

EKONOMISK POLICY

Maskinteknologisektionen





Innehållsförteckning

Introduktion.....	3
Allmänt.....	4
<i>Startkapital och nollnivå</i>	<i>4</i>
<i>Äskning.....</i>	<i>4</i>
<i>Izettle</i>	<i>4</i>
Budget.....	5
<i>Budgetering och uppföljning.....</i>	<i>5</i>
<i>Budgetinnehåll.....</i>	<i>5</i>
Inköp utanför ordinarie verksamhet.....	6
<i>Arbetskläder, Föreningskläder</i>	<i>6</i>
<i>Förbrukningsvaror, inventarier och kontorsmaterial</i>	<i>6</i>
<i>Blommor och gåvor.....</i>	<i>6</i>
Arrangemang	7
<i>Reglering av kostnader</i>	<i>7</i>
<i>Tisdagsluncher</i>	<i>7</i>
<i>Sektionsmöte.....</i>	<i>7</i>
<i>Inhyrda tjänster (vakt, artist eller dylikt)</i>	<i>7</i>
<i>Mat under arrangemang och möten</i>	<i>8</i>
<i>Aspning</i>	<i>8</i>
<i>Studiemotiverade arrangemang.....</i>	<i>8</i>
Representation.....	9
<i>Internt</i>	<i>9</i>
<i>Externt.....</i>	<i>9</i>
<i>Konferens</i>	<i>10</i>
<i>Alkohol</i>	<i>10</i>
<i>Tackkalas.....</i>	<i>10</i>
<i>Kassörmöten</i>	<i>10</i>
Ekonomisk uppföljning	11
<i>Ansvar</i>	<i>11</i>
<i>Bokföring.....</i>	<i>11</i>
<i>Kvartalsrapport, halvårsrapport och bokslut.....</i>	<i>11</i>



CHALMERS
STUDENTKÅR



<i>Påföljder</i>	11
Övrig information	12
<i>Vart ska du vända dig?</i>	13
<i>Länkar</i>	13



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 ekonomiska policy upprättats och skall fungera som riktlinjer för de med ekonomiskt ansvar på sektionen. Ekonomiska policyn 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 första gången 2014-01-19 av Gabriella Hjält, ekonomiansvarig i M-Styret 13/14. Detta dokument har uppdaterats av samtliga ekonomiansvariga fram tills 2023-03-20 då ekonomiansvarig i M-Styret 22/23, Sofia Friberg, skrev om dokumentet och ändrade samtliga avsnitt.



Allmänt

Startkapital och nollnivå

Samtliga föreningar på maskinteknologsektionen startar sitt år med en viss summa beroende på hur verksamheten ser ut. 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 för föreningen ska inte vara negativt. Skiljer sig detta belopp nämnvärt kan föreningens verksamhet granskas och ansvarig förening kan bli återbetalningsskyldig. MISS får tillskillnad från de övriga föreningarna ett startkapital på 15 000:- vid föreningsskiftet då tidigare års kapital är förbrukat.

Tabellen nedan visar föreningars nollnivå/startkapital:

M.A.K.	15 000:-
MnollK	15 000:-
MISS	15 000:-
M-Sex	50 000:-
Rustmästeriet	15 000:-
XP	15 000:-
MARM	50 000:-
MALT	15 000:-
MGK	15 000:-

Äskning

Alla medlemmar i maskinteknologsektionen kan äska pengar. Föreningar kan äska pengar då ett utlägg behöver göras som ligger utanför ordinarie budget och verksamhet. Exempel på detta är ett nytänkande arrangemang eller ett dyrare inköp som krävs för en fungerande verksamhet. Vid en äskning bör sektionens äskningspolicy följas.

Izettle

Från och med M-Styret 22/23 ska sektionen vara helt kontantfri och iZettle bör användas vid alla tillfällen då Mat&Kalas inte är aktuellt.

iZettle tar ut en avgift på 1,75% vilket ska vara medräknat i budgeten. Då föreningen använder sig av izettle ska de vara inloggade på deras individuella konto och får inom 2 veckor utbetalningen från ekonomiansvarig i M-Styret.



Budget

Budgetering och uppföljning

Innan en ny styrelse/förening går på ska en preliminär budget läggas utifrån föregående årets utfall och erfarenheter. När den nya styrelsen/föreningen väljs in får de möjlighet att anpassa budgeten efter deras verksamhetsplan och mål.

Styrelsens budget ska godkännas av sektionsmötet och ska vid uppdatering godkännas på nytt. Därutöver ska ekonomiansvarig sammanställa sektionens ekonomi vid årsskiftet för att kunna presentera det vid sektionmöte 3.

Då styrelsens kostnader för en viss budgetpost avviker mer än 0.5 x prisbasbeloppet bör detta tas upp och diskuteras vid nästa sektionmöte. Vid intäkter större än prisbasbeloppet bör medlemmar informeras.

Enligt reglementet ska sektionkommittéer lägga fram ett budgetförslag till sektionstyrelsen. Sektionkommittéernas budget skall ej uppvisa negativa värden och skall godkännas av sektionstyrelsen. Detta för att vid årets start få koll på hur året ska se ut. Vid arrangemang som omsätter mer än 20 000 kr skall en enklare budget upprättas av ansvarig kassör i föreningen och framföra den till sektionkassören.

Då andra föreningars kostnader för en viss budgetpost avviker mer än 0.1x prisbasbeloppet bör detta tas upp och diskuteras med ekonomiansvarig.

Budgetinnehåll

En del föreningar har långfristiga lån till M-Styret på t.ex. material och varor, tänk på att göra plats för avbetalning av dessa i budgeten.

Den ekonomiska policyn reglerar vilka summor som får spenderas på t.ex. teambuilding, aspnging, profilkläder m.m. Kostnaderna ska dock ingå i respektive förenings enskilda budget och ska inte finansieras av M-Styret. Dessa kostnader ska vägas upp för genom andra arrangemang under året för att kunna hålla nollnivån.

Fonder

Sektionens fonder syftar till sparande av medel för framtida användande, antingen planerat eller spontant. Ett uttag ur en fond skall inte belasta Sektionstyrelsens godkända budget, däremot skall inköp och investeringar redovisas i balans- och resultatrapport.

- Alla uttag ur fonder ska redovisas på sektionmöte i styrelsens verksamhetsrapport.
- Styrelsen ska budgetera för att spara minst 0,25 x prisbasbeloppet varje år, samt sätta in eventuellt överskott vid verksamhetsårets slut.



Inköp utanför ordinarie verksamhet

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

Arbetskläder, Föreningskläder

För sektionens mindre föreningar M-Ord, Bakmaskinen, MUU, M-Likhet, MGK, MALT, M-Photo samt tillfälliga kommittéer får använda en summa motsvarande 1% av prisbasbeloppet per person och verksamhetsår. Resterande föreningar får utnyttja en summa motsvarande 2% av prisbasbeloppet per person och verksamhetsår, med undantag MARM som får nyttja 2000 kr per person och år. Dessa arbetarkläder skall alltid bäras vid föreningens arrangemang med undantag vid matlagning samt för arbete på gasquer.

Förbrukningsvaror, inventarier 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.

Blommor och gåvor

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

- Tackgåva efter utförd kurs
- Tackgåva för förtjänstfull insats för sektionen
- Vinster till tävlingar
- Tackgåva för sektionsgivande arrangemang, t.ex. SMART-konferensen

Dessa gåvor får ej vara likvida medel, inte heller presentkort över 100kr.



Arrangemang

Sektionen håller 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 inte backa. Det är därför viktigt att i samråd med föreningen sätta 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. Då ett eller flera arrangemang går mer plus än förväntat skall föreningen inte ha ett så kallat ”vask-arrangemang”, det vill säga ett arrangemang med orimligt billig mat eller dyra vinster. Skulle en förening vilja ha ett billigt arrangemang med negativt utfall så ska detta göras i samråd med M-Styret.

Tisdagsluncher

Under läsåret lagar sektionens föreningar lunch som skall säljas till en kostnad av 30 kr per tallrik (25 kr vid medhavd matlåda) till sektionens medlemmar. Föreningarna får ej ha ett positivt utfall vid dessa arrangemang. Under varje läsperiod turas föreningarna om att laga varsin tisdagslunch. Schema för detta fastställs av M-Styrets vice ordförande och presenteras senast läsvecka 1 varje läsperiod.

Sektionsmöte

Sektionsmöte anordnas varje läsperiod utav sektionens styrelse. Under dessa möten bjuder sektionen de hundra första på lunch samt middag samt fika vid längre möten som LP3:s invalsmöte. Den förening som är ansvarig för tisdagslunch given vecka lagar lunch till sektionsmötet och fakturerar M-Styret. Lunchen skall ej överskrida 25kr per person och middagen bör ej överskrida 50kr per person. Priser vid mötet skall inte överskrida budgeterad summa.

Inhyrda tjänster (vakt, artist eller dylikt)

Hyr en tjänst in från företag eller en artist så är det 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 också 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 ekonomiansvarig innan något bokas för att veta vad som gäller. Tänk på att kostnaden blir



högre då sociala avgifter tillkommer, alternativt att artisten får en lägre ersättning. Se till att denna kalkyl är med i budget.

Mat under arrangemang och möten

Vid sittning, pub eller liknande arrangemang skall föreningen köpa in tillräckligt mycket mat för att kunna äta själva.

Vid längre möten eller diskussionspass, över 4 timmar, så har föreningar (M-Styret, Valberedningen, Revisorer och MARM) rätt att köpa in mat. Denna skall inte överskrida en summa på 85 kr per person och tillfälle och räknas som möteskostnader vid bokföringen. Detta ska kommuniceras till ekonomiansvarig då de finns en begränsad budget. Kvitto tillsammans med utläggsblankett ska finnas för att få ersättning.

Vid postspecifika möten får M-Styret bjuda på fika, exempelvis ordförande råd.

Aspning

Den totala summan för samtliga asptillfällen skall inte överskrida 3 000 kr per föreningen och år. Undantag för föreningar som vill hålla i en asp tillsammans och då gäller fortfarande 3000kr per förening. Är det fler än två föreningar som vill hålla i en asp tillsammans så går detta beslut via M-styret.

Pengarna får inte gå till alkohol.

De pengar som används vid en aspning skall enbart gå till de som aspar samt de aktiva i föreningen. Pateter får alltså inte aspa en förening som de tidigare varit en del av. Dock får de delta om de själva betalar för sin biljett. Föreningen som anordnar aspningen måste ha budgeterat och planerat för detta utanför den ordinarie verksamheten. Om så inte är fallet kan föreningen tvingas arrangera något utöver den ordinarie verksamheten för att driva in pengar.

Utbildningsarrangemang

Detta kan innefatta olika arrangemang som framförallt MUU håller, t.ex. pluggbrunch. Vid denna typ av arrangemang skall utgifterna finnas med i sektionens budget. Har föreningen andra elever arbetande skall dessa bjudas på lättare mat eller fika. Om arrangemanget ej är budgeterat för hänvisar styret till att äska.



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 skäliga då bokföringen granskas.

Internt

Teambuilding är viktigt för föreningars medlemmar, verksamhet och det gemensamma arbetet. Teambuilding räknas som *utbildning och grupputveckling* eller *internrepresentation* 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. Dessa pengar får ej konsumeras på alkohol.

Summan för merkostnadsersättning är 0.6% utav prisbasbeloppet per person och verksamhetsår.

För att bruka merkostnadsersättning bör föreningen inte ha ett negativt utfall. Teambuilding får endast göras om ekonomin tillåter, vid ett negativt utfall så går detta beslut via M-styret.

Externt

Denna typ av representation är i första hand motiverad för M-styret eller MARM och skall rådfrågas med ekonomiansvarig innan beslut tas. Syftet skall vara att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse för att t.ex. kunna få hjälp med informationsspridning, alternativt dra uppmärksamheten till en ny produkt/tjänst.

Dessa aktiviteter skall alltså vara med personer som på något sätt gagnar den egna verksamheten. 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. Baserat på reglerna för företagsrepresentation och hur stora belopp som är avdragsgilla har följande riktlinjer satts upp för beloppsgränser vid representation. Kostnaderna för måltiden, vilket inkluderar dryck (se avsnitt om alkohol), får vara högst 85 kr per person. Utöver måltidskostnaderna kan eventuella kringkostnader tillkomma för t.ex. lokal, musik eller annan aktivitet t.ex. hyra av en bowlingbana. Dessa kostnader får vara högst 100 kronor per person. Beloppen är inklusive moms.



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. Detta innebär att M-styret 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 flygplats. Vid anordnande av konferens görs en budget av sittande ekonomiansvarig ihop med ekonomiansvarig på TD och Z. 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.

Vid annan typ av konferens beslutas detta på styrelsemöten.

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/cider eller ett alkoholfritt alternativ. Ingen starksprit får förekomma.

Tackkalas

På sektionen hålls idag tackkalas för de som puffat olika arrangemang, bland annat: mottagningen, grisfesten, galliska och gasquen. Då denna typ av arrangemang ska bekostas av sektionen är det viktigt att föreningen som håller i det har fått det beviljat av styrelsen.

I samråd med M-Styret får föreningarna hålla dessa tackkalas för en summa på 70kr per person. Pengarna ska främst gå från arrangemangets vinst men kan betalas av M-Styret vid samråd.

Kassörmöten

Kassörsråd ska ske minst en gång per läsperiod och då fokusera på att informera och utveckla den ekonomiska verksamheten på sektionen. Samtliga kassörer på sektionen kallas då till ett möte av ekonomiansvarig. Vid dessa tillfällen har ekonomiansvarig rätt att bjuda på fika.

Ekonomiansvarig ska även kalla till bokföringskväll minst en, helst två gånger per läsperiod. Vid detta tillfälle får kassörer möjlighet till hjälp med bokföring eller att ställa frågor till revisorerna och ekonomiansvarig. Vid dessa tillfällen bjuder sektionen på mat för 85kr per person.

Försök att involvera föreningsordförandena på minst ett av ovannämnda tillfällen.



Ekonomisk uppföljning

Ansvar

Det är ett stort åtagande att inneha en ansvarspost, dels för att det i många fall innefattar ansvaret över mycket pengar men också för att ni ska se till att det sköts på rätt sätt. Alla pengar som handhas är sektionens pengar och dessa ska handlas varsamt och med respekt.

I alla föreningar är både ordförande och kassör ekonomiskt ansvariga. Detta betyder att ansvaret för bokföringen inte enbart ligger på kassören utan delas lika. Syftet med detta är att stötta, hjälpa och hitta tid för kassörens arbete. Vid alla arrangemang bör kassören ha minst en timme till att gå undan för att bokföra.

Bokföring

Bokföringen ska ske i programvaran Visma eEkonomi, alla kassörer arbetar i samma program. Detta gör att man enkelt kan gå tillbaka för att se tidigare års bokföring om man är osäker eller vill ha hjälp. Det gör också att ekonomiansvarig och revisorer kan ha en överblick på all bokföring och kontrollera att bokföringen sköts på rätt sätt.

Bokföringen ska ske kontinuerligt, enligt lag får max den senaste månaden inte vara bokförd, d.v.s. om det är den 1: a juli så ska allt t.o.m. 1: a juni vara bokfört.

Kvartalsrapport, halvårsrapport och bokslut

Vid varje kvartal ska en rapport skickas till ekonomiansvarig från samtliga kassörer. Denna skall innehålla balans- och resultatrapport för varje kvartal. Dessutom ska en budget med uppdaterat utfall lämnas in. Avstämning med ekonomiansvarig varje kvartal

Vid halva verksamhetsåret skall revisorerna granska samtliga föreningars bokföring. Under granskningen ska kassören vara revisorerna behjälplig. På detta sätt sköts bokföringen 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 tillsammans med budget lämnas in inom 45 dagar. Likadant gäller här, är det bokfört kontinuerligt under året, så är en färdig bokföring bara ett fåtal klick bort. Därefter skall ett mail skickas till sektionens revisorer, revision@mtek.chalmers.se, för att meddela dem att bokföringen är klar för granskning.

Påföljder

Om rutinerna ovan inte följs så kan verksamheten stängas ned för berörd part, access till föreningsrum, hyra av sektionsbil samt att inga arrangemang får genomföras eller deltagas på. Detta upphör då ekonomin sköts korrekt igen.



Revision

Sektionens valda lekmannarevisorer åligger ansvaret att granska sektionens verksamhet samt förvaltning av sektionens medel. De skall:

- Efter granskning avge en skriftlig revisionsberättelse till nästkommande sektionensmöte.
- Revidera samtliga kontrakt och handlingar.
- Begära ansvarsfrihet av sektionensmötet.

Utöver detta åligger de ansvaret att:

- Begära att föreningar och styrelsen sköter sin bokföring löpande samt att de redovisar sin ekonomi i slutet av dess verksamhetsår.
- Delta vid bokföringskvällar för att svara på frågor.

Sektionens revisorer får ej inneha annan förtroendepost under sitt verksamhetsår. De får inte heller revidera sin egen bokföring från tidigare uppdrag.



Övrig information

Naturligtvis finns det mer information och tankar kring arrangemang, bokföring m.m. Här har vi listat lite olika källor för att få mer information när inte pateterna kan hjälpa er.

Vart ska du vända dig?

I första hand är det alltid bra att ta kontakt med föreningens pateter. De har bra koll på verksamheten och kan hjälpa till med det mesta.

Har det uppstått andra problem kring ekonomin eller verksamheten ska du i första hand kontakta sektionens ekonomiansvarig. Då ni behöver ett snabbt svar och ekonomiansvarig inte är tillgänglig kan ni höra av er till sektionsordförande.

Lekmannarevisorerna är valda av sektionsmötet och är till för att granska sektionens ekonomi och verksamhet. Vid frågor om bokföring, delårsrapporter, bokslut m.m. kan dessa kontaktas.

Ekonomiansvarig: ekonomi@mtek.chalmers.se

Sektionsordförande: ordf@mtek.chalmers.se

Lekmannarevisorer: 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:

<https://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:

<https://www.bfn.se/informationsmaterial/att-fora-bok/>

Hemsidan för BASkontogruppen som skapat BASkontoplanen. Detta är avancerad information om kontoklasser osv. men kan vara bra att känna till.

<https://www.bas.se/>