

# Rutinbeskrivningar



## Försäljning/Insamling

Vid alla typ av försäljning eller insamling är det enklast att ta betalt via swish. Varje lag har ett eget swish-nummer som ska användas. Några exempel på saker att ta betalt för är fika via hemmamatcher, försäljningar av kläder/toapapper eller insamlingar av gymavgifter. Lagledaren meddelar kassör och resurscentrum vad man har tagit betalt för på swish. Mejl till resurscentrum [uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se](mailto:uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se)

För att stämma av vem som har betalat kontaktar lagledare resurscentrum som kan göra ett utdrag på alla insättningar. Det är därför viktigt att man märker insättningen med vad det gäller och barnets namn för att kunna stämma av vem som har betalat. Man behöver inte skriva något namn när man säljer fika.

Lag	Swish nummer
Pojkar 05/06	123 351 21 67
Flickor 06/07	123 315 87 48
Pojkar/Flickor 08/09	123 080 10 19
Pojkar/Flickor 10/11	123 452 03 18

## Cuper och resor

När ni beställer resor eller ska betala cupavgifter ska fakturan skickas till resurscentrum. Det är viktigt att fakturan märks med lag. Resor bokas via NEX resebyrå. Ni behöver även meddela kassören vad ni har beställt.

Får ni ingen faktura behöver ni fylla i och skicka in ett betalningsuppdrag till resurscentrum. Viktigt att mottagarnamn, kontonummer, belopp samt referens eller meddelande på betalningen finns med. Tänk på att det tar minst 1 vecka innan betalningen genomförs då den ska godkännas av kassören och ordförande innan den blir betald.

Postadress till resurscentrum:

Luleå city Basket  
c/o Bevista Sunderby AB  
Kråkbergsvägen 7  
954 42 S. Sunderbyn

Går även bra att mejla fakturor till:

[uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se](mailto:uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se)

## Domararvoden

Då domaren ska ha sitt arvode betalt före match kommer lagledaren att behöva lägga ut dessa betalningar. Lagledare begär efter varje match att få tillbaka för dessa utlägg från resurscentrum. Det är viktigt att domarkvittenserna kommer in till resurscentrum då domararvodena ska redovisas till skatteverket. Det lagledaren behöver göra vid varje hemma match är att:

1. Lagledaren betalar domaren före matchstart och fyller samtidigt i domarkvittensen. Namn, personnummer och adress ska finnas med på domaren.
2. Efter matchen fyller lagledaren i ett betalningsuppdrag för det utlägget som hen gjort. Till lagledaren behövs fullständigt kontonummer varje gång.
3. Efter varje match skickas domarkvittenserna och betalningsuppdraget till resurscentrum. Efter ungefär en vecka har lagledaren fått tillbaka för utlägget. Går bra att mejla in dessa underlag genom att antingen skanna eller ta kort på dem. Mejl till resurscentrum [uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se](mailto:uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se)

## Uppföljning av lagkonton

Varje lag har ett eget avräkningskonto under Luleå city basket. När man vill veta hur mycket man har på sitt konto mejlar lagledaren en förfrågan om det till resurscentrum. Tänk på att det kan ta upp till 2 veckor innan man får tillbaka ett kontoutdrag på sitt avräkningskonto då resurscentrum behöver få tid på sig att bokföra. Mejl till resurscentrum [uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se](mailto:uppdrag@sunderbyfolkhogskola.se)

Lag	Avräkningskonto
Pojkar 05/06	2831
Flickor 06/07	2832
Pojkar/Flickor 08/09	2833
Pojkar/Flickor 10/11	2834

# BETALNINGSUPPDRAG

(om ersättningen är skattepliktig används blanketten Arvodesräkning)

Uppdragsgivare  
(organisation och namn)

Luleå City Basket

**Betalningsmottagare**

Adress  
(om betalningen inte skickas via  
pg/bg/bankkonto)

**Betalningen avser**

Bifogat underlag  
(brev/avtal)

**Belopp (SEK)**

**Mottagarens plusgiro/bankgiro eller  
bank & bankkonto**

Senaste utbetalningsdag  
(tidigast en vecka efter att  
uppdraget inkommit till Resurscentrum)

Meddelande till mottagaren  
(max 45 tecken)