



Redovisning av studentrepresentantsuppdrag för studentkårernas arvoderade

Bakgrund

Enligt Regler för studentinflytande gäller att studentrepresentanter som erhåller månatligt arvode från studentkår eller studentkårernas samarbetsorgan får ersättning utbetald till berörd studentkår eller samarbetsorganet. Styrdokumentet finns att hitta i Medarbetarportalen.

[Styrdokument för utbildning i Medarbetarportalen](#)

Ersättning utbetalas efter fakturering och ställs från studentkår till gemensamma förvaltningen. Vid fakturering ska studentkår göra ett påslag för sociala avgifter, motsvarande de kostnader som tillkommer då studentkåren hanterar utbetalning av lön/arvode till förtroendevalda. På faktura ska totalkostnad för respektive organ anges, inklusive påslaget för sociala avgifter som anges i procent.

Mötesarvode

Också enligt Regler för studentinflytande utgår mötesarvode om 1000 kronor per sammanträdesdag för följande organ: fakultetsstyrelse, prefektråd, lokal arbetsmiljökommitté, lärarförslagsnämnd, institutionsråd samt de universitetsgemensamma organen. För övriga organ ska information om eventuell ersättning, inklusive information om vilken ersättning som utgår, framgå i lokal förteckning över organ och arbetsgrupper dit studenter inbjuds att medverka. Arvode utgår för möten schemalagda för minst 1 timme. Mötesnärvaro ska vara dokumenterad genom minnesanteckningar eller protokoll.

Instruktioner för ifyllnad av blankett

För studentrepresentant

Fyll i del 1, bifoga kontaktinformation till studentkårens ekonomiansvarig och skicka ifylld blankett till samordnare/sekreterare för organet där du har verkat som studentrepresentant.

För samordnare/sekreterare

Efter kontroll av det som ifyllts av studentrepresentanten i del 1, fyll i del 2. *Beställar-ID* är den som ska attestera fakturan. *Ansvar* är det ansvarsställe där kostnaden ska belastas. *Kontaktperson* är du som kontrollerar studentens redovisning och skickar blanketten till studentkår. Om organet inte omnämns i beslutet om regler för ekonomisk ersättning och det utgår annan ersättning än mötesarvode enligt ovan, bifoga eventuellt lokalt beslut eller förteckning där information om ersättning framgår tillsammans med denna blankett.

För studentkårens ekonomiansvarig

För information om vad som ska framgå vid fakturering, se del 3.

Del 1: Ifylles av studentrepresentanten

För- och efternamn	
Adress	
Postnummer	Ort
Telefon	E-post
Datum för redovisning	
Förtroendevald vid	

Uppgifter om uppdrag

Benämning på organ/grupp	
Datum för samtliga möten	
Mötesarvode	Totalt antal möten

Del 2: Ifylles av sekreterare/samordnare

Beställar-ID (format 1234BXXXX)	Kontaktperson
Totalbelopp	
Ansvar (format 1234)	

Del 3: Instruktioner för fakturering för studentkårernas arvoderade

Fakturering av arvode för studentrepresentanter som erhåller månatligt arvode från studentkår eller studentkårernas samarbetsorgan sker genom att e-faktura ställs till gemensamma förvaltningen.

Vid fakturering ska det utöver studentrepresentanters redovisning bifogas en sammanställning där det tydligt framgår vilken kostnad som ska belasta respektive organ.

Sammanställningen ska innefatta:

- Namn på organ där studentrepresentant(er) har medverkat
- Namn på studentrepresentant(er)
- Sammanlagt arvode (som angivits på bifogad redovisningsblankett)
- Sammanlagd summa som ska belasta organet: arvode + sociala avgifter, motsvarande de kostnader som tillkommer då studentkåren hanterar utbetalning av lön/arvode till förtroendevalda. Påslaget ska anges i procent.

På faktura ska beställar-ID 9411BMLANA anges.

Fakturering sker till:

Göteborgs universitet
Gemensamma förvaltningens kansli
Box 115
405 30 Göteborg