

# Policy för ekonomiska utlägg och resor

Senast reviderad på styrelsemöte 2017:9, 2017-09-25

Denna policy reglerar vad som gäller för att få ersättning för utlägg och resor gällande av distriktet beslutad verksamhet och uppdrag kopplade till detta. För att få ersättning för utlägg ska nedanstående vara uppfyllt och en tydligt ifylld ersättningsblankett vara inlämnad. Kvitton och fakturor ska alltid vara i original och inlämnade innan ersättningen kan utbetalas.

- Ett utlägg bör vara godkänt av attestberättigad innan inköpet sker för att säkerställa att ersättningen kommer att utbetalas.
- Om möjligt ska alla inköp göras med faktura direkt till Göteborgs Scoutdistrikt där den påskrivna följesedeln ska lämnas in till kansliet.
- Ekonomisk ersättning kan erhållas för utlägg som gjorts för verksamheter och uppdrag kopplade till Göteborgs scoutdistrikt förutsatt att utlägget är en del av den budgeterade verksamheten eller av distriktsstyrelsen specifikt beslutade aktiviteter och uppdrag.
- Alla utlägg ska verifieras med kvitton i original från den som har levererat varan eller tjänsten.
- Det ska tydligt framgå av kvittot vad som köpts, från vem, på vilket datum och med ett tydligt angivet totalpris, inklusive moms, eller med momsen tydligt specificerad.
- Om möjligt ska varje kvitto eller faktura enbart innehålla varor eller tjänster relaterade till det man söker ersättning för.
- Om en vara är köpt på privat faktura ska den enskilde säkerställa att fakturan är betald, oberoende av Göteborgs scoutdistrikt för att sedan lämna in för ersättning.
- Distriktets utläggsblankett ska användas som underlag för ersättningen med samtliga kvitton bilagda i original.
- Attest för utbetalning ska göras av attestberättigade enligt gällande attestlista eller av distriktets firmatecknare
- Attestberättigad får aldrig godkänna ersättningar för utlägg där attestberättigad eller nära anhörig till attestberättigad har sålt eller förmedlat varan till den som ska få ersättning.
- Begäran om ersättning för utlägg ska skickas in skyndsamt eller inom en månad efter avslutat arrangemang.
- Ersättningar för utlägg relaterade till visst verksamhetsår måste lämnas in innan bokslutet har fastställts.
- Sträva alltid efter att samåka. Ersättning kan utebli om detta inte görs. Resor måste ha godkänts i förväg.
- Vid körningar med egen bil så utbetalas skatteverkets skattefria milersättning enligt gällande belopp samt eventuell trängselskatt, verifierad med kvitto på debiteringen. Ersättning utbetalas dock bara för resor som i förväg godkänts av styrelsen.
- Vid resa med kollektiva transportmedel så som tåg, buss och flyg utbetalas verklig kostnad för resan redovisad med kvitto i original, kvitto på kontoladdning eller kvitto från köp eventuell reseapp för motsvarande belopp. Resan skall vara godkänd av distriktsstyrelsen i förväg.

