



1. Allmänt

- § 1 Uppsala Politicesstuderande (UPS) är en ideell förening vars verksamhet ej har ett vinstdrivande syfte. Arbetsinsatserna inom ramen för UPS verksamhet utförs på ideell basis och utan ersättning för nedlagd arbetstid eller arvoden.
- § 2 Föreningen ska vara restriktiv i sina kostnadsåtaganden.
- § 3 När ekonomiska beslut fattas ska föreningens medlemmar sättas i fokus. I föreningens samtliga åtaganden och projekt ska därför en bedömning göras av vilken ekonomisk risk de medför. Denna ska därefter vägas mot deras nytta för föreningens syften.
- § 4 Föreningens verksamhet ska ej vara diskriminerande ur ekonomisk synvinkel.
- § 5 Endast ordförande och kassör har möjlighet att ingå ekonomiska avtal å föreningens vägnar. Undantag kan tillåtas med styrelsens godkännande.

2. Förvaltning

- § 1 UPS ekonomiska resurser ska förvaltas av styrelsen och styrelsen beslutar hur de ekonomiska resurserna ska fördelas.
- § 2 I början av varje verksamhetsår ska kassören presentera en budget, baserad på en prognos av det kommande årets intäkter. Budgeten ska godkännas av styrelsen och föreningens medlemmar ska ha möjlighet att kommentera förslaget innan budgeten fastställs. Budgeten ska sedan fungera som en riktlinje för föreningens kommande ekonomiska åtaganden.
- § 3 Ekonomiska åtaganden ska vara inom ramarna för föreningens budget och avsteg från budgeten ska godkännas av ordförande och kassör.
- § 4 Ordförande och kassör innehar i egenskap av firmatecknare enligt stadgarna det ekonomiska ansvaret i föreningen. Det inkluderar ansvar för budget och redovisning.



3. Ekonomisk uppföljning och rapportering

- § 1 Kassören ska månadsvis presentera en sammanställning över föreningens likvida medel, budgetläge och närliggande kommande intäkter och utgifter.
- § 2 Årsbokslut upprättas årligen. Årsbokslutet granskas av föreningens revisorer i enlighet med stadgarna. Årsbokslutet ska vara färdigställt senast till årsmötet och är styrelsens ansvar.
- § 3 Färdigställd bokföring i föreningen ska förvaras i minst 7 år efter avslutat bokslut.
- § 4 Efter avslutat verksamhetsår ska avgående och tillträdande kassör tillika firmatecknare kontrollera samt godkänna föreningens likvida medel.

4. Projekt

- § 1 Samtliga projekt som genomförs i UPS namn ska innan projektet inleds upprätta en budget som godkänns av styrelsen.
- § 2 Avsteg från budgeten måste godkännas av kassör.
- § 3 Eventuella sponsoravtal ska på förhand godkännas av firmatecknare, nedtecknas skriftligen samt inrapporteras till föreningens styrelse.
- § 4 Då sponsoravtal ingås ska avtalsunderlag tas fram av sponsorn där tydliga villkor för bidraget framgår. Avtalsunderlagen ska lämnas till styrelsen.
- § 5 Varje år, i föreningens verksamhetsbudget, öronmärker föreningen pengar för projektstöd.
- § 6 För att söka projektstöd ska en projektbeskrivning samt budget inkomma till föreningen senast 1 månad innan projektets början. Styrelsen ska sedan återkomma med beslut inom 3 veckor.
- § 7 Samtliga projekt som erhållit projektstöd från föreningen ska inkomma med en utvärdering inom 2 månader efter att projektet avslutats. Styrelsen ansvarar sedan att spara utvärderingar i minst ett år.



5. Utskott

- § 1 I budgetförslaget får varje utskott en öronmärkt summa för sin verksamhet, det är sedan upp till utskottet att använda dessa pengar till sin verksamhet, i enlighet med den ekonomiska policyn.
- § 2 Utskottets ordförande är ytterst ansvarig för utskottets ekonomiska utlägg.
- § 3 Utökande av ett utskotts budget måste godkännas av kassör och ordförande.
- § 4 Utskotten kan söka projektbidrag i samma utsträckning som andra medlemmar i UPS för större projekt i utskottets namn.

6. Ersättningar

- § 1 I samband med arrangemang och andra aktiviteter i UPS regi utgår ersättning i enlighet med budget.
- § 2 Ersättningar för utgifter såsom mat, resor, logi och annat i samband med representation beviljas enbart om utgiften är till gagn för UPS verksamhet. Kassören avgör vilka utlägg som är föreningen till gagn.
- § 3 Ersättning betalas ut när kvitto och fullständigt ifylld ersättningsblankett är kassören till handa. Ersättningsblankett och kvitto ska vara kassören tillhanda senast två månader efter utlägg.
- § 4 I samband med ett avslutande verksamhetsår ska alla kvarvarande utlägg, både gjorda samt planerade, redovisas till kassören senast två veckor innan årsmötet för att underlätta bokslut.

7. Fakturaköp

- §1. Endast ordinarie styrelsemedlemmar samt insparksgeneraler har mandat att handla på faktura i föreningens räkning. Undantag kan tillåtas om medlem på förhand fått styrelsens godkännande.
- §2. Det fakturanummer som krävs vid inköp får under inga omständigheter spridas till andra än de personer som är behöriga till fakturaköp.
- §3. Kvittot för fakturaköp ska lämnas till kassör inom 30 dagar. På kvittot ska det stå beskrivet vem och vilket utskott som har handlat samt till vilket ändamål.



- §4. Via fakturan kan kassör se vilket personnummer som använts och därmed avgöra vem som har handlat. Lämnas inte kvittot till kassör eller om obehörig person har handlat på faktura blir denna person betalningsskyldig för den summa som kvittot motsvarar.
- §5. Fakturaköpen måste ske inom ramen för den budget utskottet eller insparken har tilldelats.