



Policy för ekonomiska rutiner på LUS

Denna policy gäller för Lunds Universitets Studentkårer (LUS) och är fastställd av LUS ting 2012-XX-XX.

Inom LUS är styrelsen ytters ekonomiskt ansvarig.

1 Inköp

1.1 Utlägg

Vid personligt utlägg måste kvitto redovisas på i det här dokumentet stipulerat vis samt så måste inköpet stamma från verksamhet som bedrivs av LUS.

Utlägg återbetalas i samband med att arvode eller lön utbetalas, alternativt på motsvarande datum för de som inte är arvoderade eller avlönade av LUS.

1.2 Kost

Vid måltid som bekostas av LUS utgår ersättning endast för maten samt alkoholfri dryck. Ersättning utgår aldrig vid personligt inköp av alkoholhaltiga drycker.

1.3 Logi och transport

Vid transport ska priset beaktas och billigaste alternativet eftersträvas. Det samma gäller för boende.

1.4 Inköp av alkoholhaltiga drycker

Det råder förbud mot att köpa alkoholhaltiga drycker med LUS kreditkort, om inte styrelsen i förväg givit explicit undantag. Om alkoholhaltiga drycker skall inköpas utan styrelsens i förväg explicita godkännande måste detta göras med ett personligt utlägg, som sedan ersätts mot inlämnande av kvitto. Inköp av alkohol kan aldrig anses vara skyndsamt och måste alltid godkännas av styrelsen.

1.5 Kreditkort

De av LUS kreditkort som används av LUS personal ska vara kopplade mot en personlig kredit. När godkänd redovisning är utförd, alternativt explicit godkännande av styrelsen är tillkännagivet, betalar LUS av motsvarande belopp på kortets kredit.



LUS betalar inte av beloppet på krediten i de fall då kreditkortsinnehavaren inte kan göra det sannolikt att eventuell förlust av kvitto inte beror på oaktsam kvittohantering. Kreditkortsinköp kräver endast enkel attestering och får ej överstiga 2 500 kr per inköpstillfälle. Användande av kreditkort anses, utöver ovan stipulerad reglering, som ett vanligt utlägg.

2 Soulagering

2.1 Representation och gåvor

Vid representation kan LUS komma att stå för kostnaderna för personal eller annan förtroendevald inom LUS. I de fall styrelsen givit sitt explicita godkännande kan även LUS stå för en utomstående persons kostnader.

En gåva som ges i organisationens namn vars kostnad överstiger 1 500 kr kräver ett styrelsebeslut.

Varje heltidsarvoderad inom generalpresidiet har vardera 1 000 kr att disponera fritt över baler och andra festligheter där denne anses representera LUS. Dessa bör väljas så att personen besöker festligheter denne normalt sett inte hade besökt.

Lämpliga festligheter för en person i generalpresidiet att besöka kan vara

- Kårbaler
- Noble Night Cap
- AF Sista april
- Nationsbaler

2.2 Anställningsavslut

I samband med ett anställningsavslut kan en avtackning i form av en måltid, en gåva samt en blombukett bli aktuell. Vid måltiden deltagar lämpligen de anställda samt generalpresidiet.

Följande kostnader är bra riktvärden

Middag	100 kr/person
Gåva	400 kr
Blombukett	150 kr

Vid anställningsavslut ska den anställdes tid hos LUS beaktas.



3 Rutiner

3.1 Redovisning av kvitto

Kvitton tillsammans med eventuell kreditkortsfaktura skall vara LUS presidium tillhanda senast den 31 varje månad för återbetalning påföljande månad.

Utlägg anses förfallet när 6 månader passerat från inköpsdatum, alternativt att ett nytt verksamhetsår inletts.

3.2 Attestering

Alla ekonomiska utbetalningar från LUS skall enkelattesteras. Attesten ska härstamma från LUS presidium alternativt från en av styrelsen utsedd representant.

Ingen får inom LUS attestera en utbetalning där återbetalningen går till den som attesterar.

3.3 Tidrapport

Anställda med månadslön ska senast den 10 varje månad lämna in en tidrapport för föregående månad, till LUS ordförande.

3.4 Datum för löneadministration

Lön eller arvode utbetalas normalt den 25e varje månad. Om den 25e är en helgdag utbetalas ersättningen på närmast föreliggande vardag. I december sker utbetalningen normalt den 19e.

Anställda med månadslön får avdrag eller tillägg för lönepåverkande avvikelser nästkommande månadslön.

Timanställda redovisar arbetade timmar från den 16e föregående månad till den 15e aktuell månad. Timanställda skall lämna in tidrapport senast den 16e för att få ersättning utbetald den 25e samma månad.

3.5 Semester

Semester ska rapporteras in till ordförande som i sin tur ska se till att den blir inrapporterad till styrelsen.

Arbetstagaren har rätt till semester i enlighet med kollektivavtalet. Semester får normalt inte tas ut under den tid tjänstemannen ansvarar för verksamhetens expeditionstid. Arbetstagaren har rätt att ta ut semester redan under intjänadeåret, så



kallad förskottssemester. I förskott uttagna semesterdagar får ej överstiga antal som intjänas under den anställningstid som kontraktet omfattar.

4 Ekonomisk strategi

4.1 Tillgångar

LUS styrelse skall eftersträva att tillgångarna under verksamhetsåret aldrig understiger 1 000 000 kr. LUS skall ha omsättningstillgångar av klass 1 (tillgångar som snabbt kan likvideras, likvida tillgångar, fordringar mm) motsvarande ett halvårs verksamhet.

4.2 Finansiella avtal

LUS skall verka för att ha de bästa villkoren för den finansiella delen av verksamheten som möjligt.

- Kundfordringar, få inbetalt snarast.
- Leverantörsskulder, avtala fram längsta möjliga betalningstider och betala sista betalningsdag.
- Fasträntekonton, för överskotts likvid.
- Kontoränta, på de konton som LUS innehar skall ha en attraktiv ränta.