

Policy om Ersättning för personliga utlägg



Denna policy omfattar föreningen "Västervik Spelhobby" som organisation med styrelse, förtroendevalda, avdelningar och medlemmar.

Endast **medlemmar**, **förtroendevalda** samt **frivilliga** som på uppdrag av föreningens styrelse kan begära ersättning om personliga utlägg.

För att föreningen ska ersätta ett utlägg krävs att

- kostnaden är relaterad till en beslutad föreningsaktivitet
- kostnaden ryms inom beslutad aktivitetsbudget
- den som haft utlægget hade befogenhet till det dvs att den är godkänd av styrelsen
- att utlægget kan styrkas med kvitto eller motsvarande

Vid begäran om ersättning ska särskild blankett användas. **"Ersättning för personliga utlägg"** Blanketten kan hämtas från föreningens hemsida www.spelhobby.se eller i Facebookgruppen under fliken "Filer".

På blanketten **ska** ändamålet specificeras (dvs, vad har pengarna använts till). Kvitton **ska** alltid redovisas ihop med blanketten. Fäst kvitton på blankettens baksida eller på ett eget blad (bilaga).

Lämna sedan blanketten till föreningens kassör.

Kontaktuppgifter finns på föreningens hemsida www.spelhobby.se

Kvitton ska alltid sparas, även vid användande av betal- eller kreditkort eller andra elektroniska betalsätt.

Vilka utlägg ersätts?

Spel och spelmaterial

Ersättning för inköp av spel och spelmaterial utgår då behov uppstår i samband med beslutad föreningsaktivitet samt ryms inom beslutad budget eller då förtroendevald/medlem verkställer inköp beslutat av föreningens styrelse.

Exempel: - spel och material till studiecirkel/eventemang - nyanskaffning till Spelbiblioteket - kort till bl a Magicdraft.

Föreningskiosken

Ersättning för inköp av varor till kiosk utgår då behov uppstår i samband med beslutad föreningsaktivitet samt ryms inom beslutad budget eller då förtroendevald/medlem verkställer inköp beslutat av föreningens styrelse/Kioskansvarig. Varor till kiosken ska fylla föreningens behov av lättare förtäring, t ex: - läsk - kaffe/te - godis lakttag hänsyn till allergiker. Konsultera alltid "Kioskansvarig" eller styrelsen före inköp av varor. Endast godkända varor medger ersättning.

Mat

Ersättning för mat utgår då matbehov uppstår i samband med föreningsaktivitet. Ersättning utgår endast vid ideellt arbete. Ersättningen måste rymmas inom budget för beslutad föreningsverksamhet eller föregås av ett styrelsebeslut. Hänsyn till allergier och andra behov av specialkost skall alltid tas i beaktande och kan berättiga en merkostnad för enskilda personer.

Alkohol

Föreningen ersätter inga utlägg för alkohol över nivån lättöl. Detta gäller oavsett i vilket sammanhang alkoholen köpts in. Om alkohol ingår i mat man köper måste alkoholfri dryck väljas för att ersättning ska utgå.

Resor

Ersättning för resor utgår då förtroendevald/medlem reser/deltar på uppdrag av föreningens styrelse. Som huvudregel skall billigaste rimliga resa bokas för resor i föreningens tjänst. Sent bokade resor pga bristande planering som medför förhöjda kostnader för föreningen ska vara väl motiverade eller annars inte genomföras. Vid flera likvärdiga färdalternativ ska det mest miljövänliga alternativet väljas, vilket generellt innebär kollektivtrafik. Ensamresor med bil ska undvikas i största möjliga utsträckning.

Parkeringskostnader

Ersätts i rimlig omfattning om inte gratisalternativ finns. Arvode till enskild medlem kan utgå då medlem utfört uppdrag eller deltagit i särskild aktivitet/projekt för föreningen. Arvodet måste rymmas inom beslutad budget.

Arvoden

Arvoden ska användas sparsamt då föreningens grund är ideell och frivillig verksamhet. Arvoden ska främst användas för att premiera särskilda insatser och för att locka fler medlemmar att engagera sig i föreningens verksamhet (t ex "BayCON" -spelledare, -städpatrull m.m.). Föreningens styrelse beslutar, i varje enskilt ärende, om budget och nivå på arvode.

Ersättning för personliga utlägg

Nummer: _____ (ifylles av kassör)



Denna blankett används av förtroendevalda, medlemmar och frivilliga som på uppdrag av föreningens styrelse har gjort utlägg för uppdrag inom Västervik Spelhobby.

Blanketten **ska** lämnas ifylld och underskriven till föreningens kassör.

Kvitton **ska** bifogas blanketten fästa på blankettens baksida eller på ett eget blad (bilaga).

Övriga dokument kan lämnas som bilagor till denna blankett.

Ange **vem** som gjort utlägg samt ändamålet. Utlägg ersätts enligt gällande policy.

Namn _____

Personnummer _____

Telefonnummer _____

E-post _____

Bank _____

Kontonummer _____

Ändamål

Belopp (SEK) _____

Ort och datum

Underskrift (betalningsmottagare)

Ersättning utgår endast om kvitton bifogas och om alla ovanstående uppgifter är ifyllda.

Kvitton/biljetter ska vara fasthäftade på detta blad eller bifogas denna blankett. Kvitton måste lämnas in **SENAST TVÅ MÅNADER** efter att utlägget gjorts.

Ifylles av föreningens firmatecknare. Detta dokument, fullständigt ifyllt, utgör bevis på att utbetalning till enskild medlem har gjorts. Dokumentet har namngivits ovan med (ÅR+löpnummer) och arkiveras av Kassören.

Bestyrkes (firmatecknare)

Namnförtydligande

Datum betalning

Bilaga till "Ersättning för personliga utlägg i Västervik Spelhobby"

Nummer: _____ (ifylles av kassör)

Kvitton och andra dokument kan lämnas som bilagor fasttejpade på denna blankett.

Plats för kvitto

Bilaga - ersättning för personliga utlägg. Plats för kvitton.
