



# Riktlinje för Ekonomihantering

Kemi- och  
Biotekniksektionen

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

2022-10-04

Redigerad 2022-10-04

# Innehållsförteckning

<b>§1 Historik</b> .....	2
<b>§2 Syfte</b> .....	2
<b>§3 Utlägg</b> .....	2
§3:1 Utlägg.....	2
<b>§4 Kort</b> .....	3
§4:1 Användning av Sektionens bankkort .....	3
§4.2 Skyldigheter.....	3
<b>§5 Ersättning utan kvitto</b> .....	3
<b>§6 Körsättning</b> .....	3
§6:1 Ersättning.....	3
<b>§7 Attest</b> .....	3
§7:1 Ekonomiskt ansvariga .....	4
§7:2 Attesträtt.....	4
§7:3 Attestlista.....	4
Kostnadsställe .....	4
Alumniutskottet.....	4

## §1 Historik

Riktlinjen antogs på Styrelsens sjätte protokollmöte 2022.

## §2 Syfte

Denna Riktlinje instiftades den 4 oktober 2022 och syftar till att säkerställa hanteringen av Sektionens ekonomi sköts säkert, och att regler kring ersättning ska vara tydliga.

## §3 Utlägg

### §3:1 Utlägg

Varje funktionär har rätt att göra ekonomiska utlägg för Sektionens räkning. Utläggen måste följa de nivåerna bestämt av Styrelsen innevarande räkenskapsår samt vara godkända av en person med attesträtt för aktuellt kostnadsställe 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 Kassören.

### §3:1:1 Ersättning för utlägg

För att kunna få ersättning för utlägg är funktionären skyldig att redovisa utläggerna på en särskild redovisningsblankett som finns att hämta på anslagstavlan utanför Styrelserummet. På denna ska utlägget sammanställas och konteras samt på eller 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 attesteringslista. Redovisning ska ske inom den tidsram Kassören satt för ekonomiska förhållningsregler.

### §3:1:2 Skyldigheter

Det är utskottsordförandens skyldighet att informera och se till att funktionären vet hur redovisning av utlägg går till.

## §4 Kort

Sektionens firmatecknare har tillgång till betalkort som står på Sektionen. Dessa då firmatecknarna har hand om Sektionens medel. Kort i andras namn som står på Sektionen kan komma att utställas och beslutas av firmatecknarna i samråd med Styrelsen.

### §4:1 Användning av Sektionens bankkort

Alla köp som görs med Sektionens bankkort ska redovisas med korrekta kvitton. Köp gjorda med Sektionens bankkort ska hanteras på samma sätt som övriga utlägg.

### §4.2 Skyldigheter

Kortinnehavare har skyldighet att uppge samtlig kortinformation till Kassören.

## §5 Ersättning utan kvitto

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

## §6 Körersättning

Vid resor med egen bil för Sektionens räkning kan ersättning ges till Sektionens funktionärer. Ersättning sker i enlighet med Skatteverkets rekommendationer för skattefri ersättning för resor med egen bil.

### §6:1 Ersättning

Blankett för körersättning finns på anslagstavlan utanför Styrelserummet. Attestering av körersättning görs enligt attestlista.

## §7 Attest

För att Sektionen ska kunna sköta sin bokföring och ekonomi smidigt och korrekt behöver ytterligare ansvar för ekonomi, bokföring och attesträtt delas ut till vissa av Sektionens funktionärer. Detta säkerställer att funktionärer håller sig till budget samt

att de inte ska behöva vänta en längre tid för att få göra köp för Sektionens räkning.

### §7:1 Ekonomiskt ansvariga

Den/de ekonomiskt ansvariga för respektive kostnadsställe är ansvariga för att göra alla nödvändiga kvittoredovisningar och bokföringsunderlagen som ska vara Kassören tillhanda för Sektionens bokföring. Det åligger också den/de ekonomiskt ansvariga att informera sig om sig om hur budgeten för kostnadsstället följs samt att eventuella avsteg rapporteras till Kassören.

Styrelsemedlemmar var för sig har attesträtt för samtliga kostnadsställen.

### §7:2 Attesträtt

Rätten att attestera åt Sektionen beslutas av Styrelsen vid varje nytt räkenskapsår. Storleken på attesträtt samt attesträtt per tidsperiod för attestanter i listan §6.3, men ej utslutande övriga, bestäms av Styrelsen vid varje nytt räkenskapsår.

### §7:3 Attestlista

<b>Kostnadsställe</b>	<b>Förkortning</b>	<b>Ekonomiskt ansvarig samt attesträtt*</b>
Styrelsen	Styr	Styrelsen
Alumniutskottet	AU	Alumnimästare
Ceremoniutskottet	CermU	Ceremonimästare
Cyberutskottet	CyBU	Cybermästare
Idrottsutskottet	IdrU	Idrottsmästare
Informationsutskottet	InfU	Informationsmästare
Kafémästeriet	KM	Kafémästare
Kommando Gul	KG	Kommando Gul-mästare
Mässutskottet	MU	Mässansvarig
Näringslivsutskottet	NU	Näringslivsansvarig
pHøset	pHøs	ØverpHøs
Projektgrupper	PROJ	Styrelsekontakt för varje projektgrupp
Prylmästeriet	Pryl	Prylmästare
Pubmästeriet	PubM	Pubmästare
Sexmästeriet	6M	Sexmästare
Skyddsutskottet	SU	Skyddsmästare
Studierådet	SrBK	Studierådsordförande
Valberedningen	ValB	Valberedningens Ordförande

\* Styrelsemedlemmar var för sig får attestera för samtliga kostnadsställen