

# RIKTLINJE

ANGÅENDE ÄSKNINGAR

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



Organisationsnummer: 845001-8281

Tagna

2021-11-08

Senast reviderade

2022-02-18

## SYFTE

---

Denna riktlinje beskriver hur Maskinsektionen inom TLTH (hädanefter kallad Maskinsektionen) hanterar äskningar och framtida inköp.

## INNEHÅLL

---

- Syfte
- Innehåll
- Allmänt
  - Ansvar
  - Förebyggande åtgärder
  - Hållbart inköp
- Hur en skriver en äskning
- Revisioner
- Bilaga 1- Exempeläskning

## ALLMÄNT

---

Genom åren som har gått har det kontinuerligt gjorts stora äskningar inom Maskinsektionen. Medlemmar ska alltid bli uppmuntrade till att göra detta oberoende mängden pengar som äskas. Det finns dock exempel där särskilt väldigt stora äskningar som var ämnade att lösa problem inom Maskinsektionen, har skapat fler problem. För att förhindra att äskningar inte utnyttjas till fullo bör följande punkter i detta dokument följas.

## ANSVAR

Att sätta ansvar på vem som äskar är i dagsläget obligatoriskt. Det är dock inte självklart hur detta ansvar ska antas vara. När äskningar görs ska detta ansvar klargöras. När det är oklart om hur denna person ska ansvara för äskningen måste äskningen kompletteras med konkreta förslag. Dessa kan vara bland annat att:

- göra tillägg i en specifik postbeskrivning
- skapa användarmanualer
- uthyrningsschema
- uthyrningskontrakt specifikt för äskningens inköp
- testamentera för nästkommande ansvarstagande

## FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

När en äskning består av en större investering (ca 5000 kr uppåt) bör denna äskning kompletteras med förebyggande åtgärder för att försäkra Maskinsektionen att äskningens inköp kommer kunna utnyttjas och förvaras på rätt sätt. Förebyggande åtgärder är bland annat att:

- köpa in förvaringslådor
- köpa in extra delar
- köpa in förbättrat material

## HÅLLBART INKÖP

Maskinsektionen ska alltid föredra och jobba för att godta äskningar med syfte på hållbarhet och miljö. Exempel på vad som är ett hållbart inköp är:

- närproducerade produkter
- företag som förespråkar CSR
- produkter som kan antas håller under lång tid över billigare versioner

## HUR EN SKRIVER EN ÄSKNING

---

För att skriva en äskning, följ dessa 6 steg:

- 1) Öppna mallen för äskningar. Den hittas i Arkivet → Mallar → Mall - Äskningsblankett  
[MALL - Äskningsblankett](#)
- 2) Ta reda på den information som ska fyllas i i mallen.
  - a) Datum: skriv dagens datum.
  - b) Ansvarig: skriv ditt namn.
  - c) Mobilnummer: skriv ditt mobilnummer.
  - d) Mailadress: skriv din mailadress.
  - e) Utskott/grupp/post: skriv det utskott/den grupp du är med i samt vilken post du har.
  - f) Syfte, ändamål, målgrupp: skriv varför pengarna behövs och vem som kommer dra nytta av det. Skriv utförligt, man ska förstå syftet med äskningen utan att veta något annat om utskottet/gruppen.
  - g) Budget: skriv tydligt den exakta kostnaden för varje sak som äskas för, antal av varje samt totalkostnaden för varje sak. KOM IHÅG EVENTUELL MOMS! Kom även ihåg frakt- och transportkostnader.
  - h) Summa som äskas: skriv den totala summan som äskas för.
  - i) Förslag på fond: skriv vilken fond de äskade pengarna bör tas ifrån. Titta i [Policydokument angående sektionens sparande.pdf](#) för att avgöra vilken fond.
- 3) Punkterna under "FÖLJANDE UPPGIFTER FYLLS I AV SKATTMÄSTAREN" fylls i av Skattmästaren. Skriv ingenting här.
- 4) Spara äskningen som en PDF.
- 5) Maila PDF:en till [skatt@maskinsektionen.com](mailto:skatt@maskinsektionen.com).
- 6) Vidare information angående din äskning kommer komma från styrelsen. Det kan vara så att äskningen behöver kompletteras, med ytterligare information, en motion eller liknande. Det kan också vara så att du bjuds in på ett möte för att presentera din äskning och svara på frågor.

## REVISIONER

---

Riktlinjen gällande äskningar togs ursprungligen fram av Christoffer Pålsson Andersson 2021. Sedan dess har den genomgått revideringar:

Februari 2022

Johanna Schedin

Maskinsektionens Styrelse har tolkningsrätt för hur riktlinje gällande äskningar skall användas. Vid frågor, kontakta Maskinsektionen Styrelse.

## BILAGA 1 - Exempeläskning

Blankett för Maskinsektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

### ÄSKNINGSBANKETT

Fyll i, spara som pdf och skicka till [skatt@maskinsektionen.com](mailto:skatt@maskinsektionen.com).

Vid frågor hör av dig till utskottsordförande eller till [skattmasteriet](mailto:skattmasteriet@maskinsektionen.com).



#### FÖLJANDE UPPGIFTER FYLLS I AV ÄSKARE:

Datum:	2022-02-17
Ansvarig:	Johanna Schedin
Mobilnummer:	070-1234567
Mailadress:	seniors@maskinsektionen.com
Utskott/grupp/post:	Seniors, Seniorsordförande
Syfte, ändamål, målgrupp: (Bifoga eventuell projektplan)	Inköp av ny skrivare till styrelserummet. Det finns många utskott och projektgrupper som behöver skriva ut saker. För att kunna göra det smidigt och enkelt samt för att undvika den privata kostnaden som uppstår när en skriver ut på skolans datorer, är det bra att ha en skrivare i rummet.
Budget:	Skrivare HP LJ Pro M404dn - 2 936,25 kr 2 936,25 kr/st (inkl. Moms) - 1 st  Toner HP 59X CF259X svart 10k - 3 348,75 kr 3 348,75 kr/st (inkl. moms) - 1 st  Papper HP Copy A4 80g 500/box - 221,25 kr 73,75 kr/pkt (inkl. moms) - 3 st  Frakt - 199 kr
Summa som äskas:	6 705,25 kr
Förslag på fond:	Investeringsfonden

#### FÖLJANDE UPPGIFTER FYLLS I AV SKATTMÄSTAREN:

Datum för beslut:	
<input type="checkbox"/> Äskningen godkänns med summan:	
<input type="checkbox"/> Äskningen avslagen	
Motivering till beslut:	
Signatur:	
Skattmästare Carri-Johan Sparholmski	