



Policy för Personliga Utlägg

Syfte:

Denna policy syftar till att tydliggöra regler och rutiner för hantering av personliga utlägg som görs av styrelseledamöter, tränare, aktiva och övriga medlemmar i föreningen IF Kville.

Definition:

Personliga utlägg avser kostnader som en styrelseledamot, tränare, aktiv eller övrig medlem har haft i samband med aktiviteter eller uppdrag för föreningen.

Godkända Utlägg:

Följande typer av utlägg kan godkännas för ersättning:

- Resekostnader (logi, biljetter, bränsle, parkering)
- Materialkostnader (inköp av material för aktiviteter)
- Måltider (vid längre möten eller resor)

Förfarande för Ersättning:

1. Medlemmen ska i förväg få godkännande från IF Kvilles kanslipersonal innan utlägget görs.
2. Alla utlägg ska styrkas med originalkvitton eller motsvarande dokumentation. Det går bra att skanna in/avbilda kvittot och mejla in till sportchef@ifkville.se tillsammans med ett personligt utlägg enligt punkt 3 nedan.
3. En ansökan om ersättning ska lämnas in inom 30 dagar efter att utlägget gjorts. Ansökan ska fyllas i enligt [IF Kvilles mall för personliga utlägg](#) och innehålla:
 - Namn och kontaktuppgifter
 - Beskrivning av utlägget
 - Datum för utlägget
 - Belopp
 - Bankuppgifter för utbetalning
 - Bifogade kvitton

Godkännande och Utbetalning:

IF Kvilles kanslipersonal granskar och godkänner ansökningar om ersättning. Utbetalning sker inom 30 dagar efter godkännande.

Undantag:

Utlägg som inte har godkänts i förväg eller som saknar tillräcklig dokumentation kommer inte att ersättas.

Budgeterade utlägg:

Utlägg som är fastställda i budgeten är redan godkända och behöver inget ytterligare godkännande av kansliet.

Ansvar:

Det är varje medlems ansvar att följa denna policy och att säkerställa att utlägg är nödvändiga och rimliga.