



Riktlinjer för ekonomihantering

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Denna riktlinje beskriver hur ekonomiska rutiner ska skötas och förhållningssätt kring utbetalning av ersättning för olika typer av utlägg.

1.2. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa så att hanteringen av Teknologkårens ekonomi sköts säkert, och att regler kring ersättning ska vara tydliga.

1.3. Omfattning

Riktlinjen omfattar Teknologkårens centralorganisation.

1.4. Historik

Denna riktlinje är till stor del en hopslagning av tre tidigare riktlinjer: Riktlinjer för milersättning, Riktlinjer för resor samt Riktlinjer för utlägg.

Utkast färdigställt av: Maria Gunnarsson

Ursprungligen antagen enligt beslut: S14-18/19

Omarbetning färdigställd av: -

Fastställd omarbetning enligt beslut: -



2. Utlägg

Varje funktionär har rätt att göra utlägg för Teknologkårens räkning. Utläggen måste följa de nivåer samt vara godkända av en person med attesträtt för aktuell resultatenhet enligt attestlistan under punkt 7. Attest. Utläggen måste även följa budget. Om en funktionär vill göra utlägg som inte följer budget eller utlägg som överstiger attersteringsrätten måste funktionären få godkännande från Generalsekreteraren eller Kårordföranden.

För att kunna få ersättning för utläggerna är funktionären skyldig att redovisa utläggerna på en särskild redovisningsblankett som finns att hämta vid Generalsekreterarens skrivbord. På denna ska utläggerna sammanställas och konteras samt efter blanketten ska utläggerna i form av kvitton samlas. Enbart kassakvitton godkänns som utläggsbevis och inte så kallade kortslippar. Attestering för utläggerna ska ske enligt attersteringslista. Redovisning ska ske inom en månad efter utlägget skett eller av Kårordförande eller Generalsekreterare förbestämd tid. Det är utskottsordförandens skyldighet att informera och se till att funktionären vet hur redovisning av utlägg går till.

3. Kort

Då heltidsarvoderade jobbar kontinuerligt med verksamheten behöver dessa oftare än andra göra utlägg för Teknologkårens räkning. Av denna anledning bör dessa ha tillgång till ett kort som står på Teknologkåren. Gränsen på dessa ska spegla heltidarens arbetsuppgifter för hur mycket utlägg dessa måste göra i sitt alternativt för något annats utskotts räkning, och beslutas om av Generalsekreterare och Kårordförande. Utställande av kort till övriga funktionärer får beslutas om av Generalsekreteraren och Kårordförande i samråd med Kårstyrelsen.

Alla köp som görs med dessa kort ska redovisas med korrekta kvitton. Köp gjorda med Teknologkårens bankkort ska hanteras på samma sätt som övriga utlägg. För köp gjorda med kreditkort så redovisas dessa en gång per månad på en samlad faktura dit alla kvitton ska bifogas. Kreditkortsfakturorna ska redovisas senast 10 dagar efter mottagande.

4. Ersättning utan kvitto

Om kvitto skulle av någon anledning saknas efter utlägg kan utlägget ersättas ändå efter godkännande av Kårordförande och Generalsekreterare. En blankett om förlust av kvitto ska då fyllas i och om möjligt ska kontoutdrag eller liknande bevis bifogas. Denna blankett ska därefter redovisas på samma sätt som övriga kvitton.



5. Milersättning

Vid resor med egen bil för Teknologkårens räkning kan ersättning ges till Teknologkårens funktionärer och anställda. Ersättning sker i enlighet med Riksskatteverkets rekommendationer för skattefri ersättning för resor med egen bil.

Milersättning ges inom två månader efter resans avslutande. Ersättningen ges efter godkännande av Generalsekreteraren.

6. Resor

6.1. Allmänt om funktionärsresor

Heltidarna och vissa utskottsfunktionärer åker vid flera tillfällen på resor kopplade till sin funktionärspost. Vid dessa tillfällen ersätter Teknologkåren i normala fall funktionären för resa, boende och kost, dock inte alkohol. Funktionären ska sträva efter att minimera omkostnaderna som Teknologkåren ersätter. Hänsyn får dock tas till tidsåtgången för resan, så att arbetstiden eller fritiden som läggs på själva transporten inte blir orimligt lång.

Vid utlägg av kost i samband med en resa ska Skatteverkets regler kring ersättning vid representation has i åtanke, och för att ersättning ska betalas ut så ska utgifterna ha följt budgeten.

Vid speciella fall kan Teknologkåren ersätta en funktionär för ytterligare omkostnader om det är uppenbart att dessa är relaterade till det uppdrag som denne utför. Sådana utgifter ska i förhand meddelas Kårordförande och Generalsekreterare. Vid resor som endast till viss del är av tjänstekaraktär kan inskränkningar i ersättningen ske.

6.2. Helsingborgsstudenter

För de medlemmar som har Helsingborg som studieort är avståndet till Lund ofta ett hinder för att delta i Teknologkårens verksamhet. I syfte att uppmuntra dem att delta så ersätter Teknologkåren sina funktionärer för resor mellan Helsingborg och Lund som görs i samband med Kårens verksamhet. Detsamma gäller för sektionsfunktionärer som ämnar att delta i kollegieverksamhet eller utbildningar som Teknologkåren anordnar eller kräver samt de funktionärer inom Teknologkåren som deltar på ING-sektionens styrelsemöten.

7. Attest

7.1. Allmänt om attest

För att Teknologkåren ska kunna sköta sin bokföring och ekonomi smidigt och korrekt behöver ytterligare ansvar för ekonomi, bokföring och attesträtt delas ut till vissa av Kårens funktionärer. Detta säkerställer att våra funktionärer håller sig till budgeten samt att de inte ska behöva vänta en längre tid för att få göra köp för Teknologkårens räkning.

RIKTLINJER

Riktlinjer för ekonomihantering

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

7.2. Sammanfattning av attestnivåer

Kårordförande och Generalsekreterare - Allt

Övriga Heltidare - 7000 kr under dess resultatenheter per dag

Utskottsordförande - 3000 kr under dess resultatenheter per dag

Talman, Valberedningens ordförande, Sakrevisorerna, Rulleförman, DSG, SI,

Ledningsgruppen för ARKAD - 1000 kr under dess resultatenheter per dag

Projektledare under Aktivitetssamordnare - 1000 kr under dess resultatenheter/projekt per dag

7.3. Ekonomiskt ansvariga

Den/de ekonomiskt ansvariga för respektive resultatenhet är ansvarig för att göra alla nödvändiga kvittoredovisningarna och bokföringsunderlagen som ska vara

Generalsekreteraren tillhanda för Kårens bokföring. Det åligger också den/de ekonomiskt ansvariga att informera sig om sig om hur budgeten för resultatenheten följs samt att eventuella risker för avsteg rapporteras till Generalsekreteraren.

För resultatenheter med fler än en ekonomisk ansvarig ligger det högsta ansvaret på utskottsordföranden. I fallet av två eller flera heltidare är ansvaret lika fördelat på alla ekonomisk ansvariga heltidare under resultatenheten. Generalsekreteraren och Kårordförande har attesträtt för alla resultatenheter

7.4. Attestlista

Resultatenhet	Förkortning	Ekonomiskt ansvarig samt attesträtt	Övriga med Attesträtt
Administration	ADM*	Generalsekreterare, Kårordförande	
Arkivutskottet	ARK01	Arkivutskottets Ordförande	
Näringslivsutskottet	ARM0*	Näringslivsansvarig	
ARKAD	ARM1*	Projektledare ARKAD	Ledningsgruppen
Fullmäktige	FME01	Generalsekreterare, Kårordförande	Talman, Valberedningens ordförande, Sakrevisorerna
Funktionärsvärd (JFF)	FUV01	Tackmästeriutskottets ordförande	
TackU	FUV02	Tackmästeriutskottets ordförande	
Sektionskontakter	FUV03	Generalsekreterare, Kårordförande	Heltidare för respektive kollegie
Medaljutskottet	FUV04	Medaljutskottets ordförande	
Husutskottet	HUT*	Pedell	
HUT DSG	HUT04	Informationsansvarig	DSG
HUT Lophtet	HUT06	Pedell	SI
HUT Rulle	HUT07	Rulleförman	Pedell
Idrottsutskottet	IDR01	Generalsekreterare, Kårordförande	
Informationsutskottet	INF01	Informationsansvarig	
BEST	INT02	Ordförande BEST	

RIKTLINJER

Riktlinjer för ekonomihantering

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Styrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

IASETE	INT03	Ordförande IAESTE	
Welcome Party	INT04	Aktivitetssamordnare, Studiesocialt Ansvarig	
Aktivitetsutskottet	KLU01	Aktivitetssamordnare	
ET-slasquer	KLU02	Aktivitetssamordnare	
AktU Corneliusbalen	KLU03	Aktivitetssamordnare, Balmästare Kårbal	
AktU Nyårsbal	KLU04	Aktivitetssamordnare, Balmästare Nyårsbal	
Puben Puben	KLU05	Aktivitetssamordnare, Pubmästare	
AktU Sångarstrid	KLU06	Aktivitetssamordnare, Sångarstridsgeneral	
Proud Tech	KLU07	Aktivitetssamordnare, Proud Tech Direktør	
F1 Röj	KLU08	Aktivitetssamordnare, F1 Boss	
Danskurser	KLU09	Aktivitetssamordnare, Ansvarig Danskurserna	
Projekt	KLU10	Aktivitetssamordnare, Projektansvariga *	Projektansvariga*
Jubileum	KLU2*	Jubileumsgeneral	Aktivitets- samordnare
Uthyrningsverksamhet	KLU31	Aktivitetssamordnare, Generalsekreterare	
Kårstyrelsen	KSY01	Kårstyrelsens Ordförande	
Löner	LÖN01	Generalsekreterare, Kårordförande	
Medlemshantering	MED01	Generalsekreterare, Kårordförande	
Nollning	NOL*	Nollegeneral, Nolleamiral	
Internationell VT- nollning	NOL09	Head of International Introduction	
Pålsjö Ängsblad	PÅB01	Redaktör för Pålsjö Ängsblad, Informationsansvarig	
REFTEC	REF01	Generalsekreterare, Kårordförande	Heltidare för deras respektive arbetsgruppen
Utbildningsutskottet	UTB01	Huvudansvarig för utbildningsfrågor, Studiesocialt ansvarig, Utbildningsansvarig för interna frågor, Utbildningsansvarig för externa frågor	
Valnämnden	VAL01	Valnämndens ordförande	
Övergrepande	ÖVG01	Generalsekreteraren, Kårordföranden	