



Ekonomiföreskrifter och rutiner för Studentkåren

Innehållsförteckning

1. Förord	2
2. Kunder/kundfakturor	2
3. Intäktsrutin.....	2
4. Avtal/Teckningsrätt	3
5. Investeringar/Inventarier	3
6. Inköp/Leverantörer/leverantörsfakturor	3
7. Utlägg.....	4
8. Arvoderingar/ersättning.....	5
9. Budget.....	5
10. Kontoplan/Kontering.....	6
11. Priser/gåvor	6
12. Representation	7
Vad är representation och vad är inte?.....	7
Vad är fest- rese- och utbildningskostnader?.....	7
Personalfest, julfest och julbord för anställda	7
Studie- och konferensresor	7
Utbildningskostnader	8
Hur gör vi rent praktiskt?.....	8
Resor/Boende	8
13. Kvartalsbokslut.....	9
14. Årsbokslut	9
15. Överträdelse av föreskrifter/rutiner	10



1. Förord

Föreskrifterna och rutinerna är utfärdade av Chalmers Studentkårs kårstyrelse vilket betyder att den omfattar hela organisationens verksamhet. Föreskrifterna innehåller även information och hänvisningar till rutiner inom ekonomiområdet. Informationen kan komma att uppdateras och den aktuella versionen finns alltid på Studentkårens hemsida. Om ni har frågor så är ni alltid välkomna att kontakta VO eller ekonomiavdelningen.

Föreskrifterna signeras av ansvariga inom respektive enhet/kommitté vid början av mandatperioden. Överträdelse mot rutinerna behandlas under kapitel 15.

2. Kunder/kundfakturor

Alla nya kunder skall kreditprövas för att säkerställa att de är kreditvärdiga. Undantaget är bolag inom Chalmerssfären samt statliga/kommunal bolag eller liknande.

Säkerställ att ni har all information som krävs för att vi skall kunna skicka en korrekt faktura till kunden **innan** uppdraget utförs.

Skicka underlag enligt mall till ekonomiavdelningen för utfakturering i ekonomisystemet, ange tydligt kundens krav på märkning av fakturan. Alternativt förbered er med uppgifter och kom till ekonomikontoret så skickar vi fakturorna tillsammans.

Om det är utländska kunder som är fakturamottagare krävs kundens VAT-nummer samt att försäljningen registreras på specifika produkter.

Kundreskontra tas fram varje fredag för uppföljning av förfallna kundfakturor. VO återkopplar skyndsamt till ekonomi vilka åtgärder som önskas. Det är mycket viktigt att inte låta obetalade kundfakturor bli liggande utan att man åtgärdar dessa.

3. Intäktsrutin

Varje enhet/kommittee skall upprätta en intäktsrutin för att säkerställa att alla intäkter som ingår i uppdraget och som är avtalat blir intäktsförda.



4. Avtal/Teckningsrätt

Alla avtal som innebär ekonomiska förpliktelser för Studentkåren skall tecknas av enhets- eller kommittés kassör eller ordförande gemensamt med Kårordförande, Vice kårordförande eller Direktör. Avtal med ekonomiska förpliktelser avser både de som medför intäkter och de som medför kostnader. Alla avtal skall registreras hos ekonomiavdelningen.

5. Investeringar/Inventarier

Enligt reglementet skall kommittéer använda sig av respektive fond vid investeringar. Uttag ur fonden för investeringar budgeteras enligt riktlinjerna för budget. Ytterligare uttag ur fonden under verksamhetsåret sker enligt reglementet.

För Studentkårens enheter skall investeringar budgeteras på respektive resultatenhet. Ytterligare investeringar under verksamhetsåret skall godkännas av Kårstyrelsen.

Vad räknas som investering? Inventarier som förväntas användas under längre tid än ett år och har ett inköpspris överstigande 5 000 kr.

Avyttringar/försäljning av inventarier skall stämmas av med Studentkårens direktör i förväg.

6. Inköp/Leverantörer/leverantörsfakturor

Alla inköp skall följa av Studentkåren fastställd inköspolicy.

OBS! Använd i första hand bolag inom koncernen. I andra hand de bolag som är med på listan över godkända leverantörer <https://chalmersstudentkar.se/economy/>.

Om man måste beställa av andra leverantörer så skall leverantören godkännas av Kårens direktör **innan** beställning görs. Detta är ett krav från revisorerna.

Vad undersöker vi på nya leverantörer inför godkännande?

Lagenlighet - Vid val av leverantör måste det säkerställas att leverantören inte är svartlistade samt följer bland annat skattemässiga lagar och krav som ställs. Detta för att motverka brottslighet samt att inte associeras med leverantörer som skadar Chalmers Studentkårs varumärke.



Hållbarhet - Vid val av leverantör ska miljöpåverkan beaktas. Aspekter som är viktiga att ha i åtanke vid val av leverantör är fysiskt avstånd, att det är en leverantör som arbetar med hållbarhetsaspekten samt välja produkter och tjänster med ekologisk hållbarhet i åtanke.

Samordning av leverantörer - Inköp från olika leverantörer med samma produkt eller tjänst ska undvikas. En prioritering av lika leverantörer mellan olika verksamheter inom Chalmers Studentkår möjliggör kostnadsreduktion, säkerställande av kvalitet samt minskat administrativt arbete för hantering av olika leverantörer.

Tillvägagångssätt för ny leverantör

1. Behövs verkligen en ny leverantör?
2. Mall för registrering /leverantörsinformation mejlas till leverantören som fyller i information.
3. Leverantören returnerar ifyllt dokumentet till dig.
4. Du skickar till Vd för godkännande med en beskrivning av syftet och om det är ett tillfälligt engångsinköp eller om det är en leverantör ni önskar handla regelbundet av och då skall läggas till på listan över godkända leverantörer.
5. Vd godkänner och skickar dokumentet till Ekonomiavdelningen
6. Du kan först nu beställa varor/tjänster

Leverantörsfaktura på papper endast i undantagsfall.

7. Utlägg

Undvik personliga utlägg i möjligaste mån.

Använd fastställd mall för utlägg. KL använder rutin för Utlägg via Docbox.

Utläggsredovisningarna skall redovisas **snarast** efter genomfört köp.

Viktigt att alla uppgifter anges tydligt, extra viktigt för bankkontonummer. Mallen är en ifyllbar PDF skriv in uppgifterna på din dator och skriv ut den sedan.

Det måste bifogas ett **godkänt** kvitto till redovisningen. Ett godkänt kvitto måste innehålla-

Datum för köp, beskrivning av varan/tjänsten, säljarens organisations- eller personnummer, belopp. Om det är ett handskrivet kvitto krävs underskrift. Det räcker inte med ett utdrag eller kvitto på att betalning skett.

Flera kvitton på samma utläggsredovisning är att föredra om det går.

Ange resultatavdelning samt ev. projekt

Utläggen skall signeras av den som får utläggget och atteras av ansvarig.



Utläggerna lämnas efter attest i VO:s fack hos Studentkåren.

Utbetalningarna registreras på torsdagar med utbetalning fredag eller måndag.

För representation använd särskild mall och följ rutin under kapitel 12.

8. Arvoderingar/ersättning

För att kunna betala ut lön/arvode måste all personal få ett anställningsbevis eller arvoderingsbeslut samt registreras i lönesystemet.

Meddela ekonomiavdelningen fullständiga personuppgifter enligt rutin. Det är mycket viktigt att korrekta uppgifter lämnas för att arvode skall kunna utbetalas.

Tidrapportering lämnas enligt tidsplan.

Timanställdas löner betalas ut den 25:e eller sista vardagen före den 25:e i efterskott. Man arbetar månad 1 och får utbetalat lönen den 25:e månad 2. För arvoderade betalas månadsarvodet ut innevarande månad.

På grund av GDPR skickas inga specifikationer utan de finns för granskning i antingen Vismas portal eller på KIVRA. Prata med oss om ni behöver hjälp med lönespecifikationerna.

När en anställning/arvodering avslutas skall detta meddelas ekonomiavdelningen.

Det är inte tillåtet att ge annan ersättning för arbete än lön/arvodering då det då räknas som förmån. Exempelvis mat/dryck eller varor.

9. Budget

Den preliminära budgeten för nästkommande redovisningsår skall vara färdig under april månad för att sen beslutas av FUM under maj månad.

Budgeten revideras under augusti månad och fastställs av FUM under september månad.

Se separat dokument för riktlinjer/förutsättningar i budgetprocessen.



10. Kontoplan/Kontering

Inkommande leverantörsfakturor skall konteras, godkännas och atteras i DOCBOX löpande.

Utbetalning av leverantörsfakturor sker på torsdagar därför är det viktigt att ni senast onsdag morgon stämmer av i DOCBOX.

Om en faktura är felaktig så skall den läggas i utredningskön med en förklaring på varför den placerats där. Den som placerat faktura i utredningskön ansvar och följer upp ärendet.

Om ni inte vet hur den skall konteras kontakta ekonomiavdelningen omgående eller skicka fakturan vidare med kommentar.

Kontera på de konton/projekt som angetts i budgeten.

Periodiseringar görs alltid av ekonomiavdelningen, ange som kommentar vilket kostnadskonto det avser och skicka vidare fakturan till någon på ekonomiavdelningen.

Om det uppstår en kostnad/intäkt som inte passar på något av de kontona som ni budgeterat på, kontakta ekonomiavdelningen.

Balanskonton konteras alltid av ekonomiavdelningen.

11. Priser/gåvor

Priser skall alltid vara slumpmässigt utlottade. Är det slumpen som avgör är vinsten skattefri. Tävlingsvinster är skattefria om de består av föremål, presentkort (som inte kan lösas in mot kontanter) eller resa etc. som värderas till högst 1 400 kronor.

Vinster i försäljningspristävlingar och liknande tävlingar i syfte att premiera anställda/studenterna för deras arbetsinsatser jämföras med ersättning för arbete. Sådana vinster är därför skattepliktiga för den anställda. Därför är det inte tillåtet inom Studentkåren.

Rekommendation är att ge presentkort i form av att man laddar vinnarens Kårkort för då kommer pengarna tillbaka till Studentkåren. Om ni är osäkra fråga ekonomiavdelningen vad som gäller.



12. Representation

Vad är representation och vad är inte?

Representation kan vara både extern och intern:

Extern – till exempel i samband med förhandlingar vid inköp och försäljningar eller med konsulter, demonstrationer, visningar och invigningar

Intern – till exempel personalfester, styrelsemöten och informationsmöten för anställda/medlemmar.

Vanliga utgifter för representation är exempelvis mat och dryck, evenemangsbiljetter.

För att du ska få göra avdrag för representation måste det finnas ett omedelbart, naturligt samband till din näringsverksamhet. Det gäller både platsen där representationen sker och personerna som representationen riktar sig till. Ett exempel på omedelbart samband kan vara representation som sker i syfte att inleda eller upprätthålla affärsförbindelser. Det får inte vara fråga om utgifter för sällskapsliv, personlig gästfrihet eller liknande.

Vad är fest- rese- och utbildningskostnader?

Personalfest, julfest och julbord för anställda

Måltider som till exempel julbord är en skattefri förmån för de anställda om det är fråga om intern representation, till exempel en personalfest. Avdrag för personalfest medges för högst två fester per år. Arbetsgivare får göra avdrag för julbord enligt samma regler som gäller för andra typer av personalfester. För företagets kringkostnader vid personalfest, till exempel lokalhyra, utgifter för musikunderhållning eller uppträdande, bör avdrag medges med skäligt belopp dock högst 180 kr plus mervärdesskatt per person.

Studie- och konferensresor

För att du ska få avdrag för utgifter du har för studie- och konferensresa ska det finnas ett samband mellan innehållet i studie- och konferensresan och näringsverksamhetens inriktning och vara ekonomiskt motiverat. Om det finns ett för stort inslag av nöje och rekreation i studie- och konferensresan kan du få avdrag för viss del eller inte alls.



Utbildningskostnader

Du kan få avdrag för dina utgifter om utbildningen har ett samband med den verksamhet som du redan bedriver och den medför att din verksamhet har nytta av dina nya kunskaper.

Du får inte avdrag för en utbildning som utökar din verksamhet eller som är en förutsättning för att kunna starta en verksamhet.

Inte avdrag för privata levnadskostnader

Du får inte avdrag för en utbildning om den har inslag av allmänt intresse som är av värde för dig på det personliga planet, även om den har betydelse för verksamheten. Du gör i det fallet en samlad bedömning av utbildningens syfte och innehåll samt vilken betydelse den har för verksamheten.

Hur gör vi rent praktiskt?

Först och främst gäller huvudprincipen att kostnader istället för lön eller förmån alltid skall beskattas både i företaget och för den anställde/arvoderade. Vi får alltså **aldrig** bjuda på mat eller annat som ersättning till den anställde. Det måste alltid finnas ett syfte i att den anställde blir bjuden på mat eller annat som gynnar föreningen. Om inte villkoren uppfylls så riskerar också mottagaren att bli förmånsbeskattad.

Sen gäller att avgöra om det är representation eller en annan kostnad. Om det hör till kategorin fest-, rese- och utbildningskostnader skall det finnas med ett underlag som styrker detta. Syfte, vilka deltagare och program.

Om det är representation skall det först avgöras om den är intern eller extern och detta anges på representationsmallen för utlägg eller i underlag/kommentar i docbox.

Det skall bifogas underlag med Företag/organisation, syfte och deltagare.

Resor/Boende

Vi har avtal med Göteborgs Smarttravel för bokning av alla slags resor och boende. Kontakta Katarina Larsson på 031-7800890 för bokning. Var tydlig med vilket företag som de skall fakturera.

Tjänsten skall användas för att minimera antalet utläggsredovisningar.



13. Kvartalsbokslut

Studentkåren har beslutat att arbeta med kvartalsrapportering. Det innebär att vi inte gör avstämning och periodiseringar varje månad utan endast per kvartal.

Glöm inte att meddela ekonomi om ni har intäkter eller kostnader som behöver periodiseras in i rätt period.

För kommittéer skickar ekonomiavdelningen ut rapporter så fort kvartalsbokslutet är klart. Önskar ni någon annan typ av rapport så kontakta ekonomiavdelningen.

14. Årsbokslut

Bokslutsarbete börja efter semestrarna i augusti och pågår fram till Årsstämmorna i november.

Förvaltnings- och verksamhetsberättelse skall göras enligt mall och skickas för granskning enligt tidsplan.

Vid årsbokslutet är det extra viktigt att ni följer tidsplanen och de deadlines som är uppsatta.

Har underlag för alla kostnader kommit?

Är det något som måste periodiseras?

Periodvis är det hård arbetsbelastning på ekonomiavdelningen under bokslutet vilket innebär att det kan bli förändringar i det löpande arbetet.

När årsredovisningen är granskad internt och av revisorerna signeras den av Vd, Kårstyrelse, lekmanrevisorer och revisorer.



15. Överträdelse av föreskrifter/rutiner

Som ansvarig innebär att du agerar som en företrädare för Chalmers Studentkår. Som ansvarig är det ditt ansvar att kommitténs medlemmar är medvetna om att kommitténs verksamhet är en del av Chalmers Studentkår. Endast kårstyrelsen och kårens direktör har enligt Chalmers Studentkårs stadga teckningsrätt.

Person som motverkar Chalmers Studentkårs syfte eller på annat sätt skadar organisationen har förverkat rätten att vara ansvarig i Chalmers Studentkårs namn och mister således ansvaret. Ansvaret mister också omedelbart om uppdraget avslutats i förtid, exempelvis genom avsägelse eller misstroendeförklaring.

Föreskrifterna och rutinerna skall följas och Studentkåren ser särskilt allvarligt på om man missbrukar teckningsrätt, inköspolicy samt utnyttjandet av ansvaret för personlig vinning.

Om föreskrifterna/rutinerna punkt 4, 5 skulle överträdas gäller följande:

- Person som missbrukar teckningsrätten, blir personligt återbetalningsskyldig.
- Omgående skall en skriftlig och muntlig redogörelse meddelas Chalmers Studentkårs vice kårordförande om varför överträdelsen har ägt rum. Den skriftliga redogörelsen skall överlämnas kårstyrelsen inför nästkommande styrelsemöte.
- Styrelsen kommer efter ett utlåtande från vice kårordförande att fatta beslut om hur överträdelsen ska beivras.
- Styrelsen skall upprätta en handlingsplan tillsammans med den kommittén hur situationen skall lösas men även hur administrationen fungerar i kommittén för att undvika liknande problem i framtiden.
- Ansvaret dras omgående in vid en första överträdelse men kommer efter handlingsplanens genomförande enligt huvudregeln tillbaka.
- Vid en upprepning av en överträdelse av ansvaret kommer denna att dras in under en obestämd tidsperiod, detsamma gäller vid allvarliga fall trots att det rör sig om en första överträdelse. Chalmers Studentkårs kårstyrelse beslutar senare om en tidsbestämning men vanligtvis gäller det verksamhetsåret ut.

Signaturer