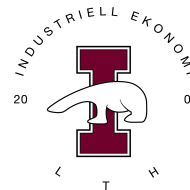


Äskningsprocessen



Nedanstående är tänkt att vara ett kort förhållningsdokument för äskningar och hur de hanteras. Syftet med dokumentet är att processen skall vara standardiserad och nedskriven, så att det är tydligt vad som gäller.

Äskningar ≤ 500 kr

- Kan behandlas och beslutas av presidiet som sedan redovisar detta på nästkommande styrelsemöte.
- Om presidiet inte är helt enig i frågan ska äskningen istället behandlas på nästkommande styrelsemöte.
- Om det inkommer flera äskningar som avser samma evenemang/sak och där var och en av dem har ett äskningsbelopp som **understiger** 500 kr ska samtliga av dessa äskningar ändå behandlas på nästkommande styrelsemöte om äskningarnas sammanlagda äskningsbelopp **överstiger** 500 kr.

Äskningar > 500 kr

- Beslut tas på styrelsemöte alternativt genom per capsulam (se nedan).

Hantering av överskridna äskningar (inköp)

- Om omständigheterna kring äskningen (såsom exempelvis prisförändringar) kan konstateras **innan** köpet genomförs ska en ny äskning med den nya informationen lämnas in och beslutas om på **styrelsemöte** innan köpet får genomföras.
- Om köpet genomförts och äskningen överskridits ska en ny äskning skickas in där omständigheterna kring överskridandet beskrivs. Beslut tas därefter på **styrelsemöte** huruvida överskridandet godkänns eller ej.
- I beslut om godkännande ingår även **varifrån** den summa pengar med vilken äskningen överskridits tas. Pengarna får belasta såväl fonder som budgetposter.
- Om överskridandet ej godkänns innebär detta att de individer som kan anses ansvariga för överskridandet själva får stå för den extra kostnaden.

Hantering av överskridna äskningar (evenemang)

I stort gäller samma förhållningssätt som för äskningar gällande inköp. Den stora skillnaden är att man ska vara **mycket** försiktig med att låta individer själva stå för den extra kostnaden vid överskridande.

Per capsulam-beslut

- Per capsulam-beslut innebär att beslut tas mellan styrelsemöten och att styrelseledamöterna får "lova" hur de kommer att rösta i frågan på nästkommande styrelsemöte. Frågan ska alltså tas upp för beslut på nästkommande styrelsemöte trots att per capsulam-beslut tagits.
- Per capsulam-beslut ska endast användas då ett beslut innan nästkommande styrelsemöte är nödvändigt för att inte strypa något utskotts/grupps verksamhet.
- Förfrågan om per capsulam-beslut skall gå genom sektionsordförande.
- Sektionsordförande skickar ut beslutsunderlag till hela styrelsen och revisorerna per mail.
- Revisorerna har ingen rösträtt i frågan utan syftet är att de ska informeras om att ett per capsulam-beslut tagits.
- Samtliga styrelseledamöters godkännande krävs för att ett beslut ska kunna tas genom per capsulam. Svar ska ske skriftligt via mail.

Sent inskickade äskningar

Sektionsmedlemmar kan äska för redan betalda utgifter. En äskning för dessa utgifter ska vara inskickad till Presidiet senast två veckor efter utgiftstillfället. Undantag för detta kan ges om sektionsmedlemmen inte förväntas känna till detta. Undantag ska ges ytterst sparsamt.

Giltighet av styrelsens äskningsbeslut

En av styrelsen godkänd äskning där pengarna tas från Sektionens sparade medel är giltig terminen beslutet tas samt nästkommande termin. Beslut tagna på sommaren är giltiga under höstterminen.

Om styrelsen godkänner en äskning där pengarna tas från en budgetpost är beslutet giltigt fram till den 30 juni samma år.

/ Styrelsen VT18