentralstyrets handlingsplan behandles av SST		L-SST	Senest 10 virkedager før 3.17
3.16	Utkast til Årsplan ferdigstilles basert på, 3.9, 3.12, 3.16, 3.18 og 3.19, og sendes til behandling hos SST		L-SST	Senest 5 virkedager før 3.17
3.17	Årsplanen behandles av SST		L-SST	SST-møte (21. sep-6. okt)
3.18	Årsplanen meldes opp til behandling hos ST		L-SST	SST-møte (21. sep-6. okt)
3.19	Hvis man budsjetterer med underskudd skal dette meldes opp som egen sak til ST	<i>Prinsipper for økonomistyring i StInn § 3-3</i>	L-SST	SST-møte (21. sep-6. okt)
Fase 4: Vedtak i Studenttinget og medfølgende justeringer				
4.1	Hvis man budsjetterer med underskudd skal dette behandles som egen sak av ST	<i>Prinsipper for økonomistyring i StInn § 3-3</i>	L-SST	ST-møte, høst
4.2	Årsplanen behandles av ST		P-ST	ST-møte, høst

4.3	Hvis ST gjør endringer behandler SST hvordan kutt skal fordeles, og hvilke kontoer i kontobudsjettet som må ta kostnaden		L-SST	Første SST-møte etter ST-møtet
4.4	Budsjetter for kontonivå legges inn i mal og sendes til Orgkons	Sendes til stab.stinn@inn.no	BDM	1. desember
4.5	Budsjetter importeres til PowerOfficeGo basert på 4.4		Orgkons	31. desember

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
BDM	
SST	
PRES	
SRU	
KKU	