



Rutin för hantering av resestipendium inom KTH:s allmänna resestiftelser, Jubileumsanslaget och ABE skolans utlysta stipendier

Fastställd av

Administrativ chef ABE

Skapad av

Lars Österman, Charlotta Winge

Dokumentansvarig

Stipendiehandläggare ABE

Fastställt datum

2020-09-09

Gällande från

2020-09-15

Version

02

Rutin för hantering av resestipendium inom KTH:s allmänna resestiftelser, Jubileumsanslaget och ABE-skolans utlysta resestipendier (se bilaga)

Syfte

Att effektivisera redovisningen av resestipendium och kvalitetssäkra uppföljningen av dessa.

Omfattning

Omfattar KTH:s allmänna resestiftelser, Jubileumsanslaget och ABE skolans utlysta stipendier.

Genomförande

Beslut om resestipendier expedieras till skolan och distribueras vidare till berörda mottagare av resestipendium av skolans stipendiehandläggare.

I samband med att beslutet distribueras får varje enskild mottagare av resestipendium (kopia till berörd personalredogörare) följande information:

- Information om vilket projekt (**G380**) som skall belastas med kostnaderna för resan och ev. konferens/andra omkostnader som beviljats via stipendiet.
- En reseorder**blankett** bifogas med korrekta uppgifter på kostnadsställe. Reseordern för resan måste fyllas i inför bokning av biljetter/logi etc. och signeras av närmaste chef. Signerad reseorder skickas in elektroniskt till skolans stipendiehandläggare. En kopia skickas till berörd personalredogörare.
- Om det är en stipendiefinansierad doktorand så måste hen läggas upp i KTH-Res utan egen inloggning. Personalredogörare kontaktar KTH-res gruppen för upplägg, reseorder fylls i och reseräkning registreras åt dem efter resan. Granskning sker via skolkansliets resegranskare.

Vid sakattestering av fakturor kopplade till resan måste korrekt projekt (G380) anges.

Vid avslutad resa upprättas en reseräkning (viktigt ange korrekt projekt som skall belastas) som granskas av skolkansliets resegranskare.

Ekonomisk redovisning av kostnader förknippade med resestipendier (gäller enbart ekonomienheten på skolkansliet:



När beslut fattats betalas stipendierna ut till konto 1516, undantaget Jubileumsanslaget där varje enskilt stipendium rekvireras från GVS efter beslut innan utbetalning till konto 1516. Medlen fördelas sedan av ekonomiadministrationen till projekt G380 på AAG. Fördelning görs utifrån bilagan till beslutet dvs. uppdelat per stipendiat på konto 2598 + resursnummer. I verifikationstexten ska beslutsnummer, stiftelse, stipendiatens namn, resmål, syfte och datum framgå

När kostnader kopplade till resorna uppstår ska de via EFH eller KTH-res bokföras på projekt G380 av ansvarig attestant

Ekonomiadministrationen ansvarar för att löpande månadsvis eller i slutet av månaden avräkna bokförda kostnader mot respektive stipendium genom att kreditera kostnadskontot och debitera konto 25983 + resursnummer. Ligger det kostnader bokförda på projekt G380 som inte är kopplade till något stipendium eller ej godkända kostnader så flyttas dessa till rätt projekt av ekonomiadministrationen.

Saldot på projekt G380 kommer därmed att vara noll vid varje månadsbokslut.

Rutin för återrapportering och ev. återbetalning samt vad som är godkända kostnader beskrivs i dokument "[Rutin för resestipendiernas utbetalning via Gemensamt verksamhetsstöd/Ekonomi \(GVS/Ekonomi\)](#)"



Bilaga till Rutin för hantering av resestipendium inom KTHs allmänna resestiftelser, Jubileumsanslaget och ABE skolans utlysta stipendier

- **KTH:s allmänna resestiftelser**

Utlyses 15 februari - 15 mars

- **Stipendier från "Jubileumsanslaget", Knut och Alice Wallenbergs Stiftelse**

Stipendium kan sökas när som helst under året och beslut fattas fyra gånger per år (mars, juni, september, december).

- **ABE skolans utlysta resestipendier**

Utlyses i september månad

Stiftelsen KTH V:s resefond

Stiftelsen Vattenbyggnadslaboratoriets fond

Extra utlysning från Philips stiftelse