



Rutin för hantering av växelkassor

Beställning av växelkassa

Beställning av växelkassa görs enligt "Redovisningsblankett" som finns för ändamålet. Fotbolls- och ishockeysektionen har utformat en blankett som också kan användas av andra sektioner vid behov. Redovisningsblanketten för ishockey finns tillgänglig att skriva ut från hemsidan. Den kan anpassas för respektive sektions behov.

Den ifyllda blanketten mailas till kansli@ifkstromsund.se eller lämnas in direkt till kanslisten minst en vecka i förväg.

Växelkassan kvitteras sedan ut på kansliet vid överenskommen tidpunkt.

Återlämning av växelkassa och redovisning av kassa

Samma värde som hämtats ut ska återlämnas till kansliet snarast efter genomförd aktivitet. Valörerna behöver inte vara samma vid återlämnandet men värdet ska vara samma.

Redovisning av kassan ska ske enligt de instruktioner som respektive sektion lämnar på redovisningsblanketten. Underlaget innefattar dels kontantförsäljning samt swish/kortförsäljning.

Kvitto ska skrivas på utlämnad växelkassa och inlämnat kontantbelopp. Det ska bifogas som bokföringsunderlag. Om flera kassor lämnas samtidigt ska beloppet specificeras på kvittot så att varje kassa framgår.

Uttag ur kassan

Betalning av domare ska helst ske via kansliet till domarens bankkonto. Om detta inte kan ske ska domarräkning skrivas och undertecknas av domaren själv. Denna räkning är underlag för bokföringen.

Eventuella inköp som görs med pengar ur kassan ska redovisas med kvitto. Vi ser dock helst att man gör personliga utlägg och inte rör kassan. Utlägget lämnas sedan till kansliet och utbetalas till bankkonto.