



CHALMERS STUDENTKÅR
Teknologsektionen Teknisk Design



Ekonomisk policy

Teknologsektionen Teknisk Design

Innehållsförteckning

Introduktion	2
Allmänt	2
Budget	2
Äskning	3
Kontanthantering	3
Inköp	3
Arrangemang	4
Representation	5
Kassörsmöten	7
Ekonomisk uppföljning	7
Övrig information	8
Länkar	9

Introduktion

De uttryck som diskuteras i denna ekonomipolicy ligger som grund för att underlätta arbetet för de som är involverade i föreningsverksamheten på teknologsektionen Teknisk Design vid Chalmers tekniska högskola. För att eliminera de oklarheter som har funnits kring detta har denna ekonomipolicy upprättats och skall fungera som riktlinjer för de med ekonomiskt ansvar på sektionen. Ekonomipolicyn har skrivits i samråd med sittande styrelse för sektionen. Vid eventuella ekonomiska frågor skall föreningen vända sig till ekonomiansvarig i styrelsen alternativt sektionens lekmannarevisorer. Genomgående omnämns samtliga föreningar, kommittéer och utskott som föreningar. Summor uttrycks i termer av ett prisbasbelopp (förkortat PBB) för att följa konjunkturen. För 2017 är ett PBB = 44 800 kr.

Dokumentet skrevs 2015-04-20 av Lina Wahlström, ekonomiansvarig i TD-Styret 14/15.

Redigerat av Erik Marberg 2017-01-29, ekonomiansvarig i TD-Styret 16/17.

Allmänt

Startkapital och nollnivå

Samtliga föreningar på teknologsektionen Teknisk Design startar sitt år med en viss summa beroende på hur verksamheten ser ut. För TD-laget gäller startkapital som nämns nedan, resterande föreningar får en nollnivå. En nollnivå innebär en summa pengar som behövs för att föreningen skall kunna driva sin verksamhet. Denna summa skall vid årets slut vara samma som den var vid påbörjat år. Skiljer sig detta belopp nämnvärt negativt kan föreningens verksamhet granskas och ansvariga personer bli återbetalningsskyldiga. TD-laget får istället ett startkapital som vid föreningsskifte får om befogat vara helt förbrukat.

Budget

När ny styrelse väljs in läggs en budget för kommande verksamhetsår utav avgående och tillträdande ekonomiansvarig. Denna budget godkänns utav sektionsmötet och skall under årets gång kontinuerligt hållas. Vid varje sektionsmöte skall ekonomiansvarig presentera lägesrapport med avseende på tidigare satt budget. Vid arrangemang som omsätter mer än 10 000 kr skall en enklare budget upprättas av ansvarig kassör i föreningen och framföra den till sektionskassören.

Äskning

En äskning görs då en förening behöver göra ett utlägg som ligger utanför den ordinarie verksamheten. Detta kan till exempel vara ett nyskapande arrangemang eller dyrare inköp som krävs för att verksamheten skall fungera. Vid en äskning används sektionens äskningsmall och denna skall vara ordentligt ifylld med tydliga motiveringar till hur äskningen bidrar till gemene teknolog. Ett beslut om äskningen görs på kommande styrelsemöte beroende på när äskningen är styrelsen tillhanda.

Kontanthantering

Kontantförvaring

En kommitté, utskott eller medlemsförening som innehar en handkassa skall förvara den på en plats övernskommen med sektionenkassören. Storleken på handkassan bestäms utifrån behov av sektionenkassören tillsammans med berörd kassör. Innehas kontanter till ett värde överstigande det överenskomna behovet, skall pengarna sättas in på bank snarast. Finns det behov av kontanter som överstiger storleken skall sektionenkassören meddelas på kassor@tdtek.chalmers.se

Kontantförsäljning

Vid kontantförsäljning så ska handkassan snarast möjligt lämnas på överenskommen plats. Därefter skall insättning till bank göras inom två dagar om nödvändigt (se föregående avsnitt). Deponering av pengar görs alltid av två personer ur säkerhetssynpunkt, vilket lämpligtvis är berörd kassör och en medlem i föreningen, alternativt tas kontakt med ekonomiansvarig.

Inköp

På sektionen behöver ibland föreningarna göra inköp utöver den ordinarie verksamheten. Detta kapitel har som avsikt att strukturera upp dessa inköp.

Arbetskläder

Sektionens föreningar får utnyttja 500kr per person och år. Dessa arbetarkläder skall vid föreningens arrangemang bäras med undantag för arbete på gasquer.

Förbrukningsvaror och kontorsmaterial

Denna typ av inköp får göras om föreningen kan uppvisa ett behov. Till exempel

inköp av material till sektionens lokalen LofTDet, städutrustning eller kontorsmaterial.

Presenter

I vissa fall kan föreningen, oftast TD-Styret eller TD-jobb, köpa present till medlem eller ickemedlem om denna typ av köp är: Tackgåva efter utförd kurs Tackgåva för förtjänstfull insats för sektionen

Vinster vid tävlingar Tackgåva för sektionsgivande arrangemang t.ex. TD-Bucklan, BEKKs Cup får köpas av arrangören.

Arrangemang

Vid sektionen hålls ett stort antal arrangemang och detta kapitel skall fungera som lathund vid eventuella frågor kring hur ekonomin kring dessa skall skötas.

Reglering av kostnader

Ett arrangemang skall till största möjliga mån inte gå minus. Det är därför viktigt att kassör i samråd med föreningen sätter upp rimlig budget innan arrangemanget. Skulle ett arrangemang gå minus är det upp till sittande förening att vid annat arrangemang tjäna in de förlorade pengarna. Detta gäller inte TD-laget som har ett startkapital som skall spenderas.

Aspning

Summan för aspning skall inte överskrida 50 kr per person och tillfälle och den totala summan för samtliga asptillfällen skall inte överskrida 3000 kr per föreningen och år. De pengar som används vid en aspning skall enbart gå till de som aspar och de aktiva i föreningen. Pateter till föreningen får alltså inte aspa samma förening om de inte själva betalar för sin biljett. Föreningen som anordnar aspningen måste ha en sådan ekonomi att den summan som föreningen planerat spendera finns och kan undvaras från den ordinarie verksamheten. Om så inte är fallet kan föreningen tvingas arrangera något utöver den ordinarie verksamheten för att driva in pengar.

Sektionsmöte

Sektionsmöte anordnas varje läsperiod utav sektionens styrelse. Under dessa möten bjuder sektionen alla deltagande på lunch samt middag och eventuell fika vid längre möten som vid inval. Den förening som är ansvarig fakturerar TD-Styret. Maten köps lämpligen på axfood och tillagas av föreningen. Det får finnas ett lotteri på sektionsmötet men kostnaden får ej överstiga budgeten satt för mötet.

Arbetarmat

Vid arrangemang längre än fyra timmar har föreningen rätt att köpa in arbetarmat. Denna skall inte överskrida en summa på 70 kr per person och tillfälle och räknas som kostnad arrangemang vid bokföringen. Vid sittning eller middag bör föreningen köpa in tillräckligt mycket mat för att kunna ta sin arbetarmat från denna. Vid längre diskussionspass får föreningen inhandla mat för samma summa som arbetarmat vilket gäller TD-styret och TD-jobb. Även sektionens lekmannarevisorer har rätt att köpa arbetarmat då de arbetar fyra timmar i streck. Detta ska kommuniceras till sektionsskassören och ges kvitto för att få ersättning i enlighet med tidigare summa per person och tillfälle.

Studiemotiverande arrangemang

Detta kan innefatta t.ex. pluggfrukost eller mattecafé. Vid denna typ av arrangemang skall utgifterna finnas med i sektionens budget.

Inhyrda personer, artister och dylikt

Hyr en tjänst in från ett företag eller en artist så är det väldigt viktigt att få en faktura där det står att företaget/personen innehar F-skattsedel, annars är ni skyldiga att betala alla sociala avgifter utöver den ersättningen som företaget/personen får. Av samma anledning är det även väldigt viktigt att inte betala ut kontanta ersättningar för sådana tjänster om du inte kan få ett ordentligt kvitto där det står att F-skattsedel finns. Saknar företaget/personen F-skattsedel är utbetalningen lön och skall därmed passera ekonomiavdelningen. Viktigt att tala med ekonomiavdelningen innan för att veta vad som gäller. Tänk på att kostnaden blir högre då sociala avgifter tillkommer, alternativt att artisten får en lägre ersättning, så att detta tas med i budgeten för arrangemanget.

Representation

Vid representation menas de arrangemang som hålls internt eller externt där föreningen använder sektionens likvida medel. Återhållsamhet skall eftersträvas vid all representation och utlägg skall kunna motiveras och verifieras samt vara skäligen då bokföringen granskas.

Intern

Teambuilding är något väldigt viktigt för kommitténs medlemmar för att verksamheten skall fungera, för det gemensamma arbetet och för att utveckla den interna verksamheten. Teambuilding räknas som internrepresentation eller utbildning och grupputveckling och sker inom den egna gruppen utan syfte att skapa affärsförbindelser. Precis som övrig representation så måste man kunna

motivera aktiviteten och kostnaden. Tänk på att kostnader för alkohol är reglerade till max ett glas vin per person och tillfälle. Vid redovisningen av en teambuilding skall det i bokföringen bifogas en dagordning eller motsvarande redogörelse.

Extern

Denna typ av representation är i första hand motiverad för TD-styret eller TD_jobb och skall rådfrågas med ekonomiansvarig för annan förening. Syftet skall vara att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse för att t.ex. kunna få hjälp med informationsspridning, alternativt dra uppmärksamheten till en ny produkt/tjänst eller motsvarande så att andra grupper i framtiden tar del av denna eller är villiga att hjälpa till med arbetet. Dessa aktiviteter skall alltså vara med personer som på något sätt gagnar den egna verksamheten och ni skall bjuda dem på arrangemanget, dvs. inte ta betalt. Tar ni betalt räknas det inte som representation utan någon typ av arrangemang. Då syftet i grunden är att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse finns det en gräns för hur ofta ni kan ha representationsarrangemang med någon. Det är t.ex. svårt att motivera ur representationssynpunkt att ha kalas med samma grupp en gång i månaden hela året. Baserat på reglerna för företagsrepresentation och hur stora belopp där som är avdragsgilla har ekonomiansvarig tillsammans med sittande styrelse satt upp följande riktlinjer för beloppsgränser vid representation att gälla. Kostnaderna för måltiden, vilket inkluderar både mat och dryck, får i normalfallet vara högst 70 kr per person. Detta förutsätter då att ni ordnar någon form av kalas/middag själva. Utöver måltidskostnaderna kan eventuella kringkostnader tillkomma för t.ex. lokal, musik eller om det skall vara någon mer aktivitet t.ex. hyra av en bowlingbana. Dessa kostnader får vara högst 100 kronor per person. Beloppen är inklusive moms. Om ni har representation ute på någon restaurang så blir måltidskostnaden naturligtvis något högre vilket kan vara rimligt, men fundera över om den extra kostnaden är motiverad.

Alkohol

Vid all typ av representation får föreningen max bjuda på två glas måltidsdryck per person och tillfälle. Måltidsdryck kan innebära ett glas vin, en öl, en cider eller ett alkoholfritt alternativ. Ingen starksprit får förekomma.

Konferens

Sektionens styrelse har tillsammans med TLTH (Lund), KTH (Stockholm), LTH (Luleå) och LiTH (Linköping) ett avtal som innebär att varje skola anordnar en konferens för de andra att deltaga på. Dessa konferenser kallas SMART – *Sveriges MAskinRelaterade Teknologer* och hålls två gånger om året i tur och ordning. Detta innebär att sittande styrelse antingen reser på två konferenser eller anordnar en och reser på en. Den totala kostnaden för konferensen bör

fastställas i budgeten vid sektionsmöte ett. Vid resa på konferens bekostar sektionen resa och deltagaravgift. Det kan även vara befogat med måltider som inte är inkluderade i deltagaravgiften samt taxiresa till och från tågstation eller flyg. Vid anordnande av konferens görs en budget av sittande ekonomiansvarig ihop med ekonomiansvarig på M och Z på Chalmers. Kostnaderna för konferensen utgår då från sektionens budget och skall inte överskridas. Evenemanget är ett sätt att göra reklam för Chalmers samt utbyta erfarenheter med andra universitet. Därför eftersträvas en låg anmälningsavgift.

Kassörsmöten

Kassörsmöten ska ske minst en gång varje läsperiod och då fokusera på att utveckla kassörsverksamheten på sektionen. Detta sammankallas av ekonomiansvarig och samtliga kassörer på sektionen kallas dit. Även en bokföringskväll skall hållas varje läsperiod där möjlighet till frågor angående bokföring kan ställas till revisorer och/eller till ekonomiansvarig. På dessa kvällar kan bjudas på lättare mat bekostat av sektionen vilket fastställs av sektionens budget.

Ekonomisk uppföljning

Ansvar

Det är ett stort ansvar att inneha ansvarspost på sektionen, dels för att det handlar om mycket pengar i många fall. Klart skall vara att alla pengar som handhas är hela sektionens pengar och man bör behandla dem varsamt. Ansvaret för att bokföringen görs ligger inte enbart på kassören, firma tecknas gemensamt med en, och betyder att både ordförande och kassör delar på ansvaret. Förs ingen bokföring kan inte ordförande skjuta ifrån sig detta till kassören, de har lika stort ansvar i att så sker.

Bokföring

Följande del handlar inte om att skapa en ökad arbetsbörda för de som är ansvariga för bokföringen, utan snarare om att reducera arbetsbördan vid verksamhetsårets slut.

Bokföring sker i förutbestämt bokföringsprogram för närvarande FORTNOX. Den absolut största fördelen med att ha ett webbaserat bokföringsprogram är att kassören blir mer flexibel och att support finns online. För närvarande krävs ett konto per sektionsförening som betalas separat av TD-styret. Kassörerna får varsitt föreningsinlogg vid föreningsårets början och kan därmed även gå tillbaka i tidigare räkenskapsår för att se hur det sett ut tidigare och klargöra frågetecken. På detta sätt kan även sektionskassören hjälpa till från extern plats.

Bokföring måste också ske kontinuerligt, enligt lag så får max den senaste månaden inte vara bokförd. Vilket betyder att om det är sista Juni, så skall allt vara bokfört fram till sista Maj. Till ekonomiansvarig i sektionsstyrelsen ska regelbundna rapporter lämnas från samtliga kassörer på sektionen. Det som ska lämnas in är balansrapport och resultatrapport för varje kvartal ur bokföringarna. Det är sektionskassörens ansvar att dessa rapporter lämnas. På detta sätt tvingas man att bokföra kontinuerligt och ekonomiansvarig tillsammans med revisorerna kan upptäcka eventuella felaktigheter tidigt och på så vis inte gör något återkommande fel genom hela sin bokföring. När verksamhetsåret är slut så ska bokföringen lämnas in inom 45 dagar. Likadant gäller här, är det bokfört kontinuerligt under året, som ovan rutiner skall försöka säkerställa, så är en färdig bokföring bara ett fåtal klick bort. Därefter skall ett mail skickas till sektionens revisorer för att meddela dem att bokföringen är klar för granskning revision@tdtek.chalmers.se.

Påföljder

Om rutinerna ovan inte följs så stängs verksamheten ned för berörd part, access till föreningsrum samt att inga arrangemang får genomföras eller deltagas på. Detta upphör då bokföringen befinner sig i det läge den borde, enligt ovan rutiner.

Övrig information

Det finns naturligtvis mycket mer än allt ovanstående att tänka på och det kan alltid komma upp frågor kring både det ena och det andra. Här har vi listat lite olika källor för att få mer information.

Kontaktuppgifter

Inom sektionen så finns det personer som är bra att kunna kontakta vid frågor angående ekonomiarbetet. Vet du inte vart du skall vända dig så prata med sektionen ekonomiansvarig i första hand. Ekonomiansvarig i sektionsstyrelsen är den som är ansvarig för sektionens ekonomi tillsammans med sektionsordföranden. Det är i första hand hit du skall vända dig för frågor. Andra som har koll på sektionens ekonomier är revisorerna.

Ekonomiansvarig 16/17

Namn: Erik Marberg Telefon: 0720-495163

Mail: kassor@tdtek.chalmers.se

Sektionsordförande

Namn: Alice Johansson

Mail: ordf@tdtek.chalmers.se

Lekmannarevisorerna

Lekmannarevisorer är valda av sektionen för att granska sektionens ekonomi och verksamhet. Vid frågor angående bokföring kan lekmannarevisorerna kontaktas, annars ska alltid sektionens ekonomiansvarig kontaktas i första hand. Delårsrapporter och bokslut lämnas direkt till lekmannarevisorerna.

Namn: Sofia Falkendal och Erik Ingemarsson

Mail: revision@tdtek.chalmers.se

Länkar

Mer information om bokföring, skatter osv. finns alltid att hitta på Internet, här är en lista över några av de viktigare och bättre länkarna att hålla reda på. Bokföring, kontering och kontoplan: <http://www.bfn.se/>

BFN är ett statligt expertorgan med uppgift att utveckla god redovisningssed. Nämnden ger ut redovisningsregler och informationsmaterial angående tillämpning av framför allt bokföringslagen och årsredovisningslagen. Denna sida är bra att ögna igenom för att hitta svar på olika sätt att kontera eller tänka kring bokföringen. Mycket bra hjälp är informationsbladet Att föra bok som finns på:

<http://www.bfn.se/info/att-forabok.aspx> <http://www.din-bokfoering.se/Din> bokföring är en informationssida om kontering som framförallt är utvecklad för företag. Då den behandlar t.ex. momsproblematik är det ett något för krångligt verktyg egentligen, men här finns exempel på hur olika saker kan konteras. <http://www.bas.se/> Hemsidan för BASkontogruppen som skapat BASkontoplanen. Detta är avancerad information om kontoklasser osv. men kan vara bra att känna till.