

## Policy för ekonomisk hantering

### Ansvar och rättigheter

Verksamhet i sektionens namn ska bedrivas i syfte att betala sig själv. Detta innebär att inga enskilda individers vinstsyfte får tillgodoses inom ramen för sektionens verksamhet. 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.

### Budgetansvar

Personer med budgetansvar har en skyldighet att se till att budgeten följs för sina utskott (där FARAD, Idrottsutskottet, Sångarstriden och Medaljkommittén likställs med utskott). De är ansvariga inför styrelsen och skall hålla sig uppdaterade gällande den ekonomiska situationen. De ska därför bli inbjudna till ekonomimötena.

Eventuella avvikelser från budgeten i form av planerade utlägg måste i förhand beslutas om på ett styrelsemöte. Styrelsen kan godkänna negativa budgetavsteg inom rambudgeten. Avsteg från rambudgeten med maximalt 10 000 kan godkännas, förutom för caféet där de kan godkänna upp till 50 000. Vid särskilda brådskande fall kan styrelsen enhälligt besluta att tillåta större budgetöversteg.

### Attesteringsrätt

Attesteringsrätt innebär att man har rätt att godkänna ett utlägg, något som skall göras skriftligen, så kallad attestering. Följande tabell beskriver vem som har rätt att attestera för respektive resultatenhet. Ordförande och kassör har attesteringsrätt för samtliga enheter.

Vid interna transaktioner mellan två resultatenheter måste antingen en person med attesteringsrätt från båda resultatenheterna attestera verifikatet eller så kan kassören göra detta.

Sångarstridsförman samt idrottsförman äger rätten att attestera utlägg som avser deras respektive utskott.

<b>Resultatenhet</b>	<b>Förkortn.</b>	<b>Vem?</b>
Administration	adm1	Ordförande, Kassör
F-bilen	bill	Bilförman, Prylmästare
Hilbert Café	caf1	Cafémästare, Vice Cafémästare
Näringslivsutskottet	fnu1	Näringslivsansvarig
FARAD	far1	Projektledare FARAD, Näringslivsansvarig
Kulturministeriet	kul1	Kulturminister
Nollningen	nol1	Överfös, Cofös, Vice kassör med nollningsansvar
Sexmästeriet	sex1	Sexmästare, Vice kassör med sexmästeriansvar
Studierådet	stu1	Utbildningsminister
Sanningsministeriet	san1	Sanningsminister
Prylmästeriet	pryl	Prylmästare

## Utlägg för sektionens räkning

Det åligger utskottsordförande att informera om och att se till att varje funktionär vet hur redovisning av utlägg går till. Instruktioner skall även finnas lättillgängligt på SK.

Varje funktionär vid F-sektionen utan attesteringsrätt får lov att göra utlägg i sektionens namn på belopp upp till 1000 kr. Funktionär med attesteringsrätt har rätt att göra utlägg på upp till 5000 kr. För att få ersättning för utlägg skall följande göras:

- Fyll i ett utläggsverifikat med funktionärs signatur, namnförtydligande, kontonummer samt aktuell bank. (Se bilaga 1)
- Häfta fast samtliga kvitton (se senare kapitel) på utläggsverifikatet
- Få utläggsverifikatet attesterat (godkänt) enligt attesteringslista.

Utlägg som överstiger 5000 kr måste attesteras på förhand av ordförande eller kassör. Cafemästare, sexmästare, vice kassör med sexmästeriansvar, vice kassör med nollningsansvar samt överfös har rätt att attestera utlägg på över 5000 kr inom sina resultatenheter enligt attesteringslistan. Ordförande och kassör godkänner varandras utlägg om dessa överstiger 5000 kr.

~~Alla utlägg måste följa budgetens ramar.~~

## 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 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 31 januari påföljande verksamhetsår.

## Bokföring

Alla ekonomiska transaktioner skall bokföras av kassören, undantaget för sexmästeriet, nollningen och Hilbert Café där vice kassör med sexmästeriansvar, vice kassör med nollningsansvar respektive Cafémästaren bokför. Varje transaktion skall nedföras på ett verifikat (se bilaga 2) som innehåller följande:

- Kvitto och en kort motivering eller förklaring av kostnaden. Kvitto behövs inte för internfakturering.
- Underskrift och namnförtydligande av personen som attesterat kostnaden (d.v.s. godkänt kostnaden)

F-sektionen arbetar inte med lageravskrivningar i sin bokföring.

Kassören skall kontinuerligt ha möten med personer med budgetansvar om hur de ligger till ekonomiskt.

Sektionens utskott köper varor och tjänster av varandra till inköpspris.

## Kontanthantering

De personer som förvaltar kontantkassor skall föra kassabok över dessa (se bilaga 3). Kassor skall räknas in direkt efter användning för att minimera svinn. Betalning av utlägg bör ej ske ur kontantkassor då det försvårar bokföringen.

För att förhindra stöld och svinn från kassaskåpet skall man försöka hålla mängden kontanter så liten som möjligt. Detta uppnås t ex genom internetbetalningar och frekventa deponeringar.

Koden till kassaskåpet skall bytas minst en gång om året.

## Betal- och kreditkort

Sektionen förvaltar över ett antal betal- och kreditkort som kan användas vid inköp i sektionens namn. Kortet får ej användas för privata inköp. Följande krediteller betalkort får finnas:

- Ett tankkort som är avsett att användas för att tanka F-bilen på Statoil. Annan användning av kortet är ej tillåten.
- Ett betalkort som kan användas vid större inköp och fylls på med pengar före användning. Detta innehas av ordförande eller kassör.
- Ett betalkort som kan användas för inköp till sexmästeriets verksamhet och som innehas av sexmästaren.
- Ett betalkort som kan användas för inköp till fösets verksamhet och som innehas av överföset.

Missbruk kan leda till återbetalningsskyldighet och indragen möjlighet att inneha kort.

## Fonder

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

## Fakturering

Kassören är ansvarig för sektionens fakturering, undantaget sexmästeriet, föset och Hilbert Café där vice kassör med sexmästeriansvar, vice kassör med nollingsansvar respektive Cafémästaren har ansvaret. Fakturor skall omgående skickas ut efter leverans av vara eller tjänst.

Faktureringsavgift tillämpas endast vid brev faktura.

Vid fakturering av användandet av F-automobilerna fyller bilföraren i specifikationen i fakturorna. Därefter åligger det kassören att skicka ut fakturorna och bokföra inbetalningarna.