

Rapportering av lön och utlägg

Rapportering av tid, resor, utlägg och övriga ersättningar

Lön betalas ut den 25:e varje månad, eller närmaste vardag om den 25:e infaller på en helg.

Lönen administreras av en redovisningsbyrå Idrottsservice AB. För att klubben ska få en så kostnadseffektiv lönehantering som möjligt, ska all rapportering till lön vara klar senast den 5:e varje månad.

- Arbetad tid som ska vara inrapporterad i [SportAdmin](#)
- All övrig rapportering görs via mail till ekonomi@kkiskristallen.se, enligt nedanstående rutiner
- Ersättning för koreografi och musik till program ska rapporteras in på blankett [Koreografiuppdrag KKI](#), ersättningsnivå framgår av KKIs arvodespolicy
- Arbetad tid som inte hör till ordinarie träningsschema, exempelvis arbete under läger och isshow ska rapporteras in via ett mail till ekonomi@kkiskristallen.se
- Skriv datum, antal timmar och vilket arbete du gjort under dessa timmar
- Reseräkningar och utlägg i samband med resa rapporteras in via blanketten: [Reseräkning KKI](#)
- Utöver traktamente utgår dagersättning för varje dag du deltagit på tävling som coach till åkare, nivån på dagersättningen framgår av KKIs arvodespolicy
- Digitala kvitton och underlag ska mailas in tillsammans med reseräkningen
- Övriga Personliga utlägg rapporteras in via blanketten: [Personligt utlägg KKI](#)
- För att du ska kunna få betalt för ett utlägg måste kvittot bifogas
- Papperskvitton eller andra pappersunderlag kan fotograferas och mailas in tillsammans med blanketten
- Du är skyldig att spara papperskvitton i 3 år, då det kan krävas att dessa ska visas upp i original, om en granskning av föreningens ekonomi genomförs
- Det finns en pärm i förrådet där du ska sätta in dessa papperskvitton/pappersunderlag
Du ska alltid skriva ditt namn och syftet med utlägget på kvittot när du sätter in det i pärmen