

## Ekonomiska Riktlinjer

### Uppsala Peace and Development Students' Association

Kvitton för utlägg skall attesteras enligt överenskommet på *utskottsräkningsmallen* och lämnas in till kassören på nästkommande styrelsemöte för att sedan betalas ut när kassören finner passande, lämpligtvis samma vecka som styrelsemötet sker.

- 1. Alla större summor skall faktureras** i den mån det går. Om inte får en privatperson lägga ut och kvitton attesteras enligt kvittomodellen.
- 2. Fakturor skall godkännas** av den person eller det utskott som fakturan avser och stämplas/attesteras likt utläggskvittona, i anslutning till styrelsemöte.
- 3. All inbetalning till UPaD skall i största möjliga mån ske via bankgiro**, dels för att spara pengar på avgifter som banken tar ut vid insättning, dels för att kassören och övriga styrelseledamoter ska slippa hantera kontanter.
- 4. Inför varje arrangemang skall en separat budget göras** specifikt för det projektet.



**UPaD**  
**Uppsala Peace and Development  
Students' Association**