

Styrelsemöte 29 maj 2019

(* betyder att bilaga finns)

1. Formalia

- 1.1. Mötets öppnande
- 1.2. Mötets behöriga utlysande
- 1.3. Närvarande och frånvarande
- 1.4. Justering av röstlängd
- 1.5. Val av mötesordförande
- 1.6. Val av mötessekreterare
- 1.7. Val av justerare tillika rösträknare
- 1.8. Föregående mötesprotokoll
- 1.9. Fastställande av föredragningslista

2. Rapporter

- 2.1. Ledamot för Utbildningsfrågor
- 2.2. Ledamot för Studiesociala frågor
- 2.3. Ledamot för Näringsliv & Kommunikation
- 2.4. Sekreterare
- 2.5. Kassör
- 2.6. Vice Ordförande
- 2.7. Ordförande

Föredragande

Lina Bengtsson
Sandra Larsson
Oliver Kamruzzaman
Vilma Ahlholm
Linnéa Granlund
Emelie Lindborg
Jesper Lundqvist

3. Ärenden

- 3.1. Genomgång av propositioner, motioner och andra ärenden
- 3.2. Bordlagda ärenden
- 3.3. Beslutsärenden
 - 3.3.1. Entledigande av Mimmi Andreasson som Valberedare
- 3.4. Valärenden
 - 3.4.1. Interimval av Spexmästare
 - 3.4.2. Interimval av Valberedare 19
 - 3.4.3. Interimval av Valberedare 19/20
- 3.5. Beslutsärenden
 - 3.5.1. Attesträtt för Anna Gustavsson (951126-0029)
 - 3.5.2. Attesträtt för Johanna Iivanainen (950225-8347)
 - 3.5.3. Attesträtt för Rasmus Rudling (970827-3439)
 - 3.5.4. Attesträtt för Ella-Klara Westerlund (961108-4360)

Ordförande

Jesper Lundqvist

076-760 08 53

ordf@medieteknik.com**Sektionen för Medieteknik**

Kungliga Tekniska Högskolan

Org. nummer

802411-5647

Postadress

THS, Sektionen för Medieteknik

Drottning Kristinas väg 15

100 44 Stockholm

- 3.5.5. Attesträtt för Moa Engquist (960714-7940)
- 3.5.6. Äskning från Mottagningen*
- 3.5.7. Ändring i "PM: för Ekonomiska rutiner"*
- 3.6. Diskussionsärenden
- 3.7. Övriga frågor
 - 3.7.1. Granskning av spÅre 2018/2019
- 3.8. Nästa möte

4. **Mötets högtidliga avslutande**

Ordförande

Jesper Lundqvist

076-760 08 53

ordf@medieteknik.com**Sektionen för Medieteknik**

Kungliga Tekniska Högskolan

Org. nummer

802411-5647

Postadress

THS, Sektionen för Medieteknik

Drottning Kristinas väg 15

100 44 Stockholm

[styrelsen@medieteknik.com] Äskning för hyllor i D-förrådet

1 messages

ÖPH Mottagningen <oph@medieteknik.com>

Reply-To:

To: styrelsen@medieteknik.com


Cc:

Hej Styrelsen!

Vi har funderat på att rensa upp vårt förråd i D-huset, och då hade vi gärna köpt in lite bra hyllor. I nuläget är det totalt kaos i förrådet och allting ligger i flera olika kartonger på golvet, och även i KPHs kundvagn. Vi tänker oss då att köpa in 4 hyllor, samma som vi har i förrådet i META, och lite plastlådor för att organisera allt. Hyllorna skulle totalt kosta 8372 kr och lådorna tänker vi kommer kosta kring 1000 kr, så därför vill vi äska om totalt 9500 kr. Bifogat hittar ni lite bilder på hur vi tänker oss att det kan se ut och även priset för hyllorna. En länk till hyllorna har ni här: <https://www.ajprodukter.se/kontorsmobler/arkivhyllor/hyllstall/51471-27049796.wf?productId=27049795>

Förutom att göra det mycket lättare för Mottagningen tror vi även att detta skulle kunna avlasta förrådet i META då fler nämnder hade kunnat förvara saker i D-förrådet istället. Det skulle även bli mycket mer plats i förrådet för annat, exempelvis Kommunikationsnämndens studio.

Varukorg (4 varor)

| PRODUKT | ANTAL | PRIS | SUMMA | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------|---|
|  <p>Hyllstall Mix, grundsektion, 1740x1000x600 mm, blå, grå hyllplan Art. nr.: 27223</p> | - 2 + | 1 675:- /st | 3 350:- | ✕ |
|  <p>Hyllstall Mix, påbyggnadssektion, 1740x1000x600 mm, blå, grå hyllplan Art. nr.: 27226</p> | - 2 + | 1 315:- /st | 2 630:- | ✕ |

- ✓ 14 dagars öppet köp
- ✓ Minst 3 års garanti
- ✓ Snabba leveranser

Ange kampanjkod

Endast en kampanjkod per köptillfälle. Priset i kundvagnen justeras när du aktiverar din kampanjkod.

| | |
|--------------------------|----------------|
| Varuvärde: | 5 980:- |
| Frakt: | 717:60 |
| Moms: | 1 674:40 |
| Totalt exkl. moms: | 6 697:60 |
| Totalt inkl. moms | 8 372:- |

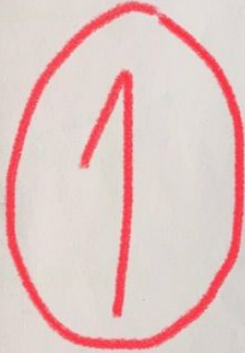
VÄGG 1

DÖRR

KPH
KUNDEVAGN

HYLLA 1

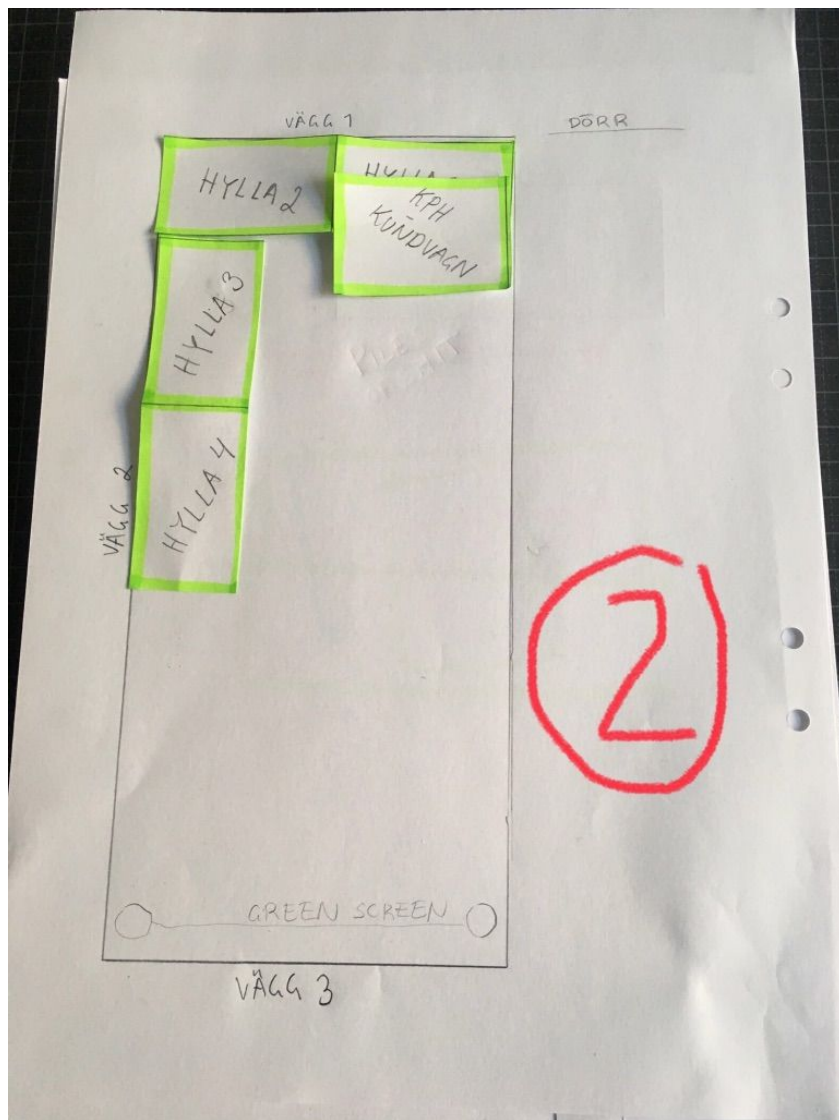
VÄGG 2



HYLLA 4

HYLLA 3

VÄGG 3



Hälsningar,
JESPER LUNDQVIST, ADELINA ANDERSEN, OCH LOVISA CARLBERG
ÖFVERPHÖSERIET

SEKTIONEN FÖR MEDIETEKNIK KTH
076-7600853 | 076-1656862 | 076-1706199
oph@medieteknik.com
medieteknik.com

PM: för ekonomiska rutiner

Antaget av Sektionsmötet 2019-02-19

Innehållsförteckning

| | |
|---------------------------------|----------|
| 1. Formalia | 2 |
| 1.1. Sammanfattning | 2 |
| 1.2. Syfte | 3 |
| 1.3. Omfattning | 3 |
| 1.4. Historik | 3 |
| 2. Bokföringsplikt | 3 |
| 3. Inlämnande av kvitton | 3 |
| 4. Kvitton | 3 |
| 5. Kontanter | 4 |
| 6. iZettle | 4 |
| 7. Lager | 4 |
| 8. Fakturor | 4 |
| 8.1. Inköp via faktura | 4 |
| 8.2. Försäljning via faktura | 4 |
| 9. Budget | 4 |
| 10. Fonder | 5 |
| 10.1. Lokalfonden | 5 |
| 10.2. Jubelfonden | 5 |
| 11. Accesser till banken | 5 |
| 12. Attestering | 5 |
| 13. Avtal | 6 |

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Det som tas upp i detta PM är hur de ekonomiska rutinerna sköts. Det står bland annat om hur utlägg hanteras, vilka som har rätten att hantera vad samt hur sektionens fonder fungerar.

1.2. Syfte

Detta dokument ska ange för sektionen hur ekonomin sköts. Det ska även fungera som en utbildning för hur funktionärer och nämnder ska sköta sin ekonomi och redovisning.

1.3. Omfattning

Detta PM berör främst de funktionärer som sitter på en ekonomisk ansvarspost, de medlemmar som gör inköp åt sektionen samt de som drar in pengar.

1.4. Historik

Uppdaterades 2019-0X-XX

Fastställdes 2019-02-19 efter proposition av Styrelsen 18/19.

2. Bokföringsplikt

De nämnder som är bokföringsskyldiga är Näringslivsgruppen, Medias Branschdag samt Mottagningen. Även Klubbmästeriet är bokföringspliktiga men detta sker under Datasektionen. Bokföringen skall skötas löpande.

Kassör har tillgång att se den digitala bokföringen för de bokföringsskyldiga, inklusive klubbmästeriets bokföring under Datasektionen.

3. Inlämnande av kvitton

Kvitton som fungerat som inköp till sektionen skall lämnas in senast 30 dagar efter köpet gjordes. Om detta inte sker så kan Kassören eller attesterande neka kvittot. Detta gäller ej under sommaren eller juledigheten, då skall attesterande meddelas att inköp gjorts och sätta riktlinjer kring detta. Återbetalningen görs inom 3 veckor (om det inte är sommar) under förutsättning att utläggsblanketten är korrekt ifylld och det framgår vilket budgetpost som utlägg tillhör.

4. Kvitton

Kvitton alternativt fakturor ska erbjudas i någon form för all försäljning.

5. Kontanter

Sektionen är kontantfri och hanterar inte kontanter.

6. iZettle

Alla i Medias Klubbmästeri har tillgång till sektionens iZettlekonto.

7. Lager

I de fall då sektionen har ett lager som innehåller inventarier som ska säljas (till exempel tröjor) skall det ske en inventering minst en gång per halvår. Denna inventering skall inkomma till Kassör så snart som möjligt efter att den har skett.

8. Fakturor

8.1. Inköp via faktura

Inköp på faktura får göras av sektionsmedlemmar. Den medlem som gör inköpet ansvarar för att det finns utrymme i budgeten för kostnaden. Medlemmen ansvarar även för att Kassör eller attesterande känner till vilken budgetpost fakturan avser.

8.2. Försäljning via faktura

Fakturor kan utställas av de personer med attesträtt genom de fakturamallar som finns att tillhandahålla av Kassör. Nämnderna ansvarar själva för att kontinuerligt kontrollera att utskickade fakturor betalas i tid, annars skall påminnelser skickas till berörda. En kopia av fakturan skall finnas med i bokföringen.

9. Budget

Budgeten är ett styrdokument som fungerar som ett instrument att planera hur ekonomin under verksamhetsåret kommer se ut. Budgeten skall följas i den mån det går men om verkligheten inte tillåter detta så kan man behöva bortse från budgeten och om så är fallet ska Kassör meddelas omgående.

Den budget som fastställs på SM#4 innehåller Intäkter och Utgifter samt avsättningar till sektionens fonder. På varje SM skall varje nämnd med bokföringsskyldighet redovisa hur deras ekonomi ser ut i jämförelse med budgeten. Budgeten kan revideras på sektionsmötet och medlemmar uppmanas till att rådfråga Kassör innan.

När man sätter budgeten skall man sträva efter att få ett slutresultat som är nära eller är plus minus noll.

10. Fonder

Sektionen för Medieteknik har tre fonder; Lokalfonden, Jubelfonden och Äskningsfonden. Hur dessa regleras samt hur man nyttjar pengarna regleras nedan. Styrelsen kan fatta beslut om medel i enlighet med punkt 3.5.4 *Beslut* i stadgarna. När ett utdrag görs ska detta återspeglas i det dåvarande årets budget. I verksamhetsberättelsen ska en punkt om sektionens fonder presenteras.

10.1. Lokalfonden

Lokalfondens medel ska användas för att köpa in större inventarier till lokalen, se till att sektionen har en buffert utfall sektionen behöver flytta, samt kostnader för reparationer och ombyggnationer på sektionens lokaler

Storleken av lokalfonden får inte överstiga tre prisbasbelopp.

10.2. Jubelfonden

Syftet med jubelfonden är att undvika att ett enskilt budgetår belastas hårt då Sektionen firar ett jubileum. Då fondens pengar inte är ämnade att användas varje år är det lämpligt att pengarna placeras med detta i åtanke. Dessa pengar tas i anspråk till det budgetår som innefattar ett jubileum, eller vid ett styrelsebeslut.

Storleken av jubelfonden styrs av de avsättningar som görs varje år.

10.3. Äskningsfonden

Äskningsfondens medel ska användas vid inköp som ligger utanför den satta budgeten. För att få använda fondens medel skall en äskning skickas till Styrelsen för beslut.

Storleken av äskningsfonden styrs av de avsättningar som görs varje år. All vinst som sektionen gör ska avsättas till äskningsfonden.

11. Accesser till banken

Firmatecknare har tillgång till att se och hantera sektionens samtliga tillgångar och transaktioner på banken. Övriga nämndordföranden som är bokföringsansvariga har tillgång till att se sektionens samtliga tillgångar men endast hantera transaktioner på sitt bankkonto på banken. Dessa accesser har Kassören ansvar att tillhandahålla. Undantaget från detta är klubbmästarna, då dessa har sitt konto under Datasektionen och inte har access att se eller hantera sektionens övriga konton. Firmatecknare och övriga nämndordföranden kan inte se eller hantera klubbmästeriets tillgångar och transaktioner.

12. Attestering

Alla utgifter skall attesteras. De personer som äger rätten att attestera eller avslå en utgift är i fallande ordning:

- Firmatecknare
- Nämndordförande/Projektledare för bokföringspliktiga nämnder/projekt

Nämndordförande/Projektledare för bokföringspliktiga nämnder/projekt får endast attestera till den del av budgeten som denne är ansvarig för.

Ett utlägg attesteras genom underskrift på anvisad plats på utläggsblanketten. En faktura attesteras antingen genom signatur på fakturan eller genom att godkänna fakturabetalningen på banken.

Attesträtt beslutas om på ett styrelsemöte av Styrelsen.

13. Avtal

Enligt Svensk lag kan endast firmatecknare eller innehavare av fullmakt underteckna avtal i sektionens namn. Den som önskar skriva på ett avtal i sektionens namn som inte är någon av ovanstående ska denne kontakta firmatecknare för möjligheten att göra detta. Den med fullmakt som skriver under ett avtal i sektionens namn ansvarar för att original kommer firmatecknare tillhanda. Firmatecknare ansvarar för att förvara sektionens alla gällande avtal ordnat och samlat.