**Ekonomisk policy**

**1. Allmänt**

SPiL (SamhällsPlanerare i Lund) är en ideell förening och har inget vinstintresse. Intäkterna till föreningen ska i första hand komma från föreningens medlemmar i form av medlemsavgifter. Enligt § 6 Medlemsavgifter i föreningens stadgar ska alla medlemmar ha erlagt den medlemsavgift som fastställts på senast hållet årsmöte. De arrangemang och aktiviteter som föreningen ordnar ska finansieras av föreningen själv och inte av privatpersoner. Personer som deltar vid enstaka tillfälle med avsaknad av medlemskap ska betala en gästavgift på 20 kr.

**2. Ekonomisk vision**

SPiLs sittande styrelse ska arbeta för att dess medlemmar ska få tillbaka så mycket som möjligt från sina medlemsavgifter. I så stor utsträckning som möjligt ska de pengar som föreningens medlemmar betalat in via medlemsavgiften spenderas under den tid (1-3 år) som hen är medlem och inte sparas till utgifter efter denna tid.

**3. Budget**

Att sätta upp och anta en budget ligger under styrelsens uppgifter i enlighet med stadgarna:

*§ 8 Styrelsens uppgifter*

*Styrelsen ska senast fyra veckor efter årsmötet anta en rambudget för verksamhetsåret. Budgeten ska finnas tillgänglig för föreningens medlemmar. Styrelsen äger rätt att revidera budgeten under verksamhetsårets gång.*

Budgeten består av två delar, en rambudget och sedan detaljbudgetar för varje enhet (här utskott). I rambudgeten bestäms vilken summa föreningen har att röra sig med under verksamhetsåret. Utgifterna per utskott redovisas sedan enskilt i respektive detaljbudget, där samtliga utgifter under verksamhetsåret skrivs ned, samt för styrelsens övriga utgifter - såsom avgift för hemsida och banktjänster. För att underlätta arbetet med budget för kommande styrelser skrivs budgetarnas alla utgifter ned under respektive år för att få en översikt över vad föreningen lägger pengar på. Förslag till budget görs av sittande kassör och resten av styrelsen med underlag av tidigare års redogörelse av utgifter. Det som står skrivet i verksamhetsplanen för aktuellt verksamhetsår bör återspeglas i budgeten.

**4. Budgetansvar**

Det är föreningens kassör tillsammans med styrelsens ordförande som har budgetansvar då föreningens firma tecknas av föreningens ordförande och kassör (§ 8 Styrelsens uppgifter). Det ska tydligt framgå i protokollet från årsmötet vilka dessa firmatecknare är.

Kassör och ordförande har ansvar för att budgetarna följs. Kassören har ett extra ansvar i att kommunicera hur de olika utskottens budgetar ligger till efter varje avslutad månad.

**5. Budgetavsteg**

Eventuella avvikelser från budgeten måste beslutas om på ett styrelsemöte i form av resursansökan, se punkt 6. Styrelsen kan godkänna negativa budgetavsteg inom rambudgeten, det är dock inget som eftersträvas.

Alla vinster från försäljning och eventuella evenemang ska gå tillbaka till föreningens verksamhet.

**6. Resursansökan**

Då de budgeterade pengarna länge har legat på en lägre summa än vad föreningens intäkter har gjort, har föreningen efter snart 10 års verksamhet samlat på sig en pengahög på en summa som är högre än vad som är nödvändigt (2019). För att motverka detta lades det under verksamhetsåret 2017/2018 fram ett förslag om resursansökan för utskotten i föreningen. I denna ekonomiska policy (införd från och med verksamhetsåret 2019/2020) ändras resursansökans roll till att endast gälla ansökan om pengar från den hög som byggts upp under åren. Initiativ för resursansökan ska gynna fler år än bara det aktuella verksamhetsåret för att vara motiverade. För mer information om resursansökan, se dokumentet **“Resursansökan för utskotten i Föreningen SPiL”.**

**7. Långsiktighet**

Föreningen ändrade hösten 2019 arbetssätt då styrelsen numera antar en budget, till skillnad från tidigare år då detaljbudgetar röstades igenom på årsmötet.  Längre fram kan styrelsen eftersträva ekonomisk långsiktighet genom att vid verksamhetsårets slut efterlämna motsvarande minst 5-10 procent av de totala intäkterna under redovisningsåret.

**8. Kvitton**

Alla köp och utlägg som görs i samband med arrangemang och aktiviteter som anordnas av föreningen ska kunna verifieras med hjälp av kvitton för att kunna bokföras av kassören. Om kvitton saknas får personen som lagt ut pengar själv stå för kostnaden. För att få ersättning för utlägg måste kvitton inkomma till kassören senast en månad efter evenemangets datum. Kassören har sedan ansvar att ersätta personer inom en månad efter inlämnat kvitto. Kvittot ska *endast innehålla inköp som ska betalas av SPiL*. D.v.s.: personliga köp ska göras separat och inte på samma kvitto som lämnas in till kassören. Det är viktigt att informationen kring hur kvitton ska hanteras kommuniceras till utskottsmedlemmarna som ska göra inköp. Detta ska göras av utskottsordförande eller personen som är ansvarig för evenemanget.

**9. Swish**

Föreningen är sedan september 2015 anslutna till tjänsten swish, vilket gör det möjligt för användare att skicka betalningar till föreningens företagskonto via sin smartphone. För varje swishbetalning debiteras föreningen en avgift. Sedan 2015 har avgiften legat på 1,5 kronor, som debiteras av banken ca. en gång i halvåret. Denna summa skall läggas på av den som betalar in en summa till SPiL.

**10. Bokföring och fakturering**

Allt kring bokföring och fakturering ansvaras av kassören.