



Lunds Universitets Studentkårer  
*Sebastian Persson*  
Styrelseledamot

---

## Policy för ekonomiska rutiner på LUS

Denna policy gäller för Lunds Universitets Studentkårer (LUS) och är fastställd av LUS ting 2016-XX-XX.

Inom LUS är styrelsen ytterst ekonomiskt ansvarig.

### 1 Inköp

#### 1.1 Utlägg

Vid personliga utlägg måste kvitto redovisas på stipulerat vis. Samtliga inköp ska 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.

#### 1.3 Logi och transport

Vid transport och boende ska pris beaktas och det billigaste alternativet eftersträvas. Även resetid och hållbarhet är faktorer som ska beaktas. Resetid och hållbarhet ska beaktas i båda fallen.

#### 1.4 Inköp av alkoholhaltiga drycker

Inköp av alkoholhaltiga drycker ska godkännas av styrelsen i förväg, detta senast två veckor innan inköpet genomförs. Ett inköp av alkohol kan aldrig anses vara skyndsamt och kan således inte godkännas per capsulam.

#### 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



2016-06-27

Lunds Universitets Studentkårer

*Sebastian Persson*

Styrelseledamot

godkännande av styrelsen är tillkännagivet, betalar LUS av motsvarande belopp på kortets kredit. i del fall det skett förlust av kvitto betalar LUS endast av beloppet på krediten om kreditkortsinnehavaren har gjort det sannolikt att kvittoförlusten inte beror på oaktsam kvittohantering. Kortinnehavaren ska även ha gjort en rimlig ansträngning för att få ut kopia på kvittot där köpet gjordes. Användande av kreditkort anses, utöver ovan stipulerad reglering, som ett vanligt utlägg.

## 1.6 Fakturor

Vid större inköp i LUS regi bör betalning via faktura eftersträvas.

## 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.

I budgeten för LUS kansli fastställs ett belopp för extern representation som presidiet disponerar för olika typer av representation gentemot olika externa parter.

### 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 presidiet.

Följande kostnader är riktvärden

Middag	100 kr/person
Gåva	400 kr
Blombukett	150 kr



Lunds Universitets Studentkårer  
*Sebastian Persson*  
Styrelseledamot

---

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 3 månader passerat från inköpsdatum, alternativt att ett nytt verksamhetsår inletts. Undantag kan medges av styrelsen ifall särskilda skäl föreligger. Detta beslut kan inte anses skyndsamt.

#### **3.2 Attestering**

Alla ekonomiska utbetalningar från LUS skall enkelatteras. 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 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.



Lunds Universitets Studentkårer

*Sebastian Persson*

Styrelseledamot

---

## 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, fodringar 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 och minimal risk.

### 4.3 Arvodesnivåer

Alla arvoderade inom LUS ska ha samma arvodesnivåer, arvodena ska beräknas på prisbasbeloppet. Arvodesnivån fastställs i och med tingsbeslut om LUS kanslis budget.