



Svenska studieförbundet

Ekonomistadga

Godkänd av styrelsen 4.5.2017

- 1) Denna ekonomistadga tillämpas, utöver vad som är stadgat i lag och förordning, vid skötsel av ekonomin för Svenska studieförbundet.
- 2) Styrelsen för studieförbundet, som väljs av höstmötet, ansvarar för förbundets ekonomi. Verksamhetsledaren har det övergripande ansvaret för ekonomin inom ramen för budgeten och ansvarar även för uppföljningen och rapporteringen av ekonomin till styrelsen.
- 3) Höstmötet godkänner budget och verksamhetsplan och vårmötet fastställer bokslut och årsberättelse för Studieförbundet på förslag av styrelsen.
- 4) Inom ramen för godkänd budget och verksamhetsplan ansvarar verksamhetsledaren för att ekonomin förverkligas enligt planerna och att Studieförbundets medel förvaltas och används på ett ändamålsenligt sätt enligt gällande lagar och förordningar.
- 5) Styrelsen beslutar om betydande investeringar, lån, beviljande av garantier och säkerheter samt fastställer ramarna och befogenheterna för investeringsverksamheten.
- 6) Verksamhetsledaren ansvarar i huvudsak för den löpande ekonomin, bokföringen och redovisning samt uppgörande av ekonomiska rapporter medan ett av styrelsen godkänt företag sköter om en del av den praktiska skötseln av studieförbundets ekonomi inom ramen för direktiven i denna ekonomistadga.
- 7) Bokföringen ordnas på ett sätt som gör det möjligt att under verksamhetsåret följa med hur Studieförbundets medel använts. Den ekonomiska situationen rapporteras under verksamhetsåret regelbundet till styrelsen och styrelsens arbetsutskott, t.ex. kvartalsvis.
- 8) Styrelsens arbetsutskott beslutar om verksamhetsledarens och övrig personals löner.
- 9) Vid inköp och beställningar (enligt budgeterade medel per inköp) gäller följande regler:
Verksamhetsledaren upp till 5 000 €
Verksamhetsledaren tillsammans med ordförande upp till 7 500 €
Styrelsens arbetsutskott upp till 10 000 €
Styrelsen över 10 000 €
Om projektansvarigas ekonomiska befogenheter inom projekt avtalas separat vid anställningen.
Vid inköp över 5 000 € skall det alltid frågas om offerter från olika leverantörer.

10) Styrelsen utser de personer som på dess vägnar godkänner Studieförbundets fakturor/verifikat. Fakturorna granskas i första hand av den person som är ansvarig för den uppkomna kostnaden. Fakturor som sätts till betalning skall vara försedda med datering och godkännarens signatur. Den som godkänner verifikaten bör kontrollera att de är formellt riktiga. Verifikaten godkänns av verksamhetsledaren om inget annat stadgas.

11) Resekostnader, representation och andra kostnader för verksamhetsledaren godkänns av ordföranden. Ordförandens kostnader godkänns av viceordförande.

12) Verksamhetsledaren ansvarar för att ansökningar samt redovisningar till understödsbeviljande myndigheter, stiftelser och fonder inlämnas.

13) Vid uppgörande av avtal (årsvärde) gäller följande regler vid godkännande och underteckning:

Verksamhetsledaren ensam undertecknare; avtalsvärde upp till 7 500 €

Verksamhetsledaren tillsammans med förbundsordföranden; avtalsvärde upp till 10 000 €

Styrelsens arbetsutskott; avtalsvärde upp till 15 000€

Styrelsen; avtalsvärde över 15 000€

Alla avtal kommer upp till styrelsen för kännedom.

14) Uttag och överföringar från Studieförbundets bankkonton undertecknas av verksamhetsledaren eller andra av styrelsen utsedda personer.

15) Verksamhetsledaren ansvarar för upprätthållandet av förteckningar över fast och lös egendom, värdepapper, fordringar, avtal, förbindelser och dylikt.