

Rutin för verksamhetsförskott för SRK-anställda och delegater vid utlandsuppdrag

Detta dokument omfattar all SRK:s personal på utlandsuppdrag, det vill säga bilateral fältpersonal (land- och regionrepresentanter), delegater på längre eller kortare uppdrag samt SRK-personal anställda i Sverige som får verksamhetsförskott för tjänsteresa. För enkelhetens skull kommer ”delegaten” att användas som ett samlingsnamn för all personal i detta dokument.

Verksamhetsförskott ska användas för löpande kostnader som är direkt relaterade till uppdraget som den anställda utför i fält, när kostnaderna inte kan betalas direkt av SRK eller i de fall det ej går att använda Eurocard som tillhandahålls av SRK. Delegaten ska använda Eurocard i första hand. Undantag för uppdrag i länder där det ej är möjligt att använda betalkort.

Exempel på kostnader som omfattas av verksamhetsförskott är hyra, inköp av kontorsmaterial, visum, boende etc. (OBS. Privata kostnader omfattas inte och inte heller kostnader som täcks av traktamenten, såsom mat, tvätt etc.) Delegaten blir återbetalningsskyldig om verksamhetsförskottet inte har använts i sin helhet, om redovisning av verksamhetsförskottet saknas eller om verksamhetsförskottet har använts till felaktiga ändamål.

Gällande hur redovisningen av verksamhetsförskott ska utföras se 7) för redovisning vid korttidsuppdrag och 8) för redovisning vid längre uppdrag. Övriga punkter är gemensamma för alla som får verksamhetsförskott utbetalt.

Beloppet på verksamhetsförskottet ska utgå från en bedömning av uppdragets behov. Bedömningen sker utifrån verksamhetsplan och budget.

Hantering innan avresa

1) Budgetansvarig, i dialog med partnerförening, ansvarar för att ta fram totalbeloppet på verksamhetsförskottet. Detta beräknas utifrån verksamhetsplan, budget och behov.

Rekvisition av verksamhetsförskottet sker med blanketten ”Rekvisition verksamhetsförskott” <http://rednet.redcross.se/Verktyg-och-stod/Administration-och-ekonomi/Blanketter/Ekonomi/>

2) Konto 1613 gäller för verksamhetsförskott och är förtryckt på blanketten. Bestyrkare anger projektkod och Ekonomienheten anger anställningsnummer.

3) Blanketten ska bestyrkas av betalningsmottagaren, atteras av behörig chef och sedan skickas vidare till Ekonomienheten i original.

4) Ekonomienheten ordnar med utbetalningen till mottagarens bankkonto eller med en valutabeställning som kan hämtas hos SEB på Arlanda. Rekvisition av verksamhetsförskott ska vara Ekonomienheten tillhanda senast två arbetsdagar innan utresa.

5) Innan avresa får delegaten en genomgång av projektcontroller kring hur verksamhetsförskottet ska hanteras och vilka regler som gäller.

Hantering i fält och efter hemkomst

6) Säker hantering av verksamhetsförskott:

Det är delegatens ansvar att förvara kontanterna på ett säkert sätt.

7) Redovisning av förskott vid korttidsuppdrag (max tre månader):

Faktiska kostnader med verifikat – obs! kvitton i original – ska redovisas till Röda Korset **senast 3 veckor efter hemkomst** på blanketten ”Template Accounting Cash Advance”

<http://rednet.redcross.se/Verktyg-och-stod/Administration-och-ekonomi/Blanketter/Ekonomi/>

Blanketten kan även erhållas per e-post till alla delegater av projektcontroller eller handläggare/desk på internationella avdelningen.

På första raden ska beloppet som delegaten fått utbetalt i verksamhetsförskott anges. Kostnaderna ska sedan redovisas i kronologisk ordning. Glöm inte att ange syftet med utlägget och vilken person det gäller, datum, samt den valutakurs som används. Valutakursen redovisar du genom att utgå från det växlingsunderlag som gavs när pengarna växlades eller togs ut kontant, spara samtliga underlag! Har betalningar gjorts med kort bifogar du ett kontoutdrag på betalningen.

Blanketten ska skrivas ut och bestyrkas av delegaten och lämnas till handläggare/desk/administratör på internationella avdelningen.

OBS! Redovisningen i blanketten ska uppdateras i fält vid varje tillfälle ett utlägg görs.

Om ej förskottet redovisas 3 veckor efter avslutat uppdrag kommer beloppet att kvittas mot lön enligt tidigare påskriften överenskommelse.

8) Redovisning av förskott vid långtidsuppdrag:

Delegaten ordnar, om möjligt, ett särskilt bankkonto på plats som ska användas för verksamhetsförskottet.

Faktiska kostnader med verifikat obs! kvitton i original ska månatligen redovisas på blanketten ”Template Accounting Cash Advance” som finns på:

<http://rednet.redcross.se/Verktyg-och-stod/Administration-och-ekonomi/Blanketter/Ekonomi/>

Blanketten kan även erhållas per e-post till alla delegater av projektcontroller eller handläggare/desk på internationella avdelningen.

På första raden ska beloppet som delegaten fått utbetalt i verksamhetsförskott anges. Kostnaderna ska sedan redovisas i kronologisk ordning. Glöm inte att ange syftet med utlägget och vilken person det gäller, datum, samt den valutakurs som används. Valutakursen redovisar du genom att utgå från det växlingsunderlag som gavs när pengarna växlades eller togs ut kontant, spara samtliga underlag! Har betalningar gjorts med kort bifogar du ett kontoutdrag på betalningen.

Blanketten ska skrivas ut, skrivas under av delegaten och sedan lämnas till ansvarig handläggare/desk på internationella avdelningen.

Om postgången är opålitlig, skannas kvittona in och mejlas med den månatliga rapporten till ansvarig handläggare/desk på internationella avdelningen. Originalkvittona tas med till

Stockholm vid varje möjligt tillfälle, för att lämnas till Ekonomienheten. Ekonomienheten bifogar originalkvittona till de bokförda rapporterna.

Om ej originalkvittona kommit in enligt överenskommelse, räknas inte verksamhetsförskottet som fullständigt redovisad.

OBS! Redovisningen i blanketten ska uppdateras i fält vid varje tillfälle ett utlägg görs. Om ej förskottet redovisas inom 3 veckor efter avslutat uppdrag/avslutad resa kommer beloppet att kvittas mot lön enligt tidigare påskrivna överenskommelse.

9) Kontroll och justering

När kostnadsredovisningen kommit till Röda Korset ska den kontrollräknas, konteras och bestyrkes av handläggare/desk på internationella avdelning samt attesteras och bestyrkas av Svenska Röda Korset enligt gällande attestordning.

Om något behöver justeras eller om det finns oklarheter i redovisningen efter kontroll, gör handläggaren nödvändiga ändringar/kompletteringar på originalblanketten och informerar delegaten om ändringarna samt skickar kopia till Ekonomienheten. Redovisningen skickas sedan till Ekonomienheten.

10) Ekonomienheten bokför redovisningen

Förskottet räknas av och utgifterna kostnadsförs. Handläggaren/desk informerar delegaten om på vilket sätt man bäst kan reglera återstående skuld/fordran (antingen via lön eller separat inbetalning/utbetalning).

11) Det åligger Ekonomienheten att stämma av konto 1613 varje månad.

12) Nytt förskott kan rekvireras när minst 75 % av föregående förskott har redovisats.

Återlämning av verksamhetsförskott i utländsk valuta

Delegaten som kommer tillbaka till Sverige med förskott, växlar tillbaka valutan på SEB Arlanda och sätter in pengarna på Röda Korsets bankkonto SEB 5249-10 041 00. Samtidigt mejlar delegaten kassagruppen@redcross.se att återlämning har gjorts på bankkontot med information om datum, summa i utländsk valuta och hur mycket det blev i SEK så att ekonomi kan bokföra transaktionen.

Om valutan inte kan lämnas tillbaka på SEB Arlanda, går det även att lämna tillbaka valutan på SEB:s bankkontor på Sveavägen 18, Stockholm (SEB Sergeltorg har flyttat kontanthantering till Sveavägen 18). Där finns det en kassa speciellt för utländska valutor med samma procedur som ovan. Pengarna sätts in på vårt konto SEB 5249-10 041 00.

Kommer delegaten inte tillbaka via Arlanda och inte bor i Stockholm, behöver delegaten undersöka om något SEB-kontor i närheten tar emot utländsk valuta. Om inte, kan delegaten växla in pengarna på Forex eller något annat växlingskontor och sedan göra en överföring till vårt bankkonto med samma procedur som ovan.

OBS! Om inte redovisningen är SRK tillhanda senast 3 veckor efter delegatens avslutade uppdrag och/eller avslutad resa, kommer beloppet att dras från delegatens lön.