



# Studentradion i Sverige – Ekonomisk policy

---

ANTAGEN PÅ STYRELSEMÖTE 2017-03-21

**Ekonomiska riktlinjer för resor, boende och mat för förtroendevalda och anställda inom SRS – Studentradion i Sverige.**

## Inledning

Inom SRS är styrelsen ytterst ansvarig för att budgeten följs och att verksamheten är kostnadseffektiv. För att kunna följa vår budget på ett enkelt sätt har vi riktlinjer för vad resor, boende och mat får kosta i samband med styrelsemöten, utbildningar eller annan typ av uppdrag en åläggs å SRS vägnar.

## Resor

**Reseriktlinjer i korthet (för utförligare förklaring, se nedan):**

- För alla resor inom SRS gäller att du i första hand
- väljer det billigaste färdmedlet, med viss hänsyn till tidsåtgång och komfort.
- Att resa med flyg är alternativt du endast väljer om resa
- med tåg eller buss kräver alltför lång restid, alternativt är avsevärt mycket
- dyrare.
- Resor med flyg, egen bil eller hyrbil ska alltid godkännas av kassören.
- Tågbiljetter ska bokas med SRS kundnummer hos SJ (Instruktion om hur du ansluter dig till avtalet ges av Föreningsadministratören).
- Alla resor ska bokas senast en månad innan resan ska genomföras, alternativt
- senast det datum som står i inbjudan till arrangemanget.
- Dessa riktlinjer reglerar resor inom Sverige. För resor längre bort, ska alltid
- presidiet vara delaktiga i beslutet om färdmedel.
- Vid resa som är längre än 4 timmar har du rätt till ett mål mat. Vid resa som är längre än 8 timmar har du rätt till två mål mat.

## Resealternativ och hur vi bokar resor

Resor ska planeras i god tid. Varje förtroendevald har ansvar för att planera och genomföra sin resa så effektivt som möjligt, det vill säga ta hänsyn till ekonomi, trafiksäkerhet och miljö.

Resan ska bokas senast en månad innan avresedatum, detta för att öka möjligheten att få bra biljetter till så låga priser som möjligt. För nationella arrangemang gäller det sista bokningsdatum för resor som går ut i inbjudan. Undantaget är biljett på kollektivtrafik. Dessa biljetter köpes vid ankomst.

Betalar du biljetten med egna pengar får du ersättning i efterhand genom att lämna in kvitton och en utläggslapp. Sena bokningar accepteras endast i de fall då anledning till sen bokning anses giltig. Till exempel datum för mötet/aktiviteten inte varit känt en månad innan eller annan oförutsedd händelse.

OBS! Vid jämförelse av tid/kostnader för olika resealternativ skall resor beräknas "från dörr till dörr". Det vill säga, det är den totala restiden och den totala resekostnaden som är det relevanta. Exempel 1: vid flygresor skall även tiden till och från flygplatsen räknas in. Exempel 2: vid bilfärder skall även parkeringskostnader räknas in.

## Hur din resa betalas

Om du reser på SRS kundnummer hos SJ: Boka via inlogg på SJs hemsida (Instruktion för hur du ansluter dig till SRS kundavtal med SJ får du av Föreningsadministratören). Ange vem som åker och varför som referens. Tex. Vice ordförande/Styrelsemöte maj GBG. Hjälp med att få tillgång till SRS bokning via SJ fås av administratören.

## I första hand väljer vi dessa färdstätt:

### Tåg

Du ska eftersträva att i största möjliga utsträckning använda tåg som färdstätt. Vid resa med tåg ska andra klass/budgetklass väljas, om inte biljett i första klass är billigare än andra klass alternativet.

### Buss

Som ett bra alternativ till tåg reser du med buss. Du får ersättning för dina utlägg för biljett, efter att du redovisat dem på en utläggsblankett och bifogat aktuella kvitton.

## Andra färdstätt:

Andra färdstätt använder vi endast om tåg eller buss kräver alltför lång tid, är avsevärt mycket dyrare alternativt är det enda sättet att nå destinationen. Vid resor som överstiger 6 timmar är det tillåtet att istället flyga om priset ungefär motsvarar kostnaden för tåg. Högre kostnad för flyg är godtagbar om resan är så pass lång att den kommer påverka resenären vid framkomst. Det är till exempel inte en bra förutsättning att komma till en möteshelg efter att ha sovit på nattåg från Umeå.

## Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Taxiresa är möjlig när resan påbörjas eller avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller avsevärt förlänger restiden.

Andra färdstätt än tåg och buss ska godkännas i förväg innan resan genomförs. Kassören beslutar om andra färdstätt.

## Övrigt praktiskt vid resa

### Böter

Böter som uppkommit när du rest i ditt uppdrag betalas inte av SRS. Exempel på böter som inte betalas av SRS är eventuella avgifter och böter för felparkering, fortkörning eller liknande förseelser. Inte heller böter vid resa utan biljett ersätts.

### Boende

Billigaste boendialternativ skall alltid eftersträvas och i första hand bor vi på vandrarhem. Du har rätt till ordentlig vila och ska alltid ha möjlighet att sova i en ordentlig säng. Däremot har du inte rätt till eget rum. Styrelsen bor gemensamt för att hålla ner kostnaderna. Anställd inom SRS har däremot alltid rätt till eget rum.

Du får bo hos vänner och familj vid möten och arrangemang. Då utgår ingen ersättning. Detta är dock bara om du själv så önskar. SRS står alltid för ditt boende och du ska inte försöka skaffa gratis boende för att hålla nere SRS kostnader.

Pris per natt och person ska inte överskrida 300 kronor.

### Mat

Du har rätt att få ersättning för mat i samband med möten, utbildning eller annan verksamhet där du företräder SRS. Detta gäller även resor som överstiger 4 timmar.

När du är ute på uppdrag för SRS har du rätt att få ersättning för mat. Är du ute på ett halvdags uppdrag har du rätt att få ersättning för lunch om detta inte erbjuds i uppdraget. Är du borta hela dagen och är hemma efter kl.19.00 har du rätt att få ersättning för middag. Om du lämnar hemmet innan kl.07.00 eller övernattar någonstans har du rätt att få ersättning för frukost.

Måltiderna verifieras med kvitto. Max ersättning för en måltid inklusive dryck är:

- Frukost 70 kr
- Lunch 100 kr
- Middag 250 kr

När styrelsen möts som grupp ska kostnader för måltider i snitt under ett kalenderår inte överstiga maxersättningen, men enstaka måltider kan ha en högre kostnad, om andra har en lägre kostnad. Alkohol ersätts aldrig av SRS och ska betalas på separat kvitto av den enskilda personen.

## Riktlinjer för utlägg

Du redovisar dina utlägg och kvitton på en utläggsblankett. Utläggsblanketten finns hos föreningsadministratören. Utlägg för resa, boende och mat ska styrkas med kvitton och skickas in senast tre månader efter det att utlägget har gjorts/kvittot har utfärdats.

Tänk på att en kortslip (det lilla kvittolikhande pappret som man får tillsammans med kvittot vid betalning med kort) inte är att likställa med ett kvitto och inte berättigar till ersättning.

På kvittot ska det stå:

- inköpsställe
- vad som köpts
- pris på vara/tjänst
- datum