



# Rutiner för styrelsen för SBK Skaraborg

Fastställd och reviderad av styrelse för SBK Skaraborg maj 2009.

## Återbud till styrelsemöte, ledamöter och suppleanter

Skall lämnas till ordförande, viktigt att anmäla återbud så styrelsen inte hamnar i situationen att icke vara beslutsmässig.

## Återbud från kommittéansvarig

Skalla lämnas till ordförande senast 7 dagar innan mötet och skriftlig rapport skall lämnas i god tid innan mötet.

## Inkommande post

Tas om hand av sekreteraren, fakturor vidarebefordras till kassören. Post till kommittéerna skall vidarebefordras till respektive kommitté för att eventuella ärenden skall kunna förberedas till förslag till beslut på styrelsemöte.

## Protokoll

Styrelseprotokoll skall vara beslutsprotokoll, med protokoll följer åtgärdslista samt rapportbilagor. Reservationer skrivs i särskild bilaga.

## Arkivering av protokoll och minnesanteckningar

Original protokoll från sekreterare, kommittéansvariga samt licensgrupp skall lämnas in till styrelsen vid första styrelsemötet på nästkommande verksamhetsår. Protokoll lämnas sedan till Skaraborgs läns Folkrorelsearkiv i Lidköping.

## Reseersättning och kostnadsersättning

Skall skickas in löpnade eller halvårsvis (31/5 och 15/12) under verksamhetsåret för att ersättning skall betalas ut. Räkningar skickas till kassören på särskild blankett, kvitto skall bifogas när det gäller kostnadsersättning. Blanketter finns att ladda ner på distriktets hemsida.

Kostnadsersättning till ordförande, kassör, sekreterare och kommittéansvarig betalas ut en gång under verksamhetsåret. Kostnadsersättningen är ett engångsbelopp á 500 kr för kostnader såsom telefonsamtal, kopieringspapper, bläckpatroner till skrivare m.m.

## Kontantkassa

Kommer ej att finnas någon.

## Redovisning av kassör på styrelsemöten och medlemsmöten

Kassören skall delge styrelsen och kommittéer muntlig och skriftlig ekonomisk redovisning enligt kontoplan på styrelsemöten samt medlemsmöten. Vid kassörens frånvaro, skall muntlig och skriftlig information delges ordföranden i god tid innan mötet.

## Avstämning med revisorer

Sker i juni månad under verksamhetsåret.

## Inventarier

Kopiator och förbrukningsmaterial såsom kopieringspapper, stämplat, kuvert etc. följer förtroendevald sekreterare.

Bokföringsprogram följer förtroendevald kassör.