

# Ekonomiska policy för



Vårdvetenskapliga Studentföreningens  
*VÅVS, en av tre sektioner i kåren Corpus Medicum*

Introduktion	2	
Ekonomisk uppföljning		3
Ansvar	3	
<i>Firmatecknares ansvar</i>		3
<i>Övriga förtroendevalda</i>		3
Bokföring	3	
Bokslut	3	
Påföljder	3	
Kvittohantering	3	
Fakturahantering	3	
Nekande av utlägg	4	
Allmänt Ideell förening		5
Startkapital	5	
Budget	5	
<i>Riktlinjer vid eventuell minusbudgetering</i>		5
Äskan	5	
<i>Äskan till sektionen</i>	5	
<i>Extern äskan via sektionen</i>	5	
<i>Äskan vid gemensamma evenemang</i>		6
Kontanthantering	6	
Swish Företag	6	
Hyrning av kortterminal		6
Sponsring och reklam	6	
Överskott	6	
VÅVS-Merchandise	7	
Arvoden	7	
<i>Ordförande</i>	7	
<i>1a Vice Ordförande</i>	7	
<i>2a Vice Ordförande</i>	7	
<i>Ekonomiskt ansvarig</i>		7
Budget, ersättningar och annat som sektionen bjuder på.		7
Fullmäktige	7	
Novischeriet	8	
Styrelsen	8	
Sexmästeriet	8	
Aktivitetsutskottet	8	
Utbildningsråden	8	
Tackverksamhet	8	
Intern och extern representation		8
Corbalen	9	
<i>Ordförande</i>	9	
<i>Presidiet samt ekonomiskt ansvarige</i>		9
<i>Styrelseledamöter samt suppleanter</i>		9
<i>Vinnare av Pedagogiska priset</i>		9
<i>Nyutnämnd hedersmedlem</i>	9	

## Introduktion

Den ekonomiska policyn ligger till grund för att underlätta arbetet för de involverade i Vårdvetenskapliga Studentföreningens verksamhet. Vårdvetenskapliga Studentföreningen omnämns i denna ekonomiska policy som sektionen. För att eliminera de oklarheter som har funnits kring ekonomiska frågor har denna ekonomiska policy upprättats och ska fungera som riktlinjer för de med ekonomiskt ansvar i sektionen. Vid eventuella ekonomiska frågor ska medlemmar i sektionen vända sig till ekonomiskt ansvarig i styrelsen.

Avgående ordförande har ansvar att informera tillträdande ordförande om den ekonomiska policyn som i sin tur ansvarar för att informera tillträdande styrelse och ordföranden för utskotten. Policyn kan med fördel revideras varje verksamhetsår.

Policyn är upprättad 19/11 2017 av ekonomiskt ansvariga i styrelsen 17/18. Version 4 av den ekonomiska policyn godkändes av FUM 3/4 2018.

Policyn är reviderad den 20/9 2018 av styrelsens firmatecknare och är godkänd av styrelsen den 24/9 2018 och antagen av Fullmäktige 12/12 2018.

Policyn är reviderad den 23/8 2021 av styrelsens firmatecknare och är godkänd av styrelsen den 23/8 2021 och antagen av Fullmäktige 2/9 2021

## Allmänt

### Ideell förening

Sektionen är hos Skatteverket registrerad som ideell förening. Skillnaden mellan en ideell förening och en ekonomisk förening är att en ekonomisk förening har syftet att arbeta för sina medlemmars ekonomiska intressen. En ideell förening kan också bedriva näringsverksamhet och ändå vara ideell, förutsatt att pengarna går tillbaka till verksamheten. Det är beskrivningen av ändamålen i stadgarna och verksamheten som avgör om föreningen kan betraktas som ideell eller inte.

### Startkapital

Sektionen startar sitt räkenskapsår med en viss summa pengar på bankkontot beroende på hur verksamheten sett ut föregående räkenskapsår. Denna summa skall vid årets slut vara samma som den var vid påbörjat år. Skiljer sig detta belopp nämnvärt negativt kan sektionen verksamhet granskas och ansvariga personer bli återbetalningsskyldiga. Detta gäller såvida inte fastslagen budget tydligt omnämner ett i förhållande till startkapitalet negativt värde (se *Riktlinjer vid minusbudgetering*). Tillträdande ekonomiskt ansvarig bör notera summan på bankkontot vid tillträde. Utskotten får en budget som vid räkenskapsårets slut får, om befogat, vara helt förbrukad.

### Budget

När ny styrelse väljs in läggs en budget för kommande verksamhetsår utav avgående och tillträdande ekonomiansvarig. Denna budget godkänns utav Fullmäktige innan det nya verksamhetsårets början och ska under årets gång kontinuerligt hållas. Vid varje styrelsemöte skall Ekonomisk Ansvarig presentera lägesrapport med avseende på tidigare satt budget. Vid arrangemang som omsätter mer än 3000 kr ska en budget upprättas av ansvarigt utskott i samråd med Ekonomiskt Ansvarig.

#### *Riktlinjer vid eventuell minusbudgetering*

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

### Äskan

#### *Äskan till sektionen*

En äskan görs då styrelsen eller ett utskott behöver göra utlägg som ligger utanför den ordinarie budgeten. Detta kan till exempel vara ett nyskapande arrangemang eller dyrare inköp som krävs för att verksamheten ska fungera. En äskan ska vara specificerad med belopp och vilka kostnader som ska täckas genom äskan. Vid en äskan skall firmatecknare i styrelsen kontaktas minst 14 vardagar innan Fullmäktiges sammanträde. Detta för att bistå med ekonomisk lägesrapport.

#### *Extern äskan via sektionen*

Om utskott eller liknande verksamhet inom sektionen önskar att äska medel från externa organ, så som 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 (se *lathund för äskan* för ytterligare beskrivning). Ingen extern äskan får ske direkt från parten som önskar äska, utan detta skall alltid göras i sektionens namn och därmed via sektionens firmatecknare.

### *Åskan vid gemensamma evenemang*

Vid evenemang som bekostas av sektionen och arrangeras av två eller fler av sektionens utskott, eller andra aktörer inom verksamheten, ska firmatecknare kontaktas för att gemensamt göra budget för evenemanget och hur utgifterna och inkomsterna skall fördelas mellan aktörerna samt rådgöra kring behov åskas. Detta gäller inte då externa parter sköter ekonomin för evenemangen och sektionen därmed inte bekostar detta.

## Kontanthantering

Kontanthantering bör undvikas i största möjliga mån. Om oundvikligt bör kontantkassan inte överskrida 2000 kr under längre än 30 dagar. Efter större arrangemang bör Ekonomiskt Ansvarig inom 30 dagar ha satt in pengarna på banken.

## Swish Företag

Swish Företag är en betaltjänst som gör det möjligt för föreningar att i realtid ta emot betalningar från privatpersoner som är anslutna till Swish Privat. Föreningen får inte av dess 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 Från och med 2018-11-06 debiteras sektionen 1,50 kr/swish.

## Hyrning av kortterminal

Inhyrd kortterminal får hyras vid tillfällen då kostnaden för terminalen nämnvärt underskrider debiteringen för användningen av Swish Företag. Kortterminal måste dock hyras via firmatecknare och får inte hyras av sektionens utskott eller andra aktörer som bedriver verksamhet i sektionens namn.

## Sponsring och reklam

All sektionsspecifik sponsring, samarbeten och såld reklam skall 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 i fullmäktiges *pott för åskan* för att möjliggöra för samtliga aktörer inom sektionen att ta del av dessa medel.

## Ekonomisk uppföljning

### Ansvar

#### *Firmatecknarens ansvar*

Firmatecknare är dem i sektionen som innehar det juridiska ansvaret för sektionens verksamhet. Detta inkluderar bland annat det övergripande ansvaret för sektionens ekonomi. Firmatecknare väljs av sektionens styrelse och är fördelaktigen sektionensstyrelsens ordförande och ekonomisk ansvarig. Det ska vara klart att de pengar som tillhandahålls är hela sektionens pengar och bör därför hanteras varsamt och med eftertanke. Firmatecknare har det ekonomiska ansvaret och är skyldiga att bokföra och deklarerar. Firmatecknare skall också betala fakturor, betala löner och skatter, betala ut kvitton, göra budgetförslag för verksamhetsåret samt i största möjliga mån följa budget som fastställts av sektionens fullmäktige. Bland föreslagna firmatecknarna har Ekonomisk Ansvarig fördelaktigen det främsta ansvaret för ekonomin.

#### *Övriga förtroendevalda*

Samtliga personer valda till poster inom sektionens styrelse och utskott ansvarar för att;

- Ekonomin förvaltas enligt stadgar, lagar och föreskrifter.
- Föreningen inte sätts i skuld utan att den ordinarie verksamheten kan bedrivas enligt stadgar, verksamhetsplan och budget.

- Medlem som inte betalar medlemsavgift får inte delta i föreningens verksamhet exklusive utbildningsbevakning.
- Firmatecknare har rätt att ge en förtroendevald aktiv begränsad tillgång till banken, om dennes verksamhet ges en tydlig fördel av att få del av bankens tjänster.

## Bokföring

Bokföring i sektionen sker utefter firmatecknarnas val av bokföringsprogram. Bokföring ska ske kontinuerligt under året fram till den sista Juni. Genom att Ekonomiskt Ansvarig bokför kontinuerligt kan revisorer upptäcka eventuella felaktigheter tidigt. Minst en delårsrapportering skall lämnas in av sittande Ekonomisk Ansvarig för granskning under året. Förslagsvis görs detta i årsskiftet av den sittande Ekonomisk Ansvariges verksamhetsår, det underlättar stort för vidare arbete då förekommande fel kan identifieras tidigt och därmed minska arbetet vid bokslutet.

## Bokslut

När verksamhetsåret är slut ska bokföringen lämnas in till revisorn för granskning. Detta görs senast 1 oktober samma år.

## Påföljder

Om rutinerna ovan inte följs får berörda parter diskutera situationen med sektionen firmatecknare. Styrelsen får sedan besluta eventuell påföljd de berörda.

## Kvittohantering

Aktiva inom Vårdvetenskapliga Studentföreningen som gör utlägg för till exempel ett utskott skall inom **30 dagar** från inköpsdatum ha lämnat in ett tydligt kvitto eller **betald faktura** på köpet, samt på ett korrekt sätt fyllt i utläggsblanketten. Om detta inte görs enligt policyn har firmatecknare rätt att inte betala tillbaka för utlägg. Papperskopia av kvitto skall förvaras tre år efter det har inkommit till ekonomiskt ansvarig.

## Fakturahantering

Sektionen, samt dess firmatecknare, ansvarar inte för obetalda fakturor som personer från till exempel utskott lämnar till sektionen efter fakturans förfallodatum. 7 vardagar innan förfallodatum. Man får inte lov att ta fakturor i sektionens namn utan tillstånd.

## Nekande av utlägg

Firmatecknare har rätt att neka till att betala ut för utlägg om de anser att utlägg inte tydligt kan kopplas till verksamheten, beloppet verkar orimligt eller bryter mot stadgarna eller någon annan av sektionens policys.

## Hantering av eget kapital

### Arvoden

Endast följande poster är arvoderade, vilket betyder att de får skattade pengar för sitt arbete. Nedan nämnda poster inom sektionen är de enda poster där ekonomisk ersättning utgår från Vårdvetenskapliga Studentföreningen. Uppgifterna nedan berör endast arvoden för de nämnda posternas arbete inom sektionen. För vissa poster ingår visst arbete utanför sektionens verksamhet, men till studenternas fördel. Detta arbete arvoderas vanligtvis direkt från berört externt organ och är därmed ej arvodet för från sektionen.

Övriga poster är ideella och ersätts inte ekonomiskt av sektionen i form av arvodering.

### *Ordförande*

Arvode utgår månadsvis med likvärdigt belopp som övriga studenter får via CSN med bidrag och fullt lån. Detta belopp gäller netto och betalas ut den 25e dagen varje månad i undantag för helg och röda dagar. Då gäller närmsta vardag innan den 25e.

### *1a Vice Ordförande*

Arvode utgår med 4000 kr/verksamhetsår. Beloppet gäller netto och betalas ut den 25 juni med undantag för helg och röda dagar. Då gäller närmsta vardag innan den 25e.

### *2a Vice Ordförande*

Arvode utgår med 4000 kr/verksamhetsår. Beloppet gäller netto och betalas ut den 25 juni med undantag för helg och röda dagar. Då gäller närmsta vardag innan den 25e.

### *Ekonomiskt ansvarig*

Arvode utgår med 8000 kr/verksamhetsår. Beloppet gäller netto och betalas ut den 25 juni med undantag för helg och röda dagar. Då gäller närmsta vardag innan den 25e.

## VÅVS-Merchandise

Sektionsstyrelsen ansvar för inköp och försäljning av VÅVS-merchandise. För inköp av nya exempelvis tröjor, påsar, medaljer, pennor eller annat som säljs och köps in, skall medel för inköp äskas från fullmäktige då detta bör betalas från sektionens gemensamma konto och inte från sektionstyrelsens medel. Intäkterna från försäljningen som går in på sektionstyrelsen konto skall återgå till föreningskontot vid verksamhetsslut utifrån riktlinjer i punkt xx.

## Utskottsbudgetering, ersättningar och annat som sektionen bjuder på

För samtliga skall följande icke planerade kostnader tas från utskottets budgeterade medel:

- eventuella bensin- och parkeringskostnader.
- mötesfika för extrainsatta möten

### *Fullmäktige*

Budgetering för inköp av mötesfika skall finnas.

### *Novischeriet*

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

- Kostnaden 3 sittningar, 3 förköp och 1 brunch för novischegeneralerna under respektive novischperioderna.
- Generalkläderna.
- Fika till novischerna
- Fadderkickoff
- Priser som delas ut under novischperioden

### *Styrelsen*

Projektmedel ska gå till tydliga insatser under verksamhetsåret som t.ex. större inköp eller uppstart av nya projekt. Disposition är fritt att använda av styrelsens medlemmar för att främja föreningens verksamhet. Budgetering för inköp av mötesfika skall finnas.

### *Sexmästeriet*

Sexmästeriets budget ska täcka eventuella lokalhyror samt material som exempelvis dekoration och engångsartiklar som behövs för att genomföra planerade evenemang. Vidare ska budgeten täcka fika på planeringsmöten och kostnad för serveringstillstånd vid utskottets pubverksamhet.

### *Aktivitetsutskottet*

Aktivitetsutskottets budget ska täcka anmälan till seriespel i Lugi Motion under både höst- och vårtermin samt material som behövs för att genomföra övriga planerade evenemang under hela verksamhetsåret.

### *Utbildningsråden*

Utbildningsrådets budget ska täcka mötesfika samt andra essentiella kostnader.

## Överskott

Sektionens utskott, eller andra förtroendevalda grupper, ska efter för verksamhetsåret avslutad verksamhet, 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 då utgifterna av firmateknare klassas som högst nödvändiga för sektionens övergripande verksamhet. Därefter går samtligt överskott tillbaka till sektionen genom att läggas i fullmäktiges *pott för äskan* och kan därmed fördelas tillbaka till verksamheten genom äskningar till fullmäktige. Samtliga ekonomiska medel bör ej ligga kvar hos utskotten eller de förtroendevalda grupperna efter verksamhetsårets slut. Om ekonomiska medel kvarstår hos utskotten eller de förtroendevalda grupperna efter verksamhetsårets slut får dessa ej nyttjas av förtroendevalda för nästkommande verksamhetsår innan satt budget. Utskotten eller de förtroendevalda grupperna får då i början på verksamhetsåret de ekonomiska medel som motsvarar differensen mellan kvarvarande ekonomiska medel och för verksamhetsårets budget.

## Tackverksamhet

Budgetering för sektionens gemensamma tackverksamhet för jobbare och aktiva skall finnas. Styrelsen ansvarar för tackverksamhet genomför för samtliga av sektionens aktiva.

## Intern och extern representation

Samtliga inom Vårdvetenskapliga Studentföreningen med representationsuppdrag kan söka om pengar för representation. Firmateknare beslutar om hur pengarna skall fördelas och vad som räknas som representation. Till representation räknas resor till och från möten och övriga mötesavgifter där representanter representerar sektionen, kårbaler och likande samt biljetter. Personen i fråga går 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.

## Corbalen

### *Ordförande*

Ordförande får hela Corbalsbiljetten betald inklusive alkoholpaket, medalj och sexa.

### *Presidiet samt ekonomiskt ansvarige*

Första vice, andra vice och ekonomiskt ansvarig får hela Corbalsbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.

### *Styrelseledamöter samt suppleanter*

Resterande styrelsemedlemmar får halva Corbalsbiljetten betald exklusive alkoholpaket, medalj och sexa.

## Vinnare av Pedagogiska priset

Sektionen skall budgetera för att betala Corbalsbiljetten inklusive alkoholpaket men exklusive medalj och sexa för vinnaren av Pedagogiska priset. Samt sektionens pin och övriga kostnader för



utmärkelsen. Respektive anmodas men står själv för kostnaderna för biljetten.

### **Nyutnämnd hedersmedlem**

Sektionen skall budgetera för att betala Corbalsbiljetten inklusive alkoholpaket men exklusive medalj och sexa för årets nyinvalda hedersmedlemmar. Samt sektionens medalj, pin, ordensband och övriga kostnader för utmärkelsen. Respektive anmodas men står själv för kostnaderna för biljetten.