

# Rutiner för fakturering för reseräkning/boende vid Sleipners årsstämma och ordförandekonferens



Sleipner Riks ersätter varje lokalavdelning i efterhand, vid årsstämma och ordförandekonferens:

- Resekostnader över 1000:-, ersättningen gäller summan som överstiger 1000:-
- Boende, ersättningen gäller en natt för alla deltagare/ombud per lokalavdelning, motsvarande rummets kostnad på kvittot.

Rutiner:

- Skapa en faktura från lokalavdelningen med ovanstående ersättningar specificerade.

- Skriv ut blanketten på nästa sida, fyll i samt skanna denna med kvitton och bifoga till fakturan. Skapa sedan en PDF av faktura + inskannade bilagor innan den skickas till HAC.

- Ersättning betalas ut vid korrekt fakturering/underlag. Skannade kvitton samt blankett för reseräkning **måste** medfölja fakturan.

- Ersättning betalas inte ut för tidigare år utan följande datum gäller.

Sista datum för fakturering:

Vid årsstämma samt ordförandekonferens på våren – **senast 31 augusti**

Vid ordförandekonferens på hösten – **senast 31 december**

Fakturan mailas till: [efakt.sleipner@cogidocs.net](mailto:efakt.sleipner@cogidocs.net) som en PDF inkl bilagor.

**Fakturaadress:**

Travklubben Sleipner

Fack 5123

FE 2356

751 75 Uppsala

# Blankett resor och boende vid Sleipners årsstämma och ordförandekonferens

Lokalavdelning:

## Boendekostnader

Datum	Summa	Tillfälle / personens namn
<b>Totalt</b>		Kvitton <b>måste</b> bifogas!

## Bilersättning

Datum	Antal mil	Milersättning	Summa	Resa från-till / ändamål
		25 kr/mil		
		25 kr/mil		
		25 kr/mil		
<b>Totalt</b>		25 kr/mil		

## Övrig reseersättning (tåg, flyg m.m.)

Datum	Summa	Resa från-till / ändamål
<b>Totalt</b>		Kvitton <b>måste</b> bifogas!