

## Direktiv för ekonomiska rutiner

<b>1</b>	<b>Formalia</b>	<b>3</b>
1.1	Sammanfattning . . . . .	3
1.2	Syfte . . . . .	3
1.3	Omfattning . . . . .	3
1.4	Historik . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Budget</b>	<b>4</b>
2.1	Bakgrund . . . . .	4
2.2	Detaljbudget . . . . .	4
2.3	Förändringar mot detaljbudget . . . . .	4
2.4	Långsiktiga ekonomiska beslut . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Attest</b>	<b>5</b>
3.1	Definition . . . . .	5
3.2	Syfte . . . . .	5
3.3	Attesträtt . . . . .	5
3.4	Attestberättigad persons skyldigheter . . . . .	5
3.5	Rätt att bevilja attesträtt . . . . .	5
3.6	Attestberättigade personer . . . . .	5
<b>4</b>	<b>Utbetalningsrätt</b>	<b>5</b>
4.1	Definition . . . . .	5
4.2	Syfte . . . . .	5
4.3	Begränsningar . . . . .	5
4.4	Utbetalningsberättigad persons skyldigheter . . . . .	6
4.5	Ställföreträdande . . . . .	6
4.6	Utbetalningsberättigade . . . . .	6

# 1 Formalia

## 1.1 Sammanfattning

Detta direktiv beskriver hur kårledningen arbetar med budget, hur attesträtt är strukturerad samt vilka som får godkänna betalningar i LinTeks namn.

## 1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att fastställa LinTeks interna rutiner beträffande dispositionsrätten över LinTeks likvida medel.

## 1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för alla inom LinTek som på något sätt disponerar LinTeks likvida medel.

## 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 22 maj 2014 av Hillevi Haugen.

Reviderat den 13 april 2015 av Hillevi Haugen. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 10, 14/15]

Reviderat den 6 april 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 13, 20/21]

Reviderat den 14 juli 2022 av Lucas Sevelin. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 4, 22/23]

Reviderat den 17 juni 2025 av Julianna Holmberg. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 7, 24/25]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

## 2 Budget

### 2.1 Bakgrund

I LinTeks Reglemente fastslås vilka förändringar i LinTeks rambudget som skall tillfrågas kårfullmäktige. Dock är även detaljbudgeten att betrakta som ett styrdokument och omfördelningen inom ett kostnadsställe kan signifikant förändra LinTeks verksamhet.

### 2.2 Detaljbudget

Detaljbudgeten är det underlag som ligger till grund för den, av kårstyrelsen fastslagna styrbudgeten. Detaljbudgeten till påföljande verksamhetsår tas fram av, för kostnadsstället, ansvarig och vice kårordförande. När Kårstyrelsen fastslår styrbudgeten godkänns samtidigt den detaljbudget som ligger till grund för denna.

### 2.3 Förändringar mot detaljbudget

Vid förändringar eller prognostiserat utfall, på en post inom det egna kostnadsstället, som överstiger 50% av postens summa, eller en totalsumma på 10 000 kr skall vKO konsulteras. Om vKO avgör att det är signifikant nog, eller rörelsen inom kostnadsstället överskrider 75 000 kr skall kårstyrelsen konsulteras.

### 2.4 Långsiktiga ekonomiska beslut

Endast kårstyrelsen kan ta beslut vid ekonomiska åtaganden som sträcker sig flera år framöver, som hyresavtal eller avskrivningar.

## 3 Attest

### 3.1 Definition

Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsunderlag med vilken en person bekräftar att utgiften är sakligt motiverad och får belasta visst kostnadsställe och konto.

### 3.2 Syfte

Attesten fyller två syften

- Den ger en person möjlighet att avgöra om hen, för sin del, accepterat en utgift att belasta det kostnadsställe som hen bär ansvaret för
- Det utgör en del i det interna kontrollsystem som bekräftar för betalningsberättigad att utgiftsunderlaget godkänts av attestberättigad person.

### 3.3 Attesträtt

Kårordförande, vice kårordförande och kårstyrelseordförande har generell attesträtt för hela organisationen medans kårledningen har attesträtt för sitt, mot sin verksamhet korresponderade, kostnadsställe.

### 3.4 Attestberättigad persons skyldigheter

Attestberättigad person skall se till att:

- Utgiften faller inom ramarna för verksamheten för vilken attesträtten gäller
- Underlag för utgiften är kontrollerad och korresponderar mot förväntad utgift
- Konto och kostnadsställe är korrekt angivet

### 3.5 Rätt att bevilja attesträtt

Rätt att bevilja attesträtt har kårstyrelsen.

### 3.6 Attestberättigade personer

## 4 Utbetalningsrätt

### 4.1 Definition

Med utbetalningsrätt menas handling genom vilket en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar en attesterad utgiftsverifikation får betalas.

### 4.2 Syfte

Genom att ge utbetalningsrätt till enbart ett fåtal personer ökar överskådligheten av LinTeks ekonomiska flöde.

### 4.3 Begränsningar

Utbetalningsberättigade får ej godkänna betalningar till sig själva eller en utgift som varit förknippad med den egna personen. I sådana fall skall annan utbetalningsberättigad person bekräfta betalningen.

1. Fasta kostnader	Kårstyrelsen
2. Central administration	Heltidare
3. Kårfullmäktige	Kårstyrelsen
4. Kårstyrelsen	Kårstyrelsen
5. Presidiet	Kårstyrelsen
6. Utbildning	UA
7. Studiesocialt	SA
8. Marknadsföring	MF
9. Näringsliv	NA
10. LARM	PL
11. LiTHanien	Chefred, MF
12. Mottagningen	MA-L, MA-N, SA
13. München Hoben	MH, SA
14. SOF	SOF
16. Avsättningar	Kårstyrelsen
18. Kårstugan	PK
19. Doktorandombud	DO
20. Egen mottagning	SA

## 4.4 Utbetalningsberättigad persons skyldigheter

Den som godkänner att ett belopp går till betalning skall se till att:

- Utbetalningen är rimlig
- Utgiften är attesterad av korrekt person
- Attesterande person har ej attesterat utgift som varit förknippad med den egna personen
- Om kostnaden avser belasta kårstyrelsens strategiska medel skall ett kårstyrelsebeslut som styrker detta finnas

## 4.5 Ställföreträdande

Vid behov kan ställföreträdande utses till utbetalningsberättigad. Detta kan enbart göras av kårstyrelsen.

## 4.6 Utbetalningsberättigade

Utbetalningsberättigade inom LinTek är kårordförande, vice kårordförande samt kårstyrelseordförande.