

POLICY – EKONOMI



Consensus

MEDICINSKA FAKULTETENS
STUDENTKÅR

Antagen 2009-10-29
Reviderad 2017-05-09

Bakgrund och syfte

Polycyns syfte är att säkerställa en god hantering och uppföljning av Consensus ekonomiska förehavanden.

Budget

Kårens firmatecknare har huvudansvar för framtagande av ett förslag till rambudget för nästkommande verksamhetsår inför fullmäktiges budgetmöte. Det åligger kårstyrelsen, handläggarna och utskotten att, på anmodan av kårens firmatecknare, inkomma med förslag till budget för respektive ansvarsområde.

Arbetet med nästa verksamhetsårs budget bör påbörjas i god tid för att ge goda möjligheter för kårens alla olika delar att komma med åsikter och förslag. Fullmäktige ska ta beslut om budget innan valFUM, med föregående diskussioner på minst ett möte dessförinnan.

Löpande arbete och ekonomisk redovisning

Kårstyrelsen är ansvarig för övergripande ekonomiska beslut inom Consensus under verksamhetsåret. Kårens firmatecknare är gemensamt ansvariga för samtliga Consensus transaktioner (se stadgarna). Utbetalningar ska attesteras av två firmatecknare.

Kårens ekonomitjänst har till uppgift att sköta den löpande bokföringen för Consensus samtliga verksamhetsområden och utskott. Detta ska ske enligt god redovisningssed. Till sin hjälp har ekonomitjänsten konteringsunderlag, som jämte eventuella kvitton och attestering gäller som verifikat.

Kårens firmatecknare ska tillse att den löpande ekonomiska bokföringen sker, samt kontinuerligt hålla uppsikt över kårens ekonomiska läge så att eventuella situationer som bör åtgärdas upptäcks och kommer till styrelsens kännedom. Ekonomiska rapporter som innefattar en kontosammanställning utifrån löpande budget ska tillställas styrelsen så att det ekonomiska läget kontinuerligt kan kontrolleras och eventuellt åtgärdas. Lämpligt tidsintervall för detta torde vara en gång per månad under terminerna. En motsvarande redovisning bör hållas kvartalsvis för fullmäktige.

Årsredovisning

I slutet av verksamhetsåret ska samtliga delar av kårens organisation på kårens firmatecknares anmodan upprätta resultaträkning över årets ekonomiska händelser som underlag för fastställandet av Consensus vinst- och förlusträkning. Kårens ekonomitjänst ska till budgetmötet sammanställa en resultatbudget, som underlag för nästkommande verksamhetsår.

Kårens firmatecknare ska tillse att allt ekonomiskt underlag är ekonomitjänsten tillhanda sista veckan i juli efter verksamhetsårets avslut. Kårens ekonomitjänst ska upprätta resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår, dessa ska vara kårens revisorer tillhanda sista veckan i augusti eller senast 4 veckor innan granskningsmötet.

Genomgång av årsredovisningen ska ske mellan kårens firmatecknare och ekonomitjänsten senast 30 september för att sedan presenteras för fullmäktige vid granskningsmötet.



Utskott och arbetsgrupper

Varje utskott och arbetsgrupp har ansvaret för att ha en kontinuerlig budgetuppföljning rörande de konton och tillgångar som ligger inom deras respektive område. Kårens firmatecknare ska vara behjälpliga i detta arbete.

Utskotten och arbetsgrupperna ska senast månaden efter det att ett verifikat expedierats inkomma med detta till kårens firmatecknare. Detta för att det skall finnas en möjlighet för kårens ekonomitjänst att kontinuerligt kunna ha överblick över den samlade ekonomin för kåren. Verifikat som inlämnas senare än en månad efter expediering ska presenteras för kårstyrelsen och där tas beslut om eventuellt förvägrande att attestera verifikatet. Attestering av försenat verifikat kan ske om synnerliga skäl föreligger.

Personliga utlägg

Endast förtroendevalda eller av kårstyrelsen utsedda personer har rätt att för Consensus räkning köpa varor och tjänster. Dessa inköp ska innefattas av den budget som gäller för verksamhetsåret. Utgifter som överskrider budget måste beslutas av kårstyrelsen.

En person som gjort utlägg måste inom en månad (dock senast innan verksamhetsårets slut) redovisa kvitto eller annat underlag för att få ersättning. Utbetalningar för utlägg som personer inom kåren haft ska i första hand utbetalas till personens konto. Det är viktigt att det vid kontantutbetalning finns kvittens på vem som mottagit pengarna och ett kvitto som verifikat för bokföringen.

