

Systemstöd Fortnox för **Utlägg, Reseersättning och Återbetalning** Friluftsförbundet Lidingö.

Alla inom Friluftsförbundet Lidingö som ska ha ersättning för **Utlägg, Resor** eller **Återbetalning** skickar underlag till mailadress: **inbox.ver.1140664@arkivplats.se**.

1. Fyll i något av blanketterna för resp **Utlägg, Reseersättning** eller **Återbetalning**.
2. Bifoga originalkvitton och skicka dessa tillsammans med blanketten (punkt 1) till **inbox.ver.1140664@arkivplats.se**
Om kvitton är i pappersformat; scanna eller fotografera dessa och bifoga.
Kvitton ska bifogas när det är relevant (gäller tex inte för kilometerersättning)
OBS! Alla dokument (blankett, kvitton etc) ska vara i PDF, jpeg eller tiff format
3. Originalkvitton ska sparas av resp person, som fått ersättning, under 3 år. En gång per år läggs kvitton i ett kuvert och lämnas in till Friluftsförbundets kansli. På kuvert skrivs namn och årtal.
År 4 slängs dessa kvitton.
4. Kassören attesterar betalningar i systemet Fortnox efter godkännande av resp grenledare.
5. För belopp på 5 000:- och mer inhämtas godkännande även av ordförande.

När kassör är aktiv i den del av verksamheten som utbetalningen berör, inhämtas godkännande av ordförande, oavsett belopp.

Godkännande inhämtas av kassör via e-mail och dessa e-mails skickas sedan in till **inbox.ver.1140664@arkivplats.se** för att ”matchas” med resp utbetalningsverifikation.

För belopp över 10 000:- ska även styrelsen godkänna utbetalningen. Detta sker på resp styrelsemöte och godkännande bifogas mötesprotokoll.
6. För att undvika en jävssituation, ska utbetalningar till närstående (make/maka/partner eller barn) godkännas av någon annan än den som är närstående till betalningsmottagaren.
7. Ersättningarna betalas ut av Ekonomihandläggaren på Region Mälardalen.
Ingen utbetalning görs under semesterperioder.
8. Revisorer ges tillgång till informationen i Fortnox vid den årliga revisionen, samt får tillgång till de kvitton som lämnats in till kansliet.