



# CHALMERS STUDENTKÅR

## ARKITEKTURSTUDERANDESEKTIONEN EKONOMISK POLICY





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Introduktion	s. 3
Allmänt	s. 4
Startkapital	s. 4
Budget	s. 4
Åskningar	s. 4
Inköp	s. 5
Kläder	s. 5
Arbetskläder	s. 5
Representationskläder	s. 5
Större inköp	s. 5
Arrangemang	s. 5
Sektionsmöte	s. 5
Kringkostnader	s. 5
Representation	s. 6
Intern Presentation	s. 6
Extern Presentation	s. 6
Omsättning	s. 6
Ersättning vid arbete	s. 6
Mat/Fika	s. 6
Transport	s. 6
Ekonomisk uppföljning	s. 7
Utbildning	s. 7
Uppföljning	s. 7
Bokslut	s. 7





## INTRODUKTION

Denna ekonomiska policy är till för att skapa tydlighet över vad sektionens pengar bör och inte bör användas till. Den ska ge stöd till styret, revisorerna och sektionens utskott och kommittéer i den fortlöpande verksamheten. Viktigt att komma ihåg är att pengarna är till för sektionens samtliga medlemmar. Detta innebär att arrangemang som bekostas av sektionen ska vara för medlemmarnas nytta.

Dokumentet skrevs ursprungligen av Ekonomiansvarig 2013/2014 Frida Gustavsson.

Dokumentet uppdaterades i november 2015 av A- & AT-styrets kassör Karin Gester, februari 2016 av A-styrets ordförande Toivo Säwén, och September 2018 och Maj 2019 av A-Styrets Ordförande Adrian Pihl Spahiu





## ALLMÄNT

### STARTKAPITAL

En kommitté eller utskott får vid verksamhetsårets slut inte ha mer kapital inestående än av reglementet angivet belopp. De pengar som överskrider tillfaller sektionstyrelsen och om det fattas pengar täcker styrelsen upp med max 3000 kronor.

### BUDGET

Alla utskott och kommittéer ska redovisa budget på första sektionsmötet för verksamhetsåret. Då får sektionens medlemmar tillfälle och tycka till och rösta igenom. Vid större arrangemang så som sittning bör en enskild budget för arrangemangen göras och följas upp. Denna behöver dock inte redovisas för sektionen eller styrelsen.

Avgående kassör bör hjälpa nypåstigen kassör med att göra budget. Man bör fundera över hur året gått och vad som bör ändras från förra året. Finns det exempelvis förändringar i verksamheten som behöver tas hänsyn till? Viktigt är att budgeten är tydlig och kan med fördel visa föregående års resultat. Budgeten bör kopplas till verksamhetsplanen som redovisas på samma sektionmöte.

### ÄSKNINGAR

A-styrets budget reglerar en totalsumma för äskningar under året. Medlem av sektionen kan ansöka om en summa pengar till ett specifikt ändamål. Ändamålet måste vända sig till hela sektionen.

Enskilda äskningar på upp till 5000 kr kan beslutas direkt av sektionstyrelsen vid styrelsesammanträde, summor över 5000 kr beslutas om vid sektionmöte.

Beslut om godkännande eller avslag av äskning bör tas inom två veckor efter att den mottagits av A-styret.





## INKÖP

### ARBETSKLÄDER

A6, Anollk, PubA, Arkipelago och Rusta får under sitt verksamhetsår köpa in arbetskläder till medlemmarna för totalt 1200 kronor per person och med en totalsumma på max 9600 kronor. Sektionsstyrelsen kan godkänna att en kommitté överskrider denna budget om kommittén på ett betryggande sätt kan påvisa att det överskridande beloppet inte kommer belasta resultatet negativt, t ex i fall där de kan sälja reklamplats på kläderna så att kommittén höjer sitt överskott.

En tumregel är att arbetskläderna ska vara kläder som används när kommittéen arbetar mot sitt i reglementet uttalade syfte. Detta gäller även nödvändigt arbete knutet till syftesenlig verksamhet.

Kläder utöver detta ska bekostas av medlemmarna själva. För riktlinjer kring vad som räknas som arbetskläder hänvisas till Skatteverkets instruktioner.

### REPRESENTATIONSKLÄDER

De utskott och kommittéer som inte omfattas av arbetskläder får under sitt verksamhetsår köpa in representationskläder till medlemmarna för totalt 500 kronor per person och med en totalsumma på max 3000 kronor. Kläder utöver detta ska bekostas av medlemmarna själva. För riktlinjer kring vad som räknas som representationskläder hänvisas till Skatteverkets instruktioner.

### STÖRRE INKÖP

Vid inköp av inventarier över 5 000 kr ska styret godkänna och större än 10 000 kronor ska sektionens medlemmar på ett sektionmöte godkänna.

## ARRANGEMANG

### SEKTIONSMÖTE

En summa att spendera på sektionmöte ingår i styrets budget som röstas igenom på årsmötet. En rimlig summa är 500 kr per sektionmöte för fika och någon form av lotteri.

### KRINGKOSTNADER

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-skatteskedel, 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-skatteskedel finns. Saknar företaget/personen F-skatteskedel är utbetalningen lön. Tänk på att kostnaden blir högre då sociala avgifter tillkommer, alternativt att artisen får en lägre ersättning, så att detta tas med i budgeten för arrangemanget.





## REPRESENTATION

### INTERN REPRESENTATION

Intern representation avser bland annat teambuldning, kickoffer, överlämning, och utbildning. Sektionens föreningar kan med fördel bjuda på fika eller mat vid möten med andra aktiva. Detta för att ytterligare motivera sina medlemmarna att delta i utskott, kommittéer och styre.

Utskott, kommittéer och styre får lägga max 300 kr/person och totalt max 3000 kr på teambuilding. Dessa pengar skall spenderas under den första halvan av verksamhetsåret för att tjäna sitt syfte som teambuilding.

### EXTERN REPRESENTATION

Det ska inte vara en ekonomisk belastning att representera sektionen. När man representerar A-sektionen utanför Chalmers får man ett mål om dagen bekostas av sektionen. Även transporter ska bekostas av sektionen. Viktigt att tänka på är att alltid ta det billigaste alternativet. Taxiresor ska i största möjliga mån undvikas. Väderleken är inte ett skäl nog.

### KALAS SOM EJ ÄR FÖR SEKTIONENS MEDLEMMAR

Kalas som inte främjar alla sektionens medlemmar, så som ohmsitser och NollK-kalas m.m. ska finansieras med inkomster från arrangemanget. Dessa arrangemang är inte av en karaktär som kan klassas som sektionsnytta, och bör således inte belasta sektionens organisation. Som kassör är det bra att lägga upp en budget och anpassa biljettpriset efter kostnaderna.

## ERSÄTTNING VID ARBETE

### MAT/FIKA

Detta är det vanligaste sättet att ersätta kommittémedlemmar och andra som arbetar på arrangemangen. Om man jobbar mer än 6 timmar har man rätt till mat för 80 kr per person. Man bör i största möjliga mån välja det billigaste alternativet. Måltiderna måste då vara gemensamma, så att det inte bara är enstaka personer som äter. Det ska framkomma på verifikatet vilka som medverkat under måltiden.

### TRANSPORT

Transport med annat än till fots eller cykel ska försöka undvikas. När man använder andra transportmedel ska man försöka välja billigast alternativet. Sektionen har ingen egen bil så om man lånar en privat ska man redovisa vart man kör och hur många kilometer. Ersättningen till ägaren till bilen ska vara 18,50 kr per mil.





## EKONOMISK UPPFÖLJNING

### UTBILDNING

Två gånger varje år ska en utbildning för kassörer hållas. Den första ska vara i läsperiod 1 för de nyligen invalda kassörerna till utskotten och styret. Den andra ska ligga i läsperiod 3 för de nyligen invalda kassörerna i kommittéerna. Det är sektionskassörens ansvar att detta sker.

### UPPFÖLJNING

Alla kassörer bör träffas en till två gånger varje termin. Det är sektionskassörens ansvar att kalla till dessa möten. Anledningen är man ska kunna diskutera eventuella problem som uppstår, kommande händelser och dela med sig av sina erfarenheter.

### HALVÅRSRAPPORT

En halvårsrapport skall göras av kassören för perioden 1 juli - 31 december alternativt 1 januari - 30 juni (föra halvåret av verksamhetsåret). Halvårsrapporten är som ett litet bokslut, och skall innehålla huvudbok, resultatrapport, balansrapport, verifikationslista, utskrift från banken samt en kort ekonomisk berättelse. Den ekonomiska berättelsen kan vara en kort kommentar om varför halvårsrapporten ser ut som den gör, om det har uppkommit några oväntade kostnader eller liknande.

### BOKSLUT

Efter avklarat verksamhetsår ska varje kassör göra en sammanställning av året som gått och redovisa detta i ett bokslut. Bokslutet ska lämnas in till lekmanarevisorerna senast två veckor innan sektionsmötet. På sektionsmötet ska sektionmedlemmarna godkänna bokslutet och rösta om ansvarsfrihet. Bokslutet bör göras efter den mall som finns att tillgå.

