

Utbetalning för utlägg – rutin Djurgårdshof IF

För att effektivisera hanteringen av ersättning när en ledare lagt ut pengar vid inköp, har styrelsen beslutat om ny rutin för utbetalning för utlägg mot kvitto. Nya rutinen ska minska administration för såväl styrelsen som för våra ledare samt förbättrad spårbarhet.

Ersättningsanspråk görs direkt av ledaren i Cleverservice där uppgifter om vilket lag och vad utlägget avser fylls i samt foto, eller annat format, på kvittot laddas upp.

Mottagare av ersättningen måste vara registrerad i Cleverservice för att kunna ansöka om ersättning. Se instruktion/bild 1 längre ned.

- Om utlägg har gjorts av någon som inte är upplagd i Cleverservice kan du som redan är registrerad i Cleverservice betala den som gjort utlägget och sedan själv ansöka om ersättning i Cleverservice.
- Alternativt anmäla den som gjort utlägget för registrering i Cleverservice för att den själv sedan ska ansöka om ersättning.

☰ Cleverservice

Hem / Mitt konto

Mitt konto

NY DIGITAL RUTIN FÖR UTLÄGGSREDOVISNING

Mina länkar

- Mina utbetalningar
- Begär ersättning
- Kontrolluppgifter
- Registerutdrag
- Ändra uppgifter

Steg 3. BEGÄR ERSÄTTNING, ange ändamål, bifoga kvittokopia och skicka in ersättningsanspråk.

Steg 2. UPPDATERA PROFIL i Cleverservice med mobilnummer, clearingnummer, bankkonto m.m.

Steg 1. ANSÖK (maila namn och personnummer) till föreningens kassör eller info@djurgardshof.se för att få konto i Cleverservice upplagt. Du får därefter ett välkomstmail från Cleverservice med instruktioner för inloggning. Därefter gör du din utläggsredovisning i Cleverservice.

Bild 1

Utbetalning sker senast den sista i innevarande månad om ansökan om ersättning är korrekt och har inkommit före den 15:e i månaden. I annat fall sker utbetalning senast den sista i månaden därefter.

Ansök om ersättning i tid, efter inköp/utlägg, så att utbetalningen sker snabbare till den som lagt ut samt bokförs på rätt räkenskapsår.

Huvudregel: Inget kvitto – ingen ersättning/utbetalning.

Vem gör vad?

- **Tränare**/lagledare som inte är registrerad i Cleverservice ansöker om konto hos Cleverservice (se steg 1 i bilden ovan)
- **Kassör**, eller annan utsedd av styrelsen, lägger upp den som ansökt om konto som mottagare av ersättning i Cleverservice.
 - Endast de som är upplagda som mottagare av ersättning kan få utbetalning.
- **Tränare**/lagledare som betalat för eller själv gjort utlägg ansöker om ersättning via Cleverservice, (se steg 3 i bilden ovan) anses gälla som sakgranskning.
 - Är kontot nytt i Cleverservice ska även bankkonto uppgifter mm läggas in (se steg 2 i bilden ovan).
- **Kassör**, eller annan utsedd av styrelsen, attesterar/godkänner ansökan om ersättning och registrerar utbetalning.