



Policy för ekonomi

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Policyn beskriver hur sektionen ska arbeta med ekonomi och budget, hur attesteringsrätten fungerar samt vilka fonder sektionen har.

1.2 Syfte

Policyns syfte är att ge styrelsen såväl som funktionärer vägledning i ekonomiska frågor.

1.3 Omfattning

Sektionen i sin helhet.

1.4 Historik

Ursprungligen antagen enligt beslut: VTM 2017. Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- VTM 2021 (Joel Bäcker & Sean Jentz)
- (uppdaterad enl. Policy för Policyer på HTM2 2021)
- VTM 2022 (Emma Kujala)
- (uppdaterad enl. Policy för styrdokument på HTM2 2021)
- HTM2 2023 (Axel Svensson)

2 Övergripande

D-sektionen är en ideell förening och har inget vinstintresse. Därmed skall ingen funktionär inom D-sektionen behöva betala pengar ur egen ficka för att kunna utföra sitt uppdrag så som uppdraget är beskrivet i reglementet. Ingen funktionär ska tjäna pengar på sektionens verksamhet.

3 Budget

3.1 Terminologi

Resultatenhet Varje utskott, Styrelsen och Sektionen är var och en sin egen resultatenhet. Resultatenheten är uppdelad i ett eller flera kostnadsställen.

Kostnadsställe Ett kostnadsställe består av budgetposter för både kostnader och inkomster för en viss del av en resultatenhets verksamhet. Varje kostnadsställe har en egen kod, till exempel är SEKT01 ett kostnadsställe inom resultatenheten "sektionen".



Budgetpost En budgetpost visar hur mycket sektionen har budgeterat för en viss kostnad eller inkomst. Till exempel är *mötesfika* och *programvaror* båda budgetposter.

3.2 Övergripande

Sektionsmötet beslutar varje höst om rambudgeten för det kommande året som ett styrmedel för resultaten i varje kostnadsställe. Likadant beslutar styrelsen om en detaljbudget under våren för att styra enskilda budgetposters storlek inom kostnadsställena.

En budget är att betrakta som en prognos för det kommande årets resultat. För att möjliggöra smidiga anpassningar efter verkligt utfall så krävs ett visst handlingsutrymme utanför rambudget respektive detaljbudgeten.

3.3 Budgetavsteg

Om en budgetpost inom ett kostnadsställe, hela kostnadsstället eller rambudgeten i sin helhet avsiktligt beräknas avvika negativt kan ett budgetavsteg göras.

Summan av de budgetavsteg som tas mellan två stycken redovisningstillfällen (sektions- och styrelsemöten) får totalt inte överstiga gränsen som kräver beslut från den högre instansen. Till exempel så kan inte styrelsen ta två budgetavsteg à 20 000 kr på ett och samma kostnadsställe utan att först redovisa det första för sektionsmötet innan det andra tas. På samma sätt kan inte skattmästaren ta två budgetavsteg à 1500 kr på samma budgetpost utan att redovisa det första för styrelsen först.

Ekonomiskt objekt	Förändring	Vem ska ta budgetavsteget
Rambudgeten i sin helhet	Större än 50 000 kr eller mer än 50% av budgeterat resultat	Sektionsmötet
Rambudgeten i sin helhet	Mindre än 50 000 kr och mindre än 50% av budgeterat resultat*	Styrelsen
Kostnadsställe	Större än 25 000 kr eller mer än 50% av budgeterat resultat	Sektionsmötet
Kostnadsställe	Mindre än 25 000 kr och mindre än 50% av budgeterat resultat*	Styrelsen
Budgetpost inom kostnadsställen	Budgetavsteg på max 2500 kr	Skattmästaren i samråd med sektionsordförande

* — För rambudget och kostnadsställen kan styrelsen alltid ta budgetavsteg om summor lägre än 10 000 kr även om detta är mer än 50% av budgeterat resultat.

Budgetavstegen ska vara skriftliga och dokumenteras för verksamhetens ekonomiska kontinuitet. När budgetavsteg görs av skattmästaren och sektionsordföranden ska dessa redovisas på ett styrelsemöte eller som ett per capsulambeslut minst en gång i månaden eller oftare om skattmästaren anser det vara lämpligt. Styrelsens och skattmästarens budgetavsteg ska redovisas på nästkommande sektionsmöte.



4 Avtal

Firmatecknare äger alltid rätt att besluta om avtal som innebär ett positivt nettoresultat och om avtal som följer redan lagd budget. En förutsättning är att avtalet inte går emot sektionens eller Teknologkårens styrdokument.

5 Sektionskort

Sektionen äger ett antal betalkort, ofta kallade Sektionskort, som ska användas för betalning i sektionens namn. Dessa betalkort skall användas för att minimera behovet av privata utlägg.

Vilka som erhåller sektionskort bestäms av styrelsen.

6 Inköp för sektionen

Alla köp i sektionens namn, vare sig privata eller med sektionskort, ska redogöras för genom en utläggsräkning tillsammans med ett fysiskt kvitto. Kontoutdrag räknas inte. Utlägsräkningar skall skyndsamt lämnas in till skattmästeriet om ej särskilda skäl finns.

Samtliga utlägg skall signeras av två individer, personen som gjort utlägget och en som godkänner utlägget. Godkännandet ska, om möjligt, utföras av individ från den närmst följande instansen enligt nästa avsnitt. En högre instans signatur kan i samtliga fall ersätta en lägre instans signatur om så behövs. En lägre instans kan aldrig godkänna en högre instans utlägg. En individ signerar alltid i egenskap av sin högsta instans.

Utlägg kan inte godkännas av samma individ som gjort utlägget.

6.1 Attesträtt

Nedan följer hur attesteringsrätt fungerar för mästare, vice skattmästare och firmatecknare. Attest ska alltid sträva efter att skötas på lägsta möjliga instans. Diagrammet nedan är endast för vägledning, nedanstående punkter beskriver mer exakta bestämmelser.

Utskott som inte har en utskottsordförande som inte sitter i styrelsen och projektgrupper vänder sig till firmatecknare för att få sina utlägg attesterade.

Firmatecknare äger attesteringsrätt för alla utlägg och kan atteras av varandra. Firmatecknare kan inte attera sina egna utlägg.

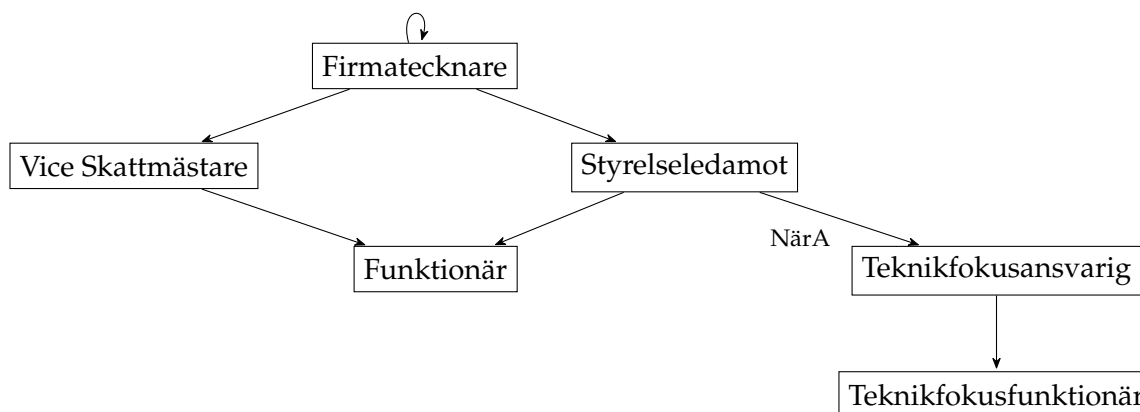
Vice skattmästare äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda av funktionärer. Vice skattmästare kan inte attera styrelseledamöter.

Näringslivsansvarig äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda för näringslivsutskottet, inklusive utlägg gjorda av Teknikfokusansvarig.

Aktivitetsansvarig äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda för aktivitetsutskottet, inklusive UtEDischoansvarig.

Övriga styrelseledamöter äger attesteringsrätt för utskott för vilka dem är utskottsordförande. Alltså har Vice Ordförande inte någon attesteringsrätt.

Teknikfokusansvarig äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda för Teknikfokus.



7 Kontanthantering

Sektionen ska eftersträva minimal kontanthantering och istället jobba med digitala betalningsalternativ.

Kontantbelopp som överstiger 3000 kr skall och måste räknas av minst två personer.

8 Likviditet

Sektionens grundlikviditet bör vara 500 000 kr. Tillfälliga negativa avvikelser är godtagbara i samband med större arrangemang såsom nollning, jubileum eller Teknikfokus.

9 Donationer

9.1 Inkomna donationer

Vid inkomna donationer ska dessa pengar öronmärkas för ett specifikt ändamål samt läggas i lämplig fond. I de fall där inget specifikt ändamål angetts hanteras de som om det inte fanns en specifik fond och behöver således inte heller öronmärkas till något speciellt. Styrelsen kan ta emot och disponera donationer upp till 10 000 kr men högre än så måste ett sektionmötesbeslut avgöra hur man ska disponera pengarna.

9.2 Utgående donationer

Vid försäljning av varor kan ett utskott välja att ta emot donationer som ska gå till olika icke-vinst drivande, ideella, välgörenhetsorganisationer. Dessa pengar ska inte användas av något annat än till dessa ändamål. Styrelsemöte avgör organisationens lämplighet.

10 Sektionens fonder

Sektionen fonderar medel vid bokslutsdispositionen, öronmärkta för att användas till vissa specifika saker. Nedan följer en lista på sektionens fonder och vilken instans som disponerar



respektive fond följt av en fondavsättningsstrategi. Vid inköp som inte passar in på någon av fonderna ska inköpet belasta verksamhetsårets resultat.

Sektionens årliga budget bör avsätta medel till de fonder som behöver det enligt fondens beskrivning. I händelse av att en fond redan är fylld då pengarna skall överföras bör de budgeterade pengarna som överskrider maxtaget för fonden läggas till resultatet. Samtliga uttag ur någon av fonderna skall redovisas för nästkommande sektionmöte.

10.1 Reparationsfonden

Reparationsfondens syfte är att finansiera ersättande eller reparation av dyra inventarier (exklusive sektionsbil) som går sönder. Reparationsfonden får uppgå till maximalt 40 000 kr och dess medel disponeras av styrelsen. Den årliga budgeten bör avsätta 10 000 kr till fonden årligen.

10.2 Bilfonden

Bilfondens medel skall nyttjas till att kunna reparera skador på sektionens bil samt tillse att den är säker att köra. I händelse av att sektionen behöver införskaffa en ny bil kan pengarna ur fonden också nyttjas. Fonden får maximalt uppgå till 60 000 kr och dess medel disponeras av styrelsen. Den årliga budgeten bör avsätta 10 000 kr till fonden årligen.

10.3 Projektfonden

Projektfonden syftar till att kunna avsätta medel för projekt inom D-sektionen. Dessa projekt skall pågå under en begränsad tid och vara till nytta för sektionen eller dess medlemmar. Fonden får uppgå till maximalt 20 000 kr och dess medel disponeras av styrelsen. Den årliga budgeten bör avsätta 5000 kr till fonden årligen.

10.4 Medaljfonden

Medaljfonden syftar till att kunna köpa in de medaljer som sektionen, enligt vårt reglemente, skall delas ut till funktionärer, riddare eller liknande. Medaljfondens medel kan också nyttjas till framtagande av nya medaljer som sektionsmötet beslutat om. Fondens medel får maximalt uppgå till 10 000 kr och de disponeras av styrelsen. Den årliga budgeten bör avsätta 2000 kr till fonden årligen.

10.5 Jubileumsfonden

Jubileumsfonden syftar till att kunna finansiera sektionens jubileumsfirande vart femte år. Pengarna skall nyttjas för att säkerställa tillgängligheten för medlemmarna på jubileumsfirandet. Fondens medel disponeras av styrelsen. Fondens medel får uppgå till maximalt 50 000 kr. Den årliga budgeten bör avsätta 10 000 kr till fonden årligen och bör inte heller överstiga detta om inte särskilda skäl finnes.

10.6 Motionsfonden

Motionsfonden syftar till att kunna genomföra de motioner som föreslås av medlemmarna till sektionsmötet och som sedan röstas igenom där. Fonden har inget maxtak på mängden pengar som får finnas i den och dess medel får endast nyttjas av sektionsmötet.



10.7 Fondavsättningsstrategi

Fondavsättningen bör följa denna ordning om inte särskilda fall finnes:

1. reparationsfonden,
2. bilfonden,
3. projektfonden,
4. medaljfonden,
5. jubileumsfonden,
6. motionsfonden.

11 Placeringar

Om sektionen har placeringar bör dessa följa de etiska hänsynstagande som finns i Teknologkårens policy för ekonomi.