



KVITTOPOLICY FÖR LUNDAPSYKOLOGERNA

Vid utgifter i samband med föreningsarbete ska Lundapsykologernas kvittopolicy följas. Då tidigare gällande kvittopolicy inte kunnat återfinnas i föreningens arkiv förklaras den härmed icke längre gällande. Denna nyttillkomna kvittopolicy ska från och med datum för beslut anses gälla för föreningens arbete.

Ekonomiansvarig ansvarar tillsammans med ordförande i styrelsen för att övriga styrelsemedlemmar informeras om kvittopolicyn. Ekonomiansvarig ansvarar för att kvittopolicyn efterlevs av samtliga styrelsemedlemmar.

Lundapsykologerna ersätter endast utgifter som rör föreningens arbete. Exempel på detta kan vara fika, gåvor eller reseersättning till gästföreläsare samt materiel till evenemang och workshops. Lundapsykologerna ersätter inte utgifter för alkoholhaltiga drycker. För att ersättning ska kunna utbetalas krävs originalkvitto eller originalfaktura. Personliga inköp får ej förekomma på inlämnat kvitto.

För att få ersättning för utgift i samband föreningsarbete ska blankett ”Redovisning av kostnader i samband med föreningsarbete för Lundapsykologerna” eller ”Redovisning av faktura i samband med föreningsarbete för Lundapsykologerna” fyllas i av aktiv medlem som gjort utlägg. Blanketten finns i skåpet i P005 eller i Google-drive. Originalkvitto respektive originalfaktura ska häftas (ej med häftmassa) fast på baksidan av blanketten. Blanketten ska sedan lämnas i vita brevlådan utanför P005.

Ekonomiansvarig ansvarar för att regelbundet tömma vita brevlådan och sköta utbetalningar till aktiva medlemmar.

Utskottsordförande har det slutgiltiga ansvaret för sitt utskotts ekonomi. Alla utgifter i samband med evenemang och aktiviteter som utskottet anordnar måste godkännas av utskottsordförande. Aktiv medlem i utskottet får således göra utgifter i samband med föreningsarbete efter godkännande av utskottsordförande.

Utarbetad av Alexander Heckler. Beslutad 2016-12-07 av styrelsen läsåret Ht16.