



**CHALMERS
STUDENTKÅR**

Styrelsen för Sjösektionen

*Ekonomisk policy
Upprättad 16/05-24*

Ekonomisk policy

Sjösektionen, Chalmers

Upprättad 16/05 - 24

Senast uppdaterad 16/05-24





Inledning	3
Allmänt	4
Startkapital	4
Budget	4
Äskningar	4
Inköp	5
Profilkädrer	5
Större Inköp	5
Arrangemang	5
Sektionsmöte	5
Kringkostnader	6
Representation	6
Intern representation	6
Extern presentation	6
Kalas/sittningar som ej är för sektionens medlemmar	7
Ersättning vid arbete	7
Mat/Fika	7
Transport	7
Ekonomisk uppföljning	7
Utbildning	7
Uppföljning	7
Halvårsrapport	8
Underskrift 16/05-24	9



Inledning

Denna policy syftar till att underlätta det ekonomiska arbetet som utförs på Sjösektionen Chalmers. Denna policy syftar på att skapa en kontinuitet och förståelse för sektionens ekonomiansvarig samt sektionens kommitté-kassörer i det ekonomiska arbetet på sektionen.

Vid särskild anledning att frångå ekonomisk policy kan sektionsstyrelsen ta ett beslut om att godkänna detta. Ett sådant beslut skall då fattas i förhand. Om styret frångår ekonomisk policy skall detta motiveras i ett styrelsemötesprotokoll.

Dokumentet skrevs ursprungligen av Ekonomiansvarig 2023/2024 Anton Gårdman



Allmänt

Startkapital

En kommitté eller utskott får vid verksamhetsårets slut inte ha mer kapital i tillgångar än angivet belopp i enlighet med denna policy. De pengar som överskrider tillfaller sektionensstyrelsen om detta belopp inte går att dokumentera för framtida användning.

Budget

Alla sektionens kommittéer, föreningar samt utskott skall redovisa budget för dennes verksamhetsår på första kassör mötet* efter att ny kassör blivit inröstad på sektionmöte. Vid enskilda evenemang såsom sittningar eller dylikt, bör enskild budget uppföras och följas, detta behöver inte redovisas för sektionen eller styrelsen.

Avgående kommitté-kassör bör hjälpa påstigande kassör i att göra budget för dennes verksamhetsår. Fundering över hur tidigare år gått och vad som kan ändras inför kommande år bör göras. Viktigt är att budgeten är tydlig och kan med fördel visa föregående års resultat. Budgeten bör kopplas till verksamhetsplanen som kommittéen skriver gemensamt.

Äskningar

Sjö-styrets budget reglerar en totalsumma för äskningar under året. Medlem av sektionen kan ansöka om en summa pengar till ett/flera specifika ändamål. Ändamålet måste dock vända sig till hela sektionen. Utbetalning till enskild person görs mot uppvisning av kvitto.

Kommittéer bör skicka in 1 äskning för hela sitt verksamhetsår för att underlätta arbetet att hålla sig inom budget. Utbetalning till kommitté sker vid godkännande av äskning, alternativt senast 2 veckor efter besked ges.



Enskilda äskningar på upp till 8000 kr kan beslutas av sektionstyrelsen vid styrelsemöte, summor över detta belopp beslutas om på nästkommande sektionmöte.

Beslut om godkännande eller avslag av äskning bör tas inom 2-3 styrelsemöten efter att denne mottagits av Sjö-styret.

Inköp

Profilkläder

Kommittéer på Sjösektionen har rätt till att inköpa profilkläder varje verksamhetsår till dess medlemmar, för en summa på 700 kr per medlem. Detta skickas in i samband med en av kommittéens äskningar. En regel för detta är att kläderna ska användas när kommittéen utför sitt arbete i enlighet med reglementet.

Kläder som överskrider denna summa ska bekostas av kommittéen själva.

Större Inköp

Vid köp av inventarier över 6000 kr ska styret bli informerade av detta köp, över 10 000 kr ska styret godkänna detta köp först.

Arrangemang

Sektionsmöte

En summa att spendera på sektionmöte ingår i styrets budget som röstas igenom på sektionmöte. Denna summa ska fördelas jämnt mellan alla sektionmöten efter bästa möjlighet. Detta ska gå till mat eller fika för mötet samt någon form av lotteri. Det är upp till Styret eller utsedd ansvarig av Styret att anordna med mat eller fika inför varje sektionmöte.



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 artisten får en lägre ersättning, så att detta tas med i budgeten för arrangemanget.

Representation

Intern representation

Intern representation avser bland annat men inte begränsat till följande: teambuilding, kickoffer, överlämning och utbildningar. Sektionens kommittéer kan bjuda sina medlemmar på mat eller fika vid möten med andra aktiva. Detta för att motivera ytterligare för dess medlemmar att delta i sektionens olika utskott, kommittéer eller styre.

Utskott, kommittéer och styre får lägga max 500 kr/person för teambuilding, för teambuilding går det att äska till styret om detta, då styret ser teambuilding som stärkande för kommittéen och i sin tur gynnar arrangemangen som den håller. Dessa pengar ska spenderas under det första halvåret av kommittéens verksamhetsår.

Extern presentation

Det ska inte vara en ekonomisk belastning att representera Sjö-sektionen. När man representerar Chalmers kan man erbjudas ett mål om dagen som bekostas av sektionen. Viktigt att tänka på är att det alltid ska vara det billigaste alternativet.



Kalas/sittningar som ej är för sektionens medlemmar

Kalas/sittningar som ej främjar alla sektionens medlemmar, såsom "ohmsitser" och "kommittéekalas" m.m ska finansieras med inkomsterna från arrangemanget. Dessa arrangemang går inte att anse som sektionsnytta, och bör således inte belasta sektionens organisation. Som kassör är det bra att lägga upp en budget för dessa arrangemang och ändra biljettpris efter kostnaderna.

Ersättning vid arbete

Mat/Fika

Kommittémedlemmar och andra som arbetar på arrangemang får erbjudas mat/fika, beroende på antalet timmar. Det bör väljas det billigaste alternativet i mån av möjlighet för detta, dessa måltider ska då vara gemensamma och inte att enstaka personer som äter.

Transport

Vid transport på annat sätt än till fots eller cykel är det kommittéen själva som ansvarar för betalning av drivmedel,

Ekonomisk uppföljning

Utbildning

Två gånger per år bör en utbildning för alla sektionens kassörer hållas av ekonomiansvarig. Den första bör vara i Lp 2 och den andra i Lp 4. Detta för att informera alla nyligen invalda.

Uppföljning

Alla kassörer bör träffas 1-2 gånger varje Lp för att gå igenom problem eller eventuella frågor. Detta åligger sektionens ekonomiansvariga att se till att dessa sker.



**CHALMERS
STUDENTKÅR**

Styrelsen för Sjösektionen

*Ekonomisk policy
Upprättad 16/05-24*

Halvårsrapport

En halvårsrapport ska göras av ekonomiansvarig för perioden 1 juli- 31 december, denna ska vara som ett litet bokslut, och bör innehålla huvudbok, resultatrapport och balansrapport. Den ekonomiska berättelsen kan vara en kort kommentar om varför halvårsrapporten ser ut som den gör.



**CHALMERS
STUDENTKÅR**

Styrelsen för Sjösektionen

*Ekonomisk policy
Upprättad 16/05-24*

Övriga frågor och åtgärder

Vid förslag på förbättring av policyn, otydliga situationer eller allmänna relevanta frågor, var god kontakta Sjö-sektionens styrelse.

Underskrift 16/05-24

Anton Gårdman, Ekonomiansvarig på sjösektionen