



Reglemente för Datasektionen vid Luleå tekniska universitet

~~Giltigt från och med 2022-09-17~~ Fastställt 7 september 2022



Förord

Reglemente för Datasektionen ämnar till att vara ett kompletterande dokument för Datasektionen där tydligare roll beskrivningar anges samt regleringar gällandes hur bl.a. medaljer och bidrag söks från sektionen.

Innehåll

§1. Reglemente för Styrelsen	3
§1.1. Reglemente för Ordförande	3
§1.2. Reglemente för Vice Ordförande	3
§1.3. Reglemente för Kassör	4
§1.4. Reglemente för Sexmästare	4
§1.5. Reglemente för Arbetsmarknadskontakt	4
§1.6. Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)	4
§1.7. Reglemente för Studiemiljöbevakningssamordnare (SMBS)	5
§1.8. Reglemente för Informationsansvarig	5
§1.9. Reglemente för Policyer	5
§2. Reglemente för uthyrning av Datasektionen tillgångar	5
§3. Reglemente för Datasektionen utskott	6
§3.1. Utskottsstyrelse	6
§3.2. Ansvar	6
§3.3. Till Datasektionen hör följande utskott	6
§3.4. Programföreningar	7
§3.4.1. DDOS	7
§3.4.2. SLURP	7
§3.4.3. MÄTFEL	7
§3.4.4. TAPAS	8
§3.5. Data:råd	8
§3.5.1. Data:ordfrad	8
§3.5.2. Ekonomirådet	8
§3.5.3. Arbetsmarknadsrådet	9
§3.5.4. Bevakningsrådet	9
§3.5.5. Informationsrådet	10
§3.6. Underföreningar	10
§3.6.1. D6	10
§3.6.2. XP-el	11



§3.6.3. STV	11
§3.6.4. Datasektionens NanoBryggeri	11
§3.6.5. Datasektionens Öhlhäfvarlag	11
§3.6.6. ChiliBoisens Tabloid	11
§3.6.7. Datasektionens Allmänna SchackEnsamble	11
§4. Reglemente Datasektionens övriga förtroendeposter	11
§4.1. Talman	11
§4.2. Kårfullmäktigeledamöter	12
§5. Reglemente för Datasektionens förtjänstmedalj	12
§5.1. Beslut	12
§5.2. Tilldelning	12
§5.3. Utdelning	12
§5.4. Valörer	12
§5.5. Utformning	13
§5.5.1. Medaljens utseende	13
§5.5.2. Medaljens band	13
§5.5.3. Rosetter	13
§5.5.4. Kårband	13
§5.5.5. Användning	14
§6. Reglemente för fonder och bidrag	14
§6.1. Reglemente för styrelsefonden	14
§6.1.1. Ändamål	14
§6.1.2. Avsättning	14
§6.1.3. Utdelning	15
§6.2. Reglemente för programföreningsfonden	15
§6.2.1. Ändamål	15
§6.2.2. Avsättning	15
§6.2.3. Utdelning	15
§6.3. Reglemente för medlemsfonden	16
§6.3.1. Ändamål	16
§6.3.2. Avsättning	16
§6.3.3. Utdelning	16
§7. Ekonomiska reglementen	16
§7.1. Allmänna bestämmelser	16
§7.2. Handelsvaror och anläggningstillgångar	17
§7.3. Behörighet	17
§7.4. Revision	18



§1. Reglemente för Styrelsen

Det åligger styrelsen att:

- bereda ärenden för behandling på sektionsmötet
- verkställa av sektionsmötet fattade beslut
- bevaka medlemmarnas intressen
- [förvalta och bokföra sektionens ekonomi samt sköta deklaration av densamma](#)
- [sammanställa delårs- och årsredovisning](#)
- [förhålla sig till Datasektionens policyer.](#)

§1.1. Reglemente för Ordförande

Det åligger Ordförande att:

- representera sektionen och föra dess talan
- leda primärt styrelsens men även hela sektionens arbete
- vara sammankallande till styrelsemöten, samt sektionsmöten vid bortfall av talman
- teckna sektionens firma.

§1.2. Reglemente för Vice Ordförande

Det åligger Vice ordförande att:

- vara ordföranden behjälplig och kunna vid behov inträda som ordförandens ställföreträdare
- tillse att sektionens stadgar och reglementen är aktuella
- fungera som samordnare och kontaktperson för sektionens KF-ledamöter samt utskott
- Ansvara för att det finns en fysisk, från internet skild, backup av sektionens dokument, samt att denna hålls uppdaterad.



§1.3. Reglemente för Kassör

Det åligger Kassör att:

- teckna sektionens firma
- ~~förvalta och bokföra sektionens ekonomi samt sköta deklaration av densamma~~
- upprätta ett budgetförslag till nuvarande styrelsen för nästkommande räkenskapsår
- ansvara för försäljning av sektionen tillhandahållna varor
- stämma av med sektionens internrevisor minst (1) gång per läsperiod.

§1.4. Reglemente för Sexmästare

Det åligger Sexmästare att:

- ansvara för sektionens sociala aktiviteter
- sköta förvaltningen av lokalen D2128 (Gula), samt ansvara för den löpande verksamheten i densamma.

§1.5. Reglemente för Arbetsmarknadskontakt

Det åligger Arbetsmarknadskontakt att:

- ansvara för kontakten mellan sektionen och näringslivet
- ansvara för att sektionen anordnar kontakter mellan medlemmar och näringslivet
- ansvara för att det genomförs en arbetsmarknadsmässa per termin.

§1.6. Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)

Det åligger Utbildningsbevakningssamordnare att:

- arbeta i enlighet med Teknologkårens reglemente rörande Utbildningsbevakningssamordnare
- vara ansvarig över utbildningsbevakningen inom sektionen.



§1.7. Reglemente för Studiemiljöbevakningssamordnare (SMBS)

Det åligger Studiemiljöbevakningssamordnare att:

- representera studenter i studiemiljöfrågor
- bevaka och driva studiemiljöarbete inom Datasektionen
- ansvara för kontakten med institutionerna och LTU i studiemiljöfrågor inom Datasektionen
- agera Studentskyddsombud för Datasektionens medlemmar.

§1.8. Reglemente för Informationsansvarig

Det åligger Informationsansvarig att:

- ansvara för information från styrelsen till medlemmarna och övriga berörda
- ansvara för sektionens hemsida
- föra protokoll över sektionens och styrelsens sammanträden
- ansvara för att utkast av sektions- och styrelsemötesprotokoll finns justerade tillhanda senast nästkommande möte.

§1.9. Reglemente för Policyer

Ändring av Datasektionens policyer kan endast ske genom beslut med två tredjedelars (2/3) majoritet på ett (1) styrelsesammanträde.

§2. Reglemente för uthyrning av Datasektionens tillgångar

Sektionens utskott hyr samtliga tillgångar utan kostnad, sektionen har dock rätt att utkräva en pant. Kostnaden för att hyra sektionens tillgångar skall vara reducerat för andra sektioner, deras underföreningar samt kårmedlemmar. **En komplett prislista tillhandahålls**

Prislista för uthyrning av Datasektionens tillgångar fastställs årligen av styrelsen **vid begäran.**
genom styrelsesammanträdesbeslut.



§3. Reglemente för Datasektionens utskott

Datasektionen har tre sorters utskott, Programföreningar, data:råd, och underföreningar.

- Programföreningar är föreningar som arbetar för ett specifikt program.
- Underföreningar är föreningar bundna till Datasektionen
- Data:råd är kommunikationskanaler vars ledamöter består av Datasektionens styrelse och relevant utskottsstyrelse.

§3.1. Utskottsstyrelse

Utskottsstyrelsens ledamöter i ett utskott under Datasektionen räknas som funktionärer inom Datasektionen och skall inneha kårmedlemskap.

§3.2. Ansvar

Ansvar för ett utskotts verksamhet ligger på sammankallande för utskottet. Arbetsfördelningen i ett utskott fördelas internt av utskottet, om inget annat anges.

Utskott vars ekonomi sköts av Datasektionen har mot Datasektionen ett ekonomiskt resultatansvar. Vid negativt resultat kan Datasektionens styrelse genom styrelsesammanträdesbeslut vidhålla utläggsersättningar avseende utskottet. Vid stora belopp kan Datasektionens styrelse genom styrelsesammanträdesbeslut kräva återbetalning av utskottssammankallande upp till tidigare nämnda beloppet.

§3.3. Till Datasektionen hör följande utskott

- Programföreningar
 - DDOS
 - SLURP
 - MÄTFEL
 - TAPAS
- Data:Råd
 - Data:ordfrad
 - Ekonomirådet



- Arbetsmarknadsrådet
- Bevakningsrådet
- Informationsrådet
- Underföreningar
 - D6
 - XP-el
 - STV
 - Datasektionens NanoBryggeri
 - Datasektionens Öhlhäfvarlag
 - ChiliBoisens Tabloid
 - Datasektionens Allmänna SchackEnsamble

§3.4. Programföreningar

- Alla programföreningar ska arbeta i enlighet med Datasektionens policydokument §1.
- Programförenings utskottsordförande väljs av medlemmarna i programföreningen.

§3.4.1. DDOS

DDOS är en programförening för studenter som läser programmet Högskoleingenjör och Civilingenjör – Datateknik.

§3.4.2. SLURP

SLURP är en programförening för studenter som läser programmet Civilingenjör – Rymdteknik.

§3.4.3. MÄTFEL

MÄTFEL är en programförening för studenter som läser programmet Civilingenjör – Teknisk fysik och elektroteknik.



§3.4.4. TAPAS

TAPAS är en programförening för studenter som läser programmet Civilingenjör – Tillämpad Artificiell Intelligens.

§3.5. Data:råd

§3.5.1. Data:ordfrad

Datasektionens Vice ordförande agerar sammankallande för Data:ordfrad.

Det åligger Data:ordfrad att:

- verka för maximalt informationsutbyte inom sektionen
- samordna verksamheten inom sektionen
- vara en plattform för sektionsstyrelsen och underföreningarna att hjälpa varandra för sektionens bästa
- minst en gång per läsperiod kalla alla utskottsordförande till Data:ordfrad.

Sammanställning:

- Datasektionens vice ordförande.
- Ordförande från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- Valfritt antal övriga utskottsordföranden som kan gynna utskottets verksamhet.

§3.5.2. Ekonomirådet

Datasektionens Kassör agerar sammankallande för Ekonomirådet.

Det åligger Ekonomirådet att:

- att samordna den ekonomiska hanteringen inom sektionen och dess utskott
- effektivisera den ekonomiska redovisningen inom sektionen
- vara medlemmarna behjälpliga vid ansökan om bidrag från någon av sektionens grenar eller Kåren
- ansvara för att sektionens merchandise finns tillgänglig för medlemmarna.

Sammanställning:

- Datasektionens kassör.



- Ekonomisk ansvarig från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- Valfritt antal övriga ledamöter.

§3.5.3. Arbetsmarknadsrådet

Datasektionens Arbetsmarknadskontakt agerar sammankallande för Arbetsmarknadsrådet.

Det åligger Arbetsmarknadsrådet att:

- utveckla och handha sektionens kontakter med näringslivet
- samordna näringslivskontakterna inom sektionen
- verka för att ett ALUMNI-nätverk upprätthålls
- arrangera arbetsmarknadsevenemang kontinuerligt under året
- söka sponsring från relevanta företag.

Sammanställning:

- Datasektionens Arbetsmarknadskontakt.
- Arbetsmarknadskontakt från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- Valfritt antal övriga medlemmar.

§3.5.4. Bevakningsrådet

Datasektionens utbildningsbevakare agerar sammankallande för Bevakningsrådet.

Det åligger Bevakningsrådet att:

- samordna utbildnings- och studiemiljöbevakningen inom sektionen
- informera sektionens medlemmar om utbildnings- och studiemiljöbevakningen på skolan
- samordna kontakt mellan Kår eller Universitet och studenter
- verka för att underlätta för studenterna att vid behov kontakta instanser för att få tillgång till exempelvis hjälpmedel
- hålla reda på studenternas rättigheter och skyldigheter samt att vara ett stöd för sektionens medlemmar i dylika frågor.

Sammanställning:



- Datasektionens Utbildningsbevakningssamordnare.
- Datasektionens Studiemiljöbevakningssamordnare.
- Utbildningsbevakningsansvarig från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- Valfritt antal övriga ledamöter.

§3.5.5. Informationsrådet

Datasektionens Informationsansvarige agerar sammankallande för Informationsrådet.

Det åligger Informationsrådet att:

- ansvara för och utveckla informationsflödet inom och kring sektionen
- underhålla sektionens mailkonton och andra digitala resurser
- sköta sektionens närvaro på sociala medier
- ansvara för annonsering och affischering
- ansvara för sektionens informationsmaterial
- samordna informationsarbetet med resterande utskott, såsom gemensamma trycksaker eller kampanjer.

Sammanställning:

- Datasektionens Informationsansvarig.
- Student-TV ordförande.
- Informationsansvarig från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- Valfritt antal övriga medlemmar.

§3.6. Underföreningar

§3.6.1. D6

Det åligger D6 att:

- ~~Anordna~~anordna sektionens fester och liknande sociala evenemang.
- ~~Arrangera~~arrangera sociala aktiviteter som stärker banden mellan medlemmarna.
- ~~Marknadsföra~~marknadsföra sektionen bland medlemmarna genom sina arrangemang.



- ~~Sexmästaren~~ sexmästaren i Datasektionsstyret agerar som utskottsordförande för D6.

§3.6.2. XP-el

XP-el är en samlingspunkt för elektronikintresserade under sektionen. Föreningens ordförande väljs av dess egna medlemmar och föreningen sköter sin egen ekonomi samt revision.

§3.6.3. STV

STV är en samlingspunkt för foto- och filmintresserade under sektionen.

§3.6.4. Datasektionens NanoBryggeri

DNB är en samlingspunkt för hemmabryggare.

§3.6.5. Datasektionens Öhlhäfvarlag

Datasektionens Öhlhäfvarlag är en samlingspunkt för öhlhäfvare.

§3.6.6. ChiliBoisens Tabloid

ChiliBoisens Tabloid (CBT) är en förening med intresse för underhållning och stark mat.

§3.6.7. Datasektionens Allmänna SchackEnsamble

DASE är en samlingspunkt för schackspelare.

§4. Reglemente Datasektionens övriga förtroendeposter

§4.1. Talman

Det åligger Datasektionens talman att:

- sammankalla till sektionsmöten
- framställa föredragningslista för sektionsmötet.



§4.2. Kårfullmäktigeledamöter

Det åligger Datasektionens Kårfullmäktigeledamöter (KF-ledamöter) att:

- närvara vid Teknologkårens kårfullmäktigesammanträden
- läsa samtliga handlingar inför Teknologkårens kårfullmäktigesammanträden
- ha en god förståelse för Teknologkårens organisation och styrdokument.

~~Det åligger Datasektionens KF-ledamöter att:~~

- ~~• i enlighet med KF-beslut §14.1 2018 särskilt beakta och ha huvudansvar för Teknologkårens mål- och visionsdokument.~~

§5. Reglemente för Datasektionens förtjänstmedalj

§5.1. Beslut

- Datasektionens styrelse beslutar om tilldelning av medaljen.
- Styrelsemedlem får icke vara med och besluta om medalj till sig själv.
- Beslutsprotokoll redovisas för medlemmarna på nästkommande sektionensmöte.

§5.2. Tilldelning

Medaljen tilldelas personer som genom sitt arbete för sektionen har gjort sig förtjänta härav.

§5.3. Utdelning

Medaljen utdelas av Datasektionens styrelse vid lämpligt tillfälle. Styrelsen kan, om den så önskar, be någon utanför styrelsen övertäcka medaljen. Riktlinjerna för tilldelning i §5.4. ska ses som riktlinjer och det är upp till sittande styrelse att avgöra eventuella lämpliga undantag.

§5.4. Valörer

Medaljen finns i följande valörer:

- Datasektionens Medalj i Guld med Rosett (DMGR), utdelas förslagsvis men inte nödvändigt för arbete inom guldberättigande poster i minst åtta (8) läsperioder.



- Datasektionens Medalj i Guld (DMG), utdelas förslagsvis men inte nödvändigt för arbete inom sektionens guldberättigande poster i minst fyra (4) läsperioder.
- Datasektionens Medalj i Silver med Rosett (DMSR), utdelas förslagsvis men inte nödvändigt för arbete inom sektionens silverberättigande poster i minst åtta (8) läsperioder.
- Datasektionens Medalj i Silver (DMS), utdelas förslagsvis men inte nödvändigt för arbete inom sektionen i minst fyra (4) läsperioder eller för projekt till gagn för Datasektionen.
- Till guldberättigande poster räknas sektionens styrelse.
- Till silverberättigande poster räknas KF-ledamöter, programråd, sexmästeriet, revisorer, talman, utskottstyrelser samt valberedning.

§5.5. Utformning

§5.5.1. Medaljens utseende

Medaljen är rund med en diameter på 33 mm. På medaljen är ett D, enligt sektionens logotyp, avbildad, omgiven av orden "DATASEKTIONEN, LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET" i kapitäl.

§5.5.2. Medaljens band

Medaljens band består av 7 fält, färgade i nämnd ordning, gult, grått, vinrött, gult, vinrött, grått, gult. Vid 33 mm brett band är dessa fält 2, 3, 3, 19, 3, 3, resp. 2 mm breda. Vid andra bandbredder bibehålls fältens proportion till bandets totalbredd. Bäres medaljen i rakt band är bandets bredd 33 mm. Bäres medaljen i bandrosett är bandets bredd 27 mm.

§5.5.3. Rosetter

Rosetter för herrar har en diameter på 22 mm. Rosetter för damer har en diameter på 8 mm.

§5.5.4. Kårband

- Smalt ordensband får bäras av sektionsaktiva, samt före detta sektionsaktiva. Bandet är 35 mm brett för både herrar och damer.
- Brett ordensband kan utdelas såsom särskild utmärkelse. Bandet är 110 mm brett för herrar och 55 mm brett för damer.



§5.5.5. Användning

Medaljen bäres på följande sätt:

- Herrar: I kort band om inte annat förordras, på bärarens vänsra sida.
- Damer: I bandrosett, om inte annat förordars, på bärarens vänstra sida.

Medaljen bäres till:

- Högtidsdräkt vid bruk inom och utom universitet.
- Smoking eller kavaj (mörk kostym) vid bruk inom sektionen, eller då så särskilt anges.
- Innehas mer än en medalj bäres de enligt anciennitet, d.v.s. den äldsta först, dock går högre valör före lägre valör.
- Till overall bäres medaljen icke.

§6. Reglemente för fonder och bidrag

Endast en av att-satserna måste uppfyllas för att kunna bifalla en fondansökan. Det åligger sektionens styrelse att väga varje ansökan mot befintliga förutsättningar såsom fondeekonomi, verksamhetsårets resultat, bifallna ansökningar från den sökande, bifallna ansökningar totalt, antal gynnade medlemmar, eller andra relevanta omständigheter.

Alla utbetalningar ur fonder ska presenteras på nästkommande sektionsmöte. Det ska också tydligt redovisas i den ekonomiska redovisningen i samband med nästkommande årsmöte.

§6.1. Reglemente för styrelsefonden

§6.1.1. Ändamål

Datasektionen vid Luleå tekniska universitet har en styrelsefond som har till ändamål att:

- täcka kostnader för oförutsedda utgifter som inte finns med i Datasektionens budget.

§6.1.2. Avsättning



Avsättning Vid positivt årsresultat avsätts 10% av resultatet till styrelsefonden i samband med årsredovisning. Övrig avsättning beslutas av sektionensmöte/~~årsmötet~~.

§6.1.3. Utdelning

Styrelsen får med stöd av denna paragraf besluta om att lyfta maximalt ~~10~~ 50 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare utdelningar beslutas av sektionensmöte.

Vid akuta utgifter som hotar föreningens verksamhet får styrelsen genom styrelsesammanträdesbeslut med internrevisorns godkännande lyfta obegränsat med pengar ur fonden.

§6.2. Reglemente för programföreningsfonden

§6.2.1. Ändamål

Datasektionen vid Luleå tekniska universitet har en programföreningsfond som har till ändamål att:

- förvalta programföreningsstandard-merch, som exempelvis föreningsmärken, pins, och spigatter
- stötta Datasektionens programföreningsutgifter som ligger utanför deras budget
- öka antalet evenemang för Datasektionens medlemmar via programföreningarnas aktiviteter.

§6.2.2. Avsättning

Överskott från sektionens programföreningar ska avsättas i fonden. Övrig avsättning beslutas av sektionensmöte.

§6.2.3. Utdelning

Sektionsstyrelsen har rätt till att besluta om utdelning på upp till ~~2500~~ 2 500 kr för enskild utgift inom ramen för det dagliga arbetet inom sektionen.

Styrelsen får med stöd av denna paragraf besluta om att lyfta maximalt 20 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare utdelningar måste beslutas av sektionensmöte.

Utbetalningar på belopp större än 2500kr beslutas av sektionensmötet.

Tydlig premiering eller gynnsamhet för Datasektionens medlemmar måste uppvisas i projektplan och budget.



§6.3. Reglemente för medlemsfonden

§6.3.1. Ändamål

Datasektionen vid Luleå tekniska universitet har en medlemsfond som har till ändamål att:

- stötta medlemsengagemang som gynnar Datasektionens intresse.

§6.3.2. Avsättning

Avsättning Vid positivt årsresultat avsätts 3% av resultatet till medlemsfonden i samband med årsredovisning. Övrig avsättning beslutas av sektionsmötet/årsmötet.

§6.3.3. Utdelning

Sektionsstyrelsen har rätt till att besluta om utdelning på upp till ~~1000~~ 2 500 kr för enskild utgift inom ramen för det dagliga arbetet inom sektionen.

Styrelsen får med stöd av denna paragraf besluta om att lyfta maximalt ~~5~~ 10 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare utdelningar måste beslutas av sektionsmöte.

Utbetalningar på större belopp än ~~1000kr~~ 2 500 kr beslutas om av sektionsmöte.

§7. Ekonomiska reglementen

Denna sektion är riktad till Datasektionen samt utskott vars ekonomi Datasektionen sköter.

Denna sektion är giltig fr.o.m 1 januari 2023

§7.1. Allmänna bestämmelser

Datasektionens ekonomi ska skötas enligt följande regler:

- Svensk lag och Teknologkårens reglementen följs.
- Bokföring förs genom fakturametoden.
- K2 regelverket tillämpas för årsredovisning.



- Efter varje räkenskapsår ska en årsredovisning upprättas och godkännas av internrevisor. Godkänd årsredovisning ska sedan signeras av alla styrelseledamöter, redovisas inför sektionensmötet, inlämnas till Teknologkårens styrelse, och arkiveras.
- Efter varje kvartal ska en delårsredovisning upprättas bestående av godkänd av internrevisor balansrapport och resultatrapport. Godkänd delårsredovisning ska sedan signeras av Datasektionens firmatecknare, redovisas inför sektionensmötet, inlämnas till Teknologkårens kanslichef, och arkiveras.
- Samtliga transaktioner ska ha en tillhörande verifikation bokförd.
- Samtliga verifikationer ska ha tillhörande underlag, i form av kvitto, faktura, färdlog, eller avtal. Orderbekräftelse, kontoutdrag, och transaktionsbekräftelse accepteras inte som underlag. Undantag är vid transaktioner genom kassasystem eller interna transaktioner.
- Ersättning av utlägg klassas som en intern transaktion och ska ha en tillhörande ansökan som är signerad av mottagaren och Datasektionens firmatecknare.
- Ersättning för drivmedel av privata fordon godkänns ej, milersättning används istället med tillhörande färdlog.
- Datasektionens pengar ska aldrig ligga på privata konton.

§7.2. Handelsvaror och anläggningstillgångar

Inköp av anläggningstillgångar på ett belopp över 5 000 kr men under 15 000 kr ska alltid beslutas genom sektionensstyrelsesammanträden. Större belopp beslutas genom sektionensmötesbeslut. Beslut om inköp av anläggningstillgångar ska ange avskrivningsperioden.

Inköp och lagerföring av handelsvaror görs genom Datasektionen centralt. Handelsvaror lagras i Datasektionens förråd och sektionenslokal, och utlämnas till försäljningstillfällen av styrelsen. Efter avslutat försäljningstillfällen ska handelsvaror återlämnas till förrådet eller sektionenslokalen.

Vid uttag av handelsvaror för bruk i föreningen eller utskott ska sektionens kassör meddelas så det kan bokföras.

§7.3. Behörighet

Datasektionens styrelse har behörighet att:

- göra inköp enligt sektionensbudget fastställd av sektionensmötet.



- sälja Datasektionens handelsvaror genom Datasektionens kassasystem.
- göra ickebudgeterade inköp på en summa upp till 2500 kr per läsperiod. ickebudgeterade inköp ska redovisas på nästkommande styrelsesammanträde.
- genom godkänt styrelsesammanträdesbeslut göra ickebudgeterade inköp på belopp upp till 25 000 kr.
- genom godkänt styrelsesammanträdesbeslut avyttra inventarier upp till ett värde på 25 000 kr.

Datasektionens underförenings- och programföreningsstyrelser har behörighet att:

- göra inköp enligt utskottsbudget godkänd av Datasektionsstyrelsen.
- sälja Datasektionens handelsvaror genom Datasektionens kassasystem.
- göra ickebudgeterade inköp på en summa upp till 2500 kr per läsperiod. ickebudgeterade inköp ska redovisas på nästkommande styrelsesammanträde.
- genom godkänd motion till Datasektionens styrelsesammanträden göra ickebudgeterade inköp på belopp upp till 25 000 kr.

Ickebudgeterade inköp ska noteras på delårs- och årsredovisning.

§7.4. Revision

För att internrevisor ska kunna rekommendera ansvarsfrihet för styrelsen ska följande kriterier vara uppnådda:

- Årsredovisning ska ha upprättats, signerats av styrelsen, redovisats inför sektionsmötet och skickats till Teknologkårens styrelse.
- Bokfört banksaldo ska stämma överens med reellt banksaldo.
- Anläggningstillgångar och inventarier ska skrivas av enligt plan.
- Intäkter och utgifter ska vara korrekt periodiserade.
- Internrevisor ska ha stämmt av kontoutdrag mot bokföringen.

För att underlätta sitt arbete som internrevisor ska Datasektionens styrelse till internrevisor:

- ge minst läsbehörighet till använda bokföringsprogram.
- tillhandahålla bokföring i sju (7) år.
- tillhandahålla bokföringen tillhörande underlag i sju (7) år.



- tillhandahålla kontoutdrag i sju (7) år.
- tillhandahålla signerade styrelsesammanträdes- och sektionmötesprotokoll i sju (7) år.
- tillhandahålla signerade årsredovisningar i sju (7) år.