



SVENSKA KYRKANS UNGAS UTGIFTSPOLICY

Antagen av förbundsstyrelsen 2014-06-14

”Bekymra er inte för mat och dryck att leva av eller för kläder att sätta på kroppen. Är inte livet mer än födan och kroppen mer än kläderna? Se på himlens fåglar, de sår inte, skördar inte och samlar inte i lador, men er himmelske fader föder dem.”
Matt 6:25–26

Den som utför uppdrag för Svenska Kyrkans Unga ska inte behöva stå för de kostnader som uppstår i samband med uppdraget. Sådana kostnader kan avse resa, mat och övriga utlägg som krävs för att uppdraget ska genomföras efter bästa förmåga.

SYFTE

Svenska Kyrkans Ungas utgiftspolicy syftar till att reglera i vilken mån förbundet bekostar måltider samt andra utlägg, och hur de ska redovisas.

MÅLGRUPPER

Denna policy riktar sig till alla som gör utlägg i samband med uppdrag givna av förbundet eller när förbundet står för kostnader i andra sammanhang.

RIKTLINJER

För att få ersättning för utlägg gäller att:

När du gör ett utlägg ska du se till att du får ett kvitto. Detta ska redovisas på Svenska Kyrkans Ungas räkningsblankett, då ska det även anges vilken person utlägget gäller (dig själv och/eller någon annan) samt i samband med vilket uppdrag som utlägget sker.

Utlägg för resa får ske i de fall det inte är möjligt att få resan bokad på Svenska Kyrkans Ungas reseavtal (se resepolicyen).

MÅLTIDER

Utlägg för måltid får ske när måltid ska intas under eller i samband med att uppdrag utförs för förbundets räkning.

Svenska Kyrkans Unga bekostar måltider upp till nedanstående belopp, eventuella mellanskillnader bekostas av individen. Förbundet ska ta hänsyn till beloppsgränserna vid val av restaurang så att en fullgod måltid ryms inom gränserna.

Frukost 60 kr
Lunch vardag 100 kr
Lunch helgdag 130 kr
Middag 200 kr

ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR

Utlägg för porto, kopiering, telefon, parkeringsavgifter och dylikt ersätts med faktiska kostnader. För att få ersättning för telefonkostnader måste det finnas en specifikation över telefonsamtalen som det ska ges ersättning för. Specifikationen bör visa datum och samtalstider. Ringer en person mycket för förbundets räkning bör den beställa att få en specificerad telefonräkning.

RÄKNINGAR

Räkningar för gjorda utlägg ska vara inlämnade senast tre månader efter det att utlægget gjorts. Använd Svenska Kyrkans Ungas räkningsblankett som finns på vår hemsida. Alla kvitton ska bifogas räkningen. Kom ihåg att alltid skriva vilket sammanhang det gäller. Glöm inte att skriva under räkningen och att ange vilket konto du vill ha pengarna insatta på.

Vid längre uppdrag för förbundets räkning finns möjlighet för ideella att få traktamente för att bekosta utgifter så som måltider. Detta bestäms av kanslichefen och/eller förbundsordförande.

HÄNVISNINGAR

Svenska Kyrkans Ungas resepolicy reglerar färd sätt vid resor så att de i största möjliga mån är miljövänliga och kostnadseffektiva, och att du som resande kan utföra ditt uppdrag vid resans slut.

I Svenska Kyrkans Ungas upphandlingspolicy samt i etik- och miljöpolicyen finns riktlinjer för vilka krav som ska ställas på de företag där inköp görs.

Svenska Kyrkans Ungas drogpolicy reglerar nyttjande av alkohol, nikotin och övriga droger. Där står att inköp av dessa inte får ske.

Svenska Kyrkans Ungas räkningsblankett används för att den som gör utlägg ska få ersättning för dessa.

REKOMMENDATIONER TILL DISTRIKT OCH LOKALAVDELNINGAR

Svenska Kyrkans Unga rekommenderar distrikt och lokalavdelningar att använda utgiftspolicyen som utgångspunkt i arbetet med en egen policy i ämnet.

UPPHOV OCH ANSVAR

Det här dokumentet har tagits fram av förbundsstyrelsen i samarbete med förbundskansliet. Förbundsstyrelsen är ytterst ansvarig för förbundets policydokument.

SVENSKA KYRKANS UNGAS UTGIFTSPOLICY I KORTHET

Denna policy reglerar ersättning för utlägg gjorda i samband med uppdrag som sker å förbundets vägnar. Policyen reglerar också hur mycket en måltid som förbundet bekostar får kosta. Alla som gör utlägg i och med uppdrag för förbundet berörs. Vid utlägg ska kvitto alltid sparas och du ska anteckna vem utlægget gäller och i samband med vilket uppdrag det gjordes.

Räkningar för gjorda utlägg ska lämnas till förbundskansliet senast tre månader efter att utlægget gjordes, på förbundets räkningsblankett. Kvitto ska bifogas och räkningen ska undertecknas. Utlägg för resor, porto, telefonkostnader, parkeringsavgifter med mera ersätts med faktiska kostnader. Förbundets resepolicy ska följas.

Måltider bekostas av förbundet upp till följande belopp:

Frukost 60 kr
Lunch vardag 100 kr
Lunch helgdag 130 kr
Middag 200 kr

I enlighet med drogpolicyen får det inte köpas eller intas alkohol i samband med dessa måltider.