

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

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 sektionensmötet 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 två fonder, Lokalfonden och Jubelfonden. 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.

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.