



Ekonomisk Policy

Introduktion

Denna policy gäller Lunds universitets Politiska och Ekonomiska Förening (Lupef). Dokumentet har framtagits för att tydliggöra de regler och riktlinjer som Lupef ska förhålla sig till vid förvaltning av föreningens ekonomi. Policyn ska även vägleda arbetet för föreningens förtroendevalda samt underlätta bibehållandet av en god ekonomi. Föreningens styrelse ansvarar för att Lupef:s verksamhet i största möjliga mån genomförs i enlighet med de riktlinjer som stipuleras i detta dokument.



1. Allmänt

1.1 Lunds universitets Politiska och Ekonomiska Förening (fortsättningsvis benämnt som Lupef) är en partipolitiskt och religiöst obunden ideell förening utan vinstdrivande ändamål. Det arbete som utförs inom Lupef:s verksamhet görs utan ekonomisk ersättning, och endast för att förverkliga föreningens syfte.

1.2 Ekonomiska beslut ska motiveras med hänvisning till att främja föreningens och medlemmarnas intressen.

1.3 Föreningens verksamhet ska bedrivas med god avvägning mellan de potentiella ekonomiska riskerna och den ändamålsenlighet för föreningens syfte som medförs av beslutet.

1.4 Lupef:s styrelse ska eftersträva att föreningens tillgångar inte understiger 70 000 kr i likvida medel som buffert för oförutsedda utgifter som kan skada föreningens ekonomi.

1.5 Styrelse tecknar föreningens firma. Enskilda firmatecknare utgörs av ordförande, vice ordförande och kassör. Dessa har möjlighet att ingå ekonomiska avtal å föreningens vägnar. Undantag kan tillåtas med styrelsens godkännande.

1.6 Föreningen eftersträvar att även investera i bolag som bedriver en hållbar verksamhet. Föreningen ska dessutom sträva efter att inte ersätta utlägg för socialt eller miljömässigt ohållbara bolag.

1.7 Eventuella överskott från föreningens ekonomiska investeringar ska användas för att upprätthålla föreningens verksamhet i enlighet med Fullföljdskravet¹ och uppfylla föreningens syfte.

1.8 Lupef:s verksamhet ska vara icke-diskriminerande i enlighet med föreningens jämlikhetspolicy.

2. Förvaltning

2.1 Styrelsen ansvarar för förvaltningen av Lupef:s ekonomiska resurser och beslutar om hur dessa ska fördelas.

¹ Fullföljdskravet är ett krav från Skatteverket som fastställer att en ideell förening, ett registrerat trossamfund eller en stiftelse i skäligen omfattning ska använda sina intäkter för ett eller flera allmännyttiga ändamål. Av förarbeten och praxis framgår att minst 75–80 procent av avkastningen måste användas.



2.2 I slutet av varje verksamhetsår ska kassören presentera ett budgetförslag för styrelsen som baseras på en prognos av nästkommande års intäkter och utgifter. Denna ska godkännas av styrelsen och fungerar som en riktlinje för Lupef:s kommande ekonomiska åtaganden.

2.3 Lupef:s ska eftersträva att dess ekonomiska åtaganden sker med resultatbudgeten som riktlinje, och i enlighet med likviditetsbudgeten. Styrelsen kan godkänna eventuella ändringar.

2.4 Ordförande, vice ordförande och kassör innehar i egenskap av enskilda firmatecknare det ekonomiska ansvaret i föreningen. Ansvar för budget och ekonomisk redovisning åläggs kassör, samt ansvaret att särskilt verka för att upprätthålla en sund ekonomisk förvaltning enligt Lupef:s reglemente.

2.5 Innehavaren av Lupef:s kontokort är generellt sett föreningens ordförande, om inte styrelsen beslutar något annat. Kortet ska endast användas till inköp som främjar föreningens verksamhet i enlighet med regler för utgifter.

3. Uppföljning och Rapportering

3.1 Kassören ska månadsvis ge styrelsen en översikt av föreningens ekonomiska läge. Detta inkluderar föreningens investeringar, kontanttillgångar samt närliggande kommande intäkter och utgifter.

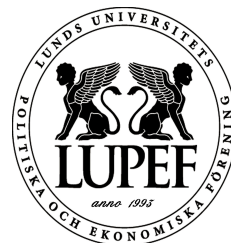
3.2 För varje räkenskapsår ska ett bokslut upprättas av styrelsen i enlighet med svensk lag. Detta genomförs i praktiken av kassören.

3.3 Bokslutet ska granskas av Lupef:s revisorer i enlighet med föreningens stadgar.

3.4 Kassören ansvarar för att föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast en månad före det ordinarie årsmötet.

3.5 Föreningens slutförda bokföring ska arkiveras digitalt i minst 7 år efter avslutat bokslut.

3.6 Efter avslutat verksamhetsår ska avgående kassör hålla i en genomgående överlämning med tillträdande kassör.



4. Projekt

4.1 Stora ekonomiska åtaganden ska godkännas av styrelsen. Detta åsyftar projekt vars nettokostnader överstiger 500 kr.

4.2 Stora ekonomiska åtaganden ska innan projektet inleds upprätta en enklare budget där specifika utgifter beskrivs och denna ska godkännas av styrelsen.

4.3 Lupef:s sponsoravtal ska godkännas av styrelsen, samt dokumenteras skriftligen.

4.4 Då föreningen sluter ett sponsoravtal ska sponsorn framställa ett avtalsunderlag där villkoren för avtalet tydligt framgår. Avtalsunderlaget ska dokumenteras i styrelsens digitala mapp.

5. Utskott

5.1 I resultatbudgeten får varje utskott en föreslagen summa för sin verksamhet, och det är sedan upp till utskottet att använda dessa pengar till sin verksamhet i enlighet med den ekonomiska policyn.

5.2 Utskotten får frångå den budgeterade summan med stöd från styrelsen.

5.3 Utskotten ska, om lämpligt, sträva efter att deras verksamhet går jämnt ut.

5.4 Utskottsansvariga är ytterst ansvarig för sitt utskotts ekonomiska utlägg.

6. Expenser

6.1 Styrelsemedlemmar kan göra utlägg i föreningens räkning om detta är nödvändigt för föreningens verksamhet. Oregelbundna utgifter som underskrider 500 kr bör genomföras efter kontakt med kassör.

6.2 Godkännandet av utlägg beviljas om utgiften befrämjar Lupef:s verksamhet.

6.2.1 Utlägg för alkohol och drog- eller narkotikaklassade substanser ersätts inte av föreningen.



6.3 Utskotten får göra utlägg för fika till möten då detta anses underlätta föreningens verksamhet. Dessa utgifter bör inte överstiga 70 kr per tillfälle.

6.4 Ersättning för utlägg återbetalas när ett foto av kvittot, eller annan form av betalningsbekräftelse, är kassören tillhanda. Fotot ska vara av hela kvittot, vara tydligt, med god ljussättning och neutral bakgrund. Detta ska skickas till kassören inom skälig tid, företrädesvis inom 14 dagar.

6.5 För beviljandet av ersättning ska information om utlægget skickas tillsammans med betalningsbekräftelsen. Detta inkluderar vem som har gjort utlægget, vad betalningen gäller, när den gjordes, totalsumman, samt bankuppgifter till personen som har genomfört betalningen.

6.6 I samband med ett avslutat verksamhetsår ska alla gjorda och planerade utlägg redovisas till kassören minst tre veckor innan verksamhetsårets slut för att underlätta bokslut.

Lunds universitets Politiska och Ekonomiska Förening
Ekonomisk Policy



Författad av:

Armita Zarakani, kassör 2021-2022

Reviderad av:

Pontus Dahlén, kassör 2024