



Reglementesamling

Datasektionen vid Luleå Tekniska Universitet

2023-04-12



Förord

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

Innehåll

Förord	2
Innehåll	2
§1 Reglemente för Styrelsen	5
§1.1 Reglemente för Ordförande	5
§1.2 Reglemente för Vice Ordförande	5
§1.3 Reglemente för Kassör	6
§1.4 Reglemente för Sexmästare	6
§1.5 Reglemente för Arbetsmarknadskontakt	6
§1.6 Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)	6
§1.7 Reglemente för Studiemiljöbevakningssamordnare (SMBS)	7
§1.8 Reglemente för Informationsansvarig	7
§1.9 Reglemente för policyer	7
§2 Reglemente för uthyrning av Datasektionens tillgångar	8
§3 Reglemente för Datasektionens utskott	9
§3.1 Utskottsstyrelse	9
§3.2 Ansvar	9
§3.2.1 Krav på rapportering av utskottets verksamhet	9
§3.2.2 Krav på utskottets styrdokument	10
§3.2.3 Krav på verksamhetsplan och budget	11
§3.3 Förteckning av Datasektionens utskott	11
§3.4 Programföreningar	12
§3.4.1 DDOS	12
§3.4.2 SLURP	12
§3.4.3 MÄTFEL	13
§3.4.4 TAPAS	13
§3.5 Data:råd	13
§3.5.1 Data:ordfrad (Dordfrad)	13
§3.5.2 Ekonomirådet	13
§3.5.3 Arbetsmarknadsrådet	14



§3.5.4 Bevakningsrådet	14
§3.5.5 Informationsrådet	15
§3.6 Underföreningar	16
§3.6.1 D6	16
§3.6.2 XP-el	16
§3.6.3 STV	16
§3.6.4 Datasektionens NanoBryggeri	16
§3.6.5 Datasektionens Öhlhäfvarlag	16
§3.6.6 ChiliBoisens Tabloid	16
§3.6.7 Datasektionens Allmänna Schack Ensemble	16
§3.6.8 Datasektionens ORiginal Kortspelsgrupp	16
§3.6.9 Datasektionens Mahjong Förening	17
§4 Reglemente för Datasektionens övriga förtroendeposter	18
§4.2 Talman	18
§4.2 Kårfullmäktigeledamöter	18
§5 Reglemente för Datasektionens förtjänstmedalj	19
§5.1 Beslut	19
§5.2 Tilldelning	19
§5.3 Utdelning	19
§5.4 Valörer	19
§5.5 Utformning	20
§5.5.1 Medaljens utseende	20
§5.5.2 Medaljens band	20
§5.5.3 Rosetter	20
§5.5.4 Kårband	20
§5.5.5 Användning	20
§6 Reglemente för ändamålsbestämda medel	22
§6.1 Reglemente för Styrelsefonden	22
§6.1.1 Ändamål	22
§6.1.2 Omföring	22
§6.1.3 Redovisning	22
§6.2 Reglemente för Programföreningsfonden	23
§6.2.1 Ändamål	23
§6.2.2 Omföring	23
§6.2.3 Redovisning	23
§6.2.4 Sektionens programföreningstillskott	24



§6.3 Reglemente för Medlemsfonden	24
§6.3.1 Ändamål	24
§6.3.2 Omföring	24
§6.3.3 Redovisning	24
§6.4 Reglemente för Underföreningsfonden	25
§6.4.1 Ändamål	25
§6.4.2 Omföring	25
§6.4.3 Redovisning	25
§6.5 Övriga ändamålsbestämda medel	25
§7 Ekonomiskt reglemente	26
§7.1 Skulder till engagerade	26
§7.1.1 Milersättning	26
§7.2 Materiella tillgångar	27
§7.2.1 Varulager	27
§7.2.2 Anläggningstillgångar och inventarier	27
§7.3 Inköp och anskaffningar	28
§7.3.1 Inköp via kredit	28
§7.4 Försäljning	29
§7.5 Budget	29
§7.5.1 Utformning av rambudgeten	30
§7.5.2 Utformning av detaljbudget	30
§7.6 Accesser	31
§7.7 Attestering	31
§7.8 Avtal	31
§7.9 Redovisning	32
§7.9.1 Bokslutsnoter	32
§7.10 Beslutsordning	33
§7.11 Ekonomisk revision	33
§A Referenser	34



§1 Reglemente för Styrelsen

Det åligger Styrelsen

- att** bereda ärenden för behandling på sektionsmötet.
- att** verkställa av sektionsmötet fattade beslut.
- att** bevaka medlemmarnas intressen.
- att** förvalta och bokföra sektionens ekonomi samt sköta deklaration av densamma.
- att** upprätta bokslut i samband med avslutat räkenskapsår.
- att** upprätta verksamhetsberättelse i samband med avslutat räkenskapsår.

§1.1 Reglemente för Ordförande

Det åligger Ordförande

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

§1.2 Reglemente för Vice Ordförande

Det åligger Vice ordförande

- att** vara ordförande behjälplig och kunna vid behov inträda som ordförandes ställföreträdare.
- att** tillse att sektionens stadgar och reglementen är aktuella.
- att** fungera som samordnare och kontaktperson för sektionens KF-ledamöter samt utskott.
- att** 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.
- att** upprätta ett budgetförslag till nuvarande styrelsen för nästkommande räkenskapsår.
- att** ansvara för försäljning av sektionen tillhandahållna varor.
- att** stämma av med sektionens internrevisor minst en (1) gång per läsperiod.

§1.4 Reglemente för Sexmästare

Det åligger Sexmästare

- att** ansvara för sektionens sociala aktiviteter.
- att** 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.
- att** ansvara för att sektionen anordnar kontakter mellan medlemmar och näringslivet.
- att** 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.
- att** vara ansvarig över utbildningsbevakning inom sektionen.



§1.7 Reglemente för Studiemiljöbevakningssamordnare (SMBS)

Det åligger Studiemiljöbevakningssamordnare

- att** representera studenter i studiemiljöfrågor.
- att** bevaka och driva studiemiljöarbete inom Datasektionen.
- att** ansvara för kontakten med institutionerna och Luleå Tekniska Universitet i studiemiljöfrågor inom Datasektionen.
- att** agera Studentskyddsombud för Datasektionens medlemmar.

§1.8 Reglemente för Informationsansvarig

Det åligger Informationsansvarig

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

§1.9 Reglemente för policyer

Datasektionens policyer får endast ändras genom styrelsesammanträdesbeslut eller sektionsmötesbeslut, om inget annat anges i berörd policy.

Förändringar till Datasektionens policyer ska presenteras i summerad form vid nästkommande sektionsmöte.

Datasektionens styrelse bör förhålla sig till gällande policyer.



§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 årligen av styrelsen vid begäran.



§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.

Underföreningar och programföreningar som bedriver ekonomisk verksamhet ska ha definierat i utskottets styrdokument minst en ledamot med ansvar för utskottsekonomin. Därav ska dessa ha ansvar för att följa upp gällande budget samt upprätta budgetförslag. Dessa ska utgöra del av sammansättningen för Datasektionens Ekonomiråd.

Programföreningar ska ha definierat i programföreningens styrdokument minst en ledamot med ansvar för kontakten mellan arbetsmarknaden och programföreningen, samt utveckla alumnkontakter inom respektive program. Dessa ska utgöra del av sammansättningen för Datasektionens Arbetsmarknadsråd.

§3.2 Ansvar

Ansvaret för **utskottets** verksamhet ligger på sammankallande för utskottet. Arbetsfördelningen i ett utskott fördelas internt av utskottet, om inget annat anges.

§3.2.1 Krav på rapportering av utskottets verksamhet

Underföreningar och programföreningar ska rapportera sin verksamhet till Datasektionens styrelse och medlemmar. Detta ska göras genom att minst:

- A. Inlämna utskottets verksamhetsberättelse godkänd av utskottets revisor, senast tre månader efter avslutat verksamhetsår, som summeras med Datasektionens verksamhetsberättelse
- B. Inlämna utskottets revisionsberättelse till Datasektionens styrelse, senast tre månader efter avslutat verksamhetsår



C. Om utskottet bedriver ekonomisk ekonomi skild från Datasektionen, inlämna ekonomiskt årsbokslut eller årsredovisning för utskottet, senast tre månader efter avslutat räkenskapsår

D. Inlämna justerat årsmötesprotokoll senast en månad efter giltigt utskottsårsmöte.

Utskott under Datasektionen bör utöver ovan nämnda

E. Presentera utskottets verksamhet på Datasektionens sektionmöten på plats

F. Presentera utskottets verksamhet på Datasektionens styrelsemöten på plats eller skriftligt

§3.2.2 Krav på utskottets styrdokument

Underföreningar och programföreningar ska innehålla stadgar som godkänts av dess medlemmar. Dessa stadgar ska minst ha följande innehåll:

- Föreningen
 - Föreningens namn
 - Föreningens syfte
 - Säte
 - Organisationsnummer (om föreningen innehar sådant)
 - Att föreningen är ideell och är partipolitiskt oberoende
 - Att föreningen är en underförening eller programförening under Datasektionen
 - Att föreningens verksamhetsår tillika räkenskapsår följer Datasektionen
- Medlemssammansättning
 - Hur man blir medlem
 - Vad det innebär att vara medlem
 - Hur man slutar vara medlem
- Årsmöte/Medlemsmöte/Föreningsmöte
 - Hur och när det tillkallas
 - Vilka ärenden som ska tas upp, varav minst
 - Val av mötets ordförande, sekreterare, justerare, och rösträknare
 - Fastställande av röstlängd, dagordning, och mötets giltighet
 - Val av styrelse
 - Val av revisorer (om föreningen bedriver ekonomisk verksamhet)
 - Val av valberedare
 - Beslut om verksamhetsplan
 - Beslut om budget, och medlemsavgift (om föreningen bedriver ekonomisk verksamhet)
 - Beslut om ansvarsfrihet
 - Hur extra årsmöten kan tillkallas
 - Att varje medlem endast har en röst på ett årsmöte, och att röstning per post eller per fullmakt inte är tillåten



- Hur omröstning sker
- Styrelsen
 - Styrelsens sammansättning
 - Firmateckning (om föreningen har en firma att teckna)
 - Mandatperiod
- Revisorer
 - Att revisorns uppgift innefattar granskning av föreningens ekonomi och styrelsens arbete
 - Mandatperiod
 - Att vid vakans så får Datasektionens revisor(er) agera som utskottets revisor(er)
- Valberedning
 - Att dess uppgift är att föreslå personer till personvalen på utskottets årsmöten
 - Mandatperiod
- Stadgeändring och tolkning
 - Att Datasektionens styrdokument företräder utskottets styrdokument
- Upplösning av föreningen
 - Hur föreningen upplöses
 - Hur upplösning sker
 - Att Datasektionen genom sektionmötesbeslut innehar rätten att upplösa föreningen om föreningen inte har haft ett årsmöte giltigt inom ett spann av 18 månader, eller om styrelsen är vakant efter ett årsmöte.

Dessa stadgar får komplementeras av ytterligare underordnade styrdokument, exempelvis reglementen och policyer.

Styrdokumentet för Datasektionens Data:råd utgörs av Datasektionens styrdokument, och behöver därför inte separata styrdokument.

Undantag till kravet att följa Datasektionens verksamhetsår ges till SLURP och dess underföreningar med hänvisning till problematiken med att de reser upp till Kiruna.

§3.2.3 Krav på verksamhetsplan och budget

Utskott under Datasektionen utgör en del av Datasektionens gemensamma verksamhet, och ska därför tas med i Datasektionens gemensamma verksamhetsplan och budget. Därför ska utskott under Datasektionen inlämna förslag för utskottets budget och verksamhetsplan till Datasektionens styrelse för godkännande senast tre veckor innan det sektionmöte då verksamhetsplan och budget beslutas om.

Utskott vars ekonomi är skild från Datasektionen behöver inte lämna förslag till utskottsbudget. Data:rådets verksamhetsplaner och budgetar utgörs av sektionstyrelsens verksamhetsplan och budget, och behöver därför ingen separat verksamhetsplan eller budget.



§3.3 Förteckning av Datasektionens utskott

- A. Programföreningar
 - a. DDOS
 - b. SLURP
 - c. MÄTFEL
 - d. TAPAS
- B. Data:råd
 - a. Data:ordfrad
 - b. Ekonomirådet
 - c. Arbetsmarknadsrådet
 - d. Bevakningsrådet
 - e. Informationsrådet
- C. Underföreningar
 - a. D6
 - b. XP-el
 - c. STV
 - d. Datasektionens NanoBryggeri
 - e. Datasektionens Öhlhäfvarlag
 - f. ChiliBoisens Tabloid
 - g. Datasektionens Allmänna Schack Ensemble
 - h. Datasektionens ORiginal Kortspelsgrupp
 - i. Datasektionens Mahjong Förening

§3.4 Programföreningar

Alla programföreningar skall arbeta i enlighet med Datasektionens policydokument §1.

Programföreningsutskottsordförande är sammankallande till programföreningen, och väljs av medlemmarna i programföreningen.

Programföreningarnas valberedningar ska var för sig rekommendera minst en kandidat till Datasektionens valberedning för inval till kårfullmäktige. Denna process samordnas av Datasektionens valberedning.

§3.4.1 DDOS

DDOS är en programförening för studenter som läser 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 och masterprogrammet Tillämpad AI.

§3.5 Data:råd

§3.5.1 Data:ordfrad (Dordfrad)

Datasektionens Vice Ordförande och Ordförande ska agera var för sig för sammankallande av Data:ordfrad (Dordfrad).

Det åligger Data:ordfrad (Dordfrad)

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

Sammanställning:

- A. Datasektionens vice Ordförande eller Ordförande.
- B. Ordförande, (eller annan lämplig) från DDOS, SLURP, MÄTFEL, TAPAS och övriga underföreningar.
- C. Valfritt antal övriga utskottsordföranden som kan gynna utskottets verksamhet.

§3.5.2 Ekonomirådet

Datasektionens Kassör agerar sammankallande för Ekonomirådet.

Det åligger Ekonomirådet

- att** samordna den ekonomiska hanteringen inom sektionen och dess utskott.
- att** effektivisera den ekonomiska redovisningen inom sektionen.



att vara medlemmarna behjälpliga vid ansökan om bidrag från någon av sektionens grenar eller Kåren.

att ansvara för att sektionens merchandise finns tillgänglig för medlemmarna.

Sammanställning:

- A. Datasektionen kassör.
- B. Ekonomisk ansvarig från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- C. Valfritt antal övriga ledamöter.

§3.5.3 Arbetsmarknadsrådet

Datasektionen Arbetsmarknadskontakt agerar sammankallande för Arbetsmarknadsrådet.

Det åligger Arbetsmarknadsrådet

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

Sammanställning:

- A. Datasektionen Arbetsmarknadskontakt.
- B. Arbetsmarknadskontakt från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- C. Valfritt antal övriga medlemmar.

§3.5.4 Bevakningsrådet

Datasektionen utbildningsbevakare agerar sammankallande för Bevakningsrådet.

Det åligger Bevakningsrådet

- att** samordna utbildnings- och studiemiljöbevakningen inom sektionen.
- att** informera sektionens medlemmar om utbildnings- och studiemiljöbevakningen på skolan.
- att** samordna kontakt mellan Kår eller Universitet och studenter.
- att** verka för att underlätta för studenterna att vid behov kontakta instanser för att få tillgång till exempelvis hjälpmedel.



att hålla reda på studenternas rättigheter och skyldigheter samt att vara ett stöd för sektionens medlemmar i dylika frågor.

Sammanställning:

- A. Datasektionens Utbildningsbevakningssamordnare.
- B. Datasektionens Studiemiljöbevakningssamordnare.
- C. Utbildningsbevakningsansvarig från DDOS, SLURP, MÄTFEL, och TAPAS.
- D. 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.

att underhålla sektionens mailkonton och andra digitala resurser.

att sköta sektionens närvaro på sociala medier.

att ansvara för annonsering och affischering.

att ansvara för sektionens informationsmaterial.

att samordna informationsarbetet med resterande utskott, såsom gemensamma trycksaker eller kampanjer.

Sammanställning:

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



§3.6 Underföreningar

§3.6.1 D6

- Anordna sektionens fester och liknande sociala evenemang.
- Arrangera sociala aktiviteter som stärker banden mellan medlemmarna.
- Marknadsföra sektionen bland medlemmarna genom sina arrangemang.
- 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 filintresserade under sektionen.

§3.6.4 Datasektionens NanoBryggeri

DNB är en samlingspunkt för hemmabryggare.

§3.6.5 Datasektionens Öhlhäfvarlag

Datasektionens Öhlhäfvarlag är en samlingspunkt för öhlhäfware.

§3.6.6 ChiliBoisens Tabloid

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

§3.6.7 Datasektionens Allmänna Schack Ensemble

Datasektionens Allmänna Schack Ensemble är en schackförening för schackintresserade. Föreningen väljer in egen styrelse och tar hand om sin egen ekonomi.

§3.6.8 Datasektionens ORiginal Kortspelsgrupp

Datas Magiska Grupp DORK är en samlingspunkt för spelare av kortspelet "Magic the Gathering" och eventuellt andra kortspel. Föreningens ordförande väljs av dess egna medlemmar.



§3.6.9 Datasektionens Mahjong Förening

PUNG (även benämnd Datasektionens Mahjong Förening) är en samlingspunkt för mahjongspelare.



§4 Reglemente för Datasektionens övriga förtroendeposter

§4.2 Talman

Det åligger Datasektionens talman

- att** sammankalla till sektionens möten.
- att** framställa föredragningslista för sektionens möte.
- att** nyttja medel budgeterat till förvaltningen av föreningen med syfte att öka medlemmarnas inflytande och intresse för sektionen på sektionens möten.

§4.2 Kårfullmäktigeledamöter

Det åligger Datasektionens Kårfullmäktigeledamöter (KF-ledamöter)

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

Det åligger Datasektionens KF-ledamot 1

- 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. Medalj får inte tilldelas till personer som inväntar beslut om ansvarsbefrielse, blivit nekad ansvarsbefrielse för sitt engagemang, eller brutit mot sina förpliktelser mot Datasektionen.

§5.3 Utdelning

Medaljen utdelas av Datasektionens styrelse vid lämpligt tillfälle. Styrelsen kan, om den så önskar, be någon utanför styrelsen överrätta medaljen. Riktlinjer 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:

- A. Datasektionens Medalj i Guld med Rosett (DMGR), utdelas förslagsvis men inte nödvändigt för arbete inom guldberättigande poster i minst åtta (8) läsperioder.
- B. Datasektionens Medalj i Guld (DMG), utdelas förslagsvis men inte nödvändigtvis för arbete inom sektionens guldberättigande poster i minst fyra (4) läsperioder.
- C. Datasektionens Medalj i Silver med Rosett (DMSR), utdelas förslagsvis men inte nödvändigt för arbete inom sektionens silverberättigande poster i minst åtta (8) läsperioder.
- D. 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.
- E. Till guldberättigande poster räknas sektionens styrelse.



- F. 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 brda. 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:

- A. Herrar: I kort band om inte annat förordas, på bärarens vänstra sida.
- B. Damer: I bandrosett, om inte annat förordas, på bärarens vänstra sida.

Medaljen bäres till:

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



F. Till overall bäres medaljen icke.



§6 Reglemente för ändamålsbestämda medel

Datasektionen tillhandahåller medel som avser vissa specifika ändamål. Dessa medel ingår under posten eget kapital, varvid omföring till och från inte påverkar årets resultat.

Datasektionen ska det sektionensmöte som bokslutet behandlas på besluta om hur sektionens över- eller underskott ska fördelas, varvid det som inte omförs till fritt eget kapital får tillföras till ändamålsbestämda medel, om inget annat anges.

§6.1 Reglemente för Styrelsefonden

§6.1.1 Ändamål

Datasektionen vid Luleå Tekniska Universitet har en Styrelsefond som har till ändamål

att täcka oförutsedda kostnader som inte finns med i Datasektionens budget.

Endast en av att-satserna måste uppfyllas för att bifalla en fondansökan.

§6.1.2 Omföring

Tillföring till Styrelsefonden beslutas av sektionensmöte.

Datasektionens styrelse får med stöd av denna paragraf besluta om att återföra maximalt 10 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare återföringar beslutas av sektionensmöte.

§6.1.3 Redovisning

Vid återföring höjs Datasektionens styrelses resultat, vilket motsvaras av ett sänkt resultat för resultatstället fondförändring. Summan av dessa förändringar ska vara noll.

Återföringar från Styrelsefonden ska presenteras på nästkommande sektionensmöte, samt i not i bokslutet.

¹ BFNAR 2010:1, punkt 6.67



§6.2 Reglemente för Programföreningsfonden

§6.2.1 Ändamål

Datasektionen vid Luleå Tekniska Universitet har en programföreningsfon som har till ändamål

att förvalta programföreningsstandard-merch, som exempelvis föreningsmärken, pins, och spegatter.

att stötta Datasektionen programföreningsutgifter som ligger utanför deras budget.

att öka antalet evenemang för Datasektionen medlemmar via programföreningarnas aktiviteter.

Endast en av att-satserna måste uppfyllas för att bifalla en fondansökan.

§6.2.2 Omföring

Ett belopp motsvarande programföreningarnas överskott ska tillföras till Programföreningsfonden i samband med bokslut. Övrig tillföring till Programföreningsfonden beslutas av sektionens möte.

Datasektionen styrelse har rätt att besluta om återföring på upp till 2 500 5 000 kr för enskild kostnad inom ramen för det dagliga arbetet inom sektionen. Större återföringar beslutas av sektionens möte. Tydlig premiering eller gynnsamhet för Datasektionen medlemmar måste uppvisas i projektplan och budget.

Datasektionen styrelse får med stöd av denna paragraf besluta om att återföra maximalt 20 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare återföringar beslutas av sektionens möte.

§6.2.3 Redovisning

Vid återföring höjs Datasektionen styrelses resultat, vilket motsvaras av ett sänkt resultat för resultatstället fondförändring. Summan av dessa förändringar ska vara noll.

Återföringar från Programföreningsfonden ska presenteras på nästkommande sektionens möte, samt i not i bokslutet.



§6.2.4 Sektionens programföreningstillskott

Programföreningar under Datasektionen har rätt att söka tillskott på maximalt 5 000 kr per år ur Programföreningsfonden för att bedriva sin verksamhet förutsatt att de uppfyller kraven i detta dokument. Tillskottet ansöks hos Datasektionens styrelse samtidigt som programföreningen söker programföreningstillskott från teknologkåren. Tillskottet omfattas inte av maxtaget på enskild återföring, samt räknas inte mot maxtaget på total återföring.

§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.

Endast en av att-satserna måste uppfyllas för att bifalla en fondansökan.

§6.3.2 Omföring

Tillföring till Medlemsfonden beslutas av sektionsmötet.

Datasektionens styrelse har rätt att besluta om återföring på upp till **1 000 2 500** kr för enskild

kostnad inom ramen för det dagliga arbetet inom sektionen. Större återföringar beslutas av sektionsmöte.

Datasektionens styrelse får med stöd av denna paragraf besluta om att återföra maximalt 5 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare återföringar beslutas av sektionsmöte.

§6.3.3 Redovisning

Vid återföring höjs berörd parts resultat, vilket motsvaras av ett sänkt resultat för resultatstället fondförändring. Summan av dessa förändringar ska vara noll.

Återföringar från Programföreningsfonden ska presenteras på nästkommande sektionsmöte, samt i not i bokslutet.



§6.4 Reglemente för Underföreningsfonden

§6.4.1 Ändamål

Datasektionen vid Luleå Tekniska Universitet har en Underföreningsfond som har till ändamål

- att** stötta Datasektionens underföreningar vars ekonomi Datasektionen hanterar med föreningsutgifter som ligger utanför deras budget.
- att** öka antalet evenemang för Datasektionens medlemmar via underföreningarnas aktiviteter.

Endast en av att-satserna måste uppfyllas för att bifalla en fondansökan.

§6.4.2 Omföring

Tillföring till Underföreningsfonden beslutas av sektionsmötet.

Datasektionens styrelse har rätt att besluta om återföring på upp till 2 500 000 kr för enskild kostnad inom ramen för det dagliga arbetet inom sektionen. Större återföringar beslutas av sektionsmöte.

Datasektionens styrelse får med stöd av denna paragraf besluta om att återföra maximalt 20 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare återföringar beslutas av sektionsmöte.

§6.4.3 Redovisning

Vid återföring höjs berörd underförenings resultat, vilket motsvaras av ett sänkt resultat för resultatstället fondförändring. Summan av dessa förändringar ska vara noll.

Återföringar från Underföreningsfonden ska presenteras på nästkommande sektionsmöte, samt i not i bokslutet.

§6.5 Övriga ändamålsbestämda medel

Det kan tillkomma ändamålsbestämda medel som inte definieras i detta reglemente. Dessa behandlas från fall till fall, dock ska fortfarande ingå i not i bokslutet.



§7 Ekonomiskt reglemente

Detta reglemente reglerar hur sektionsekonomi skall hanteras. Detta reglemente berör inte utskott inom Datasektionen som hanterar sin egen ekonomi, och innehar eget organisationsnummer.

- A. Datasektionen bör förvalta sin ekonomi på sådant sätt att dess förmögenhet inte minskar på sikt.

§7.1 Skulder till engagerade

Det kan uppstå skulder till engagerade när de bedriver sin verksamhet inom ramen för sektionen, exempelvis vid utlägg för inköp. Därför finns detta reglemente.

Det åligger engagerade inom Datasektionen

- att** inlämna kvitton eller motsvarande för uppstådda skulder senast 30 dagar efter att den uppstod, i den form den mottogs.
- att** kunna bestyrka att skulden uppstod inom ramen för budget, gällande beslut, och Datasektionens styrdokument.

Det åligger Datasektionen

- att** återbetala skulder inom 31 dagar ifall summan av skulderna till den engagerade överstiger 100 kr och uppfyller ovan nämnda krav, i annat fall innan räkenskapsårets slut.

Om skulden rapporteras in sent eller blir felaktigt registrerad får Datasektionen neka återbetalning av skulden. Datasektionens styrelse får vidare reglera hanteringen av skulder till engagerade i policy. Beslut får överklagas i ordningen nämnd i [§7.9](#).

§7.1.1 Milersättning

Datasektionen erbjuder inte ersättning för drivmedel till privata fordon och godkänner därför inte skulder som uppkommer på så sätt, dock erbjuds milersättning. Milersättning hanteras som övrig skuld, med skillnaden att den engagerade upprättar underlag själv i form av färdlogg.

Det åligger engagerade inom Datasektionen

- att** upprätta färdlogg vid användning av privata fordon i sektionens eller berört utskotts tjänst.



Det åligger Datasektionen

att erbjuda milersättning upp till skatteverkets gräns på skattefri milersättning, vilket i övrigt hanteras som angivet i [§7.1](#).

§7.2 Materiella tillgångar

Datasektionen tillhandahåller vissa materiella tillgångar, dels till försäljning i form av varulager men även inventarier och anläggningstillgångar som används i driften av verksamheten.

§7.2.1 Varulager

Varulager utgörs av de varor som Datasektionen säljer till sina medlemmar och externa parter.

- A. Varulagrets anskaffningsvärde värderas enligt senast mottagna fakturan för varusorten, om fakturabeloppet motsvarar ett normalpris². I annat fall tillämpas först-in-först-ut principen.
- B. Datasektionens varor upp till ett värde av 5 000 kr får förvaras i D2128 (Gula).

Det åligger Datasektionen

att inventera sitt varulager en gång i samband med bokslutet, och då det klart framgår att värdet på varulagret betydligt understiger anskaffningsvärdet.³

att utlämna varor till utskottens försäljningstillfällen.

att kvittens förs för varulagret då varor utlämnas och återlämnas.

Det åligger Datasektionens utskott

att tillsammans med Datasektionens kassör inventera sina varor.

att återlämna uthämtade varor senast en vecka efter avslutat försäljningstillfälle.

§7.2.2 Anläggningstillgångar och inventarier

Datasektionen äger anläggningstillgångar, inventarier, och maskiner, som var för sig har ett anskaffningsvärde över 5 000 kr och en livslängd över fem år. Dessa tillgångar anses vara bestående, och hanteras särskilt från exempelvis förbrukningsinventarier.

² enligt BFNAR 2010:1, punkt 6.43

³ enligt BFNAR 2010:1, punkt 6.45



- A. Datasektionens inventarier avskrivs enligt plan över en femårsperiod från anskaffningstillfälle, om inget annat beslutas.
- B. Datasektionens styrelse får genom styrelsesammanträdesbeslut avyttra inventarier och anläggningstillgångar upp till ett anskaffningsvärde av 25 000 kr.

Det åligger Datasektionen

att föra ett anläggningsregister för sina anläggningstillgångar och inventarier.

att årligen göra avskrivningar och värderingar av anläggningstillgångar och inventarier.

att förvalta sina inventarier på sådant sätt som inte förminskar dess förväntade livslängd till under fem år.

att avskrivningar förs in i Datasektionens budget.

Utskott inom Datasektionen får ha anläggningstillgångar, varvid det åligger dem

att stå för tillhörande kostnader till anläggningstillgången eller inventarien, över hela dess livslängd fram tills att den avyttras eller utrangeras.

§7.3 Inköp och anskaffningar

Syftet av detta reglemente är att reglera inköpen som görs inom Datasektionen.

- A. Anskaffning av anläggningstillgångar som inte skrivs av såsom mark och byggnader ska alltid beslutas av sektionens möte.
- B. Anskaffning av inventarier och anläggningstillgångar med ett anskaffningsvärde under 25 000 kr får beslutas genom styrelsesammanträdesbeslut, i annat fall ska det beslutas av sektionens möte.

Det åligger engagerade inom Datasektionen

att innan inköp eller anskaffningar till belopp över 25 000 kr sker meddela Datasektionens kassör.

att se till att det finns utrymme i Datasektionens eller berört utskotts detaljbudget innan inköp sker, och att det sker i enlighet med Datasektionens styrdokument och gällande beslut.

§7.3.1 Inköp via kredit

För att undvika skulder till engagerade så är det fördelaktigt att köpa på kredit, exempelvis genom fakturaköp. Detta innebär ofta att engagerade nyttjar Datasektionens kreditavtal hos diverse leverantörer.



Det åligger Datasektionens styrelse

- att** föra en förteckning över leverantörer varvid Datasektionen har kreditavtal.
- att** göra Datasektionens kreditavtal tillgängliga till utskott inom Datasektionen, som är i behov av dem för sin verksamhet. Datasektionens firmatecknare får besluta att begränsa denna tillgång.

Det åligger engagerade inom Datasektionen

- att** alla fakturor i sektionens namn ska skickas till sektionens gällande fakturaadress, digital eller post.
- att** om möjligt ange på fakturan vem som gjorde köpet och till vilket ändamål.

§7.4 Försäljning

Syftet av detta reglemente är att reglera hur försäljning inom Datasektionen sker.

- A. Under inga omständigheter ska försäljning mot privata konton ske.

Det åligger engagerade inom Datasektionen

- att** erbjuda kvitto, faktura, eller likgiltigt vid all försäljning.
- att** försäljning sker enligt av Datasektionens kassör eller policy anvisad metod.

§7.5 Budget

Datasektionens budget är en plan över hur den ekonomiska verksamheten under ett räkenskapsår kommer se ut, baserat på tidigare års resultat och verksamhetsplan. Den agerar också som en stämpel över vilken verksamhet som Datasektionens medlemmar godkänner.

Det finns dock tillfällen då budgeten inte kan hållas, vilket kan vara både i positiv eller negativ riktning, exempelvis vid oförutsedda utgifter, högre intäkter än förväntat, eller vid aktiviteter som beror på deltagarantal. Därför behöver eventuellt vissa kompromisser göras.

Syftet av detta reglemente är att reglera hur Datasektionens budget ska hanteras.

- A. Datasektionens budget består av utskottens samt styrelsens detaljbudgetar, och en rambudget som summerar dem.
- B. Datasektionens budget ska representera ett sannolikt utfall för verksamheten,



baserat på tidigare års resultat samt årets verksamhetsplaner.

- C. Detaljbudgetar får revideras genom styrelsesammanträdesbeslut, dock ej så att budgeten understiger rambudgetens årsresultat, eller så att poster understiger aktuella belopp. Undantaget för detta är resultatställena fondförändringar och sektionsgemensamma kostnader, som kan sänkas under rambudget.
- D. Intäktsposter och kostnadsposter som inte kommer införlivas ska tas bort eller sänkas vid detaljbudgetrevidering.
- E. Intäktsposter och kostnadsposter vars nuvarande resultat överträder budget ska höjas vid detaljbudgetrevidering.

Det åligger Datasektionens styrelse

att göra rimlighetsbedömningar vid beslut rörande förändringar till detaljbudgetar.

att avgöra ifall detaljbudgetrevideringar är relevanta för Datasektionens stadgade ändamål.

att genom styrelsesammanträdesbeslut godkänna eller avslå förslag till förändringar i detaljbudgetar.

Det åligger Datasektionens utskott

att om den planerar att bedriva ekonomisk verksamhet sammanställa en detaljbudget.

Det åligger Datasektionens engagerade

att vid budgetöverträdelse meddela Datasektionens kassör så snart det blir känt.

§7.5.1 Utformning av rambudgeten

Rambudgetens rader ska bestå av resultatställen, det vill säga Datasektionens utskott som bedriver ekonomisk verksamhet, Datasektionens styrelse, sektionsgemensamma intäkter och kostnader, och fondförändring.

Kolumner inkluderar resultatställe, intäkter, kostnader, resultat, intäkt föregående år, kostnad föregående år, resultat föregående år, och kommentar.

Summering av rader samt kolumnnamn tillkommer.

§7.5.2 Utformning av detaljbudget

Detaljbudgetar sammanställs i ett ark, där rader grupperas efter resultatställe.

Kolumner inkluderar resultatställe, beskrivning, budgetpost, kontonummer, intäkter,



kostnader, resultat, och kommentar.

Resultatet summeras per grupp. Kontonummer ifylls av Datasektionens kassör.

§7.6 Accesser

Syftet av detta reglemente är att reglera vem som har tillgång till sektionens bankkonton.

- A. Firmatecknare har tillgång till att se och hantera Datasektionens samtliga tillgångar och transaktioner på banken.
- B. Revisorer har tillgång till att se Datasektionens samtliga tillgångar.
- C. Datasektionens styrelse får genom styrelsesammanträdesbeslut besluta om att ge andra personer tillgång till att se och/eller hantera Datasektionens tillgångar. Firmatecknare får dra in denna rätt, vilket provas på nästföljande styrelsesammanträdesbeslut.

§7.7 Attestering

Syftet av detta reglemente är att definiera hur attestering inom Datasektionen ska ske. Attestering görs med syftet att säkerställa riktigheten av Datasektionens utgifter.

- A. Alla utgifter inom Datasektionens attesteras. De som äger rätten att attestera/avslå en utgift är Datasektionens firmatecknare. Beslut att avslå får överklagas.
- B. Attestering sker i samband med godkännande av utbetalning på banken, eller vid införing i bokföringen.
- C. Datasektionens styrelse får genom styrelsesammanträdesbeslut besluta om att ge ut attesträttigheter.

§7.8 Avtal

Syftet av detta reglemente är att reglera vem som kan sluta avtal i Datasektionens namn. Detta med anledning att avtal enligt Svensk lag endast får undertecknas av firmatecknare eller innehavare av fullmakt.

- A. Avtal får endast tecknas i Datasektionens namn av firmatecknare och fullmaktshavare.
- B. Fullmaktshavare definieras som dem som har med stöd av Datasektionens styrdokument eller styrelsesammanträdesbeslut rätten att fatta beslut
- C. Avtal får i undantagsfall tecknas retroaktivt.

Det åligger Datasektionens fullmaktshavare



att minst ett avtalsoriginal omgående kommer firmatecknare tillhanda.

Det åligger Datasektionens styrelse

att förvara gällande avtal på ett ordnat och säkert sätt.

§7.9 Redovisning

Syftet av detta reglemente är att reglera vilka redovisningsprinciper Datasektionen följer.

- A. Datasektionen tillämpar Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut.⁴
- B. Datasektionen tillämpar Bokföringsnämndens allmänna råd om bokföring.⁵
- C. Datasektionen tillämpar fakturametoden.

Det åligger Datasektionens kassör

att ekonomiska händelser som inträffat bokförs senast 60 dagar efter att underlag mottagits.

Det åligger Datasektionens engagerade

att överlämna allt mottaget ekonomiskt underlag till Datasektionens kassör, i den form den ankom och i läsbart skick.

§7.9.1 Bokslutsnoter

Till bokslutet skall följande noter inkluderas, inte nödvändigtvis i denna ordning.

- A. Rörelseresultat per resultatställe

Inkluderar årets resultat, budgeterat resultat, och föregående års resultat. Summeringen av denna ska stämma överens med resultaträkningen. Varje resultatställe ska ha en kort beskrivning över sin ekonomiska verksamhet.

- B. Gåvor och bidrag

Inkluderar en förteckning och utgående balans av årets mottagna gåvor och bidrag, samt föregående års.

- C. Ändamålsbestämda medel

⁴ BFNAR 2010:1

⁵ BFNAR 2013:2



Inkluderar en förteckning och utgående balans av ändamålsbestämda medel ingående i eget kapital, samt föregående års.

D. Förändring i ändamålsbestämda medel

Inkluderar i två förteckningar av omföring till respektive från ändamålsbestämda medel under året. Varje rad ska inkludera en kort beskrivning och belopp av varje omföring

§7.10 Beslutsordning

Syftet av detta reglemente är att definiera hur ekonomiska beslut får tas inom Datasektionen, på ett säkert men samtidigt responsivt sätt.

Instanser inom Datasektionen får ta beslut i följande instanser, i stigande ordning:

1. Datasektionens utskott och styrelse inom ramen av dess detaljbudget
2. Datasektionens firmatecknare, summor under 2 500 kr utöver detaljbudget
3. Datasektionens styrelsesammanträde, summor under 25 000 kr utöver detaljbudget
4. Datasektionens styrelsesammanträde med stöd av Datasektionens revisorer, summor under 75 000 kr utöver detaljbudget
5. Datasektionens sektionssmöte

Beslut får endast tas av berörd instans om inget överliggande beslut gäller.

Vid ickebudgeterade beslut berörande summor över 10 000 kr skall sektionens revisorer meddelas innan de tas.

Vid beslut som tas i efterhand får Datasektionens Kassör besluta att belasta det berörda resultatstället med en straffkostnad motsvarande 15% av den berörda summan, vilket överförs till sektionens gemensamma resultat.

Beslut som anses felaktiga får överklagas till en högre instans.

§7.11 Ekonomisk revision

Syftet av detta reglemente är att definiera vilka aspekter av sektionsekonomin som Datasektionens revisorer ska granska.

- A. Datasektionen ska enligt Teknologkårens reglemente upprätta ett ekonomiskt delårsavslut minst varje termin, vilket Datasektionens revisor ska godkänna eller avslå.



- B. Datasektionen ska enligt Teknologkåren reglemente upprätta ett ekonomiskt årsbokslut, vilket Datasektionens revisor ska godkänna eller avslå.

Det åligger Datasektionens revisorer vid delårsavslut

att säkerställa att bokförda banksaldon överensstämmer med balansräkningen.

att säkerställa att bokföringen inte eftersläpar längre än 60 dagar.

Det åligger Datasektionens revisorer vid bokslut

att stämma av bokföringen mot kontoutdrag från Datasektionens bankkonton.

att säkerställa underlag finns för samtliga verifikationer i bokföringen.

att säkerställa att avskrivningar på anläggningstillgångar, inventarier, och andra saker företaget äger gjorts.

att säkerställa inventering har gjorts.

att säkerställa att bokslutet följer gällande redovisningsprinciper.

att säkerställa att kostnader och intäkter tillhörande andra år är korrekt periodiserade.

§A Referenser

Bokföringsnämnden. (2010:1). Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut. BFNAR, 2010(1).

<https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/vl10-1-k1ideella-kons.pdf>

Bokföringsnämnden. (2013, 12 5). Bokföringsnämndens allmänna råd om bokföring.

2013(2). <https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/bfnar13-2-grund.pdf>