



Policy för ekonomi

1 Syfte och bakgrund

Detta dokument ska ses som generella riktlinjer för Et-sektionens hantering av ekonomiska medel. Det skall följas av alla medlemmar på sektionen. Dokumentet syftar även till att ge medlemmar större insikt i sektionens ekonomi.

I detta dokument benämns sektionsföreningar, studienämnden och E-styret med termen *föreningar*.

1.1 Elektroteknologsektionen som ideell förening

Et-sektionen är en allmännyttig ideell förening. Detta betyder att sektionen inte främjar sin eller sina medlemmars ekonomiska intressen. Därav ska Et-sektionen inte ta ut moms vid försäljning av varor och tjänster, samt inte heller dra av moms på inköp. Se Skatteverkets hemsida för mer detaljer kring dessa krav och vad de innebär.

2 Allmän information

Detta avsnitt redogör för hur Et-sektionens ekonomi är strukturerad samt vilka grundläggande regler som gäller för dess hantering.

2.1 Ekonomiska strukturen

Et-sektionens ekonomi är centraliserad och därmed gemensam mellan Förvaltningen (E-styret) och samtliga föreningar och nämnder. E-styret är ansvarig för sektionens centraliserade ekonomi. Ekonomiansvarig i E-styret har huvudansvar för all bokföring på sektionen. Sektionsföreningskassörer (kassörer) sköter ekonomin kontinuerligt samt ansvarar för att respektive förening håller sin budget. Kassörer fyller i verifikat med nödvändig information och lämnar till Ekonomiansvarig.

2.2 Ekonomiansvarigs ansvarsområde

Ekonomiansvarig äger rätten att godkänna alla utbetalningar och inköp, samt att neka ersättning för obefogade utlägg. Obefogade utlägg innefattar exempelvis inköp utöver budgeterade konton och summor.

Kvitto- och fakturaverifikat ska vara tillhanda Ekonomiansvarig senast två (2) månader efter inköpsdatum. Inlämning av verifikat efter dessa två (2) månader utan, av Ekonomiansvarig godkänd, förklaring kan resultera i att ersättning nekas för utfört köp. Dispens för förseningen kan ges om kassör i den gällande förening informerat och fått godkännande av Ekonomiansvarig två (2) veckor innan gränsen för försening.

Om Et-sektionen tvingas utföra en obefogad betalning, som resultat av t.ex. fakturering eller felaktigt användande av företagskort, blir ansvarig person/personer för köpet återbetalningsskyldiga för utlagd kostnad.



2.3 Budget

Under verksamhetsårets fjärde ordinarie sektionsmöte fastställs den preliminära budgeten för efterföljande verksamhetsår. Under verksamhetsårets andra ordinarie sektionsmöte fastställs den slutgiltiga budgeten för det aktiva verksamhetsåret. Både preliminär- och slutgiltig budget presenteras som förslag från Ekonomiansvarig i samråd med resterande E-styret.

2.4 Äskningar

Alla medlemmar i Et-sektionen har rätt att äska pengar från E-styret. Att äska är ett sätt för samtliga medlemmar i sektionen att göra anspråk på andelar av en budgeterad äskningssumma. En äskning ska vara av engångskaraktär och är en förfrågan om ett bidrag till ett inköp eller en aktivitet som skall komma Et-sektionens medlemmar till nytta. Vid en äskning används sektionens äskningsmall som skall vara ordentligt ifylld med tydlig motivering för hur äskningen bidrar ändamålsenligt till gemene elektroteknolog. Beslut fattas av E-styret under nästkommande styrelsemöte beroende på när äskningen är E-styret tillhanda. Äskningar kan inte lämnas in eller godkännas efter E-styrets sista styrelsemöte under verksamhetsåret.

Medlemmar i E-styret kan inte äska av sektionen under sitt aktiva verksamhetsår.

2.5 Deposition

Deposition inom sektionen bestäms och hanteras enbart av E-styret. Övriga medlemmar samt föreningar ska ej kräva deposition för någon/några av sektionens tillgångar utan E-styrets godkännande.

2.6 Kontanthantering

Et-sektionen bedriver en helt kontantfri verksamhet. Kontanter godtas ej som betalning vid köp inom sektionen.

3 Ersättningar kopplade till arrangemang

Detta avsnitt beskriver riktlinjer för ersättningar och ekonomisk hantering vid arrangemang inom sektionen.

3.1 Bil och milersättning

Till sitt förfogande har sektionsmedlemmar och föreningar i dagsläget sektionsbilen *Quarlavagen* för att frakta nödvändiga föremål innan-, under-, och efter arrangemang. Övriga inhyrningar av fordon beslutas av E-styret. Ersättning för förbrukat drivmedel kan erhållas om arrangören behöver använda alternativa färdmedel. Ersättning kan enbart erhållas vid arrangemang som uppfyller krav för sektionsnytta. Redovisning och ersättningsberättigande i sådana situationer granskas av Ekonomiansvarig i samråd resterande E-styret.



3.2 Förskottsbetalning

Vid arrangemang som kräver större kapital kan en förening få möjlighet till förskottsbetalning för att finansiera inköp till arrangemanget. Vid dessa tillfällen ska kassören tydligt redovisa för planerade inköp för Ekonomiansvarig som sedan beslutar i samråd med resterande E-styret om förskottsbetalningen är befogad. Den utbetalade summan ska återbetalas senast en (1) månad efter arrangemanget där förskottsbetalning godkänts.

4 Representation

Detta kapitel beskriver riktlinjer för hur sektionen får använda sina medel vid representation, inklusive personalvård, arbetskläder, resor och sponsring.

4.1 Personalrepresentation (Teambuilding)

Personalrepresentation är kostnader för aktiviteter eller inköp som riktar sig till personer som arbetar ideellt eller är engagerade i sektionens verksamhet. Detta är ersättning till medlemmar inom föreningar som är ämnad att stärka gemenskapen och möjliggöra arbetet för studentnytta.

Belopp för personalrepresentation för E-styret respektive föreningar fastställs i samband med budget för verksamhetsåret. Beloppet baseras på antalet personer i E-styret eller föreningen under det varande verksamhetsåret. Om en förening har vakantsatta poster ska E-styret eller föreningen inte använda det totala belopp som står i budgeten. Om en tidigare vakant post tillsätts under året tillåts nyttjandet av den reserverade summan för motsvarande post.

Tydliga regler finns gällande personalrepresentation som resultat av att det är en förmån åt enskilda medlemmar. **Alkohol får ej finansieras som personalrepresentation.**

Se Skatteverkets hemsida för fullständig information om förmånsregler

En viss andel av budgeterad personalrepresentation är reserverad för aspning. Denna summa ska användas enligt beskrivning i Et-sektionens policy för aspning.

4.2 Arbetskläder

Belopp för arbetskläder till föreningen fastställs i samband med budget för verksamhetsåret och ska anges per person likt budgeterad personalrepresentation. Samma regler kring vakanta poster gäller för arbetskläder som för personalrepresentation. För föreningar med etablerat dyrare arbetskläder budgeteras en högre summa per person.

4.3 Representationsresor

Endast medlemmar utan redan budgeterad summa för representationsresa kan äska om ersättning för kostnader relaterade till en representationsresa. Se Et-sektionens policy för representationsresor för mer information.



4.4 Sponsring

Arbetsmarknadsgruppen äger enligt sektionens reglemente exklusiv rätt att kontakta branschrelaterat näringsliv. Det hindrar dock inte andra föreningar att söka sponsring från företag utanför branschen inför arrangemang eller övriga samarbeten.

Påminnelse: Avtal kan enbart ingås av sektionens firmatecknare.

5 Ekonomisk ansvar (Förtroendepost)

Här specificeras vilket ansvar de med ekonomiskt uppdrag inom sektionen har.

5.1 Ansvar gentemot sektionen

De poster på sektionen som anses vara förtroendeposter har ett ekonomiskt ansvar inom sin egen förening. Ansvaret gäller gentemot Sektionsordförande och Ekonomiansvarig, som är ytterst ansvariga för all ekonomi på sektionen. Detta gäller generellt alla ordförande och kassörer i de olika föreningar på sektionen, men även för övriga specifika poster i föreningarna enligt stadga och reglemente.

5.2 Kontrakt

Innan verksamhetsårets första sektionsmöte ska nyvalda förtroendeposter i varje förening skriva på ett kontrakt att de åtar sig det ekonomiska ansvaret för respektive förening för det gällande verksamhetsåret.

Ekonomiskt ansvariga poster får bara signera verifikat gällande sin egna förenings budget under föreningens aktiva verksamhetsår. Verifikat som gäller flera föreningsars budget kan enbart signeras av Ekonomiansvarig eller Sektionsordförande.

6 Revision

I slutet av varje verksamhetsår ska revision utföras av invalda revisorer eller lekmannarevisorer. Dessa ska tillsammans med Sektionsordförande och Ekonomiansvarig se till att all verksamhet, och särskilt den ekonomiska verksamheten, på Et-sektionen skett enligt svensk lag samt sektionens stadga, reglemente och policys.