

Godkänd av M-Styret: 2022-04-21



# **Ekonomisk policy**

**Maskinteknologsektionen**



## Innehållsförteckning

<b>Introduktion</b>	<b>4</b>
<b>Allmänt</b>	<b>5</b>
<i>Startkapital och nollnivå</i>	5
<i>Budget</i>	5
<i>Åskning</i>	5
<b>Kontanthantering</b>	<b>6</b>
<i>Kontantförvaring</i>	6
<i>Kontantförsäljning</i>	6
<b>Inköp</b>	<b>7</b>
<i>Arbetskläder</i>	7
<i>Förbrukningsvaror och kontorsmaterial</i>	7
<i>Presenter</i>	7
<b>Arrangemang</b>	<b>8</b>
<i>Reglering av kostnader</i>	8
<i>Aspning</i>	8
<i>Tisdagsluncher</i>	8
<i>Sektionsmöte</i>	8
<i>Arbetarmat</i>	8
<i>Studiemotiverande arrangemang</i>	9
<i>Inhyrda personer, artister och dylikt</i>	9
<b>Representation</b>	<b>10</b>
<i>Intern</i>	10
<i>Extern</i>	10
<i>Tackkalas</i>	11
<i>Alkohol</i>	11
<i>Konferens</i>	11
<i>Kassörmöten</i>	11
<b>Ekonomisk uppföljning</b>	<b>12</b>
<i>Ansvar</i>	12



CHALME  
STUDENTKÅR



<i>Bokføring</i>	12
<i>Påföljder</i>	12
<b>Mer information</b>	<b>14</b>
<i>Kontaktuppgifter</i>	14
Lekmannarevisorerna	14
<i>Länkar</i>	14



CHALME  
STUDENTKÄR



## Introduktion

De uttryck som diskuteras i denna ekonomipolicy ligger som grund för att underlätta arbetet för de som är involverade i föreningsverksamheten på Maskinteknologsektionen 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 föreningen vända sig till Ekonomiansvarig i M-styret alternativt sektionens lekmannarevisorer. Genomgående omnämns samtliga föreningar, kommittéer och utskott som föreningar.

Dokumentet skrevs 2014-01-19 av Gabriella Hjält, ekonomiansvarig i M-Styret 13/14.

2014-11-04 ändrade ekonomiansvarig i M-Styret 14/15, Joel Renulf följande: lade till kontanthantering, uppdaterade Ekonomisk påföljder och gjorde redaktionella ändringar.

2017-05-16 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 16/17, Emanuel Sanne följande ändringar: Uppdaterade avsnitt om kontanthantering, Lån för föreningar och gjorde språkliga samt redaktionella ändringar.

2018-04-16 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 17/18, Jonna Bengtsson följande ändringar: Uppdaterade avsnittet om Åskning, Ansvar och Bokföring.

2020-09-21 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 20/21, Amanda Agnéus följande ändringar: Uppdaterade avsnittet med Kassörsmöten och arbetarkläder för JSJG.

2021-04-06 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 20/21, Amanda Agnéus följande ändringar: Uppdaterade avsnittet om arbetarkläder för MARM.

2022-04-14 gjorde ekonomiansvarig i M-Styret 21/22, Emma-Liisa Mikkola, följande ändringar: Uppdaterade avsnittet om intern teambuilding, kostnader vid aspning och kostnader för tisdagsluncher.



CHALME  
STUDENTKÄR



## Allmänt

### Startkapital och nollnivå

Samtliga föreningar på maskinteknologsektionen startar sitt år med en viss summa beroende på hur verksamheten ser ut. För MISS gäller startkapital som nämns nedan, resterande föreningar får en nollnivå. En nollnivå innebär en summa pengar som behövs för att föreningen skall kunna driva sin verksamhet. Denna summa skall vid årets slut vara samma som den var vid påbörjat år, det vill säga att resultatet på resultaträkningen för föreningen inte får vara negativt. Skiljer sig detta belopp nämnvärt negativt kan föreningens verksamhet granskas och ansvariga personer bli återbetalningsskyldiga. MISS får istället ett startkapital som vid föreningsskifte får om befogat vara helt förbrukat. Inköp av profilkläder, aspningar mm som ej för med sig några inkomster ska budgeteras för. Dessa utgifter ska vägas upp för genom andra arrangemang under året för att hålla kunna lämna över nollnivån.

### Budget

När ny styrelse väljs in läggs en budget för kommande verksamhetsår utav avgående och tillträdande ekonomiansvarig. Denna budget ska godkännas av sektionensmötet och skall under årets gång kontinuerligt hållas. Vid varje sektionensmöte skall ekonomiansvarig presentera lägesrapport med avseende på tidigare satt budget. Enligt reglementet ska sektionenskommittéer lägga fram ett budgetförslag till sektionensstyrelsen. Sektionenskommittéernas budget skall ej uppvisa negativa värden och skall godkännas av sektionensstyrelsen. Detta för att vid årets start få koll på hur året ska se ut. Vid arrangemang som omsätter mer än 10 000 kr skall en enklare budget upprättas av ansvarig kassör i föreningen och framföra den till sektionens kassören.

### Äskning

Varje medlem i maskinteknologsektionen kan äska pengar från M-Styret. En förening kan äska om ett utlägg behövs göras som ligger utanför den ordinarie verksamheten. Sektionsmedlemmar kan äska om att utföra ett arrangemang eller göra utlägg som ligger utanför den ordinarie verksamheten på maskinsektionen. 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 maskinteknolog. Ett beslut om äskningen görs på kommande styrelsemöte beroende på när äskningen är styrelsen tillhanda.



CHALME  
STUDENTKÅR



## Kontanthantering

### Kontantförvaring

En förening som innehar en handkassa skall förvara den i sektionens värdeskåp. Varje kassör får en egen kod till värdeskåpet vilken uppdateras varje termin av ekonomiansvarig på sektionen. Storleken på handkassan bestäms utifrån behov av sektionsskassören tillsammans med berörd kassör. Innehas kontanter till ett värde överstigande det överenskomna behovet, skall detta meddelas snarast till sektionsskassören så att totala värdet av kontanter i värdeskåpet inte överstiger försäkringsbeloppet. Skicka då ett mail till sektionsskassören [ekonomi@mtek.chalmers.se](mailto:ekonomi@mtek.chalmers.se).

Vidare avråder M-styret föreningar att innehava kontanter utan istället förlita sig på kontantfria betalningslösningar.

Under 21/22 infördes betalningar via izettle för Winden hyra och deposition och hantering av skåpsdeposition genom banköverföring och kvittens och sektionen förmodas vara kontantfri.

### Kontantförsäljning

Vid kontantförsäljning så ska handkassan snarast möjligt lämnas i deponeringsskåpet efter avräkning. Därefter skall insättning till bank göras inom två dagar om nödvändigt (se föregående avsnitt). Deponering av pengar görs alltid av två personer ur säkerhetssynpunkt, vilket lämpligtvis är berörd kassör och en medlem i föreningen, alternativt tas kontakt med ekonomiansvarig.



CHALME  
STUDENTKÅR



## Inköp

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

### Arbetskläder

Inköp av arbetarkläder skiljer sig beroende på förening. För sektionens mindre föreningar M-ord och MGK samt tillfälliga kommittéer får föreningens aktiva använda en summa av 300 kr per person och år för inköp av arbetskläder.

Resterande föreningar får utnyttja 800 kr per person och år, med undantag JSG som får utnyttja 500 kr per person och år samt MARM som får utnyttja 2000 kr per person och år. Dessa arbetarkläder skall vid föreningens arrangemang bäras med undantag för arbete på gasquer.

### Förbrukningsvaror och kontorsmaterial

Denna typ av inköp får göras om föreningen kan uppvisa ett behov. Till exempel inköp av nytt porslin till sektionslokalen Winden, städutrustning eller kontorsmaterial. Alla inköp måste godkännas av Ekonomiansvarig innan inköp genomförs.

### Presenters

I vissa fall kan föreningen, oftast M-Styret eller MARM, köpa present till medlem eller ickemedlem om denna typ av köp är:

Tackgåva efter utförd kurs

Tackgåva för förtjänstfull insats för sektionen

Vinster vid tävlingar

Tackgåva för sektionsgivande arrangemang t.ex. SMART-konferensen



CHALME  
STUDENTKÅR



## Arrangemang

Vi sektionens 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 sträva mot att inte gå minus. Det är därför viktigt att i samråd med föreningen sätter upp rimlig budget innan arrangemanget. Skulle ett arrangemang gå minus är det upp till sittande förening att vid annat arrangemang tjäna in de förlorade pengarna.

### Aspning

Summan för aspning skall inte överskrida 50 kr per person och tillfälle och den totala summan för samtliga asptillfällen skall inte överskrida 3 000 kr per föreningen och år.

Undantag ges för de föreningar som vill hålla i en asp tillsammans och då gäller fortfarande 50kr per person från respektive förening. Totalt 100 kr per person vid asp för två föreningar, etc. Är det fler än två föreningar som vill hålla i en asp tillsammans så går detta beslutet via M-styret under ett styrelsemöte.

De pengar som används vid en aspning skall enbart gå till de som aspar och de aktiva i föreningen. Pateter till föreningen får alltså inte aspa samma förening om de inte själva betalar för sin biljett. Föreningen som anordnar aspningen måste ha en sådan ekonomi att den summan som föreningen planerat spendera finns och kan undvaras från den ordinarie verksamheten. Om så inte är fallet kan föreningen tvingas arrangera något utöver den ordinarie verksamheten för att driva in pengar.

### Tisdagsluncher

Under läsåret lagar sektionens föreningar lunch som skall säljas till en kostnad av 22 kr per tallrik (18 kr vid medhavd matlåda) till sektionens medlemmar. Under första läsperiodens läsveckor 1-7 turas föreningarna om att laga tisdagslunch och schema för detta fastställs av sektionens vice ordförande och presenteras i läsvecka 1 varje läsperiod.

### Sektionsmöte

Sektionsmöte anordnas varje läsperiod utav sektionens styrelse. Under dessa möten bjuder sektionen alla deltagande på lunch samt middag och eventuellt fika vid längre möten som vid inval. Den förening som är ansvarig för tisdagslunch given vecka lagar istället lunch till sektionsmötet och fakturerar M-Styret. Middag beställs lämpligen från kåren. Priser vid mötet skall inte överskrida budgeterad summa fastslagen på sektionsmötet.





CHALME  
STUDENTKÅR



### Arbetarmat

Vid arrangemang längre än fyra timmar har föreningen rätt att köpa in arbetarmat. Denna skall inte överskrida en summa på 70 kr per person och tillfälle och räknas som kostnad arrangemang vid bokföringen. Vid sittning eller middag skall föreningen köpa in tillräckligt mycket mat för att kunna ta sin arbetarmat från denna. Vid längre diskussionspass får föreningen inhandla mat för samma summa som arbetarmat vilket gäller M-styret, Valberedningen och MARM. Även sektionens lekmannarevisorer har rätt att köpa arbetarmat då de arbetar fyra timmar i streck. Detta ska kommuniceras till sektionsskassören och ges kvitto för att få ersättning i enlighet med tidigare summa per person och tillfälle.

### Studiemotiverande arrangemang

Detta kan innefatta t.ex. pluggfrukost eller mattecafé. Vid denna typ av arrangemang skall utgifterna finnas med i sektionens budget. Har föreningen andra elever arbetande som till exempel vid MATLAB-akuten skall dessa bjudas på lättare mat eller fika. Om arrangemanget ej är budgeterat för hänvisar styret till att äska.

### 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 ekonomiavdelningen 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 arrangemang.



CHALME  
STUDENTKÅR



## Representation

Vid representation menas de arrangemang som hålls internt eller externt där föreningen använder sektionens likvida medel. Återhållsamhet skall eftersträvas vid all representation och utlägg skall kunna motiveras och verifieras samt vara skäligen 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. Detta definieras som merkostnadsersättning till sektionsaktiva, förtecknade i reglementet. Precis som övrig representation så måste man kunna motivera aktiviteten och kostnaden. Tänk på att kostnader för alkohol är reglerade per tillfälle. Vid redovisningen av en teambuilding skall det i bokföringen bifogas en dagordning eller motsvarande redogörelse. Utan denna är utgifter icke giltiga. Summan för merkostnadsersättning är 0.6% utav prisbasbeloppet (som gäller för det aktuella verksamhetsåret) per person och verksamhetsår. Se reglemente §9:5.

För att bruka merkostnadsersättning så får det endast göras om ekonomin tillåter, alltså får negativt resultat i förhållande till godkänd budget ej redovisas.

### Extern

Denna typ av representation är i första hand motiverad för M-styret eller MARM och skall rådfrågas med ekonomiansvarig för annan förening. Syftet skall vara att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse för att t.ex. kunna få hjälp med informationspridning, 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 följande riktlinjer satts upp för beloppsgränser vid representation. 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



CHALME  
STUDENTKÅR



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.

### Tackkalas

På sektionen hålls idag tackkalas för de som arbetat på grisfesten, för de som hjälpt till vid mottagningen, för de som hjälpt till på gasquen och för de som varit sektionsaktiva under året. Vid tackkalas får föreningen en summa på 70 kr per person att utnyttja. För att anordna en annan typ av tackkalas än tidigare nämnda på sektionens bekostnad måste föreningen beviljas detta av styrelsen.

### Alkohol

Vid all typ av representation får föreningen max bjuda på ett 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 LTH (Lund), KTH (Stockholm), LTU (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 fastställs 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 taxiresa till och från tågstation eller flyg. Vid anordnande av konferens görs en budget av sittande ekonomiansvarig ihop med ekonomiansvarig på TD 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. På dessa kvällar bjuds det på mat för 70 kr/person.



CHALME  
STUDENTKÅR



## 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 sektionens pengar och man bör behandla dem varsamt. Ansvaret för att bokföringen görs ligger inte enbart på kassören utan 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 ska ske på av M-styret avsedd dator i förutbestämt program. Den absolut största fördelen med att samla alla bokföringar i samma dator är att det är lätt att sammanställa hela sektionens ekonomi, vilket är ett måste då alla går under samma organisationsnummer. Det underlättar även mycket för sittande kassörer att ha möjlighet att gå tillbaka till föregående års bokföringar och se hur man gjorde då om man är osäker på något. Med detta sätt kan också ekonomiansvarig i sektionsstyrelsen samt revisorerna ha överblick av alla bokföringar och kontrollera om bokföringarna sköts eller inte, för att kunna mana på den/de som missköter sig. 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 skickas in från samtliga kassörer på sektionen. Det som ska skickas in är balansrapport och resultatrapport för varje kvartal ur bokföringarna. Vid halva verksamhetsåret ska bokföringen för samtliga kassörer granskas av revisorerna. Under granskningen ska kassören vara revisorerna behjälplig. 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. 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@mtek.chalmers.se](mailto:revision@mtek.chalmers.se).

### Påföljder

Om rutinerna ovan inte följs så stängs verksamheten ned för berörd part, access till föreningsrum, möjligheten att hyra sektionsbilen samt att inga arrangemang



CHALME  
STUDENTKÅR



får genomföras eller deltagas på. Detta upphör då bokföringen befinner sig i det läge den borde, enligt ovan rutiner.



CHALME  
STUDENTKÅR



## Mer 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 grym koll på sektionens ekonomier är revisorerna.

### Ekonomiansvarig

Namn: *Emma-Liisa Mikkola*

Mail: [ekonomi@mtek.chalmers.se](mailto:ekonomi@mtek.chalmers.se)

### Sektionsordförande

Namn: *Filip Gustafsson*

Mail: [ordf@mtek.chalmers.se](mailto:ordf@mtek.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.

Mail: [revision@mtek.chalmers.se](mailto:revision@mtek.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/>



CHALME  
STUDENTKÅR



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.