

Ekonomisk policy

Teknologsektionen KfKb
Chalmers Studentkår

Reviderad: 13 maj 2024



Innehåll

1 Allmänt	3
2 Kommittéklädsel	3
3 Tillfälliga kommittéer	4
4 Medlemsföreningar	4
5 Representation	4
6 Riktlinjer för inköp	4
7 Fonder	4
8 Äskningsbara medel	5
9 Försummelse	5
10 Sektionens kassörer och ekonomiskt ansvariga	5
11 Sektionens revisorer	6
12 Nyckelutlämning	6
13 Övrigt	6

1 Allmänt

- 1.1. Denna policy ligger till grund för den ekonomiska verksamheten på Teknologsektionen KfKb. De summor som anges i följande stycken får ej överskridas om inte styrelsen eller sektionensmötet beviljat annat.
- 1.2. De summor som finns det kvartal ett sektionensorgan påbörjar sin verksamhet är de som ska följas hela året, oberoende av eventuella ändringar under verksamhetsårets gång.
- 1.3. Vissa av posterna är baserade på prisbasbelopp (pbb) och uppdateras av SCB en gång om året i juli. Därav gäller det prisbasbelopp som av SCB är framtaget då kommitténs ekonomiska verksamhetsår börjar om ej annat anges. Alla poster baserat på pbb skall avrundas till närmsta tiotal krona.

2 Kommittéklädsel

- 2.1. Kommittéklädsel som bekostas av sektionen skall vara försedda med sektionens eller kommitténs/utskottets namn eller logotyp så att de märkbart avviker från vanliga plagg. De är även obligatoriska att bära vid representation av kommittén/utskottet utåt vid större arrangemang.
- 2.2. Kommitté/utskott: bØf, KfKb6, KAOS, KK
 - 2.2.1. **Kommittén/utskottet betalar**
 - 2.2.1.1. Klädsel (innefattar även färgning, tryck samt tyg till tillhörande kläder) upp till 0,028 pbb/medlem.
 - 2.2.2. **Kommitténs/utskottets medlemmar betalar**
 - 2.2.2.1. Belopp överstigande de 0,028 pbb för punkt 2.2.1.1..
 - 2.2.2.2. Önskade märken att sy fast på primärklädsel samt övriga märken att byta bort.
- 2.3. Kommitté/utskott: Styret
 - 2.3.1. **Kommittén/utskottet betalar**
 - 2.3.1.1. Klädsel (innefattar även färgning, tryck samt tyg till tillhörande kläder) upp till 0,018 pbb/medlem.
 - 2.3.2. **Kommitténs/utskottets medlemmar betalar**
 - 2.3.2.1. Belopp överstigande de 0,018 pbb för punkt 2.3.1.1..
- 2.4. Kommitté/utskott: Ernst, JämKfKb, SnKfKb, GAMMA, KfIK
 - 2.4.1. **Kommittén/utskottet betalar**
 - 2.4.1.1. Klädsel (innefattar även färgning, tryck samt tyg till tillhörande kläder) upp till 0,015 pbb/medlem.
 - 2.4.2. **Kommitténs/utskottets medlemmar betalar**
 - 2.4.2.1. Belopp överstigande de 0,015 pbb för punkt 2.4.1.1..
 - 2.4.2.2. Önskade märken att sy fast på primärklädsel samt övriga märken att byta bort.
- 2.5. Kommitté/utskott: GP, KfKbal, Valberedningen, Webmästeriet
 - 2.5.1. **Kommittén/utskottet betalar**
 - 2.5.1.1. Klädsel (innefattar även färgning, tryck samt tyg till tillhörande kläder) upp till 0,009 pbb/medlem.
 - 2.5.2. **Kommitténs/utskottets medlemmar betalar**
 - 2.5.2.1. Belopp överstigande de 0,009 pbb för punkt 2.5.1.1..
 - 2.5.2.2. Önskade märken att sy fast på primärklädsel samt övriga märken att byta bort.

3 Tillfälliga kommittéer

3. Tillfälliga kommittéer saknar rätt till bidrag för klädsel samt representation och ombedes därför att äska hos sektionstyrelsen, se punkt 6. Fonder eller 7. Åskningsbara medel.

4 Medlemsföreningar

4. Sektionens föreningar är ekonomiskt fristående och får inga bidrag av sektionen och ombedes därför att äska hos sektionstyrelsen, se punkt 6. Fonder eller 7. Åskningsbara medel.

5 Representation

5.1. Teambuilding

För varje sektionsaktiv får 300 kr av kommitténs/utskottets pengar läggas på aktiviteter som på god grund främjar gruppdynamiken under verksamhetsåret. För att kommitténs/utskottets pengar skall kunna användas skall det ordinarie arbetet ej vara i fokus under aktiviteten.

5.2. Överlämning

För varje nyinvald medlem får 150 kr av kommitténs/utskottets pengar läggas på överlämningsaktiviteter.

5.3. Ersättning för mat under större händelser

Arbetsmat avser mat och dryck som förtärs av kommittémedlem i samband med sektionens verksamhet vid större händelser, såsom längre arrangemang. Ersättning ges från kommitténs/utskottets pengar beroende på arbetspassets längd enligt följande.

Timmar	0	4-6	6-∞
Kronor	0	60	120

Denna summa får inte överstiga 600 kronor per kommittémedlem och verksamhetsår. Summorna är baserade på vad som anses vara rimliga måltidskostnader.

6 Riktlinjer för inköp

6. Inköp rörande större belopp samt inköp utöver kommitténs/utskottets normala verksamhet skall överläggas med och godkännas av sektionstyrelsens kassör. Inköp skall också gå i enlighet med sektionens andra policys, så som miljöpolicyn.

7 Fonder

7. Sektionstyrelsen förfogar över två fonder som sektionens medlemmar, kommittéer, utskott och föreningar kan äska ifrån om inte annat anges. Varje äskning behandlas av sektionstyrelsen och skall skrivas enligt mall som finnes på sektionens hemsida.

7.1. KfKb-fonden

- 7.1.1. Sektionstyrelsen förfogar över KfKb-fonden vilken har ett riktvärde på 90 000 kr.
- 7.1.2. Sektionens medlemmar kan äska pengar ur fonden. Detta görs genom att till sektionstyrelsen skicka in en äskning med motivation om varför man söker pengar och till vad man söker pengar för.

7.2. Jubileumsfonden

- 7.2.1. Sektionsstyrelsen förfogar över Jubileumsfonden vilken inte har något riktvärde
- 7.2.2. Fondens medel ska gå till investeringar för att främja framtida arrangemang

8 Äskningsbara medel

- 8.1. Varje år budgeteras en summa pengar till äskningsbara medel som sektionens medlemmar, kommittéer, utskott och föreningar kan äska ifrån hos sektionsstyrelsen. För kommittéer och utskott som har egen budget skall denna användas i första hand.
- 8.2. Varje äskning behandlas av sektionsstyrelsen och skall skrivas enligt mall som finnes på sektionens hemsida. Äskningar kan behandlas retroaktivt av sektionsstyrelsen.
- 8.3. Varje år budgeteras en summa pengar med syfte att sektionens klasser skall kunna anordna en aktivitet/arrangemang under året. Varje klassäskning behandlas av sektionsstyrelsen och skall skrivas enligt mall som finnes på sektionens hemsida.

9 Försummelse

- 9.1. Om en ej befogad kostnad tillkommer föreningen som resultat av försummelse så bör denna bekostas av den som bär ansvar. Föreningens uppdrag bör beaktas för att avgöra huruvida kostnaden är befogad eller ej. Varje fall bedöms av sektionsstyrelsen som tar ställning till lämplig konsekvens, och kommer med rekommendation om hur varje situation skall hanteras.
- 9.2. Kvitton och fakturor som inte lämnas in i tid till sektionsstyrelsens kassör, det vill säga inom kassörens verksamhetsår, bör inte betalas av sektionen utan av den som bär ansvar för utgiften.

10 Sektionens kassörer och ekonomiskt ansvariga

- 10. Sektionens ekonomi sköts av kommittéers/utskotts förtroendevalda kassörer samt av sektionsstyrelsens kassör som bär det yttersta ansvaret. I vissa fall tillsätts en ekonomiskt ansvarig för kommittén/utskottet vars uppgift är att tillhandahålla kvitton/fakturor samt hålla kontinuerlig kontakt med sektionsstyrelsens kassör.

10.1. Budget

- 10.1.1. Innan varje nytt verksamhetsår skall en preliminär budget läggas av företrädande sektionsstyrelse inför deras avgång.
- 10.1.2. Inför februarimötet skall efterträdande sektionsstyrelse presentera och föreslå verksamhetsårets budget.
- 10.1.3. Utifrån fastslagen sektionsbudget skall varje kommitté/utskott presentera en budget inför kommande verksamhetsår för sektionsstyrelsens kassör.

10.2. Bokföring

- 10.2.1. Det åligger varje kassör att bokföra alla ekonomiska händelser under verksamhetsåret i sektionens elektroniska bokföringssystem VISMA eEkonomi.

- 10.2.2. Efter varje kvartal skall samtliga kassörer bokföra klart det kvartalets händelser så att revisorerna kan arbeta kontinuerligt.

10.3. Resultatrapportering

- 10.3.1. Efter varje avslutat verksamhetsår skall sektionestyrelsen upprätta resultatrapport som presenteras i samband med styrelsens ekonomiska berättelse.

10.4. Kontinuitet, överlämning och utvärdering

- 10.4.1. Varje kassör/ekonomiskt ansvarig skall skriva en kontinuitet innehållande de övergripande arbetsuppgifterna, samtliga fakturor skickade under verksamhetsåret samt en kort checklista på vad efterträdaren kan förvänta sig under kommande år.
- 10.4.2. Varje kassör/ekonomiskt ansvarig skall ha minst en fysisk överlämning med sin efterträdare där kontinuiteten går igenom samt där företrädaren håller en introduktion till hur bokföringen på sektionen fungerar. Överlämningen skall hållas senast en månad efter att den nyinvalde gått på.

10.5. Ekonomisk berättelse

- i. Varje kassör skall i slutet på sitt verksamhetsår skriva en ekonomisk berättelse som innehåller det huvudsakliga arbetet som gjorts och presenteras i samband med ansökan om ansvarsbefrielse.

- 10.6. Sektionens ekonomi sköts av kommittéers/utskotts förtroendevalda kassörer samt av sektionestyrelsens kassör som bär det yttersta ansvaret. I vissa fall tillsätts en ekonomiskt ansvarig för kommittén/utskottet vars uppgift är att tillhandahålla kvitton/fakturor samt hålla kontinuerlig kontakt med sektionestyrelsens kassör.

11 Sektionens revisorer

11. Sektionens bokföring granskas av två revisorer som har i uppgift att påpeka fel och otydligheter i kassörernas pappersbokföring samt bokföringen på VISMA eEkonomi. I fall då en revisor också är kassör måste utomstående revisor granska dennes bokföring.
- 11.1. Revisorerna skall efter varje avslutat kvartal ha granskat samtliga kassörers bokföring.

12 Nyckelutlämning

12. Vissa sektionsaktiva har tillgång till nycklar till sektionens olika lokaler och förråd. För varje nyckel skall ett kontrakt skrivas under vilken gör att om nyckeln ej lämnas tillbaka eller lämnas tillbaka i dåligt skick betalas 300 kronor till sektionestyrelsens huvudkonto som ersättning.

13 Övrigt

13. Vid tolkningssvårigheter av denna policy rådfrågas sektionestyrelsen. Skulle det uppstå annan oklar ekonomisk situation rådfrågas sektionestyrelsen, sektionens revisorer eller studentkårens kassörsforum.