*Exempelförening rf.*

**Ekonomistadga**

Godkänd av styrelsen xx.xx.xxxx varefter stadgan ersätter tidigare direktiv.

1. Denna ekonomistadga tillämpas, utöver vad lagstiftningen kräver, vid skötsel av ekonomin för Exempelförening rf.
2. Styrelsen för Exempelförening rf, som väljs av årsmötet, ansvarar för föreningens ekonomi. Kassören (eller annan utsedd ansvarsperson) har det praktiska ansvaret för ekonomin inom ramen för budgeten och ansvarar också för uppföljningen och rapporteringen till styrelsen.
3. Årsmötet godkänner verksamhetsplan och budget samt årsberättelse och bokslut.
4. Inom ramen för godkänd verksamhetsplan och budget ansvarar styrelsen tillsammans för att ekonomin förverkligas enligt planerna.
5. *Styrelsen* besluter om betydande investeringar, lån och projektansökningar.

Alt.

*Årsmötet* besluter om betydande investeringar, lån och projektansökningar.

1. Kassören ansvarar för den löpande ekonomin, bokföringen och redovisningen samt uppgörande av ekonomiska rapporter i samråd med eventuell extern bokförare eller andra personer i styrelsen.
2. Bokföringen upprättas enligt gällande lagstiftning och på ett sådant sätt som gör det möjligt att under året följa med hur medlen använts. Kostnadsställen används om finansiärerna kräver så men även för att internt åtskilja olika projektmedel.
3. Styrelsen anställer personal vid behov och besluter om principerna för personalens löner.
4. Vid inköp och beställningar gäller följande regler:

Av styrelsen utvalda personer har rätt att beställa varor och tjänster upp till x euro. Inköp under x euro godkänns av varans eller tjänstens beställare före fakturan skickas till kassören för betalning. Varor och tjänster över x euro ska också godkännas av ordförande före de betalas. För inköp av varor och tjänster över x euro behandlas ärendet av styrelsen, detta gäller även leasingavtal och motsvarande där kostnaden uppnås över tid.

1. Kassören (eller annan utsedd ansvarsperson) ansvarar för att ansökningar och redovisningar till olika finansiärer inlämnas.
2. Kontanta kassor handhas av personer utsedda av styrelsen. Under evenemang där kontanta pengar hanteras räknar och godkänner alltid två personer tillsammans innehållet i kontantkassan.
3. Uttag och överföringar från föreningens bankkonton undertecknas av personer utsedda av styrelsen. Två personer inom styrelsen har kontorättigheter, både för att kunna fördela ansvaret men även för att upprätthålla den interna övervakningen.
4. Kassören (eller annan utsedd ansvarsperson) ansvarar för upprätthållande av förteckningar över fast och lös egendom, värdepapper, fordringar, avtal, förbindelser och dylikt.
5. Föreningen för en kontinuerlig dialog med vald revisor/verksamhetsgranskare. De huvudsakliga principerna för ekonomiförvaltningen är öppenhet och transparens och att alla rapporter samt den bokföring som uppgörs ska vara lätt att tolka och ta till sig för styrelse, medlemmar, myndigheter och finansiärer. De medel föreningen erhåller ska alltid kunna spåras i ett resultat i den konkreta verksamheten.