

Policy för ekonomisk verksamhet inom WAWE

Sofia Bergström, kassör 2014

18 november 2014

Innehåll

1 Inledning	1
2 Riktlinjer för likvida medel	1
3 Aktiviteter	2
3.1 Budget	2
3.2 Verifikation	2
3.2.1 Kvitto	2
3.2.2 Försäljning	2
3.3 Bokslut	2

1 Inledning

Syftet med *Policy för ekonomisk verksamhet* är att vara till hjälp för förtroendevalda och medlemmar i WAWE rörande frågor om sektionens ekonomi och därigenom underlätta för kassören i dennes arbete. Vid frågor som inte tas upp i policyn eller vid oklarheter kontakta kassören på w-kassor@utn.se eller din kontaktperson i styrelsen.

Det ekonomiska arbetet i föreningen skall göras på ett genomtänkt och hållbart sätt som tryggar föreningens ekonomi i det långa loppet.

2 Riktlinjer för likvida medel

Föreningen skall sträva efter att ha likvida medel på 65 000 kr vid årets slut. Syftet med att ha ett kapitalmål är att ge vägledning i föreningens ekonomiska planering. Avvikelse från lagd budget får förekomma men kassören ska lägga nästkommande budget så att detta mål nås på lång sikt. Detta för att ha pengar till oförutsedda händelser och för att göra det möjligt att ligga ute med pengar en kortare period. Att ha för mycket tillgångar gynnar inte föreningens medlemmar och det bör därför inte strävas mot.

3 Aktiviteter

3.1 Budget

För alla aktiviteter som har en omsättning på över 500 kr eller anordnas av medlemmar utanför styrelsen, skall en budget finnas. Den ska, innan aktiviteten (även innan inköp och försäljning), presenteras på ett styrelsemöte där styrelsen beslutar om den ska godkännas eller ej. Medlemmar i styrelsen ska meddela sina respektive kontaktpersoner om vad som gäller vid aktiviteter.

Budgeten bör innehålla följande:

- Namn och datum för aktiviteten
- Hur många som beräknas delta
- Alla inkomster och utgifter

3.2 Verifikation

Med verifikation menas det underlag som kassören använder i bokföringen för att visa att en händelse har ägt rum. Det kan till exempel vara ett kvitto, en faktura eller en försäljningslogg. För att kassören ska ersätta inköpet måste en verifikation finnas.

3.2.1 Kvitto

Kvitton häftas fast på en blankett som tillhandahålls av kassören. Blanketten fylls i, signeras och lämnas därefter till kassören.

3.2.2 Försäljning

Vid försäljning med handkassa används försäljningsloggen. Även den blanketten tillhandahålls av och lämnas till kassören. Det finns även möjlighet att sätta in pengar på föreningens plusgirokonto. För information om det, kontakta kassören.

3.3 Bokslut

Efter aktiviteten skall ett bokslut göras. Den ska med fördel ha samma kategorier som budgeten men istället innehålla de verkliga utgifterna och inkomsterna. Bokslutet skall lämnas till kassören inom rimlig tid efter aktiviteten. Detta är extra viktigt vid terminsslut.