

## Retningslinjer for refusjon og utbetalinger i Geilo IL

1. Reiseregningsskjema skal fylles ut og leveres inn til ansvarlig for gruppen for godkjenning. Ansvarlig for dette leverer videre til administrasjonen innen 10. påfølgende måned for å få refusjon. Benytt skjema for reiseregning som finnes på våre websider og i DropBox.
2. Alle lønnsutbetalinger må leveres innen 10. påfølgende måned. Alle som mottar lønn skal også skrive under på en arbeidsavtale. Dette avtales og utføres med daglig leder.
3. For utfylling av timelister benyttes vår timeliste for dette. Denne finnes på våre websider og i DropBox. Frist for innlevering av timelister er 10. påfølgende måned for å få utbetaling.
4. Alle kan motta inntil 10.000 skattefritt mot kvitteringer og 8.000 skattefritt som lønn. Summer over dette utløser skatt på hele beløpet.
5. Fakturaer kan attesteres direkte til Geilo IL for å unngå skatt for den enkelte og arbeidsgiveravgift for GIL.
6. Det er viktig at gruppene konterer regninger og fakturaer til riktig konto selv slik at dette blir riktig i forhold til budsjettet.
7. Utlegg som tilkommer etter 10. desember må senest leveres innen 10. januar. Etter dette vil det ikke bli utbetalt refusjoner.