



Sidnummer
1(3)

Rev
2016-03-23

Ekonomisk Policy

Avser
Policydokument

Dokumentansvarig
Presidiet

Fastställs av
Fullmäktige

Ekonomisk policy

Syftet med detta policydokument är att komplettera stadga och budget, samt att ge en ram för budget- och förvaltningsprocessen.

Övergripande ekonomisk målsättning

- StuFFs ekonomiska ramar och målsättningar skall säkerställa att dess kåruppdrag kan uppfyllas. Studentkåren skall inte ta på sig uppdrag som omöjliggör detta. Utöver detta skall studentkårens medel användas för att öka medlemsvärdet. Medlemsvärde utgörs av relationen av medlemsavgiften gentemot de förmåner som ges.
- StuFFs redovisning skall vara enligt god redovisningssed.
- Presentation, dokumentation och ekonomiska beslutsunderlag skall vara lättförståeliga och begripliga för den enskilda medlemmen för att öka insynen i studentkårens ekonomi.
- StuFFs ekonomiska beslut och hantering skall präglas av ett långt perspektiv och inte riskera den långsiktiga förmågan att bedriva en effektiv kårverksamhet.

Budgetprocessen

- Styrelsen ansvarar för att lägga fram ett budgetförslag till fullmäktiges konstituerande sammanträde, vilket fullmäktige beslutar om efter eventuella revideringar. Hänsyn skall tas till att budget och verksamhetsplan speglar varandra.
- I relevanta fall skall det i kommentaren till en budgetpost gå att utläsa en prioriteringsordning i det som skall finansieras av budgetposten.
- Om en proposition har ekonomiska konsekvenser skall en beskrivning av de ekonomiska förutsättningarna vara del av beslutsunderlaget. Även motionssvar från styrelsen skall innehålla detta om motionen har ekonomiska konsekvenser.
- Senast den 1 mars skall styrelsen presentera en grundligare uppföljning av den första halvan av verksamhetsårets ekonomi för fullmäktige.
- Styrelsen skall löpande under verksamhetsåret i god tid uppmärksamma fullmäktige om förväntade större budgetavvikelser.

Löpande ekonomisk hantering



Sidnummer
2(3)

Rev
2016-03-23

Ekonomisk Policy

Avser
Policydokument

Dokumentansvarig
Presidiet

Fastställs av
Fullmäktige

-
- Kårfullmäktige ansvarar för att ta övergripande beslut rörande kårens ekonomi.
 - Kårfullmäktige ansvarar för att fungera som kontrollorgan för styrelsens ekonomiska beslutsfattande.
 - Styrelsen skall i början av verksamhetsåret besluta hur intern ansvarsfördelning och uppföljning av ekonomisk hantering skall ske, utöver de punkter som regleras av stadga eller denna policy.
 - Styrelsen ansvarar för att alla utbetalningar attesteras av två behöriga personer. Antingen av två personer i presidiet eller av en person i presidiet samt av den ansvariga för det specifika området inom styrelsen. Alla utbetalningar som är större än 10 000 kr skall attesteras av två personer i presidiet.
 - Styrelsen ansvarar för att periodisering sker verksamhetsårsvis. Undantag kan göras när särskilda skäl föreligger.
 - Styrelsen ansvarar för upprättande av en likviditetsplanering. Denna skall sedan följas upp och jämföras mellan verksamhetsåren för att kunna skapa en översyn över StuFFs kassaflöden över längre tid.
 - Styrelsen ansvarar för att kårens resurser placeras på ett sådant sätt att den löpande verksamheten inte störs samt att möjligheter till enskilda satsningar inte hämmas. Placeringar skall riskminimeras.
 - Styrelsen ansvarar för att informera nästkommande styrelse om samtliga ekonomiska förhållanden, vilket inkluderar utan att begränsas till:
 - Nödvändiga investeringar
 - Likviditetsplanering
 - Avtal



Sidnummer
3(3)

Rev
2016-03-23

Ekonomisk Policy

Avser
Policydokument

Dokumentansvarig
Presidiet

Fastställs av
Fullmäktige

-
- Den som önskar ersättning för utlägg skall lämna kvitton och underlag till den ansvarige i styrelsen senast efter en månad, dock senast innan verksamhetsårets slut. Om detta är omöjligt skall den ansvarige i styrelsen bli informerad så att den i sin tur kan informera sin efterträdare om de kommande kvittona via en tydlig uppställning. Detta för att förhindra att styrelseledamöter attesterar sådant de inte kan kontrollera.
 - Projekt och grupper inom StuFF som använder studentkårens finansiella resurser, både de som ligger under fullmäktige och under styrelsen, skall presentera en budget och vid arbetets slut rapportera in resultatet. Denna resultatrapportering skall ske senast en månad efter avslutat projekt eller innan verksamhetsårets slut. När projektledaren tillträder skall denne få en sammanställning av nödvändiga uppgifter och de ramar de har att arbeta inom i ett så kallat projektledarkit.
 - Handkassor skall i möjligaste mån inte ges ut. Den som tar emot en handkassa skall signera att den mottagit beloppet och därmed förbinder sig att kunna presentera kvitton för de pengar som ej finns kvar i handkassan vid återlämnandet. De pengar som ej kan redovisas för blir mottagaren av handkassan återbetalningsskyldig för. Handkassor med tillhörande redovisning skall lämnas tillbaka senast två veckor innan verksamhetsårets slut. Om handkassan med tillhörande redovisning inte lämnas in i tid debiteras mottagaren av handkassan personligen.