Ekonomisk policy Fysikteknologsektionen

Innehåll

1 Inledning **3**

2 Generellt **3**

2.1 Verksamhetsår 3

2.2 Budget 3

2.2.1 Årsbudget 3

2.3 Äskningar 4

3 Kläder **4**

3.1 Generella bestämmelser 4

3.2 Arbetskläder 4

3.3 Representativa kläder 5

4 Rum **5**

5 Kassa **5**

6 Mat vid arbetstillfällen **5**

7 Betalning **6**

7.1 Köp av tjänst 6

7.2 Köp av vara 6

8 Representation **6**

8.1 Resor 6

8.2 Teambuilding 6

8.3 Puffning 6

9 Avskrivningar och inventarier **7**

10 Aspning **7**

10.1 Budget 7

11 Överlämning **7**

12 Återbetalning till sektionen **7**

13 Bokslut **7**

13.1 Ansvarsbefrielse och accesser 8

14 Försummelse **8**

15 Avsägelse **8**

16 Inlämning av verifikat **8**

17 Överlämning och kontinuitet **9**

1 Inledning

Med kommitté avses i detta dokument sektionens kommittéer, SNF samt kärnstyret. Alla kommittéer och sektionsföreningar på sektionen omfattas av dessa ekonomiska riktlinjer och skall följa dessa. Övriga sektionsaktiva omfattas enbart i den mån de explicit omnämns.

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 styretmötesprotokoll.

Denna policy är uppdaterad för att kunna stämma överens med relevant aktuell lagstiftning och arbetssätt inom sektionen. För att fortsatt användas bör den uppdateras med jämna mellanrum för att ta hänsyn till ny lagstiftning eller förändringar i sektionens arbetssätt.

2 Generellt

2.1 Verksamhetsår

Sektionen har, liksom kåren, brutet verksamhetsår som går från 1 juli till 30 juni. Kommittéers och sektionsföreningars verksamhetsår specificeras i reglementet.

2.2 Budget

Generellt gäller att en kommitté eller sektionsförening kan gå över en externt satt budgetpost med 10% utan att behöva få detta godkänt av sektionsstyrelsen. Med extern budgetpost menas en post som är fastställd antingen av sektionsmötet i sektionens budget, eller av sektionsstyrelsen eller är specificerad i detta dokument. Årsbudget för F6, DP och FOC innefattas inte av denna gräns. 10%-gränsen skall ses som en marginal då kostnader inte alltid kan beräknas exakt, vid tillfällen då detta sker skall man kunna visa att budgetöverdraget inte gick att förutse.

2.2.1 Årsbudget

För alla kommittéer och sektionsföreningar skall en årsbudget göras i början av deras verksamhetsår. Denna skall inbegripa alla arrangemang kommittén planerar att ha under sitt verksamhetsår. Den behöver inte inbegripa de arrangemang som kommittén inte står för själva, ekonomiskt. Dock ska alla andra arrangemang inbegripas, oavsett om kommittén planerar att gå med förlust, med vinst eller ±0.

Årsbudget för FnollK skall innehålla budget för varje arrangemang under mottagningen. Dock är det budgeten för hela mottagningen som skall ses som extern budgetpost. Budget för varje arrangemang får därmed överstiga mer än 10% så länge inte den totala budgeten för mottagningen överstiger marginalen. SNF sätter sin egen årsbudget men får en ram med begränsningar från sektionskassören som årsbudgeten skall uppfylla. Sektionskassören skall sedan godkänna och fastslå denna budget.

Eftersom sektionsföreningarna har en budget satt av sektionsstyrelsen behöver de inte göra en egen årsbudget.

Årsbudgeten skall lämnas in till revisorer, sektionskassör samt sektionsordförande senast 15 september, undantaget FnollK och FARM som skall lämna in sin årsbudget senast 15 maj på sitt verksamhetsår. Budgeten ska presenteras för sektionsstyrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

För aspning kan en separat aspbudget göras senare under året, men det skall i årsbudgeten framgå hur

mycket som planeras att lägga på aspningen totalt.

Årsbudgeten skall inkluderas i bokslutet tillsammans med ett uppdaterat resultat. Om budgeten ändras under året skall alla versioner finnas tillgängliga i bokslutet.

2.3 Äskningar

Varje sektionsmedlem har rätt att äska från sektionspotten. En äskning är en extern förfrågan om finansiella medel för att utföra en aktivitet eller göra ett inköp till sektionen i syfte att främja sektionsnyttan och gemene sektionsmedlem.

Görs en äskning av en kommitté eller sektionsförening skall utgiften vara sådan att den inte täcks av kommitténs eller sektionsföreningens huvudsakliga verksamhet eller som ej är genomförbar utan finansiellt stöd.

En äskning skall hanteras vid något av de nästkommande två styrelsemötena. Om beloppet för en äskning understiger 2000 kr kan den godkännas direkt av sektionskassören, förutom om sektionskassören är den som äskar eller är medlem i föreningen som äskar (undantaget styret).

3 Kläder

3.1 Generella bestämmelser

Majoriteten av sektionens kläder är ”kläder som även lämpar sig för privat bruk” och har därmed ett antal krav på sig för att inte anses som en skattepliktig förmån. Skatteverkets regler för kläder hittas här. Dessa krav lyder, kläderna ska

- utgöra arbetskläder, d.v.s. de tillhandahålls för att användas i tjänsten,
- vara obligatoriska att använda i tjänsten för den anställda,
- vara avpassade för tjänsten, d.v.s. plaggen bör vara enhetliga för viss personal eller ha någon annan särskild egenskap, och
- vara försedda med arbetsgivarens namn eller logotyp så att de märkbart avviker från vanliga plagg.

Det räcker ej att ett eller flera krav uppfylls, utan alla måste uppfyllas för att det inte ska förmånsbeskattas.

3.2 Arbetskläder

Med arbetskläder menas overall, kostym/kavaj, hängselbyxor, arbetsbyxor, jacka. Dessa ska följa de generella bestämmelser ovan för att inte förmånsbeskattas. Djungelpatrullen, F6 samt FnollK har rätt att införskaffa overaller som arbetskläder, FARM får införskaffa kostym/kavajer som arbetskläder. Maximalt 1100 kr/overall eller kostym/kavaj får användas av kommitténs pengar för detta och maximalt en overall eller kostym/kavaj per person får köpas in. Overallen eller kavajen anses vara sektionens egendom och privata pengar får inte användas till köpet. Överblivna pengar från inköp av overall eller kostym/kavaj får ej nyttjas till inköp av representativa kläder.

Sektionsförening kan köpa in ett arbetsklädesplagg per person och verksamhetsår efter godkännande av sektionsstyrelsen. Kostnad per plagg bestäms av sektionsstyrelsen men får ej överstiga 600kr/plagg. Överblivna pengar från inköp av arbetskläder får ej nyttjas till inköp av representativa kläder.

Fanfareriet har rätt att lämna in högtidsdräkt på kemtvätt för maximalt 600kr per person och verksamhetsår.

3.3 Representativa kläder

Med representativa kläder menas T-shirt, Hoodie, Skjorta, etc. Vid osäkerhet kontakta sektionskassör. Representativa kläder tolkas som arbetskläder enligt skatteverket och ska därför följa de generella bestämmelser ovan för att inte förmånsbeskattas.

SNF, Focumateriet, Kärnstyret samt Valberedningen har rätt att för kommitténs pengar bekosta lämpliga representativa plagg för kommittén. Kostnaden för detta får inte överstiga 250 kr per plagg, eller max 500 kr totalt. FnollK, FARM, F6 samt Djungelpatrullen har rätt att för kommitténs pengar bekosta obegränsat antal lämpliga representativa plagg för totalt 250 kr per person. Dessa kostnader gäller exklusive tryck och eventuell frakt. Rimliga kostnader för tryck och eventuell frakt får bekostas av kommittéerna. Vid betänkligheter om vad som är rimligt rådgör med styret.

Sektionsförening kan köpa in obegränsat antal lämpliga representativa plagg per person och verksamhetsår efter godkännande av sektionsstyrelsen. Kostnad per plagg bestäms av sektionsstyrelsen men får ej överstiga 200kr/plagg.

4 Rum

Man anses ekonomiskt ansvarig för ett rum om man av sektionsstyrelsen kvitterat ut nyckel eller fått passerkortsaccess till detta. Av denna anledning är man ansvarig för att personligen stå för kostnader kring de rum man är ansvarig för om man direkt eller indirekt orsakar dessa kostnader. Förslitningsskador orsakade av normalt slitage inkluderas inte i dessa typer av kostnader. Kommittén får inte använda kommitténs pengar för inköp till rummen om detta inte explicit godkänts av sektionsstyrelsen. Om man direkt eller indirekt orsakar kostnader i andra rum än de man har access till är man skyldig att personligen stå för dessa kostnader. Inte heller här är förslitningsskador orsakade av normalt slitage inkluderade.

5 Kassa

Kommittéer och sektionsföreningar med handkassor skall förvara dessa i kassaskåp. I största möjliga mån skall handkassor undvikas och det rekommenderas att använda sig av kommitténs betalkort eller betala ut pengar till medlemmar av kommittén som gjort utlägg. Storleken på handkassan bestäms utifrån behov i samråd med sektionskassören. Dock måste sektionsstyrelsen alltid explicit godkänna att kommittén har en handkassa som överstiger 20 000 kr under en period längre än fem läsdagar.

6 Mat vid arbetstillfällen

Maximalt $0,00175$ prisbasbelopp för gällande år per person avrundat uppåt till närmsta tiotal kronor får bekostas av kommittén eller sektionsföreningen för arbetsmat (110 kr 2024) vid ett tillfälle. Maximalt får 1250 kr per person och verksamhetsår användas till arbetsmat. Pengar får ej användas till inköp av alkoholdrycker.

För att det skall anses rimligt att bekosta arbetsmat krävs att en sektionsmedlem arbetar för den betalande kommitténs räkning i minst fyra timmar. Detta gäller då ingen annan mat bjuds, med hänsyn till allergier och matpreferenser.

7 Betalning

7.1 Köp av tjänst

Vid inhyrning av exempelvis en artist eller liknande skall denna ha F-skattesedel. I andra fall är utbetalningen att anse som lön och arbetsgivaren måste därmed stå för b.la. sociala avgifter utöver kostnaden, vilket sektionen inte är registrerad för.

7.2 Köp av vara

Moms betalas vid köp av varor eller arbetsmaterial då sektionen är en allmännyttig ideell förening.

8 Representation

8.1 Resor

Vid representation som innebär resa samt övernattning kan kommittén eller sektionsföreningen bekosta resa, boende samt ett mål mat per dag. Detta skall då godkännas av sektionsstyrelsen. För de ändamål som bekostas skall representation vara det huvudsakliga syftet.

8.2 Teambuilding

Då teambuilding går ut på att äta tillsammans gäller att kostnaderna för måltiden, vilket inkluderar både mat och lättdryck, i normalfallet får vara högst $0,00175$ prisbasbelopp per person för gällande år avrundat uppåt till närmsta tiotal kronor per dag (110 kr 2024). Detta förutsätter att även någon form av kalas anordnas av kommittén eller sektionsföreningen. Utöver måltidskostnaderna kan eventuella kringkostnader tillkomma för t.ex. lokal, musik eller övrig aktivitet, t.ex. hyra av bowlingbana. Dessa kostnader får vara högst 180 kr per person. Beloppen är inklusive moms och får ej överstigas för att inte behöva bli förmånsbeskattade. För sektionskommittéer och sektionsföreningar gäller att högst 300 kr per person och år får användas till teambuildingsyfte.

Överstiges dessa belopp kan de behöva förmånsbeskattas. För utvecklade regler om skattefria kostnader i samband med bjudningar hänvisas till Skatteverket. Om ni har representation ute på någon restaurang så blir måltidskostnaden naturligtvis något högre vilket kan vara rimligt, men den extra kostnaden ska då vara motiverad och överensstämma med Skatteverkets regler för att inte behöva bli förmånsbeskattad.

8.3 Puffning

Vad gäller personer som hjälper kommittén eller sektionsföreningen under ett arrangemang gäller att arbetsmat till dessa personer får bekostas enligt samma restriktioner som framgår i avsnitt 6.

Kommittén eller sektionsföreningen får arrangera ett tackkalas för de som puffat deras arrangemang. Tackkalaset är i juridisk mening en personalfest och kan komma att beskattas på samma vis som arbetsmat och teambuilding. Därför gäller samma regler som vid teambuilding. Om kostnaderna överstiger $0,00175$ prisbasbelopp per puff för gällande år avrundat upp till närmsta tiotal kronor skall däremot sektionsstyrelsens godkänna kostnaderna. För medlemmar i kommitté eller sektionsförening som håller i tackkalaset skall eventuella matkostnader betraktas som arbetsmat och infaller då under reglerna i avsnitt 6.

9 Avskrivningar och inventarier

På grund av komplexiteten med avskrivningar rekommenderas det att inte syssla med dessa mer än nödvändigt.

Alla inköp under 25 000 kr bör skrivas av under det första året. För inköp över 25 000 kr skall dessa bokföras som en tillgång och avskrivas under lämplig tid framöver.

Vid inköp av inventarier skall dessa läggas in på en inventarielista tillsammans med inköpsdatum, ansvarig inköpare, referens till verifikat med kvitto samt inköpspris. Inventarielistan skall uppdateras och inkluderas i varje kvartalsrapport.

10 Aspning

Under aspningen får kommittén eller sektionsföreningen subventionera maximalt $0,00175$ prisbasbellopp för gällande år per asp avrundat uppåt till närmsta tiotal kronor per tillfälle. Större subventioneringar än så kräver explicit tillstånd från sektionsstyrelsen och skall i största möjliga mån undvikas.

10.1 Budget

Innan en kommitté eller sektionsförening påbörjar sin aspning skall en budget göras för hela aspningen. Denna budget skall senast två veckor innan aspningens början godkännas av sektionsstyrelsen.

11 Överlämning

När nya medlemmar blivit invalda till en kommitté eller sektionsförening har varje post rätt att ha med ett eller flera överlämningstillfällen under en överlämningsperiod. Överlämningsperioden börjar från och med det sektionsmöte där personerna blir invalda och fram till och med läsvecka fem i efterkommande läsperiod. Subventionen får maximalt uppgå i $0,00175$ prisbasbelopp för gällande år per person avrundat uppåt till närmaste tiotal för kommittéer eller $0,001$ prisbasbelopp för sektionsföreningar (110/50 kr år 2024).

I de fall som överlämningen för en kommitté eller sektionsförening innebär en måltid skall denna betraktas som arbetsmat för sittande kommittémedlemmar och inräknas i de 1250 kr per år och person som får användas till arbetsmat.

12 Återbetalning till sektionen

När en kommitté eller sektionsförening med ekonomiskt ansvariga avgår ska kommitténs eller sektionsföreningens eventuella likvida medel som överstiger 65.9% av prisbasbelopp tillfalla sektionen. I vissa fall kan andra avtal gälla mellan kommittén eller sektionsföreningen och sektionskassören.

13 Bokslut

Bokslut skall lämnas in till revisorerna senast den 1 september för de delar av sektionen med brutet verksamhetsår från 1 juli till 30 juni och senast den 20 april för de med verksamhetsår från 1 april till 31

mars. För de övriga skall bokslutet lämnas in till revisorerna senast den 1 februari. När bokslutet har blivit granskat av revisorerna och dessa har skrivit en revisorsberättelse som rekommenderar att de avgående ekonomiskt ansvariga kan ansvarsbefrias bör ärendet om ansvarsbefrielse tas upp på nästkommande sektionsmöte.

Om revisorerna inte kan rekommendera ansvarsbefrielse inför ett sektionsmöte skall detta beslut skriftligen motiveras för de ekonomiskt ansvariga och sektionsstyrelsen.

13.1 Ansvarsbefrielse och accesser

När ett bokslut har lämnats in till revisorerna avgör dessa om de kan rekommendera ansvarsbefrielse med bokslutet som underlag. Om revisorerna inte kan rekommendera ansvarsbefrielse ska de ekonomiskt ansvariga försöka rätta till eventuella problem. Så fort revisorerna anser att bokslutet är tillräckligt bör frågan om ansvarsfrihet tas upp på nästa sektionsmöte.

Efter ett verksamhetsår ska de avgående ekonomiskt ansvariga för en kommitté eller sektionsförening ha access till kommitténs eller sektionsföreningens inventarier och fysiska bokföring för att kunna slutföra bokslutet. Om det däremot under sektionsmöten på tre på varandra följande läsperioder inte går att bevilja ansvarsfrihet till de ekonomiskt ansvariga bör dock dessa accesser dras in. Detta då tre läsperioder anses vara tillräckligt för att slutföra ett bokslut och att förmåner i form av accesser inte bör beviljas om bokslutet inte är färdigställt inom denna tid. Tillgänglighet till relevanta dokument får då ges av den nya ekonomiskt ansvariga för kommittén eller sektionsföreningen.

Om anledningen till det försenade bokslutet däremot är att revisorerna inte har hunnit färdigställa sin revisionsberättelse bör accesserna bevaras för att, när återkoppling från revisorerna kommer, kunna färdigställa bokslutet.

14 Försummelse

Om en ej befogas kostnad tillkommer sektionen som resultat av grov försummelse skall sektionsstyrelsen ta ställning till lämplig konsekvens. Exempel på ej befogad kostnad kan vara inkassoavgifter på grund utav upprepade ignorerade påminnelser av faktura eller böter i samband av arrangemang.

15 Avsägelse

Om man avsäger sig eller på annat sätt avslutar sitt uppdrag som ekonomiskt ansvarig i förtid, skall bokslut upprättas för den period man hanterat kommitténs eller sektionsföreningens ekonomi.

16 Inlämning av verifikat

Kvitton som lämnas till sektionskassören skall lämnas tillsammans med ett korrekt ifyllt verifikat senast en månad efter kvittodatum, alternativt så ska ansvarig inköpare meddela sektionskassören att kvittot kommer att komma sent tillsammans med giltig anledning till försening. Det är sektionskassören som avgör om anledningen är giltig. Om detta inte görs kommer kvittot inte anses giltigt och köpet som gjordes kommer att anses vara en donation till sektionen.

17 Överlämning och kontinuitet

Alla ekonomiskt ansvariga kassörer ansvarar för att uppdatera en kontinuitet som skall hjälpa den tillträdande kassören. Finns det ingen sådan kontinuitet ansvarar kassören för att i samråd med sektionskassören ta fram en kontinuitet.

Inom en läsperiod efter att en ny kassör har gått på skall ett fysiskt överlämningstillfälle hållas med den avgående kassören.