



CHALMERS STUDENTKÅR

ARKITEKTURSTUDERANDESEKTIONEN

EKONOMISK POLICY





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Introduktion	s. 3
Allmänt	s. 4
Startkapital	s. 4
Budget	s. 4
Äskningar	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
Ohmsittning	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, Maj 2019 av A-Styrets Ordförande Adrian Pihl Spahiu, september 2020 av A-styrets kommunikator Maria Oxelman, februari 2026 av A-styrets Vice Kassör Adam Skoglund.





ALLMÄNT

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 den kan med fördel visa föregående års resultat. Budgeten bör kopplas till verksamhetsplanen som redovisas på samma sektionmöte.

Inför fastställandet av sektionens preliminärbudget vid verksamhetsårets slut ansvarar respektive kassör för att upprätta en preliminärbudget för sin enhet. Dessa ligger till grund för den övergripande sektionsbudgeten som omfattar perioden juli till juni. Då budgeten sträcker sig utanför hela eller delar av respektive kassörs verksamhetsår ska den betraktas som preliminär.

TILLÄGGSBUDGET

För att skapa ekonomisk flexibilitet och möjligheter att hantera oförutsedda händelser kan enheter under sitt verksamhetsår motionera om en tilläggsbudget till sektionestyrelsen. En tilläggsbudget medger rätten att överskrida de budgeterade kostnaderna på en specifik post, exempelvis vid oförutsedda inventarieinköp.

En motion om tilläggsbudget ska lämnas in när kostnaderna förväntas överskrida den ursprungliga budgeten på ett specifikt konto med mer än 10%. Mindre avvikelser av budget ska dock fortfarande kunna motiveras och kan i första hand täckas genom besparingar och omfördelning av resurser.

Styrelsen har mandat att besluta om tilläggsbudgetar upp till 10 000kr vid styrelsemöte medan större belopp kräver godkännande av sektionens medlemmar vid ett sektionmöte.

INKÖP

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.

ARBETSKLÄDER

A6, Anollk, PubA, FotA, 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 kommittén 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 4000 kronor. Kläder utöver detta ska bekostas av medlemmarna själva. De representationskläder som kan gå i arv bör göra detta, och ska därför inte tryckas med namn eller post. Nya storlekar kan köpas in vid behov, när storlekar saknas och när plaggen anses utslitna.

ARRANGEMANG

SEKTIONSMÖTE

En summa att spendera på sektionsmöte ingår i styrets budget som röstas igenom på årsmötet. Maximal tillåten summa är 5000 kr per sektionsmöte, eller 20000 kr för hela året, för fika eller mat och någon form av lotteri. Styret, eller av Styret utsedda matansvariga, ansvarar för att välja mat som gör att så många som möjligt ska kunna ta del av maten. En rimlig mängd att sikta på är 100 portioner. 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-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. 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 teambuilding, 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 medlemmar 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 FÖR KOSTNADER VID ARBETE

MAT/FIKA

Vid arrangemang med en sammanhängande längd som överstiger 6 timmar medges ersättning för matkostnader upp till 100kr per person, där det billigaste alternativet i största möjliga mån prioriteras. Måltiden betraktas som en gemensam aktivitet och möteskostnad direkt kopplad till arrangemanget. Ersättning beviljas för måltider av gemensam art där det i bokföringen framgår vilka som medverkat.

TRANSPORT

Transport med annat än till fots eller cykel ska försöka undvikas. När man använder andra transportmedel ska man försöka välja billigaste alternativet. Sektionen har ingen egen bil så om man lånar en privat ska man redovisa datum för resan, resmål, syftet samt antal kilometer. Ersättningen till ägaren till bilen ska vara 25 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.





KVARTALSRAPPORT

Respektive kassör ansvarar för att sammanställa en kvartalsrapport för de perioder då ett bokslut inte upprättas, det innebär totalt tre rapporter och ett bokslut per verksamhetsår.

Kvartalsrapporten innehåller en jämförelse mellan budget och faktiskt resultat för föregående perioder. I samband med sammanställningen ska kassören även granska huvudboken för att verifiera att samtliga bokförda verifikationer är korrekta innan rapporten skickas till sektionskassörerna. Rapporten ger en löpande insyn i det ekonomiska läget och skapar förutsättningar för att tidigt upptäcka och åtgärda eventuella avvikelser i bokföringen.

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 lekmannarevisorerna 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.

