



Ersättningsreglemente Västergötlands Ishockeyförbund (VIF)

Ersättningsreglemente Västergötlands Ishockeyförbund (VIF)

ALLA reseräkningar måste undertecknas av uppdragstagaren.

Reseräkningen ska attesteras av kommittéordförande. Original ska skickas in tillsammans med originalkvitton. Vi ska alltid kunna redovisa till vem/vilka, syfte och mål.

Reseräkning ska sammanställas i anslutning till uppdragets fullgörande. Eventuella kvitton ska bifogas reseräkningen. Om reseräkningen är inskickad digitalt ska kvittot skannas in tillsammans med reseräkningen. Samtliga kvitton ska sändas in till kansliet en gång per år i ett tillslutet kuvert med namn och år på.

Reseräkning ska skickas in omgående, dock inom skälig tid. Som skälig tid avses 1 månad från aktivitetens genomförande tillsammans med SISU-lista, om mötet/träffen är av sådan art.

Uppdragsgivaren skickar reseräkningen till kommittéordförande som attesterar för att sedan skickar den till kansliet för utbetalning. **Senast den 15:e i månaden för utbetalning samma månad.**

Undantag från 1-månadsregeln kan ske i samband med årsbokslut. Ersättning för reseräkning äldre än 1 månad beslutas av VIF's VU.

Mat mm.

Vid fakturor/kvitton avseende förtäring måste deltagarlista skickas med.

Resor, bokningar, bilresor.

Bokningar ska ske genom VIF's kansli avseende resor och logi. Tågresor ska ske i 2:a klass eller billigaste alternativet.

När gemensamma transporter erbjuds eller kollektivtrafik är ett enkelt och användbart alternativ utges normalt inte ersättning för körning med bil. I de fall resande är hänvisade till att använda bil ska samåkning ske så långt som möjligt.

Egen bil kan användas om den resande sparar avsevärt med tid, har med sig mycket material, kollektiva kommunikationsmedel saknas eller om fler personer kan samåka.

Ersättning utges för körda mil för uppdraget, i enlighet med det belopp VIF's styrelsen fastställer.

När avgiftslagd parkeringsplats måste användas i uppdraget betalas ersättning för erlagd parkeringsavgift enligt kvitto, som måste **ska** sändas in ihop med reseräkning. **Saknas kvitto utbetalas ingen ersättning.**

VIF betalar **ALDRIG** ersättning för parkeringsböter, fortkörningsböter och dylikt.

Det får inte förekomma någon kontanthantering. Alla inköp ska göras mot faktura eller kassakvitto.

Arvoden och ersättningar.

Traktamente och övriga ersättningar följer Skatteverkets anvisningar. Ersättningsreglementet, resepolicy och inköspolicy uppdateras löpande.



Ersättningsreglemente Västergötlands Ishockeyförbund (VIF)

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utges med ett heldagsbelopp som fastställs av styrelsen. Förlorad arbetsförtjänst kan även utgå per timme baserat på heldagsbeloppet delat med 8 timmar, dock högst motsvarande ett heldagsbelopp.

Ersättningen är skattepliktig och inkluderar semesterersättning. Är löneavdraget högre än fastställt belopp utges ersättning motsvarande det faktiska löneavdraget.

Ersättningsbelopp heldag 1150: -

Ersättningsbelopp halvdag 575: -

Hel dag= 5 timmar och över inklusive restid.

Halv dag= Upp till 5 timmar inklusive restid.

Arvode och övriga ersättningar förtroendeuppdrag.

Styrelseledamöter och revisorer erhåller ett årsarvode som utbetalas i april, telefoni och internetkostnader ingår i detta. Sammanträdesarvode utges inte.

Administratör för disciplin erhåller ett arvode om hen inte ingår i styrelsen.

Föreläsnings/Kursledararvode.

Förberedelsearvode 300: - dock endast 1 gång/säsong per utbildning.

Kursledararvode 500: - per dag.

Instruktörsarvode 1 500:- per dag.

Förbundskaptener, lagledare och materialare Distriktslagen

Särskilt avtal tecknas med berörda.

Teknisk utrustning.

Teknisk utrustning som datorer, Ipads, kameror, skrivare eller annan teknisk utrustning som är nödvändigt för uppdraget, kan ansökas till ordförande eller ekonomiansvarig, som sedan tar beslut om detta. All teknisk utrustning ska tillbaka till kansliet när uppdraget är utfört.

Profilkläder.

Styrelsen-marknadsansvarig, tar beslut om detta.

Avtal, inköp mm.

Marknadsansvarig handlägger alla dessa frågor. Avräkning mot våra avtal/leverantörer ska ALLTID ske via kansliet.

Bilresor.

Resor med egen bil ersätts med 25;00/mil.

Övrigt.

Om arvode till enskild individ under året överskrider gällande basbelopp står individen själv för eventuella kommande externa kostnader.