



# EKONOMISK POLICY

(Reviderad 2017-02-01)

## Innehållsförteckning

1. PULS ekonomi .....	2
1.1 PULS samarbete med PA.....	2
1. Skriftliga dokument.....	3
1.1 Budget.....	3
2.2 Ekonomisk kvartalsredovisning.....	4
2.3 Resultatredovisning.....	5
2. Ersättning.....	5
3.1 Föreläsare.....	6
3.2 Gåvor.....	6
3. Profilplagg.....	6
4. Kvitton.....	6
5. Äskande.....	7
6. Låna.....	8
7. Fakturering.....	8
8. Märken.....	9
10. Utskott.....	9
9.1 NLU.....	9
10.1.1 Studiebesöks- och Gästföreläsningsgruppen.....	9
10.1.2 HR-dagen.....	10
10.1.3 Mentorsprojektet år 1.....	10
10.1.4 Mentorsprojektet år 2.....	10
10.1.5 Ordförande och vice ordförande i NLU.....	10
10.2 SU.....	10
10.2.1 Diplomeringshögtiden.....	10
10.2.2 Tillträdande P Amp.....	11
10.2.3 Avgående P Amp.....	11
10.2.4 Tillträdande PiLS.....	12
10.2.5 Avgående PiLS.....	12
10.2.6 MaxPULS.....	13
10.2.7 BVGs SU-grupp.....	13
10.2.8 Masterprogrammets SU-grupp.....	13
10.2.9 Ordförande och vice ordförande SU.....	13
10.3 UU.....	13
10.3.1 Utbildningsutskottet.....	13
10.3.2 Ordförande och vice ordförande UU.....	13
10.4 Övriga arbetsgrupper.....	13
10.4.1 Valberedningen.....	13
10.4.2 Styrelsen.....	14

## 1. PULS ekonomi

De olika utskotten och arbetsgrupperna inom PULS har olika ekonomiska förutsättningar för att driva sin verksamhet. Vissa kan bära sina egna kostnader och även generera ett överskott medan andra aldrig kommer att kunna täcka sina egna kostnader. Därför har styrelsen rätten att, i samråd med berörda parter, besluta hur de ekonomiska resurserna ska fördelas.

Nödvändiga kostnader för att bedriva löpande verksamhet ska täckas av PULS gemensamma kassa och finnas specificerade i respektive utskotts budget. Generellt gäller att kostnader utöver de som innefattas i budget och ersättningar för personliga utlägg endast utgår efter styrelsebeslut. Styrelsen måste ge svar på äskanden senast inom tre veckor från inkommen förfrågan, om inte speciella skäl föreligger som kräver en snabbare hantering av ärendet. Gränsen på tre veckor är satt på grund av att äskanden om ekonomisk ersättning måste behandlas på ett styrelsemöte. Av föreningen inköpt material och inventarier tillfaller efter avslutat verksamhetsår föreningen.

Vid försäljning eller anmälan gäller att det är först vid betalning som en anmälan är giltig. Detta gäller såväl sittningar, märken, tröjor och väskor eller annat liknande som går till försäljning i PULS namn.

Slutligen: PULS ekonomiska resurser tillhör föreningens medlemmar och ska förvaltas att gynna deras intressen. Eventuellt överskott tillfaller föreningen som helhet. Detta innebär att medlemmarna ska sättas i fokus när ekonomiska beslut fattas. I alla PULS åtaganden och projekt, nya som befintliga, ska därför hänsyn tas till vilken ekonomisk risk de medför. Denna ska vägas mot deras nytta för föreningens syften.

- Vid inköp ska det mest prisvänliga alternativet sökas.
- För att ersättning ska utgå för kostnader som inte är budgeterade eller som överskrider budget (gäller även för enskilda budgetposter), krävs ett godkänt äskande av styrelsen **före** inköp.
- Alla sponsoravtal som träffas ska vara skriftliga.
- All sponsring ska rapporteras in till PULS sponsoransvarig.
- Alla avtal ska förvaras av sponsoransvarig i PULS styrelse.
- All ekonomisk sponsring ska även rapporteras in till PULS ekonomiansvarig.

### 1.1 PULS samarbete med PA

För 2017 års verksamhet har en överenskommelse träffats mellan PULS och programansvarig för PA-programmet angående den ekonomiska ersättning som PULS erhåller för att planera och genomföra uppdrag åt PA. En kontinuerlig dialog angående dessa uppdrag ska under året föras mellan ordförande i styrelsen och programansvarig. Dessa uppdrag är: diplomeringshögtiden, mentorsprojektet och PAMps mottagning för nya PA-studenter.

Dessa aktiviteter är programverksamhet och PULS kan därmed **inte** kräva ett medlemskap. Vad gäller mentorsprojektets böcker kommer dessa även i fortsättningen att ligga utanför den summa som de tilldelas. De är en gåva från PA-programmet till mentorerna.

## 2. Skriftliga dokument

- PULS ska sträva efter att täcka sina utgifter.
- PULS ska sträva efter att inte bedriva verksamheten med vinst.
- Vid eventuellt överskott i utskotten betalas det tillbaka till PULS.
- Vid eventuell förlust i utskotten täcker PULS upp detta, om inga oegentligheter föreligger. Ett äskande ska ha föregått och godkänts av styrelsen.
- Budgetförslag, kvartalsredovisningar och redovisning ska ske utifrån standardiserat dokument fastställt av styrelsen.

### 2.1 Budget

Alla utskott och arbetsgrupper ska lägga fram en budget för verksamhetsåret. Budgeten är en plan över förväntade intäkter och kostnader där allt ska tas med. Syftet är att få en överblick över utskottens och arbetsgruppernas kostnader och hur dessa är tänkta att finansieras. Vissa poster är lättare att förutse än andra, men utskottet och arbetsgruppen ska sträva efter att göra en så rimlig skattning som möjligt. Budgetens ska förhålla sig till utskottets eller arbetsgruppens krav som röstas igenom på årsmötet. Kravet innebär om utskottet eller arbetsgruppen ska gå med vinst, får gå med förlust eller förväntas gå plus/minus noll. Budgeten ska spegla verksamhetsplanen och godkännas på styrelsemöte.

Alla arbetsgrupper ska ha en kassör. Kassören är ansvarig för alla skriftliga dokument som rör arbetsgruppen. Mer specificerat om kassörens uppgifter och arbetsgruppernas ekonomi, se 10. Utskott.

Mall för budgeten finns på hemsidan ([www.personalvetare.nu](http://www.personalvetare.nu)) och är den som ska användas.

*Att tänka på:*

- Intäkter kan bestå av bidrag, sponsring och avgifter/biljettförsäljning
- Sponsring i form av pengar skrivs som en sponsringsintäkt
- Sponsring i form av varor/produkter räknas om till pengar och skrivs som en sponsringsintäkt och som en kostnad.
- Ni ska hålla er inom budgeten. Om ni märker att det inte kommer att gå ska ni kontakta ekonomiansvarig för att få ett godkännande av det överskjutande/underskjutande beloppet. Är det en stor differens kan ni göra ett äskande om pengar till PULS styrelse.
- Äskanden bör göras i god tid eftersom beslut tas på ett styrelsemöte och därför är gränsen satt till tre veckor. Undantag kan förekomma, men räkna inte med detta.
- Alla utgifter som sker utöver budgeten måste godkännas av ekonomiansvarig/styrelse innan inköp/uttag av pengar sker.
- Kom ihåg att kvitton ska finnas på ALLT. Se 4. Kvittomall.
- Genom att kontinuerligt stämma av budget mot utfall sparas mycket arbete i slutet av året när alla resultat ska sammanställas.
- Varje enskilt projekt ska ha en budget, till exempel ska varje PiLS sittning ha en egen budget som redovisas till ekonomiansvarig senast en vecka i förväg.
- Budget tillsammans med en verksamhetsplan för respektive utskott ska vara inlämnad den **24 februari**.

Nedan är ett exempel på en budget som har ett plus/minus noll-krav.



Redovisning av ekonomiska händelser - MaxPULS						
Intäkter	Budget 16	Kvartal 1	Kvartal 2	Kvartal 3	Kvartal 4	Utfall 2017
PULS-bidrag	6000					
Biljettförsäljning vår	1500					
Biljettförsäljning höst	2700					
	<b>10 200</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Kostnader						
Lokalhyra	2100					
Material	1000					
Våraktivitet	2300					
Höstaktivitet	4400					
Fika	400					
	<b>10 200,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Resultat</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

## 2.2 Ekonomisk kvartalsredovisning

- Fyra gånger per år ska en ekonomisk redovisning från utskott och arbetsgrupp göras till ekonomiansvarig (**31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november**)
- Redovisningen ska visa vilka intäkter och kostnader som utskottet eller arbetsgruppen har haft under kvartalet. Kvitton ska finnas som verifikation.
- Det är kassören i arbetsgruppen som är ansvarig att kvartalsrapporten är korrekt och att den skickas in.

Kvartalsredovisning sker i samma dokument som budgeten.

## 2.3 Resultatredovisning

Resultatrapporten är den rapport som redovisar vilka exakt intäkter och kostnader som utskottet eller arbetsgruppen haft under verksamhetsåret. Rapporten ska visa hur det gått för varje projekt och i sin helhet och stämmas av emot budget. Resultatrapporten redovisas i samma dokument som budgeten och kvartalsrapporterna.

*Att tänka på:*

- Alla intäkter och kostnader måste redovisas.
- Varje intäkt/kostnad har ett "eget konto" och man behöver därför hålla isär de olika typerna av intäkter/kostnader då det är bra om resultatrapporten ger en så sann bild som möjligt av verksamheten.
- Alla kvitton måste finnas för att kostnaderna ska godkännas.
- Det är lämpligt att fundera över orsaker till avvikelser om det skulle visa sig att det finns stora avvikelser i resultatet jämfört med det som blivit budgeterat.
- Resultatredovisningen för respektive grupp/utskott ska vara klart **senast 15 december** eftersom PULS ekonomiansvarig ska ha sitt bokslut klart den 31 december för att kunna lämna över till revisorerna och för att den tillträdande ekonomiansvarig ska kunna ta vid.
- Om kassören i gruppen/utskottet har frågor som gäller redovisningen är det viktigt att kontakta ekonomiansvarig i god tid.

Anledningen till att PULS lägger stor vikt vid budget och resultatrapport är att vi vill underlätta arbetet under året och vid bokslutet. Genom att vi har en noggrann koll på allt som händer under verksamhetsåret vill vi skapa förutsättning för en smidig överlämning till nästa års styrelse, där inga ekonomiska poster från detta år "släpar efter". Kvartalsrapporterna syftar också till att underlätta arbetet för respektive grupp/utskott, då dessa gör det lättare att ha en överskådlig bild över hur ekonomin faktiskt ser ut för respektive grupp/utskott. Det blir lättare att upptäcka eventuella missar eller fel om det sker en kontinuerlig uppföljning.

## 3. Ersättning

- Reseersättning eller milersättning betalas endast ut efter styrelsebeslut. Milersättning för nyttjande av privat bil i föreningens syften utgår enlighet skatteverkets rekommendation kring bilersättning. Representanter för PULS ska alltid välja det billigaste resealternativet. Om representanten väljer att resa på annat sätt får han eller hon själv stå för mellanskillnaden. PULS står för milersättning när framfärd på annat sätt är omöjligt. Ersättning utgår endast vid arbete inför eller i samband med en större aktivitet, t.ex. när större saker ska fraktas eller vid större inköp och inte t.ex. bilfärd för att ta sig till ett internt möte inom arbetsgruppen.
- Reseersättning och milersättning utgår enbart efter loggbok.
- Tänk på att dubbelkolla med ekonomiansvarig om ersättning utgår vid situationer ni känner er osäkra på.

- Telefonersättning utgår till varje arbetsgrupp med 0:70 öre/min. PULS står för telefonersättning som gäller samtal *utåt* ifrån PULS. PULS står alltså inte för samtal som sker inom arbetsgrupperna utan för samtal som gäller utåt mot t.ex. företag om spons och avtal osv.
- Telefonersättning utgår enbart efter loggbok.
- Utskrifter ska i så stor utsträckning som möjligt ske via skrivare på Linköpings universitet. Transaktionsbevis för utskriften ska, tillsammans med förtydligande om vad som skrivits ut och hur mycket, ges till PULS ekonomiansvarig för utbetalning. Alternativet är att skriva ut hos LiU-tryck i A-huset eller hos AV-service i C-huset. Kvitto lämnas sedan till PULS ekonomiansvarig för utbetalning.
- Ersättning utgår aldrig för alkohol.

### 3.1 Föreläsare

PULS bekostar endast resor för föreläsare. Endast i undantagsfall kan föreläsare arvoderas. Ett sådant beslut ska, med ett äskande från arbetsgrupp, tas av styrelsen i varje enskilt fall.

### 3.2 Gåvor

Tackgåvor till föreläsare får ha ett maxbelopp på 150 kr. Denna kostnad ska arbetsgruppen budgetera för. Innan inköp ska utskottet eller arbetsgruppen stämma av med sponsansvarig i styrelsen om det finns tackgåvor att köpa från PULS.

## 4. Profilplagg

I vissa arbetsgrupper ingår representation i vilket fall PULS finner det rimligt att arbetsgruppen skaffar 1 profilplagg/person med tryck. Aktiva uppmanas att söka sponsring utanför PULS för att om möjligt finansiera profilplagget och trycket. PULS logga ska vara tryckt på alla profilkläder som finansieras av PULS och hemsidetexten ([www.personalvetare.nu](http://www.personalvetare.nu)) ska finnas på det huvudsakliga profilplagget. Övriga kläder som införskaffas finansieras av andra källor, t.ex. sponsring eller självkostnad. Alla profilplagg med PULS logga ska godkännas av styrelsen innan tryck för att arbetsgruppen ska få tillåtelse att använda PULS-bidraget till att finansiera plagget. Anvisning för om arbetsgruppen får använda hela eller delar av PULS-bidraget till profilkläder finns reglerat i varje arbetsgrupp. Se 10. Utskott.

Vid oklarheter kontakta styrelsen innan inköp. För specifika summor och villkor se arbetsgrupp nedan.

## 5. Kvitton

För att ersättning ska utbetalas krävs det att personen som gjort eget utlägg lämnas in kvitto tillsammans med kvittomall till kassören i arbetsgruppen. Kassören ska attestera kvittot och sedan lämna det till ekonomiansvarig i PULS för utbetalning. Ekonomiansvarig har en vecka på sig att göra utbetalningen efter att kvittomallen lämnats in. Undantag för detta gäller under sommaren och i december. Här gäller det datum som ekonomiansvarig angivit. Lämnas kvittomall in senare än det datum som angivits i december kan ej utbetalning garanteras. Detta under förutsättning den person som gjort utlägg haft kvittot innan det sagda datumet.

Den kvittomall som ska användas finns på hemsidan ([www.personalvetare.nu](http://www.personalvetare.nu)). Utskrift av kvittomallen behövs inte utan det går bra att rita av den. Ingen utbetalning sker utan kvittomall.

Det är till personen som skriver kvittomallen att kontrollera att bankuppgifterna stämmer. Vid angivelse av fel bankuppgifter och utbetalningen går igenom fel lämnas ingen ersättning.

## 6. Äskande

Om det under året framkommer en önskan om aktiviteter som kräver ekonomiskt tillskott kan samtliga projektgrupper äska pengar från styrelsen. Projekt som det söks bidrag för måste på något sätt vara till nytta för PULS medlemmar. Projektet måste till sin utformning, sitt syfte och innehåll vara i enlighet med PULS styrdokument, så som stadgar och policy.

Om er grupp/ert utskott har tänkt äska om pengar från PULS behöver ni göra det skriftligt till styrelsen. Dessa saker behöver finnas med på äskandet för att styrelsen ska kunna ta ställning:

- Från vem äskandet kommer och datum då äskandet görs.
- En specificerad förklaring om vad äskandet gäller, varför man äskar till PULS, vilka som drar nytta av projektet och när man behöver få pengarna.
- Bifoga en budget för det som äskande gäller.
- Bidragsansökan skall skrivas på PULS bidragsblankett, vilken finns att ladda ner från hemsidan.

Äskningsblanketten skickas, enligt instruktioner, till ordförande och ekonomiansvarig.

När styrelsen beslutar om bidragsansökan skall den särskilt ta hänsyn till (utan inbördes rangordning):

- Om projektet gynnar medlemmarnas utbildningssituation.
- Om projektet är öppet för alla medlemmar.
- Om projektet inte är vinstdrivande.
- Om projektet främjar den studiesociala situationen.
- Om projektet genomförs så att de bidrar till den positiva andan inom PULS.
- Om projektet utvecklar sektionen.

Observera att ett projekt inte måste uppfylla samtliga punkter för att äskandet skall godkännas.

Ta med i beräkningen att det krävs ett styrelsebeslut för att få ett äskande godkänt och det är därför lämpligt att äska i god tid. Styrelsen har 3 veckor på sig att fatta beslut om äskandet. Äskningen måste skickas in senast på lördagen för att tas upp på styrelsemötet som är tisdagen efter, annars skjuts upptagandet till nästkommande möte. Tidsspannet på tre veckor gäller inte under sommarledighet eller december. Där gäller anvisningar från ekonomiansvarig. Äskningar som inkommer i december efter, av ekonomiansvarig, utsatt datum kan ej garanteras behandling.



En representant från bidragssökanden ska, om behov finns, träffa eller samtala med ansvarig person i styrelsen för att svara på frågor om projektet. Om uppgifterna i ansökan inte stämmer kan bidragssökanden bli helt eller delvis återbetalningsskyldiga.

## 7. Låna

I vissa fall kanske en grupp/ett utskott behöver låna pengar från PULS för en kommande utgift. I detta fall fyller man i samma skriftliga ansökan som för äskande till PULS (som finns att ladda ner från hemsidan) där följande framgår:

- Från vem ansökan kommer och datum då ansökan görs.
- En specificerad förklaring om vad lånet ska vara till och varför man behöver låna pengar av PULS, samt när man behöver få pengarna.
- Bifoga en budget för det som lånet gäller (om detta är möjligt).
- Skriv även dit när lånet kommer att betalas tillbaka till PULS - så specifikt som möjligt.

När lån godkänts skrivs ett låneavtal mellan projektgruppen och PULS. Avtalet tecknas två kopior och skall undertecknas av kassören i projektgruppen samt ekonomiansvarig i PULS styrelse. Respektive part skall förvara varsin kopia. Styrelsens kopia förvaras av ekonomiansvarig i styrelsen.

## 8. Fakturering

När ett utskott eller en arbetsgrupp behöver skicka en faktura eller väntar en faktura ska kassören i utskottet eller arbetsgruppen kontakta ekonomiansvarig.

### *Utgående fakturor:*

Om ett utskott eller arbetsgrupp behöver skicka en faktura ska kassören ta kontakt med ekonomiansvarig i god tid. PULS har ett förfallodatum på 30 dagar vilket betyder att betalning av fakturan oftast inte kommer in förrän 30 dagar efter att fakturan skickats. Vidare ska följande information delges ekonomiansvarig via mejl:

- Organisationens namn
- Kontaktperson i organisationen (er referens)
- Kontaktperson i PULS (vår referens)
- Summan som ska faktureras
- Vad fakturan gäller
- Faktureringsadress (post eller mejl)

PULS strävar efter att minska antalet utskrifter som sker inom sektionen då vi är en grön sektion. Därför tar vi en **faktureringsavgift på 29 kr** om företaget vill ha fakturan via post. Vid kontakten med företaget måste detta meddelas innan fakturan skickas. PULS står för kostnaden för frimärken, kuvert och utskrift för fakturor och faktureringsavgiften på 29 kr tillfaller PULS.

### *Inkommande fakturor:*

Så fort som utskottet eller arbetsgruppen väntar en faktura ska kassören meddela ekonomiansvarig detta via mejl med följande uppgifter:

- Organisationens namn
- Vad fakturan gäller
- Den förväntade summan
- När fakturan beräknas komma

## **9. Märken**

Alla märken som finns inom PULS finansieras av PULS och alla intäkter av märkesförsäljning tillfaller PULS.

Om arbetsgruppen önskar ha ettärke är det arbetsgruppens ansvar att ta fram ettärke. Dettaärke ska följa den grafiska profilen och godkännas på ett styrelsemöte. Vid beställning uppmanar PULS arbetsgrupperna till att gå ihop och beställa tillsammans för att minska på fraktkostnaden.

I de fall där arbetsgruppen har märken kvar från föregående år ska en motivering till varför nya märken behöver beställas skickas in för godkännande av styrelsen innan beställning.

## **10. Utskott**

Alla utskott ska arbeta utifrån av styrelsen godkänd budget samt arbeta enligt PULS stadgar och policy. Mer detaljerat för varje arbetsgrupp finnes nedan.

Alla utskott ska utse en kassör som är ansvarig för ekonomin i arbetsgruppen. Denna person blir kontaktperson för ekonomiansvarig och har ansvar för att hålla ekonomiansvarig uppdaterad om arbetsgruppens ekonomiska läge. Kassören ska i samband med budget klargöra vad bidraget från PULS förväntas gå till, om arbetsgruppen får något sådant.

### **Trivselpeng**

Varje utskott tilldelas 100 kr/aktiv i utskottet för att genomföra en gemensam trivselkväll med hela utskottet. Trivselpengen kan inte utnyttjas i ett annat sammanhang än den, av ordförande för utskottet, tänkta aktivitet. Kan den aktiva inte delta mister denna sin trivselpeng.

### **10.1 NLU**

#### **10.1.1 Studiebesöks- och Gästföreläsningsgruppen**

Studiebesöks- och Gästföreläsningsgruppen får en summa av PULS (år 2017, 1 500 kr) att använda till arbetet med att anordna studiebesök och gästföreläsningar. Av denna summa har arbetsgruppen även tillåtelse att använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- Eventuell mindre aktivitet.
- Tackgåva till besöksföretag och/eller gästföreläsare.

### **10.1.2 HR-dagen**

HR-dagen får en summa av PULS (år 2017, 4 000 kr) att använda i samband med arbetet inför PULS arbetsmarknadsdag, HR-dagen. Pengarna ska i huvudsak användas till att täcka lokalhyra och lunch för deltagarna på HR-dagen. Av denna summa har HR-dagen även tillåtelse att använda pengarna till:

- Profilplagg: HR-dagen uppmanas söka sponsring utanför PULS för om möjligt finansiera plagget. Den kostnad som återstår efter eventuell sponsring täcks upp från PULS-bidraget med ett maxbelopp på 170 kr/person till tröjor med tryck. Resterande belopp betalas genom självkostnad. Profilplagget ska följa de riktlinjer som nämns i 4. Profilplagg.
- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- Tackgåva till gästföreläsare.

Projektgruppens medlemmar betalar inte för att delta på HR-dagen.

### **10.1.3 Mentorsprojektet år 1**

Mentorsprojektet år 1 får en summa av PULS (år 2017, 3 000 kr) att använda för att skapa ett fungerande nätverk av mentorer, samt att hålla ett upptaktsmöte med mentorer och adepter. Av denna summa har Mentorsprojektet även tillåtelse att använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- Om det blir pengar över av denna summa får de användas av mentorsprojektet år 2.

### **10.1.4 Mentorsprojektet år 2**

Mentorsprojektet år 2 får en summa av PULS (år 2017, 2 000 kr) att använda för att bibehålla ett fungerande nätverk av mentorer, samt att anordna aktivitet/er med mentorer och adepter under våren. Mentorsprojektet år 2 får även använda eventuellt överskott från mentorsprojektet år 1. Mentorsprojektet har även tillåtelse att använda pengarna till:

- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.
- Telefonersättning efter förd loggbok.

### **10.1.5 Ordförande och vice ordförande i NLU**

- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller likande.

## **10.2 SU**

### **10.2.1 Diplomeringshögtiden**

Diplomeringshögtiden får en summa av PULS (år 2017, 5 000 kr) att använda i samband med arbetet inför diplomeringshögtiden. Pengarna ska i huvudsak användas till att täcka lokalhyra och aktivitet för deltagarna på Diplomeringshögtiden. Av denna summa har diplomeringsgruppen även tillåtelse att använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.

### **10.2.2 Tillträdande PAmP**

Tillträdande PAmP får en summa av PULS (år 2017, 18 500 kr) att använda under Nolle-P. Pengarna ska huvudsakligen gå till att minska kostnaden för guldkortet och fadderpaketet. Av denna summa har tillträdande PAmP även tillåtelse att använda pengarna till:

- Profilplagg: Tillträdande PAmP uppmanas söka sponsring utanför PULS för om möjligt finansiera plagget. Den kostnad som återstår efter eventuell sponsring täcks upp från PULS-bidraget med ett maxbelopp på 500 kr/person till plagg med tryck. Resterande belopp betalas genom självkostnad. Profilplagget ska följa de riktlinjer som nämns i 4. Profilplagg.
- Utöver bidraget på max 500 kr/person får även tillträdande PAmP baskrar till ett värde av 300 kr/person. Detta ansvarar avgående PAmP för.
- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.

*För tillträdande PAmP gäller i övrigt följande:*

- PAmP har tillåtelse att använda 20 % av de totala sponsringsintäkterna till profilplagg. De sponsringsintäkter som omfattas av procentsatsen är de sponsringsavtal som tecknats innan 1 maj. Den 1 maj skickar PAmP kopior på alla de påskrivna sponsringsavtalen till ekonomiansvarig i styrelsen tillsammans med sponsringsintäkternas fördelning uträknad. Ekonomiansvarige i styrelsen kontakter PAmPs kassör med ett godkännande inom sju dagar efter det att sponsringsavtalen har kommit in och ersättning för arbetsgruppens egna utlägg kan betalas ut via PAmPs kassör. Sponsringsavtal som skrivs efter 1 maj går oavkortat till arbetsgruppens verksamhet. Om procentsatsen av sponsringsintäkterna täcker alla kostnader för profilplagg och det finns pengar över ska de användas till verksamhetens syfte.
- PAmP ska sträva efter att ge alla fadderister och faddrar subventionerat pris under Nolle-P
- Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas helt ur egen ficka.
- Vid verksamhetens slut går eventuell vinst tillbaka till PULS.

### **10.2.3 Avgående PAmP**

Avgående PAmP får en summa av PULS (År 2017, 3 000:-) att använda under verksamhetsåret 2017 för att köpa:

- Baskrar till tillträdande PAmP.
- Solglasögon till tillträdande PAmP.

*För avgående PAmP gäller i övrigt detta:*

- Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka.

#### **10.2.4 Tillträdande PiLS**

Tillträdande PiLS får en summa av PULS (år 2017, 6 500 kr) att använda till sociala aktiviteter för medlemmarna. Av denna summa har även PiLS tillåtelse att använda pengarna till:

- Profilplagg: Tillträdande PiLS uppmanas söka sponsring utanför PULS för om möjligt finansiera plagget. Den kostnad som återstår efter eventuell sponsring täcks upp från PULS-bidraget med ett maxbelopp på 500 kr/person till plagg med tryck. Resterande belopp betalas genom självkostnad. Profilplagget ska följa de riktlinjer som nämns i 4. Profilplagg. Finsittningskläder och finsittningsskor får inte finansieras av PULS.
- Utöver bidraget på max 500 kr/person får även tillträdande PiLS baskrar till ett värde av 250 kr/person. Detta ansvarar avgående PiLS för.
- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.

*För tillträdande PiLS gäller i övrigt följande:*

- PiLS har tillåtelse att använda 40 % av de totala sponsringsintäkterna till profilplagg. De sponsringsintäkter som omfattas av procentsatsen är de sponsringsavtal som tecknats innan 1 november. Den 1 november skickar PiLS kopior på alla de påskrivna sponsringsavtalen till ekonomiansvarig i styrelsen tillsammans med sponsringsintäkternas fördelning uträknad. Ekonomiansvarige i styrelsen kontakter PiLS kassör med ett godkännande inom sju dagar efter det att sponsringsavtalen har kommit in och ersättning för arbetsgruppens egna utlägg kan betalas ut via PiLS kassör. Sponsringsavtal som skrivs efter 1 november går oavkortat till arbetsgruppens verksamhet. Om procentsatsen av sponsringsintäkterna täcker alla kostnader för profilplagg och det finns pengar över ska de användas till verksamhetens syfte.
- PiLS har 50 % rabatt på egna anordnade sittningar. Rabatten gäller på det pris som PULS-medlemmar betalar och finansieras genom höjt biljettpris för icke medlemmarna alternativt överskott från tidigare aktivitet.
- Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka.
- Arrangemang med koppling till festeriverksamhet som ej är öppna för samtliga medlemmar i PULS stöds ej ekonomiskt av PULS.
- Vid verksamhetsårets slut går eventuell vinst tillbaka till PULS.

#### **10.2.5 Avgående PiLS**

Avgående PiLS får en summa av PULS (År 2017, 2 500:-) att använda under verksamhetsåret 2017 för att köpa:

- Baskrar till tillträdande PiLS.

*För avgående PiLS gäller i övrigt detta:*

- Ingen ersättning utgår för skifte. Detta bekostas ur egen ficka.

### **10.2.6 MaxPULS**

MaxPULS får en summa av PULS (år 2017, 6 000 kr) att använda till att anordna aktiviteter för PULS medlemmar. Av denna summa har MaxPULS även tillåtelse att använda pengarna till:

- Hallhyra för träning.
- Inköp av material.
- Rabattering av aktiviteter för MaxPULS medlemmar.
- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande.

### **10.2.7 BVGs SU-grupp**

BVGs SU-grupp har möjligheten att söka bidrag från PULS om de vill utföra aktiviteter för PULS medlemmar.

### **10.2.8 Masterprogrammets SU-grupp**

Masterns SU-grupp får en summa av PULS (år 2017, 500 kr) att använda till att anordna aktiviteter för PULS medlemmar. Av denna summa får även Masterprogrammets SU-grupp använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

### **10.2.9 Ordförande och vice ordförande SU**

- Telefonersättning efter förd loggbok.
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller likande.

## **10.3 UU**

### **10.3.1 Utbildningsutskottet**

Utbildningsutskottet får en summa av PULS (år 2017, 500 kr) att använda till aktiviteter som främjar utbildningskvalitén och arbetsmiljön för PULS medlemmar. Av summan har Utbildningsutskottet även tillåtelse att använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

### **10.3.2 Ordförande och vice ordförande UU**

- Telefonersättning efter förd loggbok
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

## **10.4 Övriga arbetsgrupper**

### **10.4.1 Valberedningen**

Valberedningen får en summa av PULS (år 2017, 250 kr) att använda för rekrytering av nya arbetsgrupper. Av summan har Valberedningen även tillåtelse att använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

#### **10.4.2 PSS**

PSS får en summa av PULS (år 2017, 500 kr) att använda i sitt arbete med att skriva artiklar till hemsidan för PULS medlemmar. Av denna summa får även PSS tillåtelse att använda pengarna till:

- Telefonersättning efter förd loggbok
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande

#### **10.4.3 Styrelsen**

Styrelsen får en summa av PULS (år 2017, 5 000 kr) att använda till profilplagg. Styrelsen uppmanas söka sponsring för PULS för att om möjligt finansiera profilplaggen med tryck. Den kostnad som återstår efter sponsring täcks upp från PULS med ett maxbelopp på 500 kr/person för plagg med tryck. Resterande belopp betalas genom självkostnad. Profilplagget ska följa de riktlinjer som nämns i 4. Profilplagg. Av summan får även styrelsen tillåtelse att använda pengarna till:

- För alla styrelsens ledamöter utgår telefonersättning efter förd loggbok
- Eventuella kostnader för kopiering, utskick eller liknande