

Changemakers Økonomihåndbok for våre lokalgrupper

Sist oppdatert juni 2019

Hurra! Du har blitt økonomiansvarlig i lokalgruppen din!

Økonomi kan virke skummelt og vanskelig, men her har vi laget noen gode ressurser for dere som er økonomiansvarlig, leder eller i styret i lokalgruppen som gjør det enklere å sette seg inn i, og få en oversikt over økonomien i lokalgruppen.

Vi i sentralledet heier på dere og det er bare å ta kontakt med deres lokalgruppefadder hvis dere har spørsmål!

Denne håndboken har 15 nyttige sider som gjør økonomihverdagen din mye enklere. :-)

Hva denne økonomihåndboken inneholder:

Hvorfor ha oversikt over økonomi, budsjett og regnskap?	2
Hva er økonomiansvarlig sine oppgaver?	3
Dette må/trenger du gjøre når du starter opp som økonomiansvarlig	3
Sjekkliste for overlapp mellom økonomiansvarlige	4
Økonomihåndtering i lokalgruppen – budsjett og regnskap	6
Hvordan lage budsjett?	7
Hva er et regnskapsår?	8
Hva er revidert budsjett?	8
Hvordan føre regnskap og ta vare på kvitteringer?	9
Andre viktige ting:	10
Refusjonsskjema	10
Smarte måter å betale penger på:	12
Hvordan få penger til lokalgruppen - Frifond Organisasjon	12
Vedlegg: Hvordan opprette bankkonto - to eksempler	13

Hvorfor ha oversikt over økonomi, budsjett og regnskap?

Økonomi kan fort bli gøy dersom styret har en oversikt over hvor mye penger lokalgruppen har. Selv om det sikkert er hyggelig å ha et arrangement hvor man serverer havregrøt og sitter i et dårlig ventilert klasserom, så er fordelene med "økonomi, budsjett, regnskap" at styret i lokalgruppen fort ser at man kan ha råd til å ha det samme arrangementet i byens hippeste kulturhus og servere pizza i stedet.

Om man skal ha en aksjon er det fint å kunne kjøpe inn maling og stoff til å lage et banner. Når man har en vervekonkurranse i lokalgruppen er det kult å kunne kjøpe inn vervepremier.

Det er også viktig å ha oversikt over lokalgruppeøkonomien siden lokalgruppene utgjør grunnfjellet i Changemaker. Lokalgruppen må også rapportere til sentralledet hvert år, og da er det viktig at man har orden i sysakene. Med god oversikt, så sørger man for at pengene går til å skape aktivitet i lokalgruppen, få flere medlemmer, og for at penger ikke blir borte.

Det er svært enkelt for lokalgruppen å få støtte til å gjennomføre lokale aktiviteter (ref. Frifond Organisasjon) og med litt kontroll på økonomien kan dere gjøre mye fett 😊



Har du kontroll på økonomien vil du bli like glad som jenta på bildet!

Hva er økonomiansvarlig sine oppgaver?

Den økonomiansvarlige i en lokalgruppe er den som har ansvaret for at lokalgruppen har en god økonomi. Det er ikke veldig vanskelige eller mange oppgaver, men det er et veldig viktig ansvar. Derfor er det veldig viktig at når man tar på seg oppgaven som økonomiansvarlig så gjør man arbeidet ordentlig.

Oppgavene til økonomiansvarlig er:

1. Sørge for at det blir laget et budsjett for året, og at dette følges
2. Søke om støtte og få inn inntekter til lokalgruppen
3. Holde oversikt over- og sette opp lokalgruppens regnskap
4. Planlegge og gjennomføre økonomien i lokalgruppen sammen med resten av styret

Ikke vær redd for å be om hjelp! Det er veldig viktig at du sier ifra om det blir for mye arbeid, slik at noen andre kan hjelpe med at jobben blir gjort.

Dette må/trenger du gjøre når du starter opp som økonomiansvarlig

Her vil vi gå over de viktigste tingene du må gjøre for at dere får fart i økonomistyringen i lokalgruppen

1. Bli valgt på årsmøtet til lokalgruppen din

Changemaker er en demokratisk medlemsorganisasjon og derfor er det viktig at lokalgruppen har et møte minst en gang i året hvor medlemmene i lokalgruppen velger styret sitt. Les mer om hvordan organisere og gjennomføre et årsmøte på lokalgruppenettsidene til Changemaker

2. Opprette en egen bankkonto i din nettbank som er tilegnet lokalgruppen

Siden lokalgruppene ikke har eget organisasjonsnummer og derfor ikke kan opprette egne bedriftskontoer, så bruker lokalgrupper i Changemaker, inntil videre, en bankkonto hos økonomiansvarlig.

Et krav er at økonomiansvarlig oppretter en **egen** bankkonto slik at lokalgruppe-pengene ikke blandes med den private økonomien, også fordi **kontoutskriften** (som er en utskrift av alle pengene som har gått inn og ut av bankkontoen) fra nettbanken er viktig for å ha orden i regnskapet.

Andre grunner til at man har en egen bankkonto:

1. Det gjør det mye enklere å ha en oversikt over hvor mye penger man har i lokallaget.
2. Man unngår å blande Changemaker sine penger, med dine egne private penger
→ noe som er sykt viktig at man unngår!

3. Det er enkelt å overføre til andre medlemmer i lokalgruppen.
4. Andre i gruppa (for eksempel lokalgruppeleder) kan også disponere (altså få tilgang til) kontoen uten at man blandes inn i din private økonomi.
5. Det blir enklere å rapportere til oss i Changemaker sitt sentralledd.

NB: Har du ikke mulighet til å åpne konto selv (dessverre har noen banker aldersgrense på 15 år), og for eksempel en av foreldrene dine eier bankkontoen til lokallaget ditt, må den personen også åpne en egen bankkonto. Den vil da stå som juridisk ansvarlig for bankkontoen.

Se vedlegg helt nederst dersom du trenger en veileder for hvordan du oppretter bankkonto i henholdsvis DNB og Sparebank 1.

3. Ha en overlapp med tidligere økonomiansvarlig

Når du overtar økonomiansvaret er det viktig at du har en god overlapp med den som har hatt vervet. Om opplæringen er mangelfull, eller du ønsker mer skoloring *må du ikke nøle med ta kontakt med oss på [kontoret](#) eller [din fadder](#).*

Sjekkliste for overlapp mellom økonomiansvarlige

1. Overta penger som er på tidligere økonomiansvarlig sin lokalgruppe-konto og føre dette opp

Siden lokalgruppens penger er på økonomiansvarlig sin bankkonto for lokalgruppen, så er det sykt viktig at gjenværende penger overføres til den nye økonomiansvarlige sin bankkonto.

I det fantastiske **økonomi, budsjett og regnskapsarket (ark 3)**, så er det laget en mal på en oversikt over kontonummer.

Det er viktig at lokalgruppen har en oversikt over hvilke kontonummer som har vært i bruk.

Oversikt over kontonummer(e) og økonomiansvarlig(e) til lokalgruppene i kalenderåret Eksempel til Skoloring						
Changemaker sitt sentralledd overfører pengene til den økonomiansvarlige sin bankkonto. Personen som er økonomiansvarlig må opprette en egen bankkonto i sin nettbank. Les mer hvordan det gjøres i økonomimanualen.						
Siden det er vanlig å bytte økonomiansvarlig i løpet av et kalenderår (januar-desember) er det viktig at dere har en oversikt over alle kontonummerene som lokalgruppen har hatt. Dere må huske å si ifra til daglig leder i Changemaker dersom dere bytter økonomiansvarlig og bankkonto.						
Med kontoeier menes den som juridisk eier kontoen. I noen banker er det vanskelig å opprette bankkonto når man er under 15 år og moren eller faren til den økonomiansvarlige oppretter en konto i stedet. Da er det viktig at det kommer frem her.						
Kontonummer	Konto er lokalgruppens konto FRA DATO:	Konto er lokalgruppens konto TIL DATO:	Navn på økonomiansvarlig	Navn på kontoeier	Telefonnummer til økonomiansvarlig	Sum som har blitt overført fra den ene til den andre kontoen
1111.11.11111	01.01.2018	31.07.2018	Freddy Økonomison	Bjørnar Økonomison	123456789	0
1111.22.22222	01.08.2018		Jenny Jensen	Jenny Jensen	987654321	7500
						Byttet økonomiansvarlig i juli, ingen penger brukt på våren. Alt overført til ny konto

- **NB 1: Si ifra til daglig leder på kontoret at lokalgruppen har nytt kontonummer. Kontonummeret er lagret i sentralleddets regnskapssystem – og hvis man ikke sier ifra, kan vi fort utbetale penger til feil kontonummer.**
- **NB 2: Før hver utdeling av Frifondpenger til lokalgruppen vil dere alltid få et akseptskjema hvor dere kan kontrollere at vi har riktig kontonummer ☺**

2. Få tilgang Google Drive-mappen for økonomien og kvitteringer til lokalgruppen

- Hver lokalgruppe har en egen "changemaker.no e-post" som hele styret til lokalgruppen har tilgang til. Denne gir også tilgang til lokalgruppen sin del av arkivsystem (også kalt team-disk).
- *Retningslinjer i vil ligge i Google Drive mappen / evt kontakt kontoret på post@changemaker.no*

3. Ha en telefon med et bra kamera

Her er en smart funksjon for å ta vare på kvitteringer:

- a) Last ned Google Drive-appen
- b) Logg inn på lokalgruppens e-post
- c) Trykk på mappen hvor dere har kvitteringer
- d) Trykk på plusstegnet nede til høyre og ta et bilde
- e) Ta bilde av kvitteringen(e)
- f) Gi filen et nytt navn (hvordan navngi kvitteringer ser dere side 8)

Da er kvitteringen allerede arkivert i økonomi-mappen ☺

Økonomihåndtering i lokalgruppen – budsjett og regnskap

Nå skal vi se nærmere på den daglige økonomihåndteringen i lokalgruppen. Det er allerede lagd et veldig fint og enkelt skjema for hvordan du som økonomiansvarlig kan holde oversikt over alle inntekter og utgifter i lokallaget. Vi kaller det «**økonomi, budsjett og regnskapsarket**».

Økonomi, budsjett og regnskapsarket kan du laste ned ved å trykke [her](#)
Vi har også et forhåndsutfyllt eksempel som du kan laste ned ved å trykke [her](#)

Det består av tre deler på tre forskjellige ark

- **Ark 1) Budsjett og regnskap**
 - Her setter dere budsjettet og det overordnede regnskapet for lokalgruppen + differanse på budsjett og regnskap.
- **Ark 2) Bilagsoversikt**
 - Her fører dere alle transaksjonene (altså penger inn og ut) og dere får lagd et nummer til alle disse. Det er kjempenyttig for å ha en god oversikt over økonomien.
 - Se mer hvordan dette gjøres nedenfor.
- **Ark 3) Kontonumrene til lokalgruppene**
 - Her fører dere en oversikt over alle kontonumrene som lokalgruppen har brukt i løpet av kalender/regnskapsåret).

Hvordan lage budsjett?

Et budsjett er en pengeplan. Når lokallaget lager et budsjett skriver de ned hvor mye penger de har tenkt å bruke på hva, og hvor mye penger de har tenkt å få tak i og hvor de skal få tak i det. Et enkelt budsjett kan se slik ut:

Inntekter/Penger inn			
Budsjettpost (Hva slags type inntekt)	Budsjett	Regnskap	Differanse (budsjett minus regnskap)
Frifondstøtte fra sentralledd	20000		
SUM inntekter/Penger inn	20000	0	20000
<i>Boksene ovenfor summeres automatisk</i>			
Utgifter/Penger ut			
Budsjettpost: (Aktivitet/Hva det skal brukes på)	Budsjett	Regnskap	Differanse (budsjett minus regnskap)
Årsmøte i lokalgruppa	3000		
Medlemsmøter	5000		
Aksjon om våpeneksport	1000		
Reise til Sommerleir for medlemmer	2000		
Hyttetur for lokallaget			
a) Mat til hyttetur	3000		
b) Leie av hytte	2000		
c) Reise for hyttetur	2000		
Reise Skolering med LNU	2000		
Sum utgifter/Penger ut	20000	0	20000
<i>Boksene ovenfor summeres automatisk</i>			
<i>For flere linjer i budsjettet ovenfor ---> Høyreklikk på nest-nederste rad i tabellen og trykk "sett inn/insert" --> "Legg til rad under/Add row below" :)</i>			
Resultat (penger inn minus penger ut)	0	0	0

Et budsjett har en del for **inntekter (penger dere får inn)**, en del for **utgifter (penger dere betaler ut)**, og en del med **resultat**. Under inntekter står det listet opp alle pengene dere skal få inn, i vårt tilfelle er dette penger vi søker om å få fra Frifond.

Under utgifter står det listet opp alt dere har planer om å bruke penger på. Under inntekter og utgifter-kategoriene er det summert opp hvor mye en bruker på hver (se sum). **Resultatet**

nederst er inntekter minus utgifter, altså hvor mye penger man sitter igjen med etter man har fått inn alle pengene og brukt de pengene man skal bruke.

I lokallagene er det ikke et mål å tjene penger, og det er derfor fint om det står null i resultatet.

NB: Merk også at lokalgruppen må tilbakebetale til sentralledet Frifonds-penger man har fått tildelt foregående år innen 30. juni hvert år.

Hva er et regnskapsår?

Budsjettet er alltid laget for en bestemt tid. Uavhengig av når styret i lokalgruppen sitter (normal valgperiode er fra 1. juli til 30. juni) følger et budsjett noe som heter regnskapsåret. Regnskapsåret er det samme som kalenderåret og går fra 1. januar til 31. desember. Altså må man planlegge at man inntekter og utgifter for hele kalenderåret.

Hva er revidert budsjett?

Av og til skjer det endringer, og da er det lurt å revidere budsjettet. Revidere er et fancy ord, men det betyr det samme som å "Endre". Det må man gjøre en gang i blant.

Da er det lurt å sette inn en ekstra kolonne i budsjett-filen, da gjerne til venstre for det opprinnelige budsjettet slik at man kan sammenligne revidert budsjett med det opprinnelige budsjettet.



"Har laget budsjett for lokalgruppen! Så herlig!"

Hvordan føre regnskap og ta vare på kvitteringer?

Et regnskap er en oversikt over alle pengene som er blitt brukt i løpet av et år. Det er veldig viktig at man fører

Regnskapet består av to deler:

Del 1) Føre løpende alle transaksjoner både inn og ut

Her bruker du ark 2 i Excel-filen og fører inn alle transaksjonene både inn og ut i lokalgruppen. Alle transaksjonene skal ha dokumentasjon i form av en kvittering og refusjonskjema (dersom man trenger refusjon)

1. Med en gang du får en kvittering ta bilde av den og arkiver den i Google Drive mappa
2. Gi den et navn og bilagsnummer: Feks «U2 Innkjøp på Rema 1000 mat til styremøte 12.02.2019»
3. Legg inn all informasjonen på i Økonomiarket i del 2:
 - a. Bilagsnummer (dette er da f.eks. I for inntekter, U for utgifter, B for bank)
 - b. Dato for utlegget
 - c. Tekst: (en kort beskrivelse av hva det gjelder)
 - d. Beløp i kr
 - e. Budsjettpost (for eks Årsmøte)
 - f. Eventuell kommentar
 - g. Om beløpet er tilbakebetalt (sjekk her kontoutskriften til lokalgruppen)
4. **Sjekk en gang i måneden kontoutskriften fra bankkontoen til lokalgruppen og sjekk at transaksjonene der stemmer med det som er skrevet opp i excel-arket.**

Del 2) Det overordnede regnskapet (ark 1 i excel-filen)

Her fører du inn de faktiske kostnadene dere har hatt og sammenligner det med budsjettpostene. I Bilagsarket har man delt inn alle transaksjonene på de ulike budsjettpostene.

Da vil man finne ut hvor mye man har brukt.

I kolonnen til høyre ser man en kolonne som heter «**Differanse**» - Differansen mellom budsjett og regnskap er viktig og sier noe om hvor langt man var unna planen. Et godt økonomisk prinsipp er at regnskapet er nær opp til budsjettet.

Det er derfor viktig at man jevnlig fører alle inntekter og utgifter slik at man kan se hvordan man ligger an, slik at man bruker hverken for mye eller for lite.

Andre viktige ting:

Refusjonsskjema

Når noen har lagt ut for noe for lokalgruppen, f.eks. at styrelederen har kjøpt mat til årsmøtet, er det viktig at de fyller ut et refusjonsskjema som sier at de har krav på å få pengene tilbake igjen, og hva utleggene gjelder.

NB: man kan ha flere forskjellige utlegg på et refusjonsskjema. Da blir føringen litt annerledes siden refusjonsskjemaet og alle kvitteringene er en del av samme bilag.

Mal på refusjonsskjema kan dere laste ned [her](#)

Vi har også et eksempel på et ferdig utfyllt refusjonsskjema som du kan se ved å trykke [her](#)

Eksempel:

Refusjonsskjema fra Tone for både mat til årsmøte og reise til sommerleir. Dette er på to forskjellige budsjettposter.

Det føres da slik:

Bilagsnr	Dato	Tekst	Beløp	Budsjettpost	Kommentar	Betalt
U1	15.02.19	Mat til årsmøte	200 kr	Årsmøte	Del av refusjonsskjema til styreleder innsendt 20.02.19	Ja (samlet betaling på 500 kr via Vipps)
U1	19.02.19	Flyreise til sommerleir	300 kr	Sommerleir	Del av refusjonsskjema til styreleder innsendt 20.02.19	Ja (samlet betaling på 500 kr via Vipps)

Refusjonsskjemaet tar du også vare på i kvitteringsmappen og gir det samme bilagsnummer som kvitteringene (i dette tilfellet U1)

Hvis alle utleggene er på samme budsjettpostene kan dere skrive det opp på en linje, men da ha en kommentar at det er flere innlegg

Bilagsoversikt for lokalgruppe i Changemaker							Eksempel til Skolering
NB: husk å ta vare på alle kvitteringene digitalt i økonomiansvarlige sin google Drive mappe. Gi de navnet U1, U2 etc så er det enkelt å finne de igjen her. :)							
På ressursnettsiden finner man et eksempelskjema som er supert å se på dersom du er usikker. :)							
Lokalgruppe	Eksempelfjord						
Kalenderår:	2018						
Penger Inn							
Bilagsnummer	Dato	Tekst (hva det gjelder)	Beløp i kr	Post i budsjettet	Kommentar	Kommet inn på bankkonto?	Column1
I01	17.03.2018	Oppstartsstøtte Frifond	7500	Frifondsstøtte	Startet opp i februar	Ja	I kolonnen ved siden av kan du sjekke med nettbanken din at pengene har kommet inn eller ut - det er alltid nyttig å vite. :)
I02							
I03							
I04							
SUM penger inn			7500				
For flere linjer i tabellen ovenfor --> Høyreklikk på nederste rad i tabellen og trykk "sett inn/insert" --> "Legg til rad ovenfor/Add row above" :)							
Penger ut							
Bilagsnummer	Dato	Tekst (hva gjaldt innkjøpet)	Beløp i kr	Post i budsjettet	Kommentar	Betalt (ved refusjonsskjema)	
U01	02.09.2018	Pizza til medlemsmøte 02.sept på peppes	1933	Medlemsmøter		ja	
U02	02.09.2018	Refusjonsskjema til Ola Nordmann	92	Reise til skolering	To utlegg + refusjonsskjema	Ja, via Vipps	
U03							
U04							

I bildet ovenfor ser du et eksempel på en beskrivelse i bilagsoversikten i økonomimanualen.

Navn på kvitteringer:

Kvitteringer og fakturaer ol. gir dere navnet:

- **Bilagsnummer og en enkel beskrivelse**






f.eks.:

U1 Peppes Møte for nye medlemmer

Fordelen med dette er at det da vil komme i rekkefølge i Google Drive

Bilagsnummeret er samme nummer som dere har i excel-filen ☺

Det vil da se slik ut i økonomimappen deres

Navn ↑	Sist endret	Filstørrelse
 I01 Tilskudd Frifond Organisasjon til Changemaker eksempelfjord.pdf	10. jan. 2019 meg	199 kB
 U1 Peppes Møte for nye medlemmer 02.sept.jpg	10. jan. 2019 meg	906 kB
 U2 Eksempel Refusjonsskjema Changemaker Lokalgruppe Eksempelfjor...	10. jan. 2019 meg	53 kB
 U2 Kvittering Ruter.pdf	10. jan. 2019 meg	145 kB
 U2 reise ledertreningshelg Ola Nordmann.JPG	10. jan. 2019 meg	3 MB

Smarte måter å betale penger på:

Via Lokalgruppens bankkonto:

Til bedrifter o.l anbefaler vi at dere betaler via lokalgruppens bankkonto.

Vipps:

Nå er det mulig å legge inn *flere bankkontoer* i Vipps. Det betyr at man kan betale via Vipps fra lokalgruppekontoen din. Det gjør det veldig enkelt å betale. **Men merk at du da må nøye merke dette i kolonnen «betalt» i økonomiarket, og pass på at du holder orden i sysakene slik at du plutselig ikke betaler fra privat bankkonto i Changemaker-innkjøp og Changemaker-konto i private innkjøp.**

Få et bankkort til lokalgruppe-kontoen

Vi anbefaler at du får et eget bankkort til lokalgruppe-kontoen og at større innkjøp gjøres med dette bankkortet. Men dette bankkortet anbefaler vi bare brukes av økonomiansvarlig.

Hvordan få penger til lokalgruppen - Frifond Organisasjon

Lokalgruppen trenger penger, men heldigvis mottar Changemaker penger fra en støtteordning kalt [LNU Frifond Organisasjon](#).

Vi har et eget søknadsskjema gjennom Google Spørreskjema (forms), som igjen inneholder masse info. Mer info vil bli sendt ut til lokalgruppene eposter når hver søknadsrunde er. Normalt deler sentralledet ut penger til lokalgruppene i august/september hvert år

Frifond Organisasjon for Changemaker følger egne retningslinjer som kan ses [her](#). Disse retningslinjene vedtas av Landsstyret!

Lykke til med arbeidet i lokalgruppen!

Ikke nøl med å ta kontakt med din fadder eller oss på kontoret dersom du skulle ha noen spørsmål ☺



*Hurra! Gratulerer så mye med å ha lest igjennom økonomimanualen!
Håper du får en like bra dag som disse folka!*

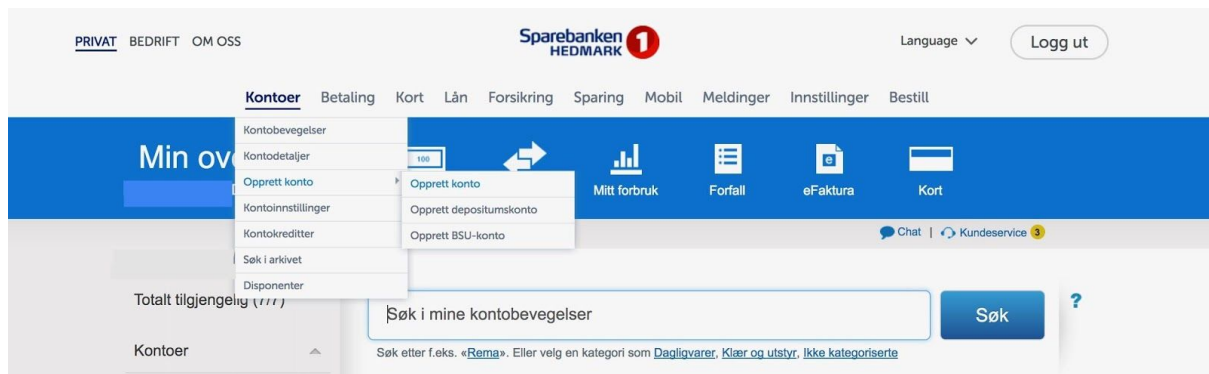
Vedlegg: Hvordan opprette bankkonto - to eksempler

Å åpne en "Brukskonto" er gratis i de fleste nettbanker, og det å bruke kontoen i det daglige (for eksempel overføre til andre kontoer og betale regninger) er normalt gratis.

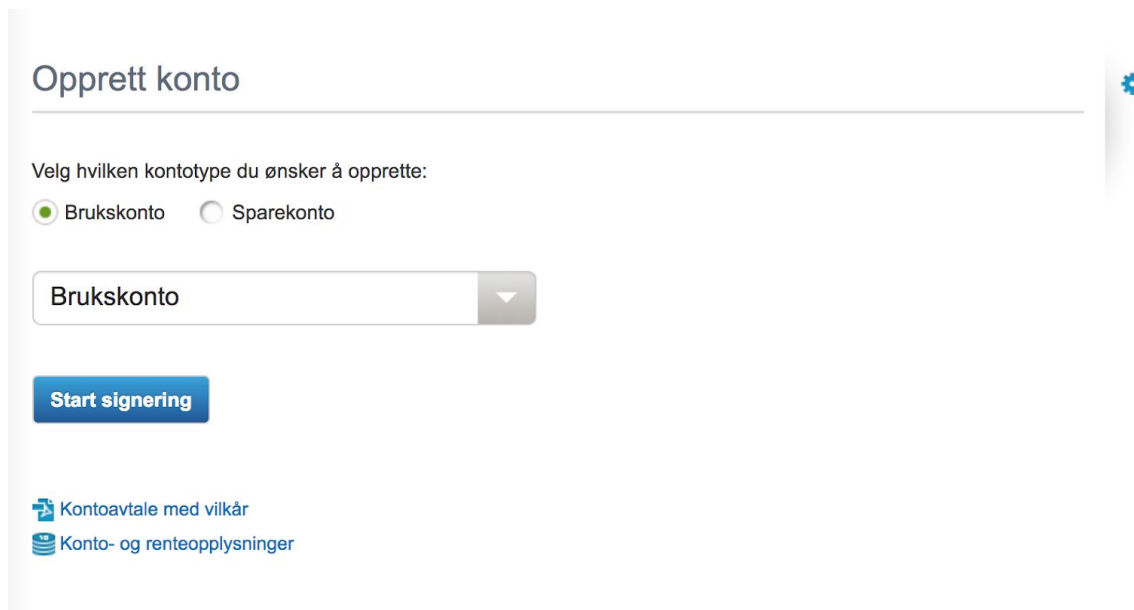
Slik gjør du det (to eksempler) :

Sparebank 1

1. Gå på "kontoer" øverst til venstre på menylinjen øverst (over den store blå linjen)
2. Du vil få en nedtrekksmeny, hvor du trykker på "opprett konto"
3. Da får du valget om å opprette konto, depositumskonto eller BSU-konto. **Velg Konto**



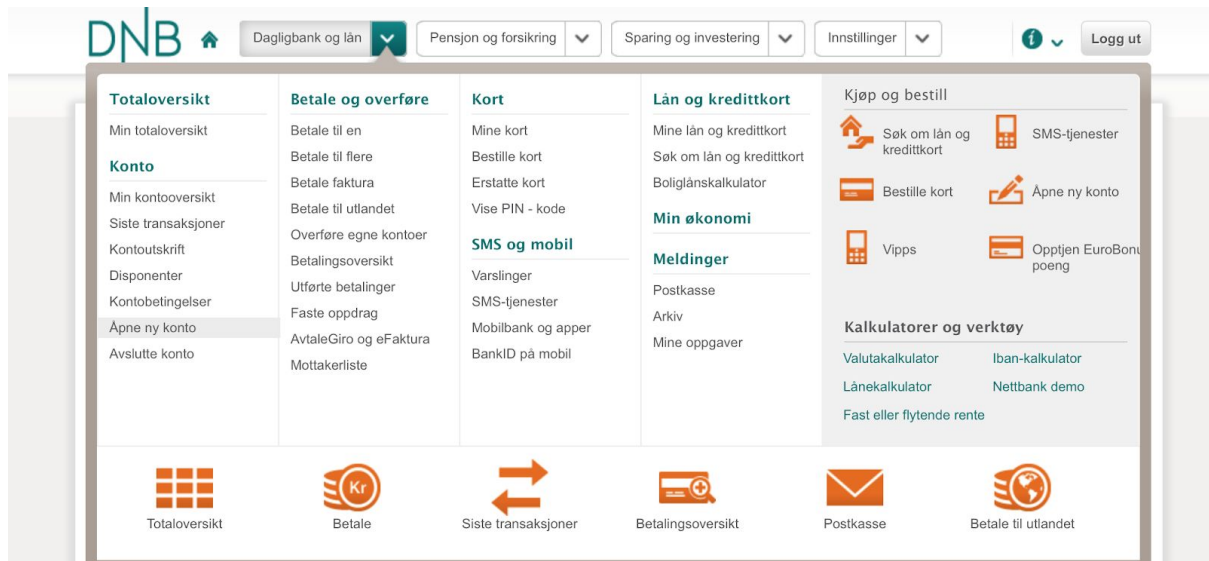
4. Da vil du komme til en ny side som heter "Opprett konto" og du får valget mellom Brukskonto og Sparekonto. **Velg Brukskonto.**

A screenshot of the 'Opprett konto' page. The page title is 'Opprett konto'. Below the title, there is a heading 'Velg hvilken kontotype du ønsker å opprette:'. There are two radio buttons: 'Brukskonto' (selected) and 'Sparekonto'. Below the radio buttons, there is a dropdown menu with 'Brukskonto' selected. At the bottom, there is a blue button labeled 'Start signering'. There are also links for 'Kontoavtale med vilkår' and 'Konto- og renteopplysninger'.

5. Når brukskonto er valgt vil du komme til "Signering" hvor du får et dokument med vilkårene for bankkontoen (det er helt vanlig). Les kjøpt igjennom det og signerer med Bank ID :)

DNB

1. Trykk på **"Dagligbank og lån"** på nedtrekksmenyen øverst. Trykk så på **Åpne konto** i kolonnen til helt til venstre i nedtrekksmenyen.

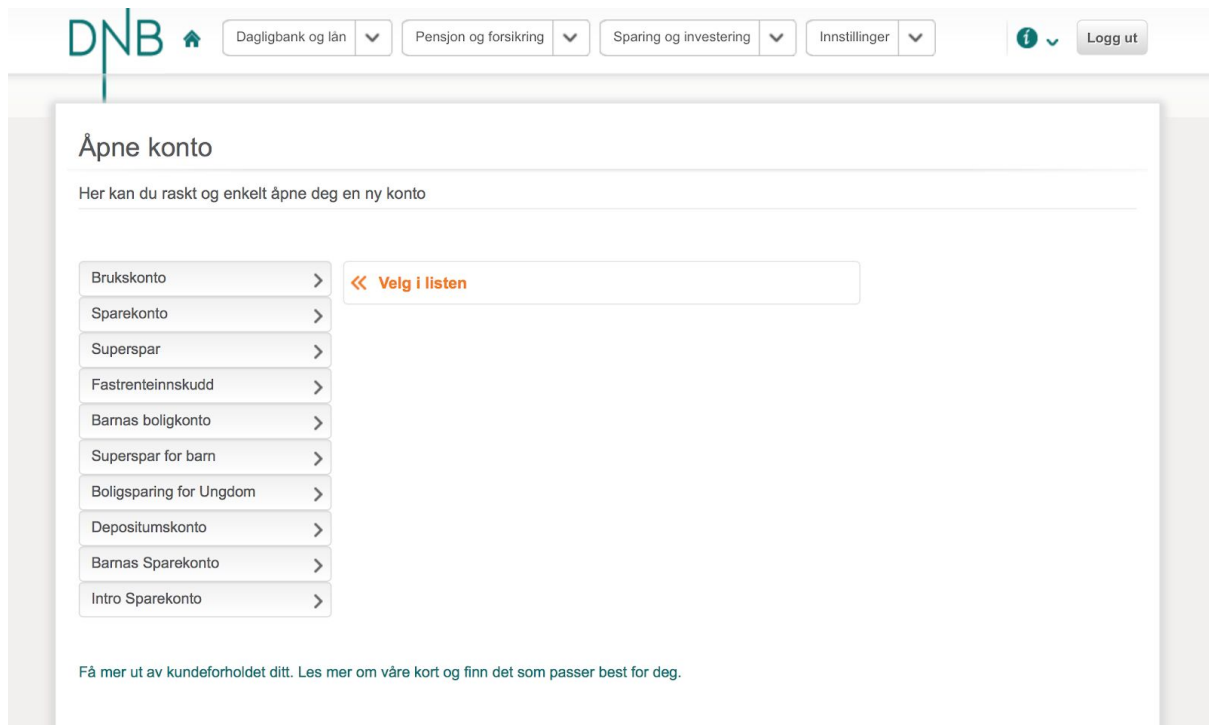


The screenshot shows the DNB web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DNB logo and several dropdown menus: "Dagligbank og lån" (selected), "Pensjon og forsikring", "Sparing og investering", and "Innstillinger". A "Logg ut" button is on the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into several columns:

- Totaloversikt:** Min totaloversikt, **Konto** (highlighted), Min kontooversikt, Siste transaksjoner, Kontoutskrift, Disponenter, Kontobetingelser, Åpne ny konto, Avslutte konto.
- Betale og overføre:** Betale til en, Betale til flere, Betale faktura, Betale til utlandet, Overføre egne kontoer, Betalingsoversikt, Utførte betalinger, Faste oppdrag, AvtaleGiro og eFaktura, Mottakerliste.
- Kort:** Mine kort, Bestille kort, Erstatte kort, Vise PIN - kode, **SMS og mobil:** Varslinger, SMS-tjenester, Mobilbank og apper, BankID på mobil.
- Lån og kredittkort:** Mine lån og kredittkort, Søk om lån og kredittkort, Boliglånskalkulator, **Min økonomi:** Meldinger, Postkasse, Arkiv, Mine oppgaver.
- Kjøp og bestill:** Søk om lån og kredittkort, Bestille kort, Vipps, SMS-tjenester, Åpne ny konto, Opptjen EuroBonus poeng.
- Kalkulatorer og verktøy:** Valutakalkulator, Lånekalkulator, Iban-kalkulator, Nettbank demo, Fast eller flytende rente.

At the bottom, there is a row of icons for: Totaloversikt, Betale, Siste transaksjoner, Betalingsoversikt, Postkasse, and Betale til utlandet.

2. Du kommer da til en ny side hvor du kan velge mellom en rekke forskjellige kontoer. **Velg Brukskonto** (helt øverst)



The screenshot shows the "Åpne konto" page in the DNB web portal. The page title is "Åpne konto" and the subtitle is "Her kan du raskt og enkelt åpne deg en ny konto". Below the subtitle, there is a list of account types with a search bar and a "Velg i listen" button:

- Brukskonto >
- Sparekonto >
- Superspar >
- Fastrenteinnskudd >
- Barnas boligkonto >
- Superspar for barn >
- Boligsparing for Ungdom >
- Depositumskonto >
- Barnas Sparekonto >
- Intro Sparekonto >

At the bottom of the page, there is a link: "Få mer ut av kundeforholdet ditt. Les mer om våre kort og finn det som passer best for deg."

