

LUS

# INTERNA EKONOMISKA RUTINER

---

NICOLAI SLOTTE

2012-10-04



Som komplement till Lunds universitets studentkårers ekonomiska policy innehåller detta dokument ekonomiskrutiner för den interna organisationen.



2012-10-04

Lunds Universitets Studentkårer  
*Vice ordförande*  
Nicolai Slotte

---

## INTRODUKTION

Dessa rutiner har skapats för att främja en enkel och transparent, kostnadseffektiv administration och ekonomihantering inom organisationen Lunds universitets studentkårer. Rutinerna ska ses som ett komplement till LUS ekonomiska policy. Organisationen har vid tillfället som dessa rutiner formuleras fem resultatenheter som ska samordnas inom organisationen.

Dessa fem resultatenheter är:

1. LUS Kansli
2. BoPoolen
3. Fanborgen
4. Studentombudet
5. Tidningen Lundagård

En av LUS presidium utsedd person samordnar ekonomin inom organisationen med hjälp av ekonomiansvariga på respektive resultatenhet. Detta för att minimera kostnader och effektivisera administrationen. För att uppnå god ekonomiskuppföljning och transparens. Den ekonomiska samordnaren har kontakt med organisationens ekonomiföretag och ekonomiska revisor i den dagliga verksamheten.

Ekonomisamordnaren rapporterar till LUS Presidium som rapporterar till LUS Styrelse som rapporterar till LUS Ting.

Lunds universitets studentkårer har också vid tillfället dessa rutiner formuleras avtalat åtagande att koordinera ekonomihanteringen av knutna stiftelser till organisationen samt Lunds Doktorandkår.

Dessa verksamheter är:

1. Stiftelsen Kreditkassan
2. Stiftelsen Lillsjödals friluftsgård
3. Lunds doktorandkår



2012-10-04

Lunds Universitets Studentkårer  
*Vice ordförande*  
Nicolai Slotte

---

## INRAPPORTERING

### LÖN/ARVODE

#### Inrapportering av arbetstid

För att vårt ekonomiföretag ska kunna ges den tid som krävs för att genomföra hela den ekonomiska lönen/arvode processen måste arbetstid rapporteras in innan den 17:e i månaden.

Inrapportering sker i Adderat i Sverige AB:s webbgränssnitt vart varje anställd/arvoderad har en inloggning för att kunna justera kontaktuppgifter samt inrapportering av arbetstid samt semester/sjukdom.

Lön/arvode attesteras av arbetsgivaren (presidiet) innan Adderat i Sverige AB uppdras beräkna lönen/arvodet och genomföra utbetalningen.

Lön/arvode beräknas i enlighet med respektive anställnings- arvoderingsavtal samt protokoll från organisationens högsta beslutande organ samt styrelse.

#### Utbetalning av lön/arvode

Lön/arvode utbetalas alltid den 25:e i månaden om inte detta datum är en helgdag då betalas lönen/arvodet ut sista vardagen innan den infallande helgen.

Lönebesked skickas per post till den anställdes/arvoderades postadress som angivet i Adderat i Sverige AB:s webbgränssnitt.

## UTLÄGG

Sker det utlägg i tjänsten så skall ett kvitto lämnas in i samband med att den berörde fyller i ett formulär som beskriver;

- utläggets natur,
- vilket konto i budgeten som berörs,
- vilken resultatenheter som berörs,
- vem som ska kompenseras och via vilket bankkonto samt



2012-10-04

Lunds Universitets Studentkårer  
*Vice ordförande*  
Nicolai Slotte

---

- vem som deltog i samband med utlägg (vid konsumtion av mat eller fika).
- Protokoll som styrker utlägg (om det överstiger belopp nämnda i den ekonomiska policyn).

Utlägg återbetalas till den som lagt ut ekonomiska medel så snart tillfälle ges. Utlägg får endast kompenseras om de ligger i linje med organisationens ekonomiska policy.

### *LEVERANTÖRSFAKTUROR*

Leverantörsfakturor skall attesteras av respektive ekonomiansvarig för respektive resultatenhet inom organisationen. I samband med attestering av leverantörsfakturan skall även vilket konto i budgeten som berörs och vilken resultatenhet som berörs anges. Därefter skall leverantörsfakturan skickas till organisationens ekonomisamordnare för att attesteras och skickas vidare till Adderat i Sverige AB för betalning, bokföring och redovisning.

### *KUNDFAKTUROR*

När en kundfaktura skall skickas skall en specifikation utformas i PDF-format med tydligt angivna;

- belopp och skattesatser,
- vilken tjänst eller produkt som kundfakturan berör,
- vilken kund som kundfakturan berör (kontaktinformation, organisationsnummer/personnummer) samt,
- Kontaktperson från resultatenhet som hanterar ärendet inom organisationen.

Informationen skickas till organisationens ekonomisamordnare för att sedermera skickas till Adderat i Sverige AB för utskick och behandling samt bokföring och redovisning.



2012-10-04

Lunds Universitets Studentkårer  
*Vice ordförande*  
Nicolai Slotte

---

## **ANSTÄLLDA/ARVODERADE**

### *SEMESTER*

Semester skall skriftligen anmälas till arbetsgivaren (presidiet) 14 dagar innan samt redovisas i Adderat i Sverige AB:s webbgränssnitt.

### *SJUKDOM*

Sjukdom skall skriftligen anmälas samma dag som sjukdomsfallet sker samt redovisas i Adderat i Sverige AB:s webbgränssnitt. Detta kommer i enlighet med försäkringskassans föreskrifter anmälas av arbetsgivaren för att sjukförsäkring ska kunna garanteras den anställde.

## **EKONOMISTYRNING**

### *BUDGET*

Varje resultatenhet skall inkomma vid angiven tidpunkt med en detaljbudget för fastställande av organisationens högsta beslutande organ. Denna budget skickas sedan till Adderat i Sverige AB för att organisationen ska få lättlästa och rättvisande rapporter.

### *RAPPORTER*

Rapporter skickas av Adderat i Sverige AB till organisationens ekonomisamordnare den 1:a i varje månad och distribueras sedan skyndsamt till berörda resultatenheter.

## **KOMMUNIKATION**

### *EKONOMISAMORDNARE*

Uppstår frågor skall man först ta upp det med respektive ekonomiansvarig vid respektive resultatenhet. Kvarstår frågan efter detta ska respektive ekonomiansvarig vid respektive resultatenhet ta upp frågan med organisationens ekonomisamordnare som om denne inte känner till svaret kontaktar Adderat i Sverige AB eller utnämnd ekonomiskrevisor.



2012-10-04

Lunds Universitets Studentkårer  
*Vice ordförande*  
Nicolai Slotte

---

Organisationens ekonomisamordnare för över allt ekonomiskt material två gånger i månaden till Adderat i Sverige AB. Den 5:e i månaden och den 20:e i månaden.

### *EKONOMIANSVARIG (FÖR VARJE ENSKILD RESULTATENHET)*

Den ekonomiansvarige vid varje resultatenhet ansvarar för att samordna budgetarbetet och rapporteringen både upp och ner i organisationen vid utsatta tider.

### **AVSLUTANDE KOMENTARER**

Dessa ekonomiskrutiner har skapats för att frigöra tid från administrativa uppgifter till verksamhetens verkliga syften. Det finns även en tydlig tanke att sänka kostnaderna för ekonomihanteringen genom att skapa kontroller av det ekonomiska materialet för att minska den administrativa tid som vårt ekonomiföretag måste lägga på hanteringen av ekonomin. Mindre tid för företaget -> mindre kostnader -> mer pengar till verksamheten.