

## Motion

angående sektionens investeringar i värdepapper

### Bakgrund

Se ”Sammanställning av arbete och research för beslutsunderlag gällande F-sektionens eventuella investeringar i värdepapper”.

### Yrkande

Vi yrkar därför

- att* i Policy för ekonomisk hantering göra de ändringar markerade i bifogat dokument samt tilläggen från *Investeringar i värdepapper* och nedåt.
- att* i Reglementet § 9.11.3 *Åligganden [för kassören]* lägga till **i. se över och administrera sektionens innehav i värdepapper i enlighet med *Policy för ekonomisk hantering* och *Riktlinjer för investeringar***
- att* ålägga styrelsen att instifta styrdokumentet “Riktlinjer för investeringar” i samråd med arbetsgruppen för investeringar.

I F-sektionens tjänst,

---

Nik Johansson

---

Elli Andersson

---

Flores Van den Bossche

---

Teodor Bucht

---

Filip Johansson

---

Joachim Nilsson

## Policy för ekonomisk hantering

### Allmänt

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

Sektionens utskott köper varor och tjänster av varandra till inköpspris.

### Budget

Budgeten består av två delar. En rambudget som beskriver intäkter, kostnader och resultat på alla resultatenheter. Varje resultatenhet skall även ha en detaljbudget. Detaljbudgetens syfte är att underlätta vid bokföring samt att förtydliga och dela upp intäkter och kostnader. Styrelsen ska tillsammans med nämnden ta fram en detaljbudget senast i mars.

På höstterminsmötet skall en preliminär rambudget för nästa verksamhetsår läggas fram av styrelsen. Ingen detaljbudget behöver redovisas. På vårterminsmötet kan rambudgeten justeras. Denna justering ska ha sin grund i detaljbudgeten för verksamhetsåret samt förra verksamhetsårets bokslut.

### Budgetansvar

Personer med budgetansvar har en skyldighet att se till att budgeten följs för sina resultatenheter. De är ansvariga inför styrelsen och skall hålla sig uppdaterade på sina resultatenheter. De ska därför bli inbjudna till ekonomimötena. Det är styrelsen som kallar till ekonomimöten. Kassören skall kontinuerligt ha möten med personer med budgetansvar om hur de ligger till ekonomiskt.

Följande tabell visar vilka funktionärer som har budgetansvar för de olika resultatenheterna.

<b>Resultatenhet</b>	<b>Förkortn.</b>	<b>Vem?</b>
Administration	ADM1	Sektionsordförande
Styrelse, nämnd, övr	ADM2	Sektionsordförande
Hilbert Café	CAF1	Cafémästare
Näringslivsutskottet	FNU1	Näringslivsansvarig
FARAD	FNU2	Projektledare FARAD
Jubiléet	JUB1	Jubeldespot
Kulturministeriet - Allmän	KUL1	Kulturminister
Kulturministeriet - Idrottsverksamhet	KUL2	Kulturminister
Sångarstriden	KUL3	Kulturminister
Likabehandlingsutskottet	LIK1	Likabehandlingsordförande
Nollningen	NOL1	Överfös
Prylmästeriet	PRY1	Prylmästare
ƒ-bilen	PRY2	Prylmästare
Sanningsministeriet	SAN1	Sanningsminister
Sexmästeriet	SEX1	Sexmästare
Studierådet	STU1	Utbildningsminister

## Budgetavsteg

Eventuella avvikelser från budgeten måste i förhand beslutas om på ett styrelsemöte. Styrelsen kan godkänna negativa budgetavsteg inom rambudgeten. Avsteg från rambudgeten med maximalt 10 000 kr kan godkännas, förutom för CAF1 där de kan godkänna upp till 50 000, FNU1 där de kan godkänna upp till 20 000 kr, och FNU2 där de kan godkänna upp till 40 000 kr. Vid särskilt brådskande fall kan styrelsen enhälligt besluta att tillåta större budgetöversteg.

Alla vinster från evenemang och försäljning ska gå tillbaka till sektionsverksamheten och får inte läggas på höjda tack/funktionärsförmåner åt enstaka funktionärer. Vid riktigt stora överskott ska styrelsen rådfrågas om hur det ska hanteras.

## Attesträtt

Attesträtt innebär att man har rätt att godkänna ett utlägg eller betalning för ƒ-sektionens räkning. Attestering skall ske skriftligen. Följande tabell beskriver vilken funktionär som har attesträtt för vilken resultatenhet.

<b>Resultatenhet</b>	<b>Förkortn.</b>	<b>Vem?</b>
Administration	ADM1	Sektionsordförande, Kassör
Styrelse, nämnd, övr	ADM2	Sektionsordförande, Kassör
Hilbert Café	CAF1	Cafémästare, Vice Cafémästare
Näringslivsutskottet	FNU1	Näringslivsansvarig
FARAD	FNU2	Projektledare FARAD, Näringslivsansvarig
Jubiléet	JUB1	Jubeldespot
Kulturministeriet - Allmän	KUL1	Kulturminister, Reisemeister
Kulturministeriet - Idrottsverksamhet	KUL2	Kulturminister, Idrottsförman
Sångarstriden	KUL3	Kulturminister, Sångarstridsförman
Likabehandlingsutskottet	LIK1	Likabehandlingsordförande
Nollningen	NOL1	Överfös, Cofös, Nollningskassör
Prylmästeriet	PRY1	Prylmästare
ƒ-bilen	PRY2	Prylmästare, Bilförman
Sanningsministeriet	SAN1	Sanningsminister
Sexmästeriet	SEX1	Sexmästare, Vice sexmästare
Studierådet	STU1	Utbildningsminister

Sektionsordförande och kassör har attesträtt för samtliga enheter.

Ingen funktionär får attestera sig själv. Sektionsordförande och kassör attesterar varandras utlägg.

Attesterings på mer än 5000 kr skall i förhand godkännas av kassör, sektionsordförande, nollningskassör eller vice sexmästare.

För äskningar ur fonder eller betalningar och utlägg till projekt äger sektionsordföranden, kassören och en eventuell projektor attesteringsrätt.

## Utlägg för sektionens räkning

Varje funktionär vid F-sektionen äger rätt att göra utlägg i sektionens namn på belopp upp till 1000 kr per dag. Under nollningen ska faddrar, uppdragsfaddrar och extrafös ses som funktionärer under Föset. Funktionärer får göra utlägg på upp till 5000 kr per dag om godkännande i förväg ges av den för resultatenheten budgetansvariga funktionären.

Funktionär med attesträtt har rätt att göra utlägg på upp till 5000 kr per dag. Utlägg över dessa gränser är tillåtna mot godkännande av sektionsordförande eller kassör.

För att en funktionär skall garanteras ersättning för utlägg skall följande göras:

- Utlägget skall i förväg godkännas av funktionär med attesträtt inom resultatenheten. Om den funktionär som gör utlægget önskar skall godkännande ges skriftligt. Om tvist uppstår avgörs tvisten av styrelsen.
- Utlägget skall redovisas på ett utläggsverifikat. Verifikatet skall fyllas i med inköpsställe, beskrivning eller motivering av köpet, signatur från den funktionär som gjort utlægget, samt kontonummer och bank till vilken pengar skall utbetalas.
- Samtliga kvitton skall häftas fast på verifikatet. Kontoslipp godkännes ej.
- Verifikatet skall signeras av den funktionär som attesterat utlægget.
- Det komplett ifyllda verifikatet lämnas in till bokföringsansvarig senast en månad efter inköpet, dock senast den 15 januari påföljande år.

Det åligger utskottsordförande att informera om och se till att varje funktionär inom utskottet vet hur redovisning av utlägg går till. Skriftliga instruktioner skall finnas lättillgängliga för alla funktionärer.

## Kvitton

Alla köp och utlägg som görs i sektionens namn ska kunna verifieras med hjälp av kvitton. Om kvitton saknas kan person som ansvarat för utgifterna komma att bli ersättningsskyldig för eventuella utbetalningar som gjorts från sektionen. Styrelsen kan bestämma att godkänna utlägg eller köp som saknar verifiering via kvitton. Ansökan om detta görs till ett styrelsemöte, där en god motivering krävs.

För att få ersättning för utlägg måste kvitton inkomma till kassören senast den 15 januari påföljande verksamhetsår.

## Bokföring

Alla ekonomiska transaktioner skall bokföras av kassören, undantaget bokföringen för sexmästeriet, nollningen och Hilbert Café där vice sexmästare, nollningskassör respektive cafémästaren bokför. Varje transaktion skall nedföras på ett verifikat som innehåller följande:

- Kvitto eller faktura en kort motivering eller förklaring av kostnaden. Krav på kvitto gäller ej för inom sektionen intern fakturering.
- Underskrift och namnförtydligande av personen som attesterat kostnaden samt datum då kostnaden bokfördes.

Om den funktionär som bokför är osäker på huruvida ett köp attesterats korrekt och om pengar borde betalas ut kan sagda funktionär vänta med att bokföra kostnaden och istället lyfta frågan till styrelsen. Styrelsen skall sedan besluta huruvida pengar skall betalas ut eller ej.

£-sektionen arbetar inte med avskrivningar i sin bokföring.

## Kontanthantering

De personer som förvaltar kontantkassor skall föra kassabok över dessa. Kassor skall räknas in direkt efter användning för att minimera svinn.

För att förhindra stöld och svinn från kassaskåpet skall man försöka hålla mängden kontanter så liten som möjligt.

Koden till kassaskåpet skall bytas minst en gång om året.

## Betalkort

Sektionen förvaltar över ett antal betalkort som kan användas vid inköp i sektionens namn. Korten får ej användas för att ta ut pengar ur bankomater eller privata inköp. Korten får ej heller användas för annat än föreskrivit enligt nedan. Följande kredit- eller betalkort får finnas:

- Ett betalkort som skal användas vid inköp till £-bilen. Kortet utfärdas i bilförmannens namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som kan användas vid större inköp och fylls på med pengar före användning. Kortet utfärdas i kassörens namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till sexmästeriets verksamhet. Kortet utfärdasi sexmästarens eller vice sexmästarens namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till sexmästeriets verksamhet. Kortet utfärdas i någon av köksmästarnas namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till sexmästeriets verksamhet. Kortet utfärdas i någon av pubmästarnas namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till sexmästeriets verksamhet. Kortet utfärdas i någon av hofmästarnas namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till kulturministeriets verksamhet. Kortet utfärdas i kulturministerns namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till fösets verksamhet. Kortet utfärdas i överfösets namn och innehas av densamma.

Korten är personliga och får under inga omständigheter överlåtas. Missbruk av kort kan leda till återbetalningsskyldighet och indragen möjlighet till kort.

## Fakturerering

Kassören är ansvarig för sektionens fakturerering, undantaget sexmästeriet, föset och Hilbert Café där vice sexmästare, nollningskassör respektive cafémästaren har ansvaret. Fakturor skall omgående skickas ut efter leverans av vara eller tjänst.

Faktureringsavgift tillämpas endast vid brevfaktura eller internationella betalningar.

Vid fakturering av användandet av £-bilen fyller bilförmannen i specifikationen i fakturorna. Därefter åligger det kassören att skicka ut fakturorna och bokföra inbetalningarna.

## Fonder och eget kapital

För hantering av sektionens fonder, se reglementet resp. stadgan.

Sektionen har eget kapital som ämnas vara ~~10 % av omsättningen~~ 200 000 kr varav 100 000 kr ska vara investerade i värdepapper. Detta förvaltas av styrelsen och avsikten är att vara en buffert vid stor ekonomisk kris. Vid sådan ekonomisk kris ska pengar i första hand tas av det icke-investerade kapitalet.

Vid äskning ur sektionens fonder avsätts dessa pengar under en period på ett år. Efter ett år tillfaller pengarna den fond ur vilken dessa togs. Styrelsen kan ge dispens i de fall där det krävs för slutförande av ett projekt.

## Investeringar i värdepapper

### Syfte med investeringarna

Syftet med F-sektionens sparande i värdepapper är att ge en ökad finansiell trygghet vid eventuell ekonomisk förlust. Man ska kunna använda de år av ackumulerad avkastning för att kunna bedriva en samma kvalité på verksamheten som man tidigare haft och inte behöva skära ner på verksamhet. Investeringarna går i slutändan alltså tillbaka i verksamheten, men används för att upprätthålla en mer stabil verksamhet på ett längre perspektiv.

### Värdepapper

Hela sektionens ägande i värdepapper vara på sektionens Avanza-konto. Investeringar får endast göras i svenskt utgivna fonder. Fondinnehaven får endast vara av karaktären *Aktiefond* eller *Räntefond*. Vid beslut om ägande i en fond måste beslutet tas med långsiktighet i åtanke. Fonder med låg förvaltningsavgift ska prioriteras.

I "Riktlinjer för investeringar" ska det för varje innehav stå hur står andel som innehavet ska utgöra av det totala tillgängliga kapitalet för investeringar. Det ska även för varje innehav finnas en avsiktsförklaring till varför man äger det innehavet.

### Diversifiering

Sektionens ägande i värdepapper ska vara diversifierat, såväl i antal fonder som geografiskt. Därför får köp inte göras så att en fond vars avgift överstiger 0.4% utgör mer än 20% av kapitalet tillgängligt för investeringar. Köp får inte heller göras så att en fond vars avgift är upp till och med 0.4% utgör mer än 40% av det tillgängliga kapitalet för investeringar. Sektionens innehav ska även ha en geografisk fördelning. Den valda fördelningen ska vara beskriven "Riktlinjer för investeringar".

### Omallokering och försäljning

Mot slutet av varje kalenderår ska en omallokering ske så att inget innehav avviker mer än 1 procentenhet från fördelningen beskrivet i "Riktlinjer för investeringar". När försäljning av innehav behöver ske ska det ske på så sätt att fördelningen beskrivet i "Riktlinjer för investeringar" behålls intakt.