

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.

Resultatenhet	Förkortn.	Vem?
Administration	ADM1	Ordförande
Styrelse, nämnd, övr	ADM2	Ordförande
Hilbert Café	CAF1	Cafémästare
Näringslivsutskottet	FNU1	Näringslivsansvarig
FARAD	FNU2	Projektledare FARAD
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
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 40 000 kr, FNU2 där de kan godkänna 40 000 kr och NOL1 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.

Resultatenhet	Förkortn.	Vem?
Administration	ADM1	Ordförande, Kassör
Styrelse, nämnd, övr	ADM2	Ordförande, Kassör
Hilbert Café	CAF1	Cafémästare, Vice Cafémästare
Näringslivsutskottet	FNU1	Näringslivsansvarig, Mellancheff
FARAD	FNU2	Projektledare FARAD, Näringslivsansvarig
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, 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. Ordförande och kassör attesterar varandras utlägg.

Attesterings på mer än 5000 kr skall i förhand godkännas av kassör eller ordförande. Om attesteringen gäller resultatenheter Nollningen eller Sexmästeriet får även cofös med bokföringsansvar respektive vice sexmästare godkänna attesteringen.

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

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 extrafos ses som funktionärer under Föset. Funktionärer får göra utlägg på upp till 5000 kr per dag om godkännande i förväg ges av den för resultatenheter budgetansvariga funktionären.

Funktionär med attesterrätt 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 attesterrätt inom resultatenheter. 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 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 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.

Bokföring

Kassören och bokföranden ansvarar för alla ekonomiska transaktioner, och bokförandet görs av bokföranden under ansvar av kassör och bokföranden. 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. Kortet får ej användas för att ta ut pengar ur bankomater eller privata inköp. Kortet 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.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till fösets verksamhet. Kortet utfärdas i överfösets eller cofös med bokföringsansvars 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 fösets verksamhet. Kortet utfärdas i ett av överföset valt Cofös eller Cofös med bokföringsansvars namn och innehas av densamma.
- Ett betalkort som ska användas för inköp till prylmästeriets verksamhet. Kortet utfärdas i prylmästarens 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.

Fakturering

Bokförlaget är ansvarig för sektionens fakturering, undantaget sexmästeriet, föset och Hilbert Café 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 brev faktura 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.

Fonder och sparande

För hantering av sektionens fonder och sparande, se sektionens stadgar, reglemente respektive *Riktlinjer för sektionens sparande*.