

## Du som har utlägg för Götas räkning

För att få betalt för utlägg som du gör för Göta Segelsällskap behöver du följa denna rutin:

Du är medlem som gjort utlägg välj någon av följande:

### **Digitalt kvitto**

- mejla **kommittéchefen** ditt kvittot som PDF tillsammans med mall *utläggsredovisning blankett*
- Mallen finns att hämta digitalt på hemsidan eller fysiskt i Spinnhuset

### **Papperskvitto- digitalisera!**

1. sätt upp dina kvitton på ett papper - inte fler kvitton än att de syns på ett papper, har du fler får du göra flera papper
  2. fyll i mall *utläggsredovisning blankett*
  3. Scanna in och mejla kommittéchefen tillsammans med mall *utläggsredovisning blankett*
- du kan scanna på ett bibliotek eller om du har tillgång till en scanner
  - du kan ladda ned en app i mobilen som heter adobe scan- du fotar då av ditt papper med appen

### **Papperskvitto- ej digitaliserat**

- följ rutin papperskvitto digitalisera! punkt 1&2 sätt ihop med gem. **EJ Tejp EJ häftapparat!!**
- lägg i kuvert eller plastficka i vita brevlådan i Spinnhuset- skriv tydligt vilken kommitté som avses
- lådan töms i samband med styrelsemöten, ca 1 gång per månad.

***Kvitton som inte hanteras enligt något av ovanstående kommer inte ersättas.***

Du som är Kommittechef:

- följ anvisningen *Rutin för utläggsräkningar på Drive.*
- digitalisera kvitton som kommit i brevlådan- går att scanna i samband med styrelsemötet
- mejla blankett och kvittounderlag till kassören
- mejlet med blanketten gäller som attest

Göta SS 20230325