



Ekonomisk Policy

Sektionen för systemvetenskap vid Linköpings universitet

Uppförd: 2026-04-12

Dokumentansvarig: SAKS styrelse

1. Syfte och omfattning

Syftet med detta policydokument är att komplettera stadgar och budget samt att fastställa ramar för budgetprocessen, bokföringsprocessen och äskningsprocessen. Policyn gäller för SAKS och dess utskott: Systerskapet, SaksMästeriet och AKTU. SaksMästeriet innefattar även SunTrip-kontot.

2. Definitioner

Äskning: En formell begäran om ekonomiska medel för ett planerat ändamål eller evenemang.

Äskningsperiod: En tidsperiod då äskningar kan lämnas in inför kommande verksamhet eller termin.

Beslutsinstans: Den person eller det organ som fattar beslut om en äskning

3. Övergripande ekonomiska principer

Respektive organisationer ansvarar för sin ekonomi: SAKS, Systerskapet och SaksMästeriet. Ekonomiska ramar i form av budget, eget kapital och målsättningar ska säkerställa att respektive verksamhetsuppdrag kan uppfyllas.

All redovisning ska genomföras enligt god redovisningssed.

SAKS och utskotten ska eftersträva en långsiktigt hållbar ekonomi. Detta inkluderar att:

- upprätthålla en rimlig buffert i eget kapital
- undvika strukturella underskott över tid
- säkerställa att större ekonomiska åtaganden är förankrade i budget eller särskilt beslut

4. Fastställande av budget

4.1 Upprättande och fastställande

Respektive utskott ansvarar för att ta fram ett budgetförslag inför det gemensamma årsmötet. Budget ska beslutas av medlemmarna enligt stadgar. Budget och verksamhetsplan ska vara samstämmiga.

4.2 Beslutsunderlag

Motioner och propositioner med ekonomiska konsekvenser ska innehålla en tydlig beskrivning av dessa konsekvenser.

4.3 Ansvarsfördelning

- Styrelsen ansvarar för löpande ekonomiska beslut
- Medlemmarna beslutar om budget och ansvarsfrihet
- Revisor ansvarar för oberoende granskning

5. Bokföringsprocessen

All bokföring ska ske med god redovisningssed och bokföringen ska ske kontinuerligt under verksamhetsåret.

SAKS, SaksMästeriets och Systerskapets bokföring ska senast vara färdigställt innan den 30 april det aktuella räkenskapsåret.

Kassörerna för SAKS, SaksMästeriets och Systerskapets ansvarar för att i början av verksamhetsåret ge åtkomst till bokföringen till revisorn.

6. Kontohantering

Kassör och ordförande i SAKS har tillgång till samtliga konton som tillhör sektionen under organisationsnumret.

Kassör och ordförande i SAKS har inte rätt att flytta medel från Systerskapets eller SaksMästeriets konton utan skriftligt godkännande från ansvarig kassör.

Systerskapet och SaksMästeriet ansvarar för och har tillgång till sina respektive konton.

7. Äskning av ekonomiska medel

Syftet med denna sektion är att tydliggöra hur SAKS utskott, SaksMästeriet, Systerskapet och AKTU begär ekonomiska medel från sektionsstyrelsen, samt hur dessa äskningar behandlas och beslutas. Policyn syftar till att skapa transparens, rättvisa och effektivitet i sektionens ekonomiska hantering.

7.1 Process

Äskningar lämnas in via ett standardiserat formulär till sektionsskassören och sektionsof förändren.

Formuläret ska innehålla:

- Namn på utskott/ansvarig
Beskrivning av aktivitet/syfte
- Specificerad budget (kostnader och intäkter)
- Tidsplan
- Eventuella sponsorer eller externa medel

Äskningen ska presenteras för styrelsen på ett styrelsemöte.

Om de medel som äskas inte används ska dessa tillbaka föras till SAKS.

7.2 Tidsramar

Äskningar kan lämnas in löpande, men bör göras minst **10 läsdagar innan planerat genomförande**.

Styrelsen kan fastställa särskilda "äskningsperioder" per termin, t.ex. i samband med verksamhetsplanering.

7.3 Beslutsnivåer

Styrelsen tar beslut om att godkänna äskningsförfrågan genom enkel majoritet.

7.4 Prioritering

Vid begränsade medel prioriteras:

1. Verksamhet som ligger i linje med SAKS verksamhetsplan.
2. Aktiviteter med bred medlemsnytta.
3. Evenemang som gynnar utbildning, arbetslivskontakt eller gemenskap.

7.5 Rapportering

Efter genomförd aktivitet ska ansvarig lämna:

- En kort utvärdering (vad gick bra, vad kan förbättras).
Detta lämnas till sektionsskassören inom 15 läsdagar efter genomförandet.
- Om alla pengar inte har använts på grund av minskade utgifter eller inkommande av andra inkomster ska pengarna lämnas tillbaka till SAKS senast 15 läsdagar efter genomförandet.

7.6 Ansvar och uppföljning

Sektionskassören ansvarar för att policyn efterlevs och har rätten att ensam neka äskningsförfrågningar som inte anses gå att beviljas enligt rådande ekonomiska förutsättningar.

8. Uppföljning och ansvar

Styrelsen ansvarar för löpande uppföljning av ekonomin i förhållande till budget.

Avvikelser från budget ska hanteras genom aktiva beslut och vid behov revideringar.

Revisor granskar verksamhetens ekonomiska hantering och rapporterar till medlemmarna under årsmötet.

9. Ändringar i policy

Datum	Möte	Ändring	Vem
2026-XX-XX	Årsmöte	Första utgåvan	Styrelsen 25/26
20XX-XX-XX		Andra utgåvan	Styrelsen xx/xx