

# Ekonomisk policy

## 1. Ekonomisk grund

### 1.1 Finansiell filosofi

Sektionens inkomster består av vinst av verksamhet, bidrag från KTH samt medlemsavgifter. Då den verksamhet som skall ske inom sektionen varierar i inkomstgrad måste sektionen i stort jämna inkomsterna för att hela verksamheten skall fungera.

Vissa vitala delar av sektionen har svag kostnadsbäring, såsom studiebevakning, påverkansarbete, nationellt och internationellt samarbete samt central styrning. Dessa skall därför finansieras av andra delar av verksamheten. Ex. näringslivsverksamhet och barverksamhet har goda förutsättningar för att nå breda marginaler och skall därför bidra till sektionens kassa.

### 1.2 Kostnadsbäring

#### **Bärs kostnadsmässigt av andra:**

Studiebevakning

Påverkansarbete

Central administration

Jämställdhetsarbete

Hållbarhetsarbete

Externa samarbeten

Initiativ av medlemmar, ex. nya idéer & aktiviteter

#### **Andra kostnader:**

Bank & administration

Lokal

Långsiktigt sparande

#### **Verksamheter som skall vara kostnadsbärande för sektionen:**

Näringsliv

Barverksamhet

### **Verksamheter med skiftande lönsamhet:**

Dessa verksamheter har en skiftande lönsamhet, beroende på engagemang, konjunktur och typ av event. Dessa skall därför befinna sig någonstans inom spannet "bär sina egna kostnader" till "kostnadsbärande för sektionen i stort".

Mottagning

Event

## 2. Budgetens uppbyggnad

### 2.1 Översiktligt mål

Sektionens samlade budget bör gå jämnt upp till viss vinst.

### 2.2 Budgetens uppdelning

Sektionens budget skall vara uppdelad i inkomst- och utgiftsställen. Inkomst och utgift skall stå i direkt relation till varandra.

Kostnadsställen och inkomstställen. Alla inkomster och utgifter sorteras inte efter utskott, utan efter kategori och typ av event.

### 2.3 Fokus på medlemmarna

Vid all ekonomisk verksamhet skall utgångspunkten vara sektionen och dess medlemmars väl. Utgifter som riktar sig till en liten grupp medlemmar skall undvikas.

För att sektionen skall utvecklas och frodas är det rimligt att en viss summa avsätts till teambuildingaktiviteter. Summan skall vara rättvis utskotten och styrelsen emellan. Hänsyn skall tas till gruppens storlek och hur omfattande gruppens arbete är.

### 2.4 Buffert

I samtliga delar av sektionens verksamhet skall en buffert om 10% av omsättningen eftersträvas vid budgetering.

När sektionen lägger fram en samlad budget skall de olika verksamheternas buffert samordnas i en stor buffertpost för sektionen i stort.

## 2.5 Långsiktigt sparande

För att sektionen skall kunna utvecklas framöver, göra större investeringar och ha goda reserver inför eventuella bistra finansiella tider.

Varje år skall därför sektionen avsätta medel för långsiktigt sparande. Detta görs i början av verksamhetsåret som en del av budgeten, beräknat på föregående års omsättning.

1 % skall läggas undan för långsiktigt sparande.

0.5 % skall sparas för ny fana/restaurering av den nuvarande.

## 2.6 Motioner från medlemmar

Vid inkomna motioner från medlemmar som ej behandlats av kassören skall dessa lösas ekonomiskt (inkomst- och utgiftställen skall korrelera) innan sektionens möte går till beslut.

## 3. Budgetårets slut

Den avgående kassörens sista uppgift är att på verksamhetsårets sista dag (30 september) revidera samtliga utgiftskonton till de summor angivna i stadgarna.

Från verksamhetsårets första dag till budgetSM är de medel som finns på utgiftskontona endast till för oförväntade utgifter. Dessa skall sedan ingå i den blivande budgeten.

## 4. Beredning av budget

Budgetmöte bör infalla 3 veckor efter Höstmötet, under dessa 3 veckor skall en ny budget beredas enligt följande tidsplan.

### 4.1 Tidsplan för beredning av budget

Direkt efter Höstmötet bör nyvald kassör samt nyvald ordförande sammankalla till ekonomiskt samråd. På detta ekonomiska samråd bör samtliga utskottsansvariga med resp. ekonomiansvarig närvara.

På detta samråd skall kassören informera om sektionens övergripande budgetära utformning och fördelning av kostnadsbärandet. Utskotten får då i uppdrag att utforma ett förslag till utskottsbudget. Kassören har sedan budgetmöten med resp. utskott. Kassören ansvarar för att sammanställa dessa till en gemensam sektionsbudget.

Senast en (1) vecka efter Höstmötet infaller ett nytt ekonomiskt samråd, där kassören presenterar en sammanställd budget för hela sektionen. Kassören ansvarar för att sammanställa denna budget baserad på förslag och budgetmöten med respektive utskott samt styrelsen.

Styrelsen har då en (1) vecka tid på sig, fram till två (2) veckor efter Höstmötet, att bearbeta denna budget tillsammans med utskottsansvariga. Budgeten skall färdigställas och anslås av styrelsen för att offentliggöras som valhandling för Budgetmötet. Denna valhandling skall publiceras senast 7 dagar innan Budgetmöte.

Efter utlysande av möteshandlingar har medlemmarna fram till Budgetmötet, dvs. en (1) vecka, att läsa igenom valhandlingarna inför Budgetmötet.

## 5. Implementering av budget

### 5.1 Kassörens roll

Kassören ansvarar för att sköta det löpande arbetet med styrelsens ekonomi samt vara de ekonomiskt ansvariga behjälplig i deras uppgifter. Kassören bör genomföra regelbundna avstämningar med de ekonomiskt ansvariga i utskotten för att se till att budget följs samt bokföring sker inom 14 dagar. Kassören ansvarar för att bokföra styrelsens utgifter.

### 5.2 Utskottens ekonomiansvarigas roll

I ett utskott som inte väljer en ekonomiskt ansvarig faller det ekonomiska ansvaret på utskottets ordförande.

Utskotten bokför själva sin ekonomiska verksamhet inom 14 dagar från tidpunkten för respektive utgift eller inkomst. Kassören har rätt att kräva bokföring inom kortare intervall än 14 dagar när kassören anser detta skäligt. Ex. vid evenemang som sker nära inpå varandra bör föregående evenemang bokföras innan nästa evenemang påbörjas, för att upprätthålla tydlighet inom bokföringen. Kassören kan även vid undantagsfall utdela dispens.

## 5.3 Ekonomiråd

Kassören skall regelbundet sammankalla utskottens ekonomiskt ansvariga till ekonomiska råd. Dessa bör ske varje månad.

Vid Ekonomiråden går de församlade igenom sektionens ekonomi och följer upp denna gentemot budget.

## 6. Revidering av budget

Efter budgetSM skall kassören tillkalla de ekonomiskt ansvariga för utskotten och implementera en handlingsplan för följande av budget.

Utskotten skall tilldelas adekvata medel för sin löpande verksamhet.

Större utgifter skall meddelas kassören med god framförhållning.

### 6.1 När revidering krävs

När budget och verksamhet är i diskrepans skall budgeten revideras. En ökning av medel på inkomstställen kräver ingen budgetändring. En ökning av medel på utgiftsställen kan antas av styrelsen i enlighet med stadgarna.

I god tid före varje SM skall kassören stämma av det ekonomiska läget med de ekonomiskt ansvariga för utskotten för att bereda en ändringsbudget.

### 6.2 Ändringsbudget

Inför vinterSM och vårSM skall en ändringsbudget presenteras av kassören.

Ingen ny budget skall presenteras på årsSM. Därför är det av yttersta vikt att alla utskott har koll på budget såväl som sin egen verksamhet under hela året, och i synnerhet inför SM.

Vid stora vinstöverskott skall budgetSM bestämma huruvida dessa medel skall återgå till verksamheten eller sparas för ett specifikt ändamål.

### 6.3 Förvaltning av ökade inkomster

En ökad inkomst innebär ej att utgifterna skall ökas med samma summa. Istället skall kassören se till sektionens bästa och fördela medel därefter.

## 7. Bokföring

Alla utskott skall bokföra för sig själva.

Kassören bokför för styrelsen, nämnder och kommittéer.

## 7.1 Utskottens bokföring

Utskotten skall bokföra sin ekonomiska aktivitet inom 14 dagar från det att respektive utgift eller inkomst ägt rum. Kassören har rätt att kräva bokföring inom ett kortare intervall än så, ex. vid event som sker nära inpå varandra för att undvika budgetärt kaos. Kassören kan även i undantagsfall utdela dispens.

## 7.2 Vid misstanke om ekonomiska oegentligheter

Om det kommer till kassörens kännedom att det finns finansiella tveksamheter eller att bokföring saknas inom en verksamhet har denne rätt att omedelbart tömma verksamhetens utgiftskonto.

# 8. Kontostruktur

Sektionen har ett gemensamt inkomstkonto.  
Styrelsen, utskotten och nämnderna har egna utgiftskonton.

## 8.1 Överföring av medel

Kassören överför medel från inkomstkontot till utgiftskontot efter avstämning med utskottens ekonomiskt ansvariga.

## 8.2 Sätt att ta emot inkomster

Sektionen bör endast ta in medel via sektionens iZettle-konto samt Bankgiro.

## 8.3 Överföring av medel inom sektionen

Sektionen brukar ej internfakturering. Sektionen är en enhet och dess beståndsdelar skall ej profitera på varandra. Överförs stora medel mellan olika verksamheter inom sektionen sker ett av följande:

1. Inkomster från nämnda medel bokförs som inkomst för den ursprungliga verksamheten.
2. Utgiften för nämnda medel överförs från den ursprungliga verksamheten till den nya, så att den bokförs som en utgift för den senare verksamheten.