



# Ekonomisk policy

## 1. Inledning

### 1.1 Sammanfattning

Denna policy beskriver Vårdvetenskapliga studentföreningens ekonomiska verksamhet och rutiner.

### 1.2 Syfte

Syftet med policyn är att stötta ekonomiskt ansvarig i det ekonomiska arbetet och säkerställa en god och säker hantering och uppföljning av Vårdvetenskapliga studentföreningens ekonomiska verksamhet.

### 1.3 Historik

Utkast färdigställt av: Ekonomiskt ansvarig i styrelsen 2017/2018

Ursprungligen antagen enligt beslut: 2017-11-19

Omarbetning fastställd enligt beslut:

- 2018-04-03
- 2018-12-12
- 2021-09-02
- 2023-06-14

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>1</b>
1.1 Sammanfattning	1
1.2 Syfte	1
1.3 Historik	1
<b>2. Finansiering</b>	<b>3</b>
<b>3. Ekonomisk planering och uppföljning</b>	<b>3</b>
3.1 Startkapital	3
3.2 Ansvar	3
3.2.1 Firmatecknares ansvar	3
3.2.2 Övriga förtroendevaldas ansvar	3
3.3 Budget	4
3.3.1 Riktlinjer vid eventuell minusbudgetering	4
3.4 Bokföring	4
3.5 Bokslut	4
3.6 Äskan	4
3.6.1 Pott för äskan	4
3.6.2 Extern äskan via kårsektionen	4
<b>4. Arvodering</b>	<b>5</b>
4.1 Ordförande	5
4.2 Vice Ordförande med utbildningsbevakande ansvar	5
4.3 Vice Ordförande med studiesocialt ansvar	5
4.4 Ekonomiskt ansvarig	5
<b>5. Ekonomihantering</b>	<b>5</b>
5.1 Kortinnehavare	5
5.2 Kvittohantering och ersättning	6
5.3 Attestering	6
5.4 Fakturahantering	6
5.5 Betaltjänst	6
5.4 Betalningsmedel och kortterminal	6
5.4 Merchandise	7
5.5 Sponsring och reklam och avtal	7
<b>6. Budgetmedel till föreningens organ</b>	<b>7</b>
6.1 Fullmäktige	7
6.2 Styrelsen	7
6.3 Utbildningsråden	7
6.4 Aktivitetsutskottet	7
6.5 Novischeriet	7
6.6 Sexmästeriet	8
6.7 Övriga utskott	8
6.8 Överskott	8
6.9 Tackverksamhet	8
<b>8. Representation och gåvor</b>	<b>8</b>
8.1 Corbalen	9
8.2 Festum Curae	9
8.3 Vinnare av Pedagogiska priset	9
8.4 Nyutnämnd hedersledamot	9
8.5 Installation av Inspektorat	9

## 2. Finansiering

Vårdvetenskapliga Studentföreningen (VÅVS) är en ideell förening med huvudsakligt syfte att bevaka och verka för en hög kvalitet på utbildningar som finns representerade i föreningen. VÅVS verksamhet finansieras genom bidrag, medlemsavgift och sponsring. VÅVS drivs utan vinstintresse och all verksamhet ska bedrivas i former som begränsar föreningens ekonomiska risktagande.

## 3. Ekonomisk planering och uppföljning

### 3.1 Startkapital

Föreningens verksamhets- och räkenskapsår är 1 juli - 30 juni. Vid räkenskapsårets start ska summan pengar på VÅVS bankkonton noteras. Skulle startkapitalet vid räkenskapsårets slut minskat avsevärt utan en logisk förklaring ska den ekonomiska verksamheten granskas. Ifall detta belopp är nämnvärt negativt kan föreningens verksamhet granskas och ansvariga personer bli återbetalningsskyldiga. Detta gäller såvida inte fastslagen budget tydligt omnämner ett i förhållande till startkapitalet negativt värde (se 3.3.1 *Riktlinjer vid eventuell minusbudgetering*).

### 3.2 Ansvar

#### 3.2.1 Firmatecknares ansvar

Firmatecknare är de i föreningen som innehar det ekonomiska och juridiska ansvaret för föreningens verksamhet. Firmatecknare väljs av föreningens styrelse enligt styrdokument och har det övergripande ansvaret för föreningens ekonomi och är således skyldiga att bokföra och deklarerar. Av de valda firmatecknarna har ekonomiskt ansvarig i styrelsen det främsta ansvaret för ekonomin och ekonomihanteringen löpande under verksamhetsåret. Löpande ekonomihantering omfattar att betala fakturor, löner och skatter, betala ut ersättning för utlägg gjorda av föreningens medlemmar, göra budgetförslag för kommande verksamhetsår samt i största möjliga mån följa fastställd budget eller föreslå budgetrevidering. Ekonomiskt ansvarig ska notera beloppen på bankkonton vid tillträde och kontinuerligt under verksamhetsåret bevaka föreningens tillgångar. Ekonomiskt ansvarig ska vara behjälplig och delaktig i utformningen av interna budgetar för föreningens utskott och ska under verksamhetsåret ha regelbunden avstämning med föreningens utskott.

#### 3.2.2 Övriga förtroendevaldas ansvar

Samtliga personer valda till poster inom föreningens styrelse, utskott och andra organ ansvarar för att ekonomin förvaltas enligt stadgar, lagar och föreskrifter. Förtroendevalda ansvarar för att bedriva ordinarie verksamhet enligt stadgar, verksamhetsplan och budget utan att föreningen sätts i skuld. Firmatecknare har rätt att ge en förtroendevald aktiv begränsad tillgång till banken, om det är en tydlig fördel för dennes uppdrag och verksamhet. Medlem som inte betalar medlemsavgift till föreningen får inte delta i föreningens sociala verksamhet.

### 3.3 Budget

Inför varje verksamhetsår föreslår ekonomiskt ansvarig en budget för fullmäktige att besluta om. En budget är att betrakta som en prognos för det kommande årets resultat och för att möjliggöra anpassningar efter verkligt utfall krävs ett visst handlingsutrymme utanför fastställd budget. Budgeten revideras vid behov under verksamhetsårets gång och budgetrevideringar ska presenteras för och godkännas av fullmäktige. Efter första halvan av verksamhetsåret ska ekonomiskt ansvarig presentera en rapport för styrelsens samt fullmäktige, där det redovisas hur väl verksamheten följt budgeten. Vid evenemang som bekostas av sektionen eller arrangeras av flera utskott, eller andra aktörer inom verksamheten, ska ekonomiskt ansvarig kontaktas för att gemensamt skapa budget för evenemanget.

#### 3.3.1 Riktlinjer vid eventuell minusbudgetering

Vid eventuell minusbudgetering bör det budgeterade negativa värdet ej underskrida halva värdet av verksamhetsårets beräknade intäkter.

### 3.4 Bokföring

Bokföring sker kontinuerligt under året och i enlighet med bokföringslagen och god redovisningssed. Ekonomiskt ansvarig bokför fram till den sista juni och vid verksamhetsårets slut lämnas bokföringen och all räkenskapsinformation in till revisorn för granskning. Detta görs senast 1 oktober samma år.

### 3.5 Bokslut

Ekonomiskt ansvarig och ordförande ansvarar för att upprätta ett bokslut som är en sammanställning av räkenskapsåret. Bokslutet ska vara färdigställt tillsammans med verksamhetsberättelsen senast den 30 november för att kunna redovisas till Lunds universitet.

### 3.6 Äskan

#### 3.6.1 Pott för äskan

En äskan görs då styrelsen eller ett utskott önskar göra större inköp som ligger utanför den ordinarie fastställda budgeten. Äskan ska vara specificerad med belopp och vilka kostnader som ska täckas. Äskningsmall utlämnas av ekonomiskt ansvarig vid förfrågan. Vid en äskan ska ordförande och ekonomiskt ansvarig i styrelsen kontaktas minst 14 vardagar innan fullmäktiges sammanträde för att kunna bistå med en ekonomisk lägesrapport.

#### 3.6.2 Extern äskan via kårsektionen

Om utskott eller liknande verksamhet inom föreningen önskar äska medel från externa organ, såsom LU, stiftelser eller fakultetens nämnder, lämnas underlag för detta in till firmatecknare som sedan sköter den externa kontakten. Underlaget ska innehålla en tydlig formulering kring syftet för äskan, ekonomiskt underlag och önskad summa pengar (begär *lathund för äskan* av ekonomiskt ansvarig för ytterligare beskrivning). Ingen extern äskan får ske direkt från den som önskar äska, utan detta ska alltid göras i sektionens namn och därmed via sektionens firmatecknare.

## 4. Arvodering

Huvudregeln är att allt arbete inom VÅVS sker ideellt, det vill säga utan ekonomisk ersättning. Ordförandeposten är av sådan karaktär att de kräver ett heltidsengagemang. Ordförande ges därför av föreningen en ekonomisk kompensation för att de ger upp sina studier under ett år för att utföra sitt uppdrag inom VÅVS. Vice ordförande med utbildningsbevakande ansvar (vo-u), vice ordförande med studiesocialt ansvar (vo-s) och ekonomiskt ansvarig måste i sina förtroendeuppdrag ta ett större ansvar och således får dessa poster en mindre ekonomisk ersättning efter avslutat verksamhetsår. Vid verksamhetsårets start ska arvoderingsavtal upprättas och signeras av firmatecknare och berörd post. Föreningen ger ingen kompensation för uteblivna stipendier, återbetalningar för studielån, bostadsbidrag eller andra bidrag under mandatperioden.

### 4.1 Ordförande

Arvode utgår månadsvis och betalas ut den 25:e dagen varje månad i undantag för helg och röda dagar, då gäller närmsta vardag innan den 25:e. Heltidsarvodets brutto ska motsvara 31% av prisbasbeloppet som gäller i juli månad under det år då den ordinarie mandatperioden startar.

Om den invalda personen de senaste 6 månaderna haft ett högre utbetalt belopp från CSN med fullt bidrag, lån och tillägg, kan fullmäktige i samråd med ekonomiskt ansvarig välja att justera arvoderingen till ett likvärdigt belopp. Denna justering av arvodering ska fastställas av fullmäktige och förändras genom att förändra arvoderingsavtalet.

### 4.2 Vice Ordförande med utbildningsbevakande ansvar

Arvode utgår med 6 000 kr/verksamhetsår. Beloppet gäller netto och betalas ut den 25:e juni med undantag för helg och röda dagar, då gäller närmsta vardag innan den 25:e juni.

### 4.3 Vice Ordförande med studiesocialt ansvar

Arvode utgår med 6 000 kr/verksamhetsår. Beloppet gäller netto och betalas ut den 25:e juni med undantag för helg och röda dagar, då gäller närmsta vardag innan den 25:e juni.

### 4.4 Ekonomiskt ansvarig

Arvode utgår med 10 000 kr/verksamhetsår. Beloppet gäller netto och betalas ut den 25:e juni med undantag för helg och röda dagar, då gäller närmsta vardag innan den 25:e juni.

## 5. Ekonomihantering

### 5.1 Kortinnehavare

Firmatecknare erhåller ett firmakort kopplat till VÅVS bankkonto vid verksamhetsårets start. Kortinnehavaren ska endast använda firmakortet till inköp som är i enlighet med organisationens styrdokument. Firmakortet kan med fördel användas vid större inköp där det anses ohållbart att som medlem göra utlägg. Det åligger medlemmen som ansvarar för kortet att ansvara för att kvitton alltid mottas vid inköp samt att de hanteras varsamt och lämnas in för redovisning till

ekonomiskt ansvarig. Det åligger också varje enskild kortinnehavare att inte förvara kortet på ett oaktsamt sätt och inte förvara kortkoden tillsammans med firmakortet. Varje enskild kortinnehavare är ansvarig för sitt personliga firmakort. Kortinnehavare ska inte använda firmakort till privata inköp. Ifall detta sker ska summan snarast ersättas föreningen samt direkt anmälas till ordförande samt styrelsens ekonomiskt ansvarige.

## 5.2 Kvittohantering och ersättning

Aktiva medlemmar som gör utlägg för VÅVS verksamhet kan få ersättning för detta mot uppvisande av kvitto och korrekt ifylld utläggsblankett. Redovisning av kvitto och utläggsblankett ska göras till ekonomiskt ansvarig senast 30 dagar från inköpsdatumet. Redovisning av utlägg efter 30 dagar innebär att ekonomisk ersättning uteblir, om inte särskilda skäl föreligger. För att utlägg ska återbetalas krävs ett fysiskt eller digitalt kvitto och bild på kvitto är inte giltigt. Tydliga instruktioner om hur utläggsblanketten ska fyllas i och redovisas finns på blanketten. Om utläggsblanketten inte är korrekt ifylld har firmatecknare rätt att inte återbetala för utlägget. Firmatecknare har rätt att neka återbetalning av utlägg om denne anser att utlägget inte tydligt kan kopplas till verksamheten, att beloppet överskrider en rimlig gräns, eller bryter mot sektionens stadga eller andra styrande dokument.

## 5.3 Attestering

Alla ekonomiska utbetalningar från VÅVS ska attesteras. Ekonomiskt ansvarig i styrelsen har det huvudsakliga ansvaret för att attestera de kvitton som inkommer. Ingen får inom föreningen attestera en utbetalning där återbetalningen går till den som attesterar. Om ekonomiskt ansvarig själv inkommer med kvitton attesteras detta av ordförande. Ifall firmatecknare finner ett behov kan attestering av kvitton överlåtas till styrelsen. Endast efter det att kvitto attesterats kan utbetalning ske.

## 5.4 Fakturahantering

Enbart firmatecknare har rätt att skapa fakturor i föreningens namn, och ansvarar för att skicka till betalande part. Föreningen hanterar enbart fakturor som är adresserade till Vårdvetenskapliga studentföreningen.

## 5.5 Betaltjänst

Swish Företag är en betaltjänst som gör det möjligt för föreningar att i realtid ta emot betalningar från privatpersoner. VÅVS använder swish som huvudsaklig betalningsmetod. Föreningen får inte av sina kunder ta ut en högre avgift för att de betalar med swish eller tillämpa ett högre pris för varor som betalas via swish än vad som gäller vid andra betalsätt. För varje mottagen swishbetalning från och med 2018-11-06 debiteras sektionen 1,50 kr/swish.

## 5.4 Betalningsmedel och kortterminal

Sektionen hanterar inte kontanter. Kortterminal får hyras vid tillfällen då kostnaden för terminalen nämnvärt underskrider debiteringen för användningen av Swish Företag. Kortterminal hyrs via firmatecknare och får inte hyras av sektionens utskott eller andra aktörer som bedriver verksamhet i sektionens namn.

## 5.4 Merchandise

Styrelsen ansvarar för inköp och försäljning av VÅVS-merchandise. Medlemmar betalar för merchandise genom swish till styrelsens konto. Vid verksamhetsårets slut återförs intäkter från merchandise till föreningens huvudkonto på banken.

## 5.5 Sponsring och reklam och avtal

All sektionsspecifik sponsring, samarbeten och såld reklam ska sökas via firmatecknare och eventuella avtal sker alltid via firmatecknare. Sponsring kan med fördel sökas till hela sektionen, dess utskott eller specifika evenemang. Ekonomiska medel som inkommer via sponsring, och ej är till för specifika evenemang, ska placeras på huvudkontot på banken.

## 6. Budgetmedel till föreningens organ

Icke planerade kostnader såsom bensin- och parkeringskostnader och mötesfika för extrainsatta möten tas från utskottets budgeterade medel. Förutsatt att det finns utrymmer i budgeten har VÅVS som praxis att bjuda på fika eller mat på möten i de fall där detta anses underlätta verksamheten och de aktivas deltagande. När föreningen bjuder på mat är det viktigt att kostnaden per person är rimlig.

### 6.1 Fullmäktige

Fullmäktiges budget ska täcka kostnader för mat och mötesfika till alla verksamhetsårets fullmäktigesammanträden ska finnas.

### 6.2 Styrelsen

Styrelsen budgeteras en summa för projektmedel som ska gå till tydliga insatser under verksamhetsåret som till exempel större inköp eller uppstart av nya projekt. Dispositionen får fritt användas av styrelsens medlemmar för att främja föreningens verksamhet. Budget för inköp av mat och mötesfika ska finnas.

### 6.3 Utbildningsråden

Utbildningsrådets budget ska täcka kostnader för mat och mötesfika vid sammanträden samt andra essentiella kostnader.

### 6.4 Aktivitetsutskottet

Aktivitetsutskottets budget ska täcka kostnader för mötesfika och anmälan till seriespel i Lugi Motion under både höst- och vårterminen. Budgeten ska också täcka kostnader för material som behövs för att genomföra övriga planerade evenemang under hela verksamhetsåret.

### 6.5 Novischeriet

Novischeriets budget ska upprättas så att den täcker verksamhetsårets båda novischperioder. Följande kostnader ska täckas av budgeten:

- Alkoholutbildning för generaler och faddrar.
- Kostnaden för 3 sittningar, 3 förköp och 1 brunch för novischgeneralerna under respektive novischperiod.
- Generalsoverall för båda novischgeneraler.
- Fika och mat till novischerna vid vissa evenemang.
- Fadderkickoffen.
- Priser som delas ut under novischperioden.

## 6.6 Sexmästeriet

Sexmästeriets budget ska täcka kostnader för mötesfika och eventuella lokalhyror vid evenemang samt material som exempelvis dekoration och engångsartiklar som behövs för att genomföra planerade evenemang. Vidare ska budgeten eventuellt täcka kostnaden för serveringstillstånd vid utskottets pubverksamhet.

## 6.7 Övriga utskott

Övriga studiesociala utskott budgeteras efter estimerat behov och planer för kommande verksamhetsår och fullmäktige gör en rimlighetsbedömning när de beslutar om budget.

## 6.8 Överskott

VÅVS utskott, eller andra förtroendevalda grupper, ska efter verksamhetsårets avslutande, främst lägga eventuella överskott på tackverksamhet för utskottets eller gruppens aktiva. Dock får belopp lagda på tackverksamheten ej överskriva en summa på 200 kr/aktiv. Övriga överskott används främst till att betala ej budgeterade och oväntade utgifter. Firmatecknare avgör och prioriterar vad som är mest nödvändigt för föreningens övergripande verksamhet. Därefter går samtliga överskott tillbaka till sektionen genom att läggas i fullmäktiges pott för äskan för att fördelas tillbaka till verksamheten genom äskan till fullmäktige (se 3.6.1 *Pott för äskan*).

## 6.9 Tackverksamhet

Budgetering för sektionens gemensamma tackverksamhet för aktiva bör finnas.

## 8. Representation och gåvor

Samtliga inom Vårdvetenskapliga Studentföreningen med representationsuppdrag kan söka om ersättning för representation. Firmatecknare beslutar om hur pengarna ska fördelas och vad som räknas som representation. Föreningen finansierar styrelsens deltagande vid vissa baler enligt av fullmäktige fastställd budget. Minst en presidial förväntas närvara vid de övriga Lundakårernas och Lunds universitets årligen återkommande evenemang, såsom baler och högtider. Till representation räknas resor till och från möten och övriga mötesavgifter, representation inom kårsektionen VÅVS eller kåren, kårbaler och liknande. Representanten i fråga går i rollen som sin post för att representera Vårdvetenskapliga Studentföreningen och inte som privatperson. I representation räknas inte alkohol eller kläder för representation. Representation gäller i första hand kår- och universitetsrelaterade evenemang och möten och inte nationsevenemang.



## 8.1 Corbalen

- *Ordförande* får hela Corbalsbiljetten betald inklusive alkoholpaket, medalj och sexa.
- *Presidiet* och *ekonomiskt ansvarig* får hela Corbalsbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.
- *Styrelseledamöter* och *suppleanter* får halva Corbalsbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.

## 8.2 Festum Curae

- *Ordförande* får hela bankettbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.
- *Presidiet* och *ekonomiskt ansvarig* får hela bankettbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.
- *Styrelseledamöter* och *suppleanter* får halva bankettbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.

## 8.3 Vinnare av Pedagogiska priset

VÅVS ska budgetera för att betala Corbalsbiljetten inklusive alkoholpaket men exklusive medalj och sexa för vinnaren av Pedagogiska priset. Vidare ska VÅVS betala sektionens pin och övriga kostnader för utmärkelsen. Respektive anmodas men står själv för biljettkostnaden.

## 8.4 Nyutnämnd hedersledamot

VÅVS ska budgetera för att betala Festum Curaebiljett exklusive alkoholpaket, medalj och sexa för årets nyinvalda hedersmedlemmar. Hedersledamöter har stående anmodan till Corbalen och står själv för biljettkostnaden. Vidare ska VÅVS betala sektionens medalj, pin, ordensband och övriga kostnader för utmärkelsen. Respektive anmodas till både Festum Curae och Corbalen men står själv för biljettkostnaden.

## 8.5 Installation av Inspektorat

VÅVS ska budgetera för att betala Festum Curaebiljett exklusive alkoholpaket, medalj och sexa för inspektoratet vid installation på banketten. Vidare ska VÅVS betala sektionens medalj, pin, ordensband och övriga kostnader för utmärkelsen. Inspektoratet har stående anmodan till Corbalen men står själv för biljettkostnaden. Respektive anmodas till både Festum Curae och Corbalen men står själv för biljettkostnaden.