



# Ekonomiskt Reglemente för Datateknologsektionen



Chalmers, Göteborg

Uppdaterad 2024-11-22



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Allmänt</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kommittéer</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Intresseföreningar</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Äskning</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Rättigheter</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Sponsring</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Fonder</b>	<b>9</b>



## §1 Allmänt

### §1.1 Definitioner

Kommittéer används som ett samlingsnamn för kommittéer och sektionsstyrelsen.

### §1.2 Filosofi

Detta reglemente har skapats för att skapa tydlighet över vad sektionens pengar får och inte får användas till. Det är därmed tänkt att vara ett hjälpmedel för styrelsen, revisorerna och sektionens kommittéer i deras arbete. Grundfilosofin är att sektionens pengar är till för sektionens samtliga medlemmar, vilket i praktiken innebär att arrangemang som inte är öppna för dessa inte bör belasta sektionens ekonomi. Viktigt att tänka på vid tolkandet utav reglementet är att det inte har utformats för att i onödan begränsa kommittéers möjligheter eller lust till roliga arrangemang och upptåg.

### §1.3 Prisbasbelopp

- Det prisbasbelopp som ska användas under hela verksamhetsåret är det prisbasbelopp som är aktuellt vid verksamhetsårets början.
- Delar av prisbasbelopp ska avrundas till närmaste hundratal.

## §2 Kommittéer

### §2.1 Ordförandes skyldigheter

Ordförande i kommitté är skyldig att

- Kontinuerligt meddela kommitténs ekonomiska status till styret
- Tillsammans med kommitténs kassör ansvara för att kommittén förvaltar sina tillgångar i enlighet med sektionens stadgar, reglementen och beslut.
- Tillsammans med kommitténs kassör skriva ett bindande avtal med styret angående skuldfrågan vid felaktig bokföring

### §2.2 Kassörs skyldigheter

Kassör i kommitté är skyldig att

- Föra kassabok av sådan typ som godkänts av sektionens revisorer
- Tillsammans med kommitténs ordförande ansvara för att kommittén förvaltar sina tillgångar i enlighet med sektionens stadgar, reglementen och beslut.
- Tillsammans med kommitténs ordförande skriva ett bindandeavtal med Styret angående skuldfrågan vid felaktigt förd bokföring
- På varje sektionsmöte redovisa kommitténs ekonomiska situation



- Arkivera kommitténs bokföring, på en plats anvisad av Styret, så lång tid som föreskrivs för den organisationsform som datateknologsektionen är.
- Lägga budget enligt §2.4

### §2.3 Avsaknande av kassör

För kommittéer som saknar kassör ansvarar istället styrelsens kassör för samtliga av punkterna i §2.2 med undantag för att lägga budget vilket görs i samråd med kommitténs ordförande.

### §2.4 Budget

Varje kommitté ska i början av året lägga en budget för hur dess pengar ska spenderas. Det är upp till styrelsens kassör att delge en mall för budget för att underlätta kommittéernas arbete. I budgeten ska det tydligt framgå hur pengarna ska spenderas med en uppskattning för vilken månad utgifter och inkomster hamnar i.

#### §2.4.1 Budgetförslag

Varje kommittés budgetförslag ska godkännas av styrelsen. Som rapporterar vidare relevant information till sektionsmötet.

### §2.5 Kapital

#### §2.5.1 Startkapital

Kommittéer ska vid mandatperiodens början inte ha några tillgångar.

#### §2.5.2 Startlån

Följande Kommittéer har rätt att låna 0.25 prisbasbelopp från sektionsstyrelsen i form av startlån:

- DRust
- DAG
- Delta
- D6
- DNollK
- DBus
- DKock

DAG har rätt låna ytterligare 1 prisbasbelopp i form av utökat startlån.



### §2.5.3 Slutkapital

Samtliga kommittéers tillgångar och skulder tillfaller sektionssstyrelsen vid mandatperiodens slut.

### §2.5.4 Stödkapital

Styret har rätt att utföra kortfristiga lån till kommittéer vid behov. Dessa ska isåfall betalas tillbaka senast i slutet av mandatperioden.

## §3 Intresseföreningar

### §3.1 Ordförande

Ordförande i intresseförening är skyldig att

- Kontinuerligt meddela intresseförenings ekonomiska status till styret.
- Tillsammans med intresseförenings kassör ansvara för att intresseförening förvaltar sina tillgångar i enlighet med sektionens stadgar, reglementen och beslut.
- Tillsammans med intresseförenings kassör skriva ett bindande avtal med styret angående skuldfrågan vid felaktig bokföring.

### §3.2 Kassör

Kassör i intresseförening är skyldig att

- Tillsammans med intresseförenings ordförande ansvara för att intresseförening förvaltar sina tillgångar i enlighet med sektionens stadgar, reglementen och beslut.
- Tillsammans med intresseförenings ordförande skriva ett bindandeavtal med Styret angående skuldfrågan vid felaktigt förd bokföring.
- På varje sektionmöte redovisa intresseförenings ekonomiska situation.
- Arkivera intresseförenings bokföring, på en plats anvisad av sektionssstyret, så lång tid som föreskrivs för den organisationsform som datateknologsektionen är.
- Lägga budget enligt 3.4

### §3.3 Avsaknad av kassör

För intresseföreningar som saknar kassör ansvarar istället sektionssstyrelsens kassör för samtliga av punkterna i 3.2 med undantag för att lägga budget vilket görs i samråd med intresseförenings ordförande



### §3.4 Budget

Varje intresseförening ska i början av året lägga en budget för hur dess pengar ska spenderas. Det är upp till styrelsens kassör att delge en mall för budget för att underlätta kommittéernas arbete. I budgeten ska det tydligt framgå hur pengarna ska spenderas med en uppskattning för vilken månad utgifter och inkomster hamnar i.

#### §3.4.1 Rapportering

Varje intresseförenings budgetförslag ska godkännas av styrelsen. Som rapporterar vidare relevant information till sektionsmötet

### §3.5 Kapital

#### §3.5.1 Startkapital

Intresseförening skall vid mandatperiodens början inte ha några tillgångar.

#### §3.5.2 Slutkapital

Samtliga intresseföreningars tillgångar och skulder tillfaller sektionsstyrelsen vid mandatperiodens slut.

#### §3.5.3 Stödkapital

Styret har rätt att utföra kortfristiga lån till intresseföreningar vid behov. Dessa ska isåfall betalas tillbaka senast i slutet av mandatperioden.

## §4 Äskning

### §4.1 Till styrelsen

Medlem, kommittéer eller intresseföreningar som önskar extra ekonomiska medel till sin verksamhet eller arrangemang ska inkomma med önskemål och skäl till styret. Styret kan bevilja extra medel om beloppet faller inom ramarna för de olika fonderna som styrelsen förvaltar. Om äskningen inte faller inom dessa ramar kan den ändå beviljas förutsatt att beloppet understiger 0.25 prisbasbelopp och inte överstiger sektionens budget.

### §4.2 Till sektionsmötet

Medlem, kommittéer eller intresseföreningar kan också inkomma med önskemål om extra ekonomiska medel till sin verksamhet eller arrangemang genom motion till sektionsmötet. Finansieringen av motionen ska göras med prioritet på medel från de fonder som styrelsen förvaltar.



## §5 Rättigheter

För rättigheter får inte pengar spenderas på alkohol om inte annat anges.

### §5.1 Internrepresentation

Varje kommitté har inte rätt att belasta sin ekonomi med mer än:

- 0.004 prisbasbelopp för teambuildingaktiviteter per person.
- 0.0020 prisbasbelopp (avrundat till närmaste femkrona) för överlämning per person som deltar från avgående samt påstigande år.
- 0.005 prisbasbelopp per post för aspning och asplagg sammanlagt.

#### §5.1.1 Alkohol inom teambuilding

Upp till en tredjedel av beloppet för teambuildingaktiviteter får användas till alkohol per person i kommittén.

#### §5.1.2 Användning av teambuildingbudget

För att få använda hela det budgeterade beloppet för teambuilding måste 50% av beloppet användas inom 8 månader från mandatperiodens början. Annars får inte mer än det som spenderats alternativt upp till 25% användas.

#### §5.1.3 Ökad aspningsbudget

Varje kommitté har rätt att skicka in en förfrågan för att använda upp till 0.017 prisbasbelopp per person i kommittén för aspning och asplagg sammanlagt. För att få lov att spendera denna summa på aspning ska en kommitté få godkännande av styrelsen innan inköp. Detta genom att kommittén skickar in plan för aspningen samt en kostnadskalkyl som styrelsen baserar sitt beslut på.

### §5.2 Representationskläder

Varje kommitté har inte rätt att belasta sin ekonomi mer än 0.01 prisbasbelopp per person i kommittén för att synliggöra sig själva på sektionen och campus. Representationskläder kan ses som overaller, arbetsbyxor, hoodies, t-shirts eller liknande.

#### §5.2.1 Förfrågan om ökad representationsklädsbudget

Varje kommitté har rätt att skicka in en förfrågan för att höja gränsen per person i kommittén till 0.022 prisbasbelopp. För att få lov att köpa in representationskläder för denna summa ska en kommitté få godkännande av styrelsen innan inköp. Detta genom att kommittén skickar förslag på kläder och en uppskattad kostnad som styrelsen baserar sitt beslut på.



### §5.2.2 Ansökan

En ansökan om representationskläder ska innehålla:

- Det som man vill köpa in och vad som tidigare har köpts in.
- När och i vilka sammanhang representationskläder kommer användas.
- Varför gruppen vill ha representationskläder.
- En ungefärlig kostnadsberäkning.

### §5.2.3 Godkännande

När styrelsen beslutar huruvida ett förslag godkänns ska följande tas hänsyn till:

- Att priset inte är onödigt dyrt (jämfört med liknande kläder för andra kommittéer).
- Att kläderna har en anknytning till verksamheten.
- Att kommittén kommer använda kläderna tillräckligt mycket för att motivera inköp.

## §5.3 Representation & Möteskostnader

Vid arrangemang för sektionen kan representation eller möteskostnader beviljas. Dessa belastar kommitténs ekonomi. Hur mycket som godkänns baseras på arrangemangets längd där beloppet avrundas till närmaste femkrona:

- 1 till 4 timmar: 0.00075 prisbasbelopp per person.
- 4 till 8 timmar: 0.0015 prisbasbelopp per person.
- Mer än 8 timmar: 0.00225 prisbasbelopp per person.

### §5.3.1 Redovisning

Vid redovisning av representation eller möteskostnader ska deltagare samt tiden de deltagit finnas med för att belopp ska kunna godkännas.

## §5.4 Skyldigheter

Ovanstående belopp får inte överskrida kommitténs ekonomiska resurser.

## §6 Sponsring

### §6.1 Samråd

Om kommittéer eller intresseföreningar vill söka sponsring ska detta göras i samråd med datas arbetsmarknadsgrupp, DAG.





## §7 Fonder

De fonder som beskrivs i denna del syftar till sparande av medel för framtida användande enligt respektive fonds syfte, antingen planerat eller spontant. Ett uttag ur en fond ska inte belasta Sektionsstyrelsens godkända budget, däremot ska inköp och investeringar vara föremål för redovisning i balans- respektive resultaträkning. Detta gäller om inget annat specificeras i fonden.

### §7.1 Uttag ur fonder

Sektionsmötet äger alltid rätt att göra uttag ur fonder i enhet med fondens syfte. Sektionsmötet äger rätt att vid 2/3 majoritet göra uttag ur fonder i strid mot fondens syfte, ett välmotiverat behov till uttaget ska protokollföras vid ett sådant beslut. Alla andra uttagsformer måste specificeras i det ekonomiska reglementet.

### §7.2 Redovisning av uttag

Alla uttag ur fonder ska redovisas på sektionsmöte i styrelsens verksamhetsrapport.

### §7.3 Kapitalfonden

#### §7.3.1 Syfte

Syftet med kapitalfonden är att avlasta sektionens respektive de olika sektionskommittéernas ekonomi från stora investeringar. Pengarna ska användas till saker som har ett bestående värde, samt är till gagn för sektionens medlemmar direkt eller indirekt. Pengar ska ej användas till driftbidrag eller stöd för förgänglig verksamhet. Fonden ska ej användas till verksamhet som lokalfond är ämnad för.

#### §7.3.2 Förvaltning

Fonden förvaltas av sektionens styrelse.

#### §7.3.3 Avsättning

- En av styrelsen budgeterad summa som godkänts av sektionsmötet
- All avkastning ifrån kapitalfonden under verksamhetsåret.

#### §7.3.4 Uttag

- Sektionsstyrelsen har rätt att bevilja uttag ur fonden på belopp upp till totalt 0.25 prisbasbelopp per tillfälle. Uttag av belopp överstigande 0.25 prisbasbelopp ska godkännas av sektionsmöte innan medel utbetalas.
- Sektionsstyrelsen äger inte rätt att ta ut mer än 50% av fondens totala värde per tillfälle.



## §7.4 Lokalfonden

### §7.4.1 Syfte

Syftet med lokalfonden är att säkra medel för underhåll och reparationer av sektionens lokaler, samt för inköp av inventarier. Pengarna ska användas till större reparationer och ommålningar av sektionslokalerna, samt möbler till trivselytor där teknologen i gemen har tillträde.

### §7.4.2 Förvaltning

Fonden förvaltas av sektionens styrelse.

### §7.4.3 Avsättning

- Minst Tio (10)% av under verksamhetsåret influtna sektionsavgifter tillförs lokalfonden.
- En av styrelsen budgeterad summa som godkänts av sektionsmötet
- All avkastning ifrån lokalfonden under verksamhetsåret.

### §7.4.4 Uttag

- Sektionsstyrelsen disponerar sjuttiofem (75) % av årets tillförda kapital, enligt §7.4.3, för basdrift av sektionslokalerna.
- Sektionsstyrelsen har rätt att besluta om ytterliggare uttag, dock ska detta redovisas inför nästkommande sektionsmöte. Vid detta sektionsmöte ska i sådana fall även genomförda eller planerade inköp, reparationer och underhåll redovisas.

## §7.5 Bilfonden

### §7.5.1 Syfte

Syftet med bilfonden är att bygga upp en buffert för bilinköp och minska belastningen av sektionens ekonomi vid omfattande skador.

### §7.5.2 Förvaltning

Fonden förvaltas av sektionens styrelse.

### §7.5.3 Avsättning

- En av styrelsens budgeterad summa som godkänts av sektionsmötet.
- All avkastning ifrån bilfonden under verksamhetsåret.



#### §7.5.4 Uttag

- Sektionsstyrelsen äger rätt att bevilja uttag för omfattande reparation av sektionsbil.
- Sektionsstyrelsen har rätt att köpa in en ny bil efter att ha fått en proposition till sektionsmötet godkänd med en specifikation på kostnad och krav för bilen.

### §7.6 Idéfonden

#### §7.6.1 Syfte

Syftet med idéfonden är att möjliggöra för datateknologer som önskar medel till arrangemang eller inventarier vars effekt är till gagn för hela teknologsektionens medlemmar.

#### §7.6.2 Förvaltning

Idéfonden förvaltas av sektionsstyrelsen.

#### §7.6.3 Avsättning

- Tio (10) % av under verksamhetsåret inbetalda sektionsavgifter tillförs idéfonden.
- En av styrelsen budgeterad summa som godkänts av sektionsmötet.
- All avkastning ifrån idéfonden under verksamhetsåret.

#### §7.6.4 Uttag

- Sektionsstyrelsen har rätt att, på förslag av medlem i teknologsektionen, bevilja uttag på upp till 0,25 prisbasbelopp som går i hand med idéfondens syfte.
- Sektionsmötet har rätt att, på förslag av medlem i teknologsektionen, bevilja uttagsomgång som går i hand med §7.6.1.

### §7.7 Husfonden

#### §7.7.1 Syfte

Syftet med husfonden är att möjliggöra framtida fastighetsinvestering eller lokalförvärvning för sektionensmedlemmars bästa.

#### §7.7.2 Förvaltning

Husfonden förvaltas av sektionsstyrelsen.

#### §7.7.3 Avsättning

- En av styrelsen budgeterad summa som godkänts av sektionsmötet.
- All avkastning ifrån husfonden under verksamhetsåret.



#### §7.7.4 Uttag

- Sektionsstyrelsen har rätt att göra uttag som uppfyller syftet efter att ha fått en proposition till sektionensmötet godkänd som inkluderar en kostnads kalkyl och annan relevant information om investeringen.

### §7.8 Jubileumsfonden

#### §7.8.1 Syfte

Syftet med Jubileumsfonden är att möjliggöra firande av sektionens framtida jubileum, genom att möjliggöra större och dyrare evenemang.

#### §7.8.2 Förvaltning

Jubileumsfonden förvaltas av sektionsstyrelsen.

#### §7.8.3 Avsättning

- En av styrelsen budgeterad summa som godkänts av sektionensmötet.
- All avkastning ifrån Jubileumsfonden under verksamhetsåret.

#### §7.8.4 Uttag

- Sektionsstyrelsen har rätt att göra uttag under jubileumsår.