



Riktlinjer för utlägg

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Dessa riktlinjer beskriver hur och när en funktionär får göra utlägg samt vilka förutsättningar som gäller för att det ska vara ett giltigt utlägg. Vidare beskriver riktlinjen vad som gäller för de heltidsarvoderade som innehar kreditkort.

1.2. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa en korrekt redovisning som samtidigt också är möjlig att analysera, det vill säga inte släpar efter på grund av funktionärer som inte lämnar in sina kvitton i samband med utlägg. Vidare syftar denna riktlinje till att begränsa utsatta ekonomiska situationer en funktionär kan hamna i om denna skulle tvingas att göra stora utlägg.

1.3. Omfattning

Riktlinjerna omfattar Teknologkårens centralorganisation.

1.4. Historik

Utkast färdigställt av: -

Ursprungligen antagen enligt beslut: -

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- 2009-03-03
- S14-15/16 (Styrdokumentgruppen)

2. Utlägg

Varje funktionär har rätt att göra utlägg för Teknologkårens vid Lunds Tekniska Högskola räkning. Utläggen får inte vara högre än de nivåer som finns enligt Kårstyrelsen godkända attesteringslista. 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 (Viting). 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 kortslipar. 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.

RIKTLINJER

Riktlinjer för utlägg

Kårhuset Lund, 2016-04-13

Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

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 kontokort. Dessa kontokort står på Teknologkåren. Gränsen på dessa speglar heltidarens arbetsuppgifter för hur mycket utlägg dessa måste göra i sitt alternativt för något annats utskotts räkning. Utläggen för dessa ska hanteras på samma sätt som övriga utlägg. Heltidsarvoderad är skyldig att, senast samma dag förtroendeuppdraget upphör, återlämna kreditkortet ituklippt till Generalsekreteraren.

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.

Generalsekreteraren innehar tolkningsrätt på dessa riktlinjer till dess att Kårstyrelsen eller Fullmäktige beslutar annat.