



Kvittopolicy

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

Fakturor, ersättning enligt avtal etc. kan betalas direkt av ekonomiansvarig eller ordförande. När medlemmar istället gör egna utlägg och vill få dessa ersatta i efterhand gäller följande regler.

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. För digitala kvitton räcker utskrift. Personliga inköp får ej förekomma på inlämnat kvitto.

För att få ersättning för utgift i samband föreningsarbete ska kvittoblankett eller fakturablankett fyllas i av medlem som gjort utlägg. Blanketten hittas på hemsidan, under fliken dokument. Originalkvitto respektive originalfaktura ska häftas fast med häftapparat på baksidan av blanketten. Blanketten ska sedan lämnas i den vita brevlådan utanför P005.

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