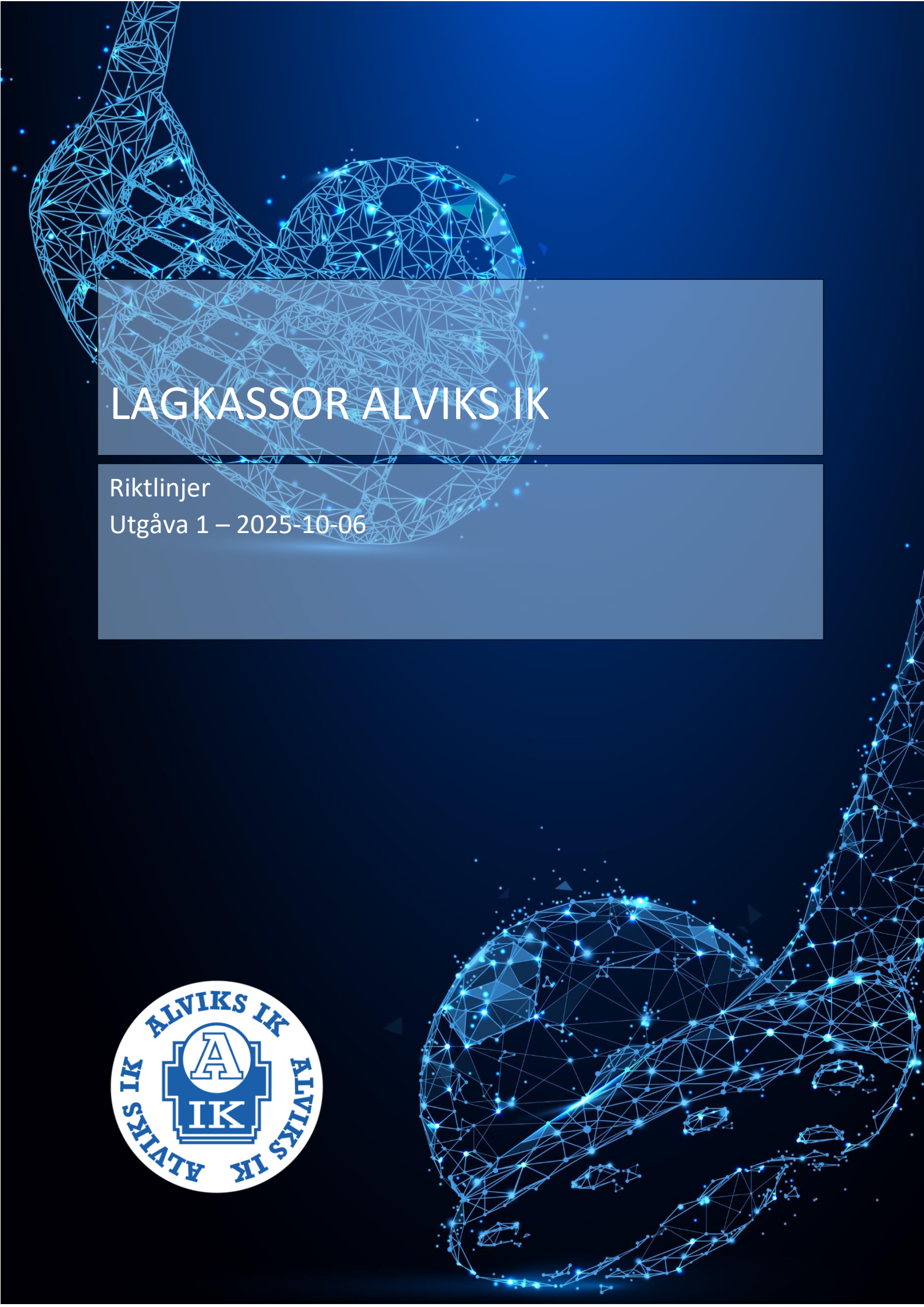




LAGKASSOR ALVIKS IK

Riktlinjer

Utgåva 1 – 2025-10-06





Innehåll

1. Angående lagkassor	2
2. Insättningar till lagkassan	3
Försäljning/insamling till lagkassan	3
Sponsring och bidrag	3
3. Uttag från lagkassan	3
Leverantörsfakturor:	3
Personliga utlägg:	4
Cupavgifter:	4
4. Uppföljning av lagkassan	5

1. Angående lagkassor

1.1 Syfte och användning av lagkassa

Lagkassan är avsedd att användas till gemensamma kostnader som gynnar hela laget och är kopplade till lagets idrottsliga och sociala verksamhet.

Lagkassan tillhör föreningen men disponeras av laget inom ramen för dessa riktlinjer och föreningens stadgar.

Tillåtna användningsområden

Lagkassan får användas till gemensamma kostnader såsom:

- Resor till matcher, cuper och träningsläger
- Boende och gemensamma måltider i samband med cuper
- Anmälningavgifter till cuper som inte bekostas av föreningen
- Gemensamma lagaktiviteter såsom teambuilding och säsongsavslut
- Match- och träningsmaterial för laget
- Mindre gemensamma uppvaktningar, exempelvis ledartack eller avslutningsaktivitet

Ej tillåtna användningsområden

Lagkassan får inte användas till:

- Kostnader som är av privat eller individuell karaktär
- Personliga inköp till enskilda spelare eller ledare
- Kontantutbetalningar eller privata ersättningar
- Alkohol eller privata nöjen
- Bonusar, presentkort eller ekonomiska belöningar
- Kostnader som inte är gemensamt beslutade inom laget

Lagkassan är inte fritt disponibel och ska användas enligt dessa riktlinjer.

1.2 Ägande och ansvar

I enlighet med Skatteverkets regler tillhör lagkassor föreningen och ska ingå i föreningens bokföring. Lagkassor ska därför hanteras inom föreningens regi och inte enskilt hos tränare, lagledare eller föräldrar.

- Om ett lag upphör tillfaller eventuella kvarstående medel i lagkassan föreningen enligt Skatteverkets regler.
- Om en aktiv slutar eller byter förening har denne ingen rätt att ta med sig delar av lagkassan.
- Kansliet kan vid begäran redovisa saldo på respektive lagkonto samt transaktioner som skett.



- Det måste finnas bokföringsmässiga underlag till alla insättningar och uttag på lagkonton, ansvarig inom ledargruppen har till uppgift att erhålla detta till kansliet.
- Föreningen föreslår att inom varje lag finns det en eller två utsedda personer som ansvarar över och är behöriga att attestera uttag från lagkontot avseende kostnader, personliga utlägg osv.
- Tänk på att det måste finnas tillgångar på lagkontot för att ni ska kunna begära ersättning för utlägg eller betalning av faktura.

Vid osäkerhet kring användning av lagkassan ska kansliet eller föreningens styrelse kontaktas innan kostnad uppstår.

2. Insättningar till lagkassan

Försäljning/insamling till lagkassan

Vid alla typer av försäljningar och insamlingar är det enklast att ta betalt via swish. Varje lag kan få en egen QR-kod till swish som medför att pengarna går rakt in på lagkontot hos föreningen.

- Varje swish kostar 1 krona och kostnaden kommer att belasta lagkassan.
- Ett alternativ är att ni samlar ihop alla pengar för försäljningen/insamlingen hos exempelvis en ledare, och sedan swishar denna person en gång till lagkontot.
- Överföringen ska märkas med vad den avser och lagets namn, exempelvis:
Försäljning Newbody F09

Sponsring och bidrag

- Faktureringsunderlaget skickas till kansliet via e-post: faktura@alviksik.se och det ska tydligt framgå om det avser bidrag/gåvor eller sponsring.
 - Bidrag/gåvor – Laget behöver inte göra något i utbyte
 - Sponsring – Företaget erhåller något i utbyte, exempelvis tryckt logga på kläder, skyltar osv.

3. Uttag från lagkassan

Leverantörsfakturor:

Ange faktureringsuppgifterna till fakturautställaren som framgår på hemsidan, www.alviksik.se

För att kunna verkställa betalning är det viktigt att mottagarnamn, konto-/PG-/BG-nummer, belopp samt meddelande/OCR till mottagaren anges.

Fakturan skickas direkt från leverantören till Alviks IK som PDF till e-post: faktura@alviksik.se



Av fakturan ska även framgå:

- Vem som gjort inköpet/beställningen
- Vad inköpet/beställningen avser så det tydligt framgår att det är relaterat till laget
- Vilket lagkonto som ska belastas med kostnaden

När fakturan inkommit läser kanslist in fakturan, attesterar den samt verkställer utbetalning från lagkontot.

Om det uppkommer några frågor eller osäkerheter kring fakturan så kommer kanslist ta kontakt med ansvarig ledare inom laget för förtydligande innan betalning sker.

Personliga utlägg:

I första hand önskas fakturor utställda till föreningen enligt ovan. Om inte detta är möjligt och ni tvingas göra personliga utlägg, alternativt om fakturan är utställt till er som privatperson, så måste den betalas av dig själv och sedan begäras ersättning via kansliet från lagkontot. Dessa utlägg ska hanteras enligt följande:

- Laget måste meddela kansliet vem inom ledargruppen som ska vara behörig att begära ersättning. Denna person kommer få en användare och inloggning till Cleverservice och därigenom ska begäran om ersättning göras.
- Det ska bifogas underlag i form av kvitto/faktura som styrker vad inköpet avser och att köpet är genomfört.

Cupavgifter:

Föreningen står för cupavgiften till visst antal cuper per lag/säsong. Dessa kan skilja sig åt beroende på antal spelare i laget samt om man spelar 5manna, 7manna osv, men även beroende på inom vilket område cupen spelas. Se dokumentet Riktlinjer ungdom för att säkerställa om cupen ni anmält er till ersätts av föreningen eller om ni behöver stå för avgiften med lagkassan.

När föreningen står för cupavgiften:

- Välj i första hand faktura utställd till föreningen, se avsnittet Leverantörsfakturer för all information.
 - Är detta inte möjligt så kan ni mejla in beställningsöversikten till faktura@alviksik.se som visar all betalningsinformation. Det är viktigt att mottagarnamn, konto-/PG-/BG-nummer, belopp samt meddelande/OCR till mottagaren anges.
- Har ni gjort utlägg för cupavgiften själva behöver utsedd ledare i laget begära ersättning för utlägg via Cleverservice på samma sätt som vid personliga utlägg. Bekräftelsen på cupanmälan och att den är betald ska bifogas som underlag.



4. Uppföljning av lagkassan

Varje lag har en egen resultatenhet för sin lagkassa. Löpande under året bokförs alla in- och utbetalningar mot resultatenheten. I slutet av året bokförs resultatenhetens resultat mot ett specifikt balanskonto. Detta balanskonto visar därmed lagets kassasaldo. Om ett lag vill veta sitt saldo under säsongens gång så behöver de ta hänsyn till att bokföringen släpar några veckor.

För begäran av saldo, mejla kansliet på info@alviksik.se