

Rese- och Utläggspolicy för Svenska Dynamiska Sportskytteförbundet (SDSSF)

Gäller för förbundsstyrelsens (FS) ledamöter och de personer som skall erhålla ersättning från SDSSF.

INNEHÅLL

RESE- OCH UTLÄGGSPOLICY FÖR SVENSKA DYNAMISKA SPORTSKYTTEFÖRBUNDET (SDSSF).....	1
1. SYFTE OCH OMFATTNING	1
2. RIKTLINJER FÖR RESOR	2
2.1 Godkännande och Planering.....	2
2.2 Transportmedel.....	2
2.3 Boende och Logi.....	3
2.4 Måltider och Representation	3
2.5 Bokningsrutiner och Betalning	3
3. UTLÄGG OCH BETALNINGSRUTINER.....	3
3.1 Förbundets Kreditkort	3
3.2 Godkända Utlägg.....	4
3.3 Ej Godkända Utlägg	4
3.4 Redovisning av Utlägg	4
4. ERSÄTTNINGAR OCH ÄRVODEN.....	4
4.1 Tävlingar och Övriga Uppdrag	4
5. EFTERLEVNADE OCH ÄNDRINGAR AV POLICYN	4

1. Syfte och Omfattning

Denna policy syftar till att reglera resor och utlägg inom SDSSF. Policyn fastställer riktlinjer för resor, utlägg och ersättningar för att:

- Säkerställa att resor och utgifter är nödvändiga och skäligen.
- Skapa tydliga rutiner för hur kostnader ska hanteras och redovisas.
- Främja transparens och kostnadsmedvetenhet.
- Förebygga oegentligheter och missbruk av förbundets medel.

Denna policy omfattar FS och de personer som skall erhålla ersättning från SDSSF.

2. Riktlinjer för Resor

SDSSF strävar efter att resor genomförs på ett kostnadseffektivt och ändamålsenligt sätt. Resor ska alltid bokas i god tid och följa nedanstående riktlinjer.

2.1 Godkännande och Planering

- Alla resor som finansieras av SDSSF ska godkännas i förväg av styrelsen eller utsedd beslutsfattare.
- Resor ska bokas i god tid för att säkerställa bästa pris och tillgänglighet.
- Syftet med resan ska tydligt dokumenteras och kunna redovisas vid behov.
- Digitala möten ska övervägas som alternativ till fysiska resor där det är möjligt.

2.2 Transportmedel

Vid val av transportmedel ska kostnad, effektivitet och miljöpåverkan beaktas.

Flyg

- Flygresor får bokas när det är det mest tidseffektiva alternativet eller om andra transportsätt inte är rimliga.
- Endast ekonomiklass är tillåten för flygresor upp till 6 timmar, därutöver kan annan klass bokas efter styrelsebeslut.
- Flygbiljetter ska bokas till lägsta möjliga pris och ombokningsbara biljetter ska endast väljas vid särskilda skäl.

Tåg

- Tåg ska prioriteras för resor där det är ett kostnads- och tidseffektivt alternativ.
- 2:a klass biljett gäller som standard. 1:a klass får bokas om det är motiverat, exempelvis vid behov av arbetsro.

Bil och Hyrbil

- Egen bil får användas.
- Milersättning utgår med 25 kr per mil.
- Hyrbil ska endast användas vid behov och ska främst vara av mellanklasskategori.
- Bränslekostnader för hyrbilar ersätts mot kvitto.

Taxi och Lokala Transporter

- Taxi får användas där det är motiverat av kostnads- och/eller tidsskäl.

2.3 Boende och Logi

- Hotellbokningar ska göras i god tid för att få bästa pris.
- Frukost ska i möjligaste mån ingå i rumspriset.

2.4 Måltider och Representation

- Förbundet ersätter måltider under tjänsteresor mot kvitto.
- Representation (intern och extern) ska vara måttfull och tydligt motiverad, och kvitton ska redovisas med syfte och deltagarförteckning.

2.5 Bokningsrutiner och Betalning

- Alla resor och logikostnader ska betalas med förbundets kreditkort där det är möjligt.
- Om resenären gör privata utlägg ska dessa redovisas med kvitto och syfte för ersättning.
- Utlägg som inte följer denna policy ersätts ej.

3. Utlägg och Betalningsrutiner

Förbundsstyrelsens ledamöter har möjlighet att använda förbundets kreditkort för utlägg i tjänsten.

3.1 Förbundets Kreditkort

1. Kortet är personligt och får ej lånas ut.
2. Vid ledamots avgång ska kassören omedelbart spärra kortet.
3. Kortinnehavaren är skyldig att förvara kort och kod på ett säkert sätt.

4. Vid förlust av kort ska det spärras omgående hos Svenska Handelsbanken samt meddelas till kassören.
5. Kortet får endast användas för förbundsrelaterade utgifter och alla transaktioner ska styrkas med kvitto.

3.2 Godkända Utlägg

1. Reseutgifter i enlighet med denna policy (biljetter, hotell, måltider m.m.).
2. Startavgifter för tävlingar, där dessa är godkända av styrelsen.
3. Övriga nödvändiga inköp kopplade till FS-arbetet.

3.3 Ej Godkända Utlägg

1. Privata utgifter eller utgifter utanför ramen för förbundsuppdrag.
2. Drivmedel för privat bil – Milersättning utgår istället enligt denna policy.
3. Kontantuttag utan tydlig motivering och kvitto.

3.4 Redovisning av Utlägg

1. Alla utlägg ska styrkas med kvitto och en kort beskrivning av ändamålet.
2. Kvitton ska skickas till kassören senast månaden efter köpet.
3. Kassören har rätt att avvisa utlägg som ej uppfyller policykraven.

4. Ersättningar och Arvoden

Styrelsearbete inom SDSSF är inte arvoderat, dock kan förbundet ersätta vissa kostnader som är rimliga och godkänts av styrelsen.

4.1 Tävlingar och Övriga Uppdrag

1. SDSSF ersätter startavgifter för tävlingar för ledamöter i FS.
- 2.
3. Andra uppdrag kan berättiga till ersättning för resor och eventuella utgifter, dock ej arvode. Styrelsen skall godkänna dessa i förväg.

5. Efterlevnad och Ändringar av Policyn

1. Kassören har ansvar för att övervaka efterlevnaden av denna policy.
2. Firmatecknarna har rätt att omedelbart spärra kreditkort vid misstanke om oegentligheter.
3. Förbundets revisorer har rätt att granska utlägg och ekonomisk hantering.
4. Policyn kan endast ändras genom styrelsebeslut med enkel majoritet.

Fastställd av Styrelsen den 25 oktober 2025
Svenska Dynamiska Sportskytteförbundet