

## **Info till sektorerna om ekonomiprocessen i SBK Stockholmsdistrikt**

### **Inför planeringen av en ny aktivitet:**

Mejla [kassor@sbkstockholm.se](mailto:kassor@sbkstockholm.se) samt er sektors kontaktperson i styrelsen inför planeringen av en ny aktivitet.

Bifoga ifylld blankett "Rapportera aktivitet"

Är aktivitetens omsättning > 5.000 -10.000 kr ska den godkännas av styrelsen innan aktiviteten startas, i övrigt är det kontaktpersonen i styrelsen som ska godkänna aktiviteten.

När aktiviteten är godkänd får sektoransvarig samt kontaktpersonen i styrelsen ett "projektnummer". Projektnumret användas för att märka alla fakturor, leverantörsfakturor, begäran om ersättning för utlägg, arvoden och milersättningar. Detta för att kostnaden ska kunna härledas till rätt aktivitet.

Leverantörsfakturor ska mejlas (pdf) direkt från leverantören till [kassor@sbkstockholm.se](mailto:kassor@sbkstockholm.se) och ska inte gå via sektorn (detta för att inga leverantörsfakturor ska bli fördröjda). Leverantörsfakturorna ska vara märkta med projektnumret.

Om kursavgifter/anmälningavgifter ska betalas av deltagare kan dessa faktureras av kassören. Kassören behöver därför en lista från er på vilka deltagare (namn) samt vilken klubb som ska faktureras, samt vilket belopp.

Attest av samtliga utgifter ska göras av sektorns kontaktperson i styrelsen, den personen har även tagit del av kommande intäkter/kostnader i samband med att de fått en av styrelsen godkänd och ifylld blankett "Rapportera aktivitet".

När det gäller begäran om ersättning för utlägg, milersättningar & arvoden så ska dessa ifyllda blanketter INTE mejlas då det finns uppgifter om personnummer och kontonummer på blanketterna – detta med hänsyn till lagen "GDPR" – hantering av personuppgifter, utan de ska postas först till sektorns kontaktperson i styrelsen för attest och sedan postas vidare till kassören för betalning.

SBK Sthlmsdistrikt  
c/o Åsa Nilsson  
Maltesholmsvägen 154 E  
165 62 Hässelby