

# Policy för ekonomisk verksamhet

## Syfte

Policy för FET:s ekonomiska verksamhet har upprättats för att underlätta arbetet för styrelseledamöter och förtroendevalda i föreningen. De riktlinjer som följer syftar till att föreningens ekonomiska arbete skall ske på ett hållbart och genomtänkt vis. Revidering av policy bör ske vid behov av FET:s styrelse.

## Riktlinje för likvida medel

FET skall sträva efter att ha likvida medel på 80 tkr vid verksamhetsårets slut. Att ha för stor likviditet gynnar inte föreningens medlemmar och bör därför inte eftersträvas.

Syftet med denna riktlinje är att ge vägledning i FET:s ekonomiska planering samt att ha medel till oförutsedda händelser. Dessa händelser kan till exempelvis vara att ett bidrag sänks eller att ett vinstkrav inte uppnås.

## Årsbudget

Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig skall överlämna en förslagsbudget till övertagande för att verka för föreningens bästa och underlätta kommande års ekonomiska planering. Styrelsen för det aktuella verksamhetsåret ansvarar för att eventuellt justera budgeten och godkänna denna under ett styrelsemöte. Förslagsvis publiceras budgeten på hemsidan samt presenteras för medlemmarna under en FET-lunch eller liknande event för att följa föreningens stadgar.

*12§ Styrelsen ansvarar för att verksamhetsplan och budget upprättas och godkänns på styrelsemöte i början av verksamhetsåret. Dessa ska sedan göras tillgängliga för medlemmarna.*

## Budget till event

För event som planeras omsätta mer än 1 tkr skall en budget tas fram och presenteras för vice ordförande i god tid innan aktivitetsdatum. Detta gäller för event anordnade av styrelsen, förtroendevalda och medlemmar. Budgeten bör innehålla alla förväntade inkomster och utgifter.

## Utlägg

Utlägg för föreningens verksamhet redovisas med giltig verifikation och ifylld utläggsblankett. Personen som har gjort ett utlägg ansvarar för att skriva ut blanketten från FET:s hemsida ([es.utm.se](http://es.utm.se)). Utläggsblanketter skall lämnas till vice ordförande senast 31 dagar efter eventet är avslutat om inte annat överenskommit med vice ordförande. Det finns ingen garanti att få tillbaka pengar för ett utlägg som inte redovisats inom angiven tidsram eller under aktuellt verksamhetsår.

För att inga verifikationer skall komma bort bör vice ordförande ha som policy att inte ta emot utläggsblanketter om inte kvitton är fasthäftade. Vice ordförande bör prioritera att betala utlägg samma dag som de inkommer.

## Förskottsbetalning

Ingen engagerad skall förväntas göra utlägg för föreningen, därför finns möjligheten till förskottsbetalning. För att få pengar överförda i förväg skall en budget presenteras för vice ordförande i god tid. Vice ordförande ansvarar för att förskottsbetalningen kvitteras i samband med utbetalning. Det är ytterst viktigt att kvitton redovisas efter inhandling för underlag till bokföring. Efter att den verkliga kostnaden redovisats löses den eventuella mellanskillnaden. Vice ordförande har rätt att neka förskottsbetalning om denne anser att planeringen av inköpet är bristfällig.