



S T U D O R G

StudentOrganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet rf.

EKONOMISTADGA - StudentOrganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet rf

(1) Allmänna bestämmelser

Denna ekonomistadga tillämpas, utöver vad lagstiftningen kräver, vid skötsel av ekonomin för StudentOrganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet rf. (StudOrg).

Denna ekonomistadga för styrelse och andra organ inom föreningen innehåller närmare bestämmelser om tillämpningen och skötsel av föreningens ekonomi. Ekonomistadgan kan inte användas för att fatta beslut i frågor som redan regleras i föreningens stadgar eller i lagstiftningen, såvida avsikten inte är att skärpa formuleringarna i de nämnda bestämmelserna.

Styrelsen för StudOrg, som väljs på höstmötet, ansvarar för föreningens förvaltning och leder föreningens verksamhet. Till styrelsens huvudsakliga uppgifter hör därmed ansvaret över föreningens ekonomi.

Föreningens möte kan med 2/3 majoritet redigera denna ekonomistadga.

(2) Arbetsfördelning

Skattmästaren

Skattmästaren har det praktiska ansvaret för ekonomin inom ramen för budgeten och ansvarar också för uppföljningen och rapporteringen till styrelsen. Skattmästaren ansvarar för den löpande ekonomin, bokföringen och redovisningen.

Bokföringen upprättas enligt gällande lagstiftning och på ett sådant sätt som gör det möjligt att under året följa med hur medlen använts.

Skattmästaren ska med jämna mellanrum, åtminstone tre gånger om året (mars, augusti och november) redovisa styrelsen om det ekonomiska läget och hur budgetplanen förverkligas.

Skattmästaren ansvarar för stipendieansökningar och redovisningar.

Skattmästaren för en kontinuerlig dialog med USF:s ekonomiutskott och kan konsultera utskottet vid behov gällande frågor som berör StudOrgs ekonomi.

Ordförande

Ordförande har ansvar för att övervaka att skattmästarens rapportering sker enligt fastställda rutiner och säkerställa transparens i föreningens ekonomiska förvaltning.

Styrelsen

Inom ramen för godkänd verksamhetsplan och budget ansvarar styrelsen tillsammans för att ekonomin förverkligas enligt planerna.

I första hand ansvarar styrelsen för inköp inom föreningen och överlämning av kvitton och räkningar till skattmästaren.

Föreningens utskott

Vid utskottsmöten ska utskottsordförande gå igenom budgeteringen för kommande evenemang och ge klara riktlinjer för hur inköp ska skötas åt funktionärer.

I första hand ansvarar utskottsordförande för alla inköp i utskottet. Om inköpet delegeras vidare åt en funktionär ska budgeten och tillvägagångssätt gällande överlämning av kvitton och räkningar åt skattmästaren meddelas tydligt.

(3) Processer

För att uppnå de ekonomiska målsättningarna krävs medveten styrning, vilket sker genom beslut och uppföljning av föreningens ekonomi och hur medlen används. Verksamhetsplan och budget samt bokslut sammanställs till full utsträckning.

Kontoteckningsrätt

Styrelsens skattmästare och ordförande har kontoteckningsrätt som beslutas om på styrelsens konstituerande möte.

Vid byte av skattmästare eller ordförande, eller vid andra förändringar i styrelsen som påverkar kontoteckningsrätten, ska föreningen omedelbart meddela banken och uppdatera alla nödvändiga

dokument och fullmakter.

Inköp och beställningar

Vid inköp och beställningar gäller följande regler:

Skattmästaren granskar och godkänner fakturor och inköp som överskrider 50 euro.

För inköp av varor eller beställningar över 150 euro behandlas ärendet av styrelsen på ett styrelsemöte, detta gäller även avtal och motsvarande där kostnaden uppnås över tid.

Ifall inköp sker utanför budgeteringen måste inköpet granskas och godkännas av skattmästaren.

Om ett inköp överskrider budgeten ska inköpet genast konsulteras med skattmästaren innan köpet görs.

Köparen ansvarar för att spara kvitton för inköpet för att garantera att pengarna återbetalas. Kvittot skickas till skattmästaren inom en tidsram på två veckor för att garantera att pengarna utbetalas inom samma månad.

Om en föreningsmedlem mottar en räkning, måste räkningen genast lämnas till skattmästaren utan dröjsmål.

Budget

Budgeteringen är den viktigaste delen av StudOrgs ekonomistyrning. Med budget avses inkommande verksamhetsårs ekonomiska handlingsplan. I samband med verksamhetsplaneringen upprättas en budget. Budgeten bör reflektera verksamheten på årsbasis samt strategiska tyngdpunkter.

StudOrgs budgetförslag görs och presenteras av föreningens skattmästare. Budgeten godkänns av föreningen på höstmötet.

Budgeten ska beaktas i planeringen av hela föreningens verksamhet.

Utskottsordförande har ett ansvar att gå igenom årsbudgeten för sitt utskott och tillsammans med skattmästaren specificera och anpassa budgeten vid behov.

Utskottsverksamheten ska anpassas till budgeten och utskottsordförandena ska konsultera skattmästaren gällande utgifter av evenemang.

Utskottsordförande ansvarar för att tillsammans med skattmästaren göra upp en budget för all utskottsverksamhet som omfattar utgifter.

Evenemang, projekt och övrig verksamhet med ekonomiska påföljder bör budgeteras för i detalj. StudOrg eftersträvar en årlig plus-minus-noll budget och avsikten är inte att verksamheten skall avkasta mera kapital.

Bokslut

Föreningens räkenskaper avslutas kalenderårsvis. Bokslutet för det gånna verksamhetsåret sammanställs i januari–februari månadsskiftet och behandlas under vårmötet. Skattmästaren bereder bokslutet. I bokslutet beaktas gällande lagstiftning samt de krav som olika understöds- och bidragsgivare förväntar sig.

Under verksamhetsåret granskas halvårsrapport minst en gång per år, t.ex. på styrelsens sommarträff.

Bokslutet, verksamhetsberättelse och övriga behövliga handlingar måste uppgöras och överlämnas till verksamhetsgranskare senast tre veckor före vårmötet.

Kontanta kassor

Kontanta kassan handhas av personer utsedda av styrelsen och skattmästaren har huvudansvaret över den kontanta kassan. Under evenemang där kontanta pengar hanteras räknar och godkänner skattmästaren innehållet i kontantkassan före och efter evenemanget.

Alla insättningar och uttag i kontantkassan ska redovisas. För varje uttag ur kassan ska ett kvitto eller annat underlag upprättas och sparas tillsammans med uppgifter om: datum för uttaget, belopp, syfte med utgiften och underskrift av den som utfört transaktionen och mottagaren av transaktionen.

Skattmästaren ska regelbundet rapportera till styrelsen om kassans saldo och dess användning.

Styrelsen har rätt att när som helst kontrollera kassans status och kräva en redogörelse för dess användning.

Kassan ska förvaras säkert bakom lås.

Hantering av elektroniska betalningar via MobilePay

Skattmästaren ansvarar i första hand över alla betalningar som görs via MobilePay för StudOrgs räkning. Vid behov kan styrelsen utse en annan person inom styrelsen eller en extraordinär funktionär som mottar betalningar via MobilePay. Vid sådana tillfällen där skattmästaren inte har ansvar för MobilePay betalningar skall hen tilldelas rätt till boxen för att kunna överse betalningarna.

Skattmästaren ansvarar över att bokföra alla betalningar som sker via MobilePay. Betalningar via MobilePay ska betalas in på StudOrgs konto inom sju dagar. För varje MobilePay-box ska ett kvitto sparas och finnas tillgänglig för revision eller granskning.

Godkänt på höstmötet 5.11.2024