



CHALMERS STUDENTKÅR
Teknologsektionen Teknisk Design



Ekonomisk policy

Teknologsektionen Teknisk Design

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

Redigerat av Wilhelm Wessblad 2019-02-28, ekonomiansvarig i TD-Styret 18/19.

Innehållsförteckning

Introduktion	2
Allmänt	2
Budget	2
Äskning	3
Kontanthantering	3
Inköp	4
Arrangemang	4
Representation	6
Kassörsmöten	8
Ekonomisk uppföljning	8
Övrig information	10
Länkar	11

Introduktion

De uttryck som diskuteras i denna ekonomipolicy ligger som grund för att underlätta arbetet för de som är involverade i kommittéverksamheten 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 kommittén vända sig till ekonomiansvarig i styrelsen alternativt sektionens lekmannarevisorer. Genomgående omnämns samtliga föreningar, kommittéer och utskott som kommittéer. Summor uttrycks i termer av ett prisbasbelopp (förkortat PBB) för att följa konjunkturen. För 2018 är ett PBB = 45 500 kr.

Allmänt

Startkapital och nollnivå

Samtliga sektionskommittéer på teknologsektionen Teknisk Design startar sitt år med en viss summa beroende på hur verksamheten ser ut. För TDnollK gäller startkapital som nämns nedan, TDlaget får ett startkapital och en nollnivå, resterande kommittéer får en nollnivå. Startkapital får vid respektive kommittéskifte om befogat vara helt förbrukat. Startkapitalet bestäms varje år vid Styrets budgetförslag. En nollnivå innebär en summa pengar som behövs för att kommittén 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 kommitténs verksamhet granskas och ansvariga personer bli återbetalningskyldiga.

TDnollK's bidrag ska först och främst räcka till alla Phadderrelaterade evenemang. Resterande summa ska gå till Mottagningen och sektionsfrämjande evenemang.

För frågor om kommittéernas startkapital respektive nollnivåer kontakta sektionskassören vid kassor@tdtek.chalmers.se

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 förväntas omsätta mer än 10 000 kr skall en enklare budget upprättas av ansvarig kassör i kommittén och framföra den till sektionskassören.

Äskning

En äskning görs då en kommitté- eller sektionensmedlem 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. Äskningsmallen skall finnas tillgänglig i digital form från sektionens hemsida och kan begäras av sektionkassören. Ett beslut om äskningen görs på kommande styrelsemöte beroende på när äskningen är styrelsen tillhanda.

Sektionkassören gör till beslutsmötet en uppskattning huruvida äskningen är genomförbar och presenterar den till TD-styret.

Kontanthantering

Kontantförvaring

En kommitté, utskott eller medlemsförening som innehar en handkassa skall förvara den på en plats övernskommen med sektionkassören. Storleken på handkassan bestäms utifrån behov av sektionkassören tillsammans med berörd förenings- eller kommittékassör och bör inte överstiga 7 000 kr. 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 sektionkassören meddelas vid kassor@tdtek.chalmers.se.

Alla kommittéer **skall** sträva mot att minimera sin kontantförvaring och **skall** om möjligt helt behandla sina transaktioner med bankkort och-/eller digitalt.

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 bör alltid göras av två personer ur säkerhetssynpunkt, vilket lämpligtvis är berörd kassör och en medlem i kommittén, alternativt tas kontakt med ekonomiansvarig.

Inköp

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

Arbetskläder

Sektionens kommittéer får utnyttja 700 kr per person och år. Sektionens studienämnd, arbetsmarknadsgrupp och styrelse får utnyttja 500 kr per person och år. Dessa arbetarkläder skall vid kommitténs arrangemang bäras med undantag för arbete på gasquer. Vid uppvisat behov kan berörd förening eller kommitté äska för ytterligare inköp.

Sektionens kommittéer skiljer sig från föreningar då de har ett uppstakat uppdrag enligt sektionens stadgar och behöver ofta representera sektionen vid större evenemang. Arbetskläderna skall också väl representera sektionens värderingar och dess färger.

Förbrukningsvaror och kontorsmaterial

Denna typ av inköp får göras om kommittén kan uppvisa ett behov. Till exempel inköp av material till sektionslokalen LofTDet, städutrustning eller kontorsmaterial.

Presenter

I vissa fall kan kommittén eller organet, oftast TD-Styret eller TD-jobb, köpa present till medlem eller ickemedlem om denna typ av köp är: ^[1]_[SEP]Tackgåva efter utförd kurs^[1]_[SEP]Tackgåva för förtjänstfull insats för sektionen

Vinster vid tävlingar eller tackgåva för sektionsgivande arrangemang t.ex. TD-Bucklan 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 med förlust. Det är därför viktigt att kommittékassör, vid behov i samråd med sektionsskassören, sätter upp en rimlig

budget innan arrangemanget. Skulle ett arrangemang gå med förlust är det upp till sittande kommitté att vid annat arrangemang tjäna in de förlorade pengarna. Om kommittékassören kan redovisa en budget som visar att arrangemanget med största sannolikhet skulle gå med vinst finns det möjligt överseende med att arrangemanget går med förlust och den förlorade summan kan äskas från sektionen.

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 kommitté och år. De pengar som används vid en aspning skall enbart gå till de som aspar och de aktiva i kommittén. Pateter till kommittén får alltså inte aspa samma kommitté om de inte själva betalar för sin biljett. Kommittén som anordnar aspningen måste ha en sådan ekonomi att den summan som kommittén planerat spendera finns och kan undvaras från den ordinarie verksamheten.

Sektionsmöte

Sektionsmöte anordnas varje läsperiod utav sektionens styrelse. Under dessa möten bjuder sektionen alla deltagande på lunch eller middag och eventuellt fika vid längre möten som vid inval. TD-styret bekostar maten, men inhandlas och tillagas av ansvarig kommitté.

Arbetarmat

Vid arrangemang längre än fyra timmar har kommittén rätt att köpa in arbetarmat. Det inkluderar planering och genomförande. Arbetet måste inte vara i sträck, men under en 24-timmarsperiod, och får endast användas **en** gång under denna period. Arbetarmaten skall inte överskrida en summa på 90 kr per person och tillfälle och räknas som kostnad arrangemang vid bokföringen. Vid överlämningar med syfte att föra vidare erfarenheter mellan år räknas det som arbete och samma regler gäller.

Vid sittning eller middag bör kommittén köpa in tillräckligt mycket mat för att kunna ta sin arbetarmat från denna. Vid längre diskussionspass får kommittén 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 under en 24-timmarsperiod. Detta ska kommuniceras till sektionskassören och ges kvitto för att få ersättning i enlighet med tidigare summa per person och tillfälle. Arbetarmat bör planeras så att det inte används mer än en gång per läsperiod och person.

Studiemotiverande arrangemang

Detta kan innefatta t.ex. pluggfrukost eller mattecafé. Vid denna typ av arrangemang skall utgifterna finnas med i sektionens budget. Vid uppvisat behov vid ett arrangemang som är studiefrämjande så kan en summa äskas.

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 sektionsskassören 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.

Från Skatteverket:

Tjänst för upp till 999 kr/år till samma person innebär inga skyldigheter.

Tjänst från 1000 kr till 10 000 kr/år till samma person innebär krav på skickade kontrolluppgifter till Skatteverket. Privatpersoner betalar själva sina sociala avgifter.

Representation

Vid representation menas de arrangemang som hålls internt eller externt där kommittén använder sektionens likvida medel. Återhållsamhet skall eftersträvas vid all representation och utlägg skall kunna motiveras och verifieras samt vara skäliga 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 till sektionsskassören. Tänk på att kostnader för alkohol är reglerade till max två glas vin per person och tillfälle. Vid redovisningen av en teambuilding skall det i bokföringen bifogas en dagordning eller motsvarande redogörelse som görs av berörd kommittékassör-/ordförande. Intern representation inom kommitté eller styrelse bör inte överskrida **två** gånger per verksamhetsår samt genomföras inom de tre första läsperioderna.

Om en teambuilding/internövning inte kan motiveras som främjande för gruppens arbete kan den avslås av styrelsen. En budget för interna representationer tas fram vid årets budgetförslag och bör inte överskrida 400 kr/person.

För frågor kontakta sektionsskassören vid kassor@tdtek.chalmers.se

Extern

Denna typ av representation är i första hand motiverad för TD-styret eller TD-jobb och skall rådfrågas med ekonomiansvarig för annan kommitté. 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 kommittén 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 delta 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 transport till och från tågstation eller flyg. Transporten skall vara av ekonomisk resonabel typ med avseende på tidsåtgång. 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. Detta sammankallas också av ekonomiansvarig. På dessa kvällar kan det 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 ordförande, och betyder att både ordförande och kassör delar på ansvaret. För 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 sektionskommitté som betalas separat av TD-styret. Kassörerna får varsitt kommittésinlogg vid kommittéårets 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 till sektionskassören. 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.

Revision

En lekmannarevisor i en ideell förening har inget krav på sig att vara utbildad, utan ska endast ha den insikt och kunskap som krävs för det uppdrag som ska utföras. Det kan således vara en medlem i sektionen som tagit på sig ansvaret att agera revisor och är därmed inte anställd av någon revisionsbyrå.

Efter avslutat verksamhetsår granskas kommitténs verksamhet av sektionens lekmannarevisorer utefter verksamhetsberättelse och bokslut. Om pengar utöver accepterat belopp har konsumerats internt ska varje medlem bli personligt återbetalningsskyldig sektionen för detta belopp. Vid andra avsteg från policies och

styrdokument utan vidare godkännande står kommitténs medlemmar ansvariga för detta. Om revisorerna har invändningar mot bokföringen ska denna korrigeras. Kommittémedlemmarna ska få en rimlig tidsfrist för att hinna korrigera eventuella felaktigheter. Först när verksamheten kan anses ha skötts enligt sektionens styrdokument kan förtroendevalda personer beviljas ansvarsfrihet av sektionsmötet.

Påföljder

Om rutinerna ovan inte följs så stängs eventuellt 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 18/19

Namn: Wilhelm Wessblad Telefon: 0708-984671

Mail: kassor@tdtek.chalmers.se

Sektionsordförande

Namn: Julia Molin Telefon: 0700-918979

Mail: ordforande@tdtek.chalmers.se

Lekmannarevisorerna

Lekmannarevisorer är valda av sektionsmötet 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: Joanna Garp, Erik Ingemarsson och Sebastian Persson

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.