

Retningslinjer for interne møder, repræsentationsudgifter, receptioner og faglige arrangementer på IOOS, AU

Økonomi/HR 28. november 2019

Interne møder	Der kan ikke afholdes udgifter til mad og specielle drikkevarer (undtaget er vand, kaffe/the) til interne møder f.eks. afdelingsmøder, enhedsmøder, teammøder, arbejdsgruppemøder, projektgruppemøder o.l.
Repræsentationsudgifter	<p>Repræsentationsudgifter med eksterne deltagere er tilladt i et begrænset omfang og max. én deltager fra IOOS er tilladt. Denne deltager skal være en faglig relevant person.</p> <p>Hvis det undtagelsesvist er nødvendigt med deltagelse af mere end én faglig person, skal dette forinden godkendes af institutlederen. Dette gælder middage med gæsteforelæsere, æresdoktorer og afslutning af større udvalgsarbejde, herunder bedømmelsesudvalg.</p> <p>Udgifter til vin og øl skal holdes på et absolut minimum. Det er ikke tilladt at afholde udgifter til spiritus.</p> <p>I forbindelse med godkendelse af udgifter til repræsentation skal anledning og fulde navn og tilhørsforhold på deltagere oplyses.</p> <p>Til alle repræsentationsudgifter med eksterne gæster, herunder forplejning til eksaminationer med ekstern censorer, skal der vedlægges en rekvisition som forinden er underskrevet af Institutsekretariatslederen.</p> <p>Udgiften afholdes inden for instituttets/centerets/hovedområdet/vicedirektørområdets budget.</p> <p>Beløbsgrænsen for frokost er 450 kr. og beløbsgrænsen for middag er 800 kr. pr. person inklusiv drikkevarer.</p> <p>Det er institutlederen/centerlederen/vicedirektøren som beslutter afholdelse af repræsentationsudgifter inden for de angivne beløbsgrænser. Fravigelse fra beløbsgrænser må ikke finde sted uden dekan eller universitetsdirektørs forudgående godkendelse.</p>
Receptioner	<p>Reception kan afholdes i forbindelse med:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personlige jubilæer (25- og 40 års ansættelser).• Afsked efter lang tids ansættelse (normalt mindst 15-20 år).• Disputatsforsvar• Forsvar af ph.d. afhandling <p>Receptioner i forbindelse med jubilæer, fratrædelser o.l. skal aftales med nærmeste leder. Det maksimale beløb er 85 kr. pr. person til receptioner.</p>

	<p>Udgifter i forbindelse med arrangementerne skal normalt afholdes af den afdeling, hvor vedkommende er eller har været ansat, hvis der er tale om en enhed, der arbejder med et annum. Ellers afklares udgifterne med institutsekretariatslederen.</p> <p>For at minimere tiden, der afsættes til planlægning og afvikling af receptioner henstilles der til at bestille forplejningen eksternt.</p> <p>Eventuelle spørgsmål kan rettes til institutsekretariatslederen.</p>
Faglige arrangementer	Faglige arrangementer med forplejning og udflugter skal forinden godkendes af institutledelsen.
Nyttige links	<p>Budgetvejledning 2016</p> <p>Regnskabsinstruks for Aarhus Universitet</p> <p>God adfærd i det offentlige</p>