

# Prosedyre for innkjøp og refusjon av kostnader og km-godtgjørelse i DNT Asker Turlag

## Formål

Dette dokumentet beskriver DNT Asker Turlags prosedyre for innkjøp og refusjon av utlegg og kjøreutgifter. Formålet med dokumentet er å sikre at fakturaer fra leverandører blir behandlet effektivt og korrekt og at utlegg og krav til kilometergodtgjørelse inneholder korrekte opplysninger for videre behandling og utbetaling.

## Omfang og ansvar

Prosedyren gjelder for alle innkjøp og utgifter til DNT Asker Turlags prosjekter, godkjent av områdeansvarlige og det ansvarlige medlem eller økonomiansvarlige i DNT Asker Turlags styre. Dette dokumentet oppdateres av økonomiansvarlig ved behov.

## Referanser og vedlegg

### Vedlegg:

1. Skjema «REFUSJON UTLEGG: Turledere/Tillitsvalgte»
2. Skjema «REFUSJON av kjøreutgifter / Lønn»

## Endringslogg

Versjon	Dato	Endret av	Beskrivelse av endringen
1	20.03 2020	Mette Vånge	Første utgave av rutinen
2	4.11.2020	Mette Vånge	Justering av beskrivelse

## Innhold

Formål	1
Omfang og ansvar	1
Referanser og vedlegg	1
Endringslogg	1
1. Forankring i DNT Asker Turlags handlingsplan og prosedyrer	2
2. Refusjon av utlegg	2
3. Km-godtgjørelse	2
4. Innkjøp og behandling av fakturaer	2

 DNT Oslo og Omegn		<b>Innkjøp og refusjon av kostnader DNT Asker Turlag</b>		
		Godkjent av:	Utarbeidet av: Mette Vånge	Dato: 4.11 2020

## 1. Forankring i DNT Asker Turlags handlingsplan og prosedyrer

Styret i DNT Asker Turlag oppdaterer hvert år turlagets handlingsplan. Planen inneholder en oversikt over arrangementer og arbeidsoppgaver som turlaget er ansvarlige for. I andre prosedyrer beskrives også ansvar for innkjøp til f.eks. stiarbeid.

## 2. Refusjon av utlegg

Innkjøp av nødvendig utstyr til stiarbeid, hytter og andre planlagte aktiviteter skal være godkjent av ansvarlig kontaktperson, og hvis beløpet er over kr 1000, også økonomiansvarlig i styret.

For innkjøp betalt av den enkelte: utlegget refunderes ved å fylle ut skjema «**REFUSJON UTLEGG: Turledere/Tillitsvalgte**» og sende skjema sammen med kvitteringer, gjerne i pdf-format, på mail til [askerturlag@dntoslo.no](mailto:askerturlag@dntoslo.no).

Om utgiftene skal dekkes av andre enheter (ex DNT OO, Asker kommune e.l.) sørger administrativ leder for videresending internt eller viderefakturering. Godkjenning av utbetalinger skjer etter gjeldende regler i DNT OO.

## 3. Km-godtgjørelse

Kilometergodtgjørelse utbetales etter Statens satser. Fyll ut skjema «**REFUSJON av kjøreutgifter / Lønn**» og send det, gjerne i pdf-format, på mail til: [askerturlag@dntoslo.no](mailto:askerturlag@dntoslo.no).

## 4. Innkjøp og behandling av fakturaer

Innkjøp av nødvendig utstyr til stiarbeid, hytter og andre planlagte aktiviteter skal være godkjent av ansvarlig kontaktperson, og hvis beløpet er over kr 1000, også til økonomiansvarlig i styret. Dette er også beskrevet i DNT Asker Turlags «Prosedyre for organisering og gjennomføring av Asker Turlags arbeid med merking og vedlikehold av turstier».

Bestilling/ innkjøp av nødvendig utstyr gjøres av den ansvarlige for sti/rundtur/hytte/aktivitet. Det er ønskelig at det sendes informasjon/ kopi av bestilling som informasjon på mail til [askerturlag@dntoslo.no](mailto:askerturlag@dntoslo.no).

For innkjøp betalt av den enkelte: se informasjon under pkt. 2.

Fakturaer som skal betales av turlaget skal registreres i DNT OO sitt økonomisystem før de godkjennes for utbetaling.

Leverandører skal fortrinnsvis sende faktura *elektronisk for raskere behandling, på følgende måte:*

- Som EHF til organisasjonsnummer 940 698 332
- Eller som pdf- eller tiff-vedlegg til [askerturlag@dntoslo.no](mailto:askerturlag@dntoslo.no)

**OBS!** Bare ett vedlegg per forsendelse. Alle fakturaer må merkes med DNT Asker Turlag og bestillers navn. Vi ber også om 30 dager forfall på alle fakturaer.