

# Instruktion kostnadsersättning

Version daterad 2017-12-07. Gällande med stöd i beslut på styrelsemöte 9/2017.

Denna instruktion behandlar rutin för att erhålla ersättning för utlägg som gjorts åt BIV. Tillämpning av denna instruktion förutsätter att beslut har fattats av styrelsen om att en medlem har rätt att företräda BIV och därmed också rätt till ersättning.

## Policy

BIVs generella policy när det gäller kostnadsersättningar till medlemmar som på olika sätt ideellt väljer att engagera sig i föreningen är:

- Det ska inte innebära stora kostnader för en medlem, förutom arbetstid eller privat tid, att engagera sig i föreningen.
- Föreningens verksamhet bygger på ideellt arbete och föreningens intäkter utgörs av medlemsavgifter. Kostnader ska därför i så stor utsträckning som möjligt minimeras.

## Typ av ersättningar

Kostnadsersättning kan lämnas för reskostnader, boende, konferensavgift och utlägg för mat, dryck vid gemensamma träffar eller planeringstillfällen. I normalfallet lämnas inte ersättning för arbetstid, ersättning för nedlagd tid, enskild medlems mat och dryck, traktamente, etc.

Resor ska generellt bokas i så god tid som möjligt för att minska kostnaderna. Det ska också eftersträvas att resor bokas på ett sådant sätt att övernattning inte är nödvändig men en avvägning får göras mellan kostnad för boende och kostnad för resa. Vid bokning av resa bör miljövänligare alternativ väljas även om detta medför något högre kostnader. Kostnaderna får ändå inte vara orimliga för BIV, t.ex. genom att det även medför övernattning på orten.

BIV accepterar normalt bokning av 1:a klass-biljetter på tåg om detta medför att medlemmens engagemang i BIV påverkar ordinarie arbete i mindre utsträckning, t.ex. genom att göra det möjligt att arbeta på tåget. På flyg ersätts vanligtvis inte andra typer av biljetter än den billigaste biljettypen, alternativt ersätts endast del av kostnaden som motsvarar den billigaste biljettypen.

Biljetter bokas normalt till lägsta pris, d.v.s ej ombokningsbar men en avvägning om resan faktiskt kommer att genomföras kan göras vid osäkerheter. BIV ersätter normalt en ej ombokningsbar biljett även vid inställd resa om orsaken till att resan uteblir är utanför medlemmens kontroll, t.ex. vid sjukdom.

## När kostnadsersättningar lämnas

Om en medlem representerar BIV i ett sammanhang där BIV inte är arrangör ska ersättning i första hand sökas hos arrangören, t.ex. vid presentation på konferenser. I de fall en medlem är engagerad i ett sammanhang där BIV är arrangör lämnas normalt ersättning för de kostnader som framgår ovan.

För att en medlem ska garanteras ersättning för kostnader ska kostnader godkännas i förväg. Beräknade kostnader som ska godkännas i förväg skickas till kassör. För ersättningsanspråk som inte godkänts i förväg garanteras ingen ersättning. Har styrelsen ingen särskild anledning till att inte betala ut ersättning i efterhand görs detta ändå.

## Ersättning för utlägg

För att kunna erhålla ersättning krävs att kvitto på utlägg kan uppvisas alternativt att faktura skickas. Om utlägg faktureras via t.ex. arbetsgivare, säkerställ att momsatsen blir korrekt (moms för resor är t.ex. 6%). Detta är svårt att lösa för många företag. Därför rekommenderas alltid att ett personligt utlägg görs och kvittan redovisas. Fakturor med felaktig momsats kommer att returneras.

Kvitto på utlägg scannas och e-postas till kassör tillsammans med information om vad utlägget avser samt kontonummer som ersättningen ska föras över till. Vid representation, t.ex. planeringsmiddagar, ska namn på samtliga deltagare redovisas. Vid lokalgruppsträffar behöver inte samtliga åhörare redovisas.

Vid fakturering skickas faktura per e-post till kassör. Det ska framgå av faktura vad utlägget avser. Kvitton och fakturor kan också skickas per post. Hanteringen underlättas dock avsevärt om kvitton och fakturor skickas per e-post.

## Ersättning för resor i egen bil

Ersättning kan också erhållas för resor i egen bil, så kallad milersättning. BIV betalar ut ersättning enligt Skatteverkets schablon för skattefri milersättning. Se [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se) för aktuellt belopp.

För att erhålla milersättning skicka e-post till kassör med följande information:

- Datum för resa
- Resans syfte
- Avreseort och resmål
- Antal körda mil
- Kontonummer för utbetalning

## Kontaktuppgifter kassör

Se [www.sfpe-biv.se](http://www.sfpe-biv.se)