



Ersättningsreglemente Västergötlands Ishockeyförbund (VIF)

ALLA reseräkningar måste undertecknas av uppdragstagaren. (Detta sker digitalt via Cleverservice).

Reseräkningen ska attesteras av kommittéordförande.

Ansökan om ersättning ska skickas in tillsammans med kopia på originalkvitton via Cleverservice. Vi ska alltid kunna redovisa till vem/vilka, syfte och mål.

Eventuella kvitton ska bifogas reseräkningen. Då reseräkningen är inskickad digitalt ska kvittot skannas in tillsammans med reseräkningen.

Reseräkning ska skickas in omgående, dock inom skälig tid. Som skälig tid avses 14 dagar från aktivitetens genomförande tillsammans med deltagarlista, om mötet/träffen är av sådan art. Uppdragsgivaren skickar reseräkningen till Cleverservice. Kommittéordförande attesterar via Cleverservice för att sedan skicka den till kansliet för utbetalning. Inkomna reseräkningar som är inkomna senast den 15:e i månaden för utbetalning samma månad. Undantag från 14-dagarsregeln kan ske i samband med årsbokslut. Ersättning för reseräkning äldre än 14 dagar 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 trängselavgift, parkeringsböter, fortkörningsböter och dylikt.

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



Ersättningsreglemente Västergötlands Ishockeyförbund (VIF)

Arvoden och ersättningar.

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

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.

Ersättningsbelopp heldag 1150: -

Ersättningsbelopp halvdag 575: -

Hel dag= 5 timmar och över inklusive restid.

Halv dag= Upp till 5 timmar inklusive restid.

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.

Hanteras i varje kommittées budget. Samordning ska ske via kansliet.

Avtal, inköp mm.

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

Bilresor.

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