



Policy för Ekonomirutiner

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Policyn beskriver vilka rutiner finns vid hantering av sektionens ekonomi och hur attesteringsrätten fungerar.

1.2 Syfte

D-sektionen är en ideell förening och har inget vinstintresse. Därmed skall ingen funktionär inom D-sektionen behöva betala pengar ur egen ficka för att kunna utföra sitt uppdrag så som uppdraget är beskrivet i reglementet. Ingen funktionär ska tjäna pengar på sektionens verksamhet.

Denna policy beskriver D-sektionen syn på ekonomirutiner och attesteringsrätt. Syftet är att ge styrelsen såväl som funktionärer vägledning i frågor gällande kontanthantering, utlägg samt attest.

1.3 Omfattning

Sektionen i sin helhet.

1.4 Ägande

Sektionsmötet äger policyn.

1.5 Historik

Ursprungligen antagen enligt beslut: VTM/2017 Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- VTM 2021 (Joel Bäcker & Sean Jentz)

Uppdaterad enl. Policy för Policyer på HTM2 2021.

2 Avtal

Firmatecknare äger alltid rätt att besluta om avtal då det innebär ett positivt nettoresultat samt avtal som följer redan lagd budget. En förutsättning är att avtal inte går emot D-sektionen eller Teknologkårens styrdokument.

3 Utlägg

Nedan följer punkter som sektionsmedlemmar ska följa vid utlägg.

- Utläggs- och intäktsräkningar skall skyndsamt lämnas in till Skattmästeriet om ej särskilda skäl finns.



- Utlägg större än 1000 SEK som direkt medverkar till större budgetavsteg och/eller inte direkt kan kopplas till daglig verksamhet ska först godkännas på ett styrelsemöte/sektionsmöte. Styrelsemötet/sektionsmötet äger tolkningsrätt i vad som anses vara daglig verksamhet. Beslut tagna på styrelsemöte angående sådana utlägg skall redogöras på sektionsmöte.
- Alla köp i sektionens namn ska redogöras genom en utläggsräkning tillsammans med ett fysiskt kvitto, kontoutdrag räknas inte.

4 Kontanthantering

Nedan följer punkter som sektionsmedlemmar ska följa vid kontanthantering.

- Sektionen ska eftersträva minimal kontanthantering och istället jobba med digitala betalningsalternativ.
- Kontantbelopp som överstiger 3000 kronor skall och måste räknas av minst två personer.

5 Attest

Detta avsnitt ämnar att klargöra kring attest kring personliga utlägg samt köp gjort med sek-tionskort.

5.1 Rutiner

- Samtliga utlägg skall signeras av två individer, personen som gjort utlägget och en som godkänner utlägget. Godkännandet ska, om möjligt, utföras av individ från den närmst följande instansen enligt diagram nedan.
- Utlägg kan inte godkännas av samma individ som gjort utlägget.
- En högre instans kan i samtliga fall ersätta en lägre instans signatur om så behövs. En lägre instans kan aldrig godkänna en högre instans utlägg.
- En individ signerar alltid i egenskap av sin högsta instans.

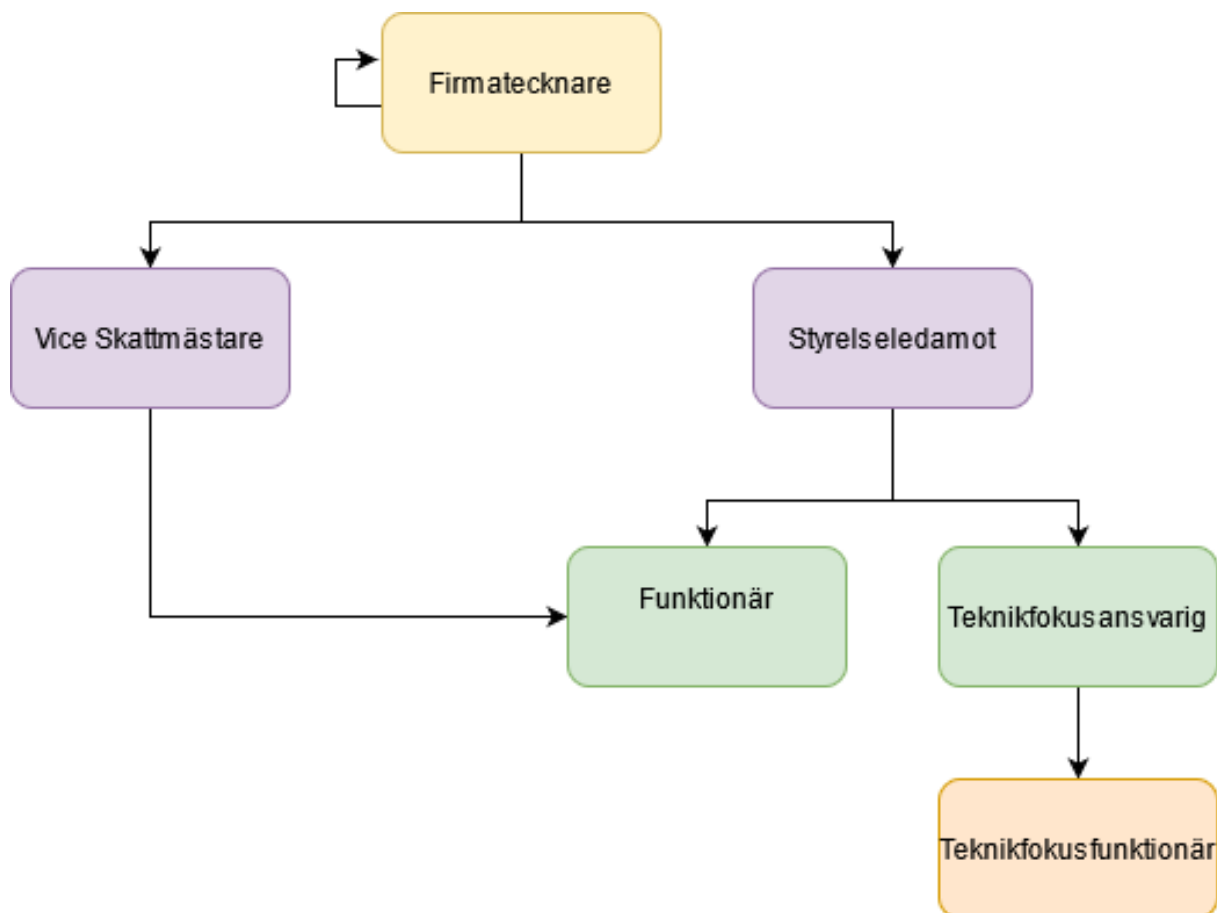
5.2 Attesträtt

Nedan följer hur attesteringsrätt fungerar för mästare, vice skattmästare och firmatecknare. At-testskall alltid sträva efter att skötas på lägsta möjliga instans. Diagrammet nedan är endast för vägledning, nedanstående punkter beskriver mer exakta bestämmelser. Således har inte god-tycklig styrelseledamot attesteringsrätt för Teknikfokusansvarig eller utedishoansvarig även fast diagrammet antyder detta.

Utskott som inte har en utskottsordförande som inte sitter i styrelsen vänder sig till firmateck-nare för att få sina utlägg attesterade.

- **Firmatecknare** äger attesteringsrätt för alla utlägg och kan attesteras av varandra. Firma-tecknare kan inte attestera sina egna utlägg.
- **Vice skattmästare** äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda av funktionär. Vice skatt-mästare kan inte attestera styrelseledamöter.

- **Näringslivsansvarig** äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda för näringslivsutskottet, där även utlägg gjorda av Teknikfokusansvarig.
- **Aktivitetsansvarig** äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda för aktivitetsutskottet, där även utedischoansvarig.
- **Övriga styrelseledamöter** äger attesteringsrätt för utskott för vilka dem är utskottsordförande, förutom Vice Ordförande som inte har någon attesteringsrätt.
- **Teknikfokusansvarig** äger attesteringsrätt för alla utlägg gjorda för teknikfokus.



6 Betalkort

Sektionen äger ett antal betalkort, ofta kallat Sektionskort, som ska användas för betalning i sektionens namn. Dessa betalkort skall användas för att minimera behovet av privata utlägg.

Poster som erhåller ett betalkort avgörs av styrelsen.

7 Budgetavsteg

Om en budgetpost inom en resultatenhet, hela resultatenheten eller rambudgeten i sin helhet avsiktligt beräknas avvika negativt kan ett budgetavsteg göras.



Styrelsemöte kan fatta beslut om budgetavsteg för belopp mindre än 50% upp till 10000 SEK per resultatenheter.

På ett sektionsmöte finns inga begränsningar på vilka budgetförändringar som kan ske.

8 Donationer

8.1 Inkomna Donationer

Vid inkomna donationer ska dessa pengar öronmärkas för ett specifikt ändamål samt läggas i lämplig fond. I de fall där inget specifikt ändamål angetts hanteras de som om det inte fanns en specifik fond och behöver således inte heller öronmärkas till något speciellt.

Styrelsen kan ta emot och disponera donationer upp till 10000 SEK men högre än så måste ett sektionsmötesbeslut avgöra hur man ska disponera pengarna.

8.2 Utgående Donationer

Vid försäljning av varor kan ett utskott välja att ta emot donationer som ska gå till olika icke-vinst drivande, ideella, välgörenhetsorganisationer. Dessa pengar ska inte användas av något annat än till dessa ändamål. Styrelsemöte avgör organisationens lämplighet.