

Policy för ekonomisk hantering och sparande

Innehåll

1 Allmänt	3
2 Budget	3
2.1 Budgetansvar	3
2.2 Budgetavsteg	4
2.3 Attesträtt	4
3 Bokföring	5
3.1 Kvitton	5
4 Utlägg för sektionens räkning	5
5 Kontanthantering	6
6 Betalkort	6
7 Fakturering	7
8 Sparande	7
8.1 Syfte	7
8.2 Sparformer	7
8.3 Vinst	8
8.4 Likviditet	8
8.4.1 Buffert	8
8.4.2 Likviditetsreserv	8
8.4.3 Rörliga likvida medel	9
8.5 Fonder	9
8.5.1 Investeringsfonden	9
8.5.2 Fonden för reparation och underhåll	9
8.5.3 Jubileumsfonden	10
8.5.4 Medaljfonden	10

8.6	Sammanställning av ekonomiska tillgångar	10
8.7	Undantag	10

1 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. Cafét tillåts ta rimligt betalt för utfört arbete.

2 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.

Budgeten ska inkludera avsättningar till sektionens fonder i enlighet med avsnitt 8 *Sparande*. Dessa avsättningar skall dock anpassas efter sektionens ekonomiska situation och avsättningarna ska följa fondernas respektive rekommenderade årliga avsättning då detta är ekonomiskt möjligt. Om bufferten eller likviditetsreserven inte uppfyller sina respektive målsummor ska dessa istället prioriteras över avsättningar till fonderna.

2.1 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 ska inför styrelsens budgetmöte varje termin hålla ett ekonomimöte med respektive budgetansvarig. Styrelsen ansvarar för kontinuerlig kontakt med budgetansvariga för ekonomisk hjälp och översikt.

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

Resultatenhet	Förkortn.	Vem?
Administration	ADM1	Ordförande
Styrelse, nämnd, övr	ADM2	Ordförande
Finansiella poster	ADM3	Ordförande
Hilbert Café	CAF1	Cafémästare
Näringslivsutskottet	FNU1	Näringslivsansvarig
FARAD	FNU2	Projektledare FARAD
Initiativ: Projekt & Arbetsgrupper	IPA1	Ordförande
Jubiléet - Bal	JUB1	Jubeldespot
Jubiléet - Allmänt	JUB2	Jubeldespot
Kulturministeriet - Allmän	KUL1	Kulturminister
Kulturministeriet - Idrottsverksamhet	KUL2	Kulturminister
Sångarstriden	KUL3	Kulturminister
Samvetet	LIK1	Samvetsmästare
Nollningen	NOL1	Överfös
Prylmästeriet	PRY1	Prylmästare
F-bilen	PRY2	Prylmästare
Sanningsministeriet	SAN1	Sanningsminister
Sexmästeriet	SEX1	Sexmästare
Studierådet	STU1	Utbildningsminister

2.2 Budgetavsteg

Om en budgetpost inom en resultatenhet eller hela resultatenheten avsiktligt beräknas avvika negativt kan ett budgetavsteg göras. Budgetavstegen ska vara skriftliga och om ett budgetavsteg görs av Kassör tillsammans med Ordförande ska det redovisas på nästkommande styrelsemöte. Det är den budgetansvariges ansvar att se till att budgetavsteg görs innan budgetavvikelsen sker, i det fall där det i förhand går att veta.

- a. budgetavsteg på en resultatenhet kan göras med upp till 10% av resultatenhetens omsättning av styrelsen med enkel majoritet. Styrelsen kan alltid ta budgetavsteg om summor lägre än 10.000 kr även om detta är mer än 10% av budgeterat omsättning. För större belopp krävs en enhällig styrelse. Budgetavsteg på resultatenheter ska stadfästas på nästkommande sektionmöte.
- b. budgetavsteg på en budgetpost (bokföringskonto) inom en resultatenhet kan göras med upp till 10.000 kr av Kassören tillsammans med Ordföranden. För större belopp krävs ett styrelsebeslut.

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

2.3 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.

Resultatenhet	Förkortn.	Vem?
Administration	ADM1	Ordförande, Kassör
Styrelse, nämnd, övr	ADM2	Ordförande, Kassör
Finansiella poster	ADM3	Ordförande, Kassör
Hilbert Café	CAF1	Cafémästare, Vice Cafémästare
Näringslivsutskottet	FNU1	Näringslivsansvarig, Mellanchef
FARAD	FNU2	Projektledare FARAD, Näringslivsansvarig
Initiativ: Projekt & Arbetsgrupper	IPA1	Vice ordförande
Jubiléet - Bal	JUB1	Jubeldespot, Medlem i jubileumskommittén
Jubiléet - Allmänt	JUB2	Jubeldespot, Medlem i jubileumskommittén
Kulturministeriet - Allmän	KUL1	Kulturminister, Reisemeister
Kulturministeriet - Idrottsverksamhet	KUL2	Kulturminister, Idrottsförman
Sångarstriden	KUL3	Kulturminister, Sångarstridsförman
Samvetet	LIK1	Samvetsmästare
Nollningen	NOL1	Överfös, Cofös med bokföringsansvar
Prylmästeriet	PRY1	Prylmästare
ƒ-bilen	PRY2	Prylmästare, Bilförman
Sanningsministeriet	SAN1	Sanningsminister
Sexmästeriet	SEX1	Sexmästare, Vice sexmästare
Studierådet	STU1	Utbildningsminister

Ordförande och kassör har attesträtt för samtliga enheter.

Ingen funktionär får attestera sig själv.

Attesteringar på mer än 5000 kr skall i förhand godkännas av kassör eller ordförande. Om attesteringen gäller resultatenhet NOL1 eller SEX1 får även cofös med bokföringsansvar respektive vice sexmästare godkänna attesteringar på över 5000 kr.

För äskningar ur fonder äger ordförande och kassör attesträtt. För betalningar och utlägg till projekt äger ordföranden, vice ordförande, kassören och en eventuell projektor attesträtt.

3 Bokföring

Kassören och bokföraren ansvarar för alla ekonomiska transaktioner och bokföringen görs av bokföraren under ansvar av kassör och bokförare, förutom för resultatenheten CAF1 där cafémästare ansvarar, NOL1 där cofös med bokföringsansvar ansvarar och SEX1 där vice sexmästare ansvarar.

Varje transaktion skall nedföras på ett verifikat som innehåller följande:

- Kvitto eller faktura tillsammans med 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.

F-sektionen arbetar inte med avskrivningar i sin bokföring.

3.1 Kvitton

Alla köp och utlägg som görs i sektionens namn ska kunna verifieras med ett verifikat. Med ett verifikat åsyftas kvitto, faktura eller andra handlingar som upprättas i samband med en affärshändelse. Om verifikat 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 verifikat. Ansökan om detta görs genom en motion till ett styrelsemöte, där en god motivering krävs.

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

4 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. Funktionärer får göra utlägg på upp till 5000 kr per dag om godkännande i förväg ges av den för resultatenheten budgetansvariga funktionären. Volontärer på sektionen kan göra utlägg i likhet med övriga funktionärer, då de utför sitt uppdrag och under den period då deras volontärspost medför aktivt arbete.

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

5 Kontanthantering

£-sektionen ämnar varken bedriva kontanthantering eller kontantförvaring. Sektionen ska aldrig genomföra betalningar med kontanter. Om sektionen under exceptionella omständigheter tvingas ta emot betalningar med kontanter, vilket endast får göras om yttre omständigheter omöjliggör verksamhet i sådan utsträckning att sektionens ekonomiska situation kraftigt skulle ta skada och inga andra alternativ såsom exempelvis fakturering är genomförbara, gäller följande:

- De personer som förvaltar kontantkassor skall föra kassabok över dessa. Kassor skall räknas in direkt efter användning för att minska risken för förlust av kontanter.
- Kontanterna ska förvaras i sektionens kassaskåp och sättas in omgående. Helst samma eller nästkommande dag.
- För att förhindra stöld från kassaskåpet skall man försöka hålla mängden kontanter så liten som möjligt.
- Koden till kassaskåpet skall bytas minst en gång om året.

6 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 utfärdas i 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.
- Två betalkort som ska användas för inköp till fösets verksamhet. Korten utfärdas i två av överfösets valda Cofös, Cofös med bokföringsansvar eller Överfös namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till kulturministeriets verksamhet. Kortet utfärdas i Reisemeisterns namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till prylnmästeriets verksamhet. Kortet utfärdas i prylnmästarens namn och innehas av densamma.

- Två betalkort som ska användas för inköp till Caféets verksamhet. Kort utfärdas varje halvår i sittande vice cafémästarens namn och innehas av densamma, även under hans mandatperiod som cafémästare.
- Ett betalkort som ska användas för mindre inköp till Caféets verksamhet. Kortet utfärdas i kardinalbaggens 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.

7 Fakturering

Bokförlaget är ansvarig för sektionens fakturering, undantaget för verksamhet som faller under resultatenheterna SEX1, NOL1 och CAF1 där vice sexmästare, cofös med bokföringsansvar respektive cafémästaren har ansvaret. Fakturor skall omgående skickas ut efter leverans av vara eller tjänst.

Faktureringsavgift tillämpas endast vid brevaktura eller internationella betalningar.

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

8 Sparande

8.1 Syfte

Syftet med detta avsnitt är att underlätta och förtydliga hur tillgångar ska fördelas och hur budget ska läggas. Dokumentet innehåller en beskrivning av fonderna som sektionen använder, hur ett års resultat ska fördelas bland fonderna samt hur sektionens sparande ska organiseras för att upprätthålla en god likviditet.

Summorna i detta avsnitt bör revideras med ett visst års periodicitet för att spegla samhällets ekonomiska utveckling.

8.2 Sparformer

Sektionens sparande hålls på sparkonton hos sektionens bank. Målsättningen är att ha stora ekonomiska tillgångar placerade på sparkonton med så hög räntesats som möjligt utifrån dess tilltänkta användningstillgänglighet.

Sektionen ämnar organisera sina ekonomiska tillgångar enligt följande:

Tillgång	Sparform
Buffert	Räntebärande sparkonto
Likviditetsreserv	Räntebärande sparkonto
Rörliga likvida medel	Bankkonto eller sparkonto*
Fonder	Räntebärande sparkonto

*Sektionens rörliga medel kan med fördel fördelas över ett flertal konton. Detta för att sektionens betalkort ska kunna kopplas till olika bankkonton och samtidigt möjliggöra för att inga kort är kopplade till konton som konstant innehåller stora summor. Exempelvis kan ett sparkonto användas för placering av majoriteten av de rörliga likvida tillgångarna, som sedan kan föras över till bankkonton som i sin tur är kopplade till betalkort inför att betalkorten ska användas.

Endast buffert och fonder får placeras i fasträntekonton. Om tillgångar placeras i fasträntekonton ska dessa vara med kort bindningstid (3 eller maximalt 6 månader) och väljas för att få ut maximal räntevkastning. Likviditetsreserven och sektionens rörliga likvida medel skall alltid vara tillgängliga för omedelbara avgiftsfria uttag.

Om en äskning ur fond görs då medel i aktuell fond är placerat på fasträntekonto, ska pengarna tas från sektionens likvida medel. Summan ska sedan återföras till likvida medel från berörd fond så fort bindningstiden för fonden når sitt slut och fondmedlen blir tillgängliga för avgiftsfria uttag igen.

8.3 Vinst

Eventuell vinst som F-sektionen gör ska gynna medlemmarna under deras tid på sektionen. Detta genom sektionens verksamhet och de inköp som görs. Vi som sektion vill framförallt tjäna pengar på intäkter från företag, försäljning i Hilbert Café samt det kostnadstillägget som görs på den alkohol vi säljer.

Sektionen ämnar gå med nettoresultat 0 kr per år och ska budgetera därefter. Budgeten ska inkludera avsättningar till sektionens fonder enligt de årliga avsättningar som specificeras för respektive fond i 8.5 Fonder.

Om sektionen går med vinst ska vinsten disponeras i enlighet med följande prioritering:

1. Buffert, om denne understiger dess målsomma.
2. Likviditetsreserv, om denne understiger sin målsomma.
3. Fonder, med prioritering av den/de fond(-er) som understiger sin(-a) målsummor.
4. Rörliga likvida medel.

Buffert, likviditetsreserv och rörliga likvida medel benämns samtliga som eget kapital i bokslutsdispositionen, men pengarna till dessa fördelas på separata konton.

8.4 Likviditet

För att kunna bedriva löpande verksamhet och inte riskera att misslyckas med att genomföra betalningar behöver sektionen en god likviditet. Likviditeten är de ekonomiska medel sektionen förfogar över som inte är låsta i fonderna, utan som kan brukas av sektionen i den ordinarie verksamheten.

Utifrån nedan avsnitt gällande likvida tillgångar har sektionen en mjuk likviditetsgräns på 600.000 kr. Sektionen ämnar att hela tiden ha likvida medel på mellan 600.000 kr och 800.000 kr. Sektionen har ingen anledning till att ha mer än denna summa tillgänglig i likvida medel, utan då bör överskottet antingen avsättas till sektionens fonder eller nyttjas i verksamheten.

8.4.1 Buffert

Sektionen ska ha en buffert på 300.000 kr. Denna summa ska vara placerad på ett räntebärande sparkonto, avskilt från övriga ekonomiska tillgångar.

Bufferten är sektionens sista ekonomiska reserv och får ej nyttjas annat än vid så exceptionella förutsättningar att sektionens existens och grundläggande verksamhet riskeras. Bufferten finns inte till för att nyttjas i verksamheten eller för inköp, utan är garantin för sektionens överlevnad även under situationer då inga andra rimliga åtgärder för att sektionens fortsatta funktionalitet är möjliga. Före det att bufferten nyttjas ska icke-nödvändig och icke-inkomstbringande verksamhet pausas, icke-akuta inköp stoppas och fordringar drivas in.

Bufferten utgör den undre och bärande delen av sektionens likviditetsgräns på 600.000 kr.

8.4.2 Likviditetsreserv

Sektionen ska ha en likviditetsreserv på 300.000 kr. Denna summa ska vara placerad på ett räntebärande sparkonto, men måste alltid vara tillgänglig för avgiftsfria omedelbara uttag. Likviditetsreserven ska vara placerad på ett konto avskilt från övriga ekonomiska tillgångar.

Likviditetsreserven finns till för att möjliggöra fortsatt verksamhet under perioder av sämre ekonomisk situation utan att behöva nyttja sektionens buffert. Likviditetsreserven finns till för att användas och ingen verksamhet ska begränsas eller inköp stoppas på grund av att likviditetsreserven nyttjas. Syftet med likviditetsreserven är att upprätthålla en god likviditet utöver bufferten och minimera risken för att verksamheten ska behöva påverkas även om sektionen genomgår en svår ekonomisk utmaning. Målet är att likviditetsreserven omedelbart ska fyllas på när tillgångar för detta finns, så att sektionen så ofta som möjligt uppfyller likviditetsgränsen på 600.000 kr.

Likviditetsreserven utgör den övre och tillgängliga delen av sektionens likviditetsgräns på 600.000 kr.

8.4.3 Rörliga likvida medel

Sektionen ämnar ha rörliga likvida medel utöver likviditetsgränsen. Dessa ska vara placerade på spar- och/eller bankkonton och alltid vara tillgängliga för avgiftsfria omedelbara uttag.

Dessa rörliga likvida medel utgörs av sektionens samlade ekonomiska tillgångar som ej är placerade i sektionens fonder, buffert eller likviditetsreserv. Sektionen ämnar ha upp till 200.000 kr i rörliga likvida medel. Sektionen får överskrida denna summa, men bör ej eftersträva att ackumulera högre summor av ekonomiska tillgångar än att samtliga målsummor är uppfyllda. Om sektionen har rörliga likvida medel, samtidigt som antingen bufferten eller likviditetsreserven inte uppfyller sina målsummor, ska rörliga likvida medel prioriteras till att fylla på dessa.

De rörliga likvida medlen är de pengar som främst ska omsättas i verksamheten. Det är i första hand dessa tillgångar som ska nyttjas vid användande av sektionens betalkort eller annan betalning.

Sektionen rörliga likvida medel utgör den likviditet som överstiger likviditetsgränsen på 600.000 kr.

8.5 Fonder

Nedan följer en beskrivning av de fonderna F-sektionen har samt exempel på vad som är rätt och fel att använda respektive fond till. Det finns även en målsumma samt en rekommenderad årlig avsättning till vardera fond. Målsumman finns som ett riktmärke för att vi som sektion ska kunna äska en bestående summa ur fonderna utan att tömma dessa. Årlig avsättning finns för att veta hur mycket som bör tillföras fonderna och som en riktmärke för hur ett verksamhetsårs nyttjande av fonderna förväntas se ut. Förhoppningen är att ungefär samma summa som tas ur en fond under ett verksamhetsår återförs genom avsättning till fonden, främst genom budgetering, men även vid bokslutsdispositionen. Fonderna finns till för att stora investeringar/utgifter inte ska behöva belasta enskilda års resultat. Därför kommer inte heller avsättningarna till en fond, från vilken ett stort uttag gjorts, alltid att återfylla denna fond till sin målsumma samma år. Exempelvis kan detta ske om sektionen köpt en bil, då denna kostnad ska fördelas över flera år.

Varje fond ska vara placerad på ett eget räntebärande sparkonto, avskilt från övriga ekonomiska tillgångar.

8.5.1 Investeringsfonden

Fonden ska användas för att finansiera investeringar som sektionen vill göra. Pengar kan äskas av alla medlemmar men måste godkännas på ett sektionmöte. En investering är att spendera pengar på något som tillför ett nytt värde till sektionen, inte att ersätta något som har gått sönder.

Rätt: Pengar äskas från fonden på ett sektionmöte för att investera i en hoppborg till sektionen.

Fel: Styrelsen ger pengar från fonden för att ersätta en trasig pryl.

Målsumma: 100 000 kr

Rekommenderad årlig avsättning: 30 000 kr

8.5.2 Fonden för reparation och underhåll

Fonden har som ändamål att finansiera reparation och underhåll av sektionens lokaler och föremål, samt ersätta utrustning och värdesaker som på grund av oförutsägbara omständigheter förstörs eller på annat

sätt blir otillgängliga som följd av ett olycksfall i sektionens verksamhet. Denna fond ska användas istället för investeringsfonden vid inköp av nya föremål som ska ersätta befintliga inventarier. Alla medlemmar kan äska från denna fond och dessa kan godkännas på ett styrelsemöte. Utöver detta så används även fonden för att finansiera inköp av bil till sektionen.

Rätt: En av sektionens kameror går sönder och styrelsen beslutar att ersätta denna med en av liknande kvalitet med medel ur denna fond.

Fel: Sektionen behöver ett flygplan och styrelsen beslutar att pengar till det ska tas från denna fond.

Målsumma: 250 000 kr

Rekommenderad årlig avsättning: 55 000 kr

8.5.3 Jubileumsfonden

Fonden ska användas för att stödja sektionens jubileumsaktiviteter då det är jubileumsår. Pengarna i fonden ska användas för att göra det billigare för varje medlem att gå på en fin tillställning. Pengar äskas normalt av jubeldespoten och kan godkännas av styrelsen.

Rätt: Pengarna i fonden används för att hyra AF-borgen för att anordna en storslagen bal, subventionerad med medel ur denna fond.

Fel: Tillställningen hålls i en sunkig lokal gratis för alla medlemmar.

Målsumma: 75 000 kr vid jubileumsår ($1961 + 5n$ där $n \in \mathbb{N}$).

Rekommenderad årlig avsättning: 15 000 kr

8.5.4 Medaljfonden

Fonden har som ändamål att finansiera sektionens inköp av medaljer och utmärkelseattiraljer. Pengarna i fonden äskas av medaljkommittén och kan godkännas av styrelsen.

Rätt: Pengar i fonden används för att köpa in medaljer som sektionens medlemmar kan ta del av.

Fel: Medaljkommittén använder pengarna för en resa till Bahamas.

Målsumma: 40 000 kr

Rekommenderad årlig avsättning: 10 000 kr

8.6 Sammanställning av ekonomiska tillgångar

I enlighet med detta dokument bör sektionen sträva efter att ha följande ekonomiska tillgångar tillgängliga:

Likvida tillgångar	Målsumma
Buffert	300.000 kr
Likviditetsreserv	300.000 kr
Rörliga likvida medel	0-200.000 kr
Summa likvida tillgångar	600.000-800.000 kr

Fondtillgångar	Målsumma
Investeringsfonden	100.000 kr
Fonden för reparation och underhåll	250.000 kr
Jubileumsfonden	75.000 kr
Medaljfond	40.000 kr
Summa fondtillgångar	465.000 kr

8.7 Undantag

Denna policy instiftas under HT24, delvis som en direkt följd av en period av sämre ekonomisk situation för F-sektionen. Policyn är skriven som en målbild för sektionen, även om det med rimliga medel är omöjligt att nå denna målbild förrän först efter ett antal år med bättre ekonomiskt resultat. Sektionen

verksamhet ska såklart inte drabbas av detta, utan undantag gäller med avseende på de målsummor och den ekonomiska struktur som gäller enligt detta avsnitt 8 *Sparande*. Exempelvis kommer det ta ett antal år att bygga upp en buffert och likviditetsreserv och fram tills dess att detta då blivit uppnått drivs F-sektionen under en slags undantagstillstånd. På samma vis är det inte möjligt för sektionen att direkt byta system för fonderna (gå från att fonderna utgörs av öronmärkta pengar som nyttjas som likvida medel till att dessa blir låsta på egna sparkonton), utan denna förändring ska göras så snart det kan genomföras utan att det har en verksamhetsförsvårande påverkan på likviditeten.

Så fort sektionens ekonomiska situation är så pass god att undantagstillståndet inte är nödvändigt för opåverkad verksamhetsdrift ska detta avsnitt 8.7 *Undantag* strykas ur policyn.