

# STYRDOKUMENT

25/26



## Innehållsförteckning

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Medlemsavgifter 2025/26 .....                              | 3  |
| Deltagaravgifter.....                                      | 3  |
| Ledare – utdrag ur belastningsregistret .....              | 3  |
| Fördelning vid försäljning .....                           | 3  |
| Fördelning av olika stöd .....                             | 4  |
| Cuper och camper.....                                      | 4  |
| Fördelning av olika kostnader .....                        | 4  |
| Fakturor .....                                             | 5  |
| Inköp & Kvitton .....                                      | 5  |
| Resepolicy .....                                           | 5  |
| Kiosk och souvenirförsäljning .....                        | 5  |
| Friköp Papper Föreningskvot .....                          | 6  |
| Friköp Papper Lag kvot .....                               | 7  |
| Instruktion Säsongsavslutning.....                         | 8  |
| Instruktion lagbudget.....                                 | 9  |
| Hantering av årets resultat mellan Junior- och A-lag ..... | 10 |
| Hantering av lagkassor .....                               | 10 |
| Frågor och funderingar.....                                | 11 |

## Medlemsavgifter 2025/26

- Enskilt medlemskap 300 kr exkl. avgifter. – (Sköts via SportAdmin)
- Familjemedlemskap 550 kr exkl. avgifter. – (Sköts via SportAdmin)
- Spelare och ledare i föreningen **SKA** vara medlemmar.
- Fakturan/Aviseringen skickas via SportAdmin – för effektivare medlemshantering.

## Deltagaravgifter

- Deltagaravgiften sätts av lagen själva i samråd med kansliet och ska fastställas innan 10 september
- Deltagaravgift sköts via SportAdmin – (**avbet via QVICKLY högst 6 månader**)

## Ledare – utdrag ur belastningsregistret

- **ALLA ledare** som är verksam i lag med barn under 18 år **SKA** lämna in ett utdrag ur belastningsregistret senast den 1 oktober.

## Fördelning vid försäljning

- Bambusasockar – 100% av vinsten går till föreningen för att betala hyran för gymmet.
- Bingolotto – 100% av vinsten går till laget – Kansliet (Micke) beställer bingolotter, lagen skickar in sin beställning till Micke med en lista på vem och vilka lotter personen ska ha, enligt mall. (Det lagen beställer får **INTE** lämnas tillbaka)
- JOYNA – delas 50 - 50 mellan föreningen och laget.
- New Body/Plastpåsar eller annan lagförsäljning 100% av vinsten går till laget – Kansliet beställer och betalar fakturor samt fördelar vinst till lagkassa.
- Papper - 12 balar x antal säljande spelare i laget till föreningen (U9 har som föreningskvot 8 balar/spelare) resterande går 50 kr / bal till laget.

Ex. Från och med omg 2 tas föreningskvoten 12 balar / säljande spelare ut. Försäljningen via SportAdmin sköts på individnivå, varje spelare har en egen "butik" Lagledaren/arna i varje lag ser då om t.ex. Adam sålt tolv balar eller mer. Om inte meddelar lagledaren kansliet om att Adam ska ha en friköps faktura för de balar han har kvar för att komma upp till föreningskvoten på tolv balar. På detta sätt avklaras föreningskvoten för varje lag redan efter omgång 2.

- **Sponsorer – Lagen har möjlighet att söka egen sponsring, förutsatt att det inte konkurrerar med föreningens sponsoravtal. Kommunikation och fakturering sker via kansliet**

## Fördelning av olika stöd

- Föreningsstöd – Tas från lagkassorna och går till att driva föreningen och alla gemensamma ytor.
- Juniorstöd – 150kr per spelare i ungdomslagen bidrar med pengar till juniorlagen i föreningen. Ungdom tjej bidrar till Damjunior och Ungdom killar bidrar till Herrjunior.
- Kommunalt LOK stöd – Går till att driva föreningen.
- Statligt LOK stöd – Går till att driva föreningen.

## Cuper och camper

- CHC Cup – Se dokument "CHC Cup planering"

## Fördelning av olika kostnader

Följande utrustning till ungdoms och juniorlag bekostas av föreningen och lånas ut till spelarna under säsong enligt nedan. **Kostnaden för inköp belastar ej de enskilda lagens ekonomi:**

- Föreningen står för hjälm, matchtröjor, handskar, byxor, damasker, skridskor och klubbor till A-lag herr.
- MV-utrustning för U9 till U12 för de spelare som har den åldern.
- Sjukvårdsväska (förbrukningsartiklar så som kylspray och värktabletter betalas ej av föreningen)
- Matchtröjor
- Träningströjor
- Hjälmor för de spelare som är juniorspelare
- Byxor för de spelare som är juniorspelare
- Damasker för de spelare som är juniorspelare
- Tillgång till slip rum och slipmaskin samt underhåll och förbrukningsmaterial till densamma

Hockey utrustning, tröjor och övrigt material som tillhandahålls av föreningen **SKA** efter avslutad säsong återlämnas. Ingen spelare får behålla utrustning efter avslutad säsong. Samma sak gäller om spelare lämnar föreningen under innevarande säsong.

**Spelarna får kvittera ut sin utrustning och blir den inte återlämnad skickas en faktura på kostnaden för inköpet.**

## **Fakturor**

- Skickas via Sportadmin, såsom medlemsavgift, deltagaravgift, juniorstöd, en del försäljningar, m.m.
- Skickas via mail i de fall fakturan inte skickas via Sportadmin – detta betyder att där föräldrarna betalar fakturan måste det finnas dessa uppgifter till föräldrarna.
  - Fullständigt personnummer ååååmmdd-xxxx
  - Korrekt mailadress, mobilnummer och adress

## **Inköp & Kvitton**

Lämna det fysiska kvittot till kansliet för utlägg av eventuella inköp, på baksidan av kvittot skriver man vem som ska ha utbetalningen och vilket lag inköpet är gjorts till.

## **Resepolicy**

- Föreningen förordar bokning av buss till bortamatcher. Clemensnäs HC använder Boreal.

## **Kiosk och souvenirförsäljning**

- ALL försäljning i CHC kiosken tillfaller föreningen.
- ALL försäljning av souvenirer tillfaller föreningen.

## **Friköp Papper Föreningskvot**

**Syfte:** Tydliggöra vilka krav som föreningen ställer på aktiva medlemmar rörande försäljning av pappersbalar för föreningens räkning, nedan kallad föreningskvot.

**Ansvar:** Ekonomichef och Lagledare

**Utförare:** Lagledare/Ekonomichef

### **Beslut:**

Samtliga spelare eller dess vårdnadshavare skall sälja tolv balar papper per säsong för föreningens räkning.

Undantag: I den händelse att en familj har flera syskon i föreningen gäller kravet att sälja föreningskvoten endast för det äldsta syskonet.

Förtydligande: Ovan undantag för syskon gäller endast föreningskvoten och inte eventuell lag kvot.

Har man inte sålt 12 balar vid när försäljningsomgång 2 är över utgår en faktura för kvarvarande antal på försäljningspriset per bal.

### **Instruktion Papper Föreningskvot:**

Lagledare skall vid det första föräldramötet för säsongen upplysa föräldrar om kravet att sälja tolv balar papper för föreningens räkning.

Ekonomichefen ser till att korrekt totalsumma för respektive lag överförs från lagets kostnadsställe till föreningens kostnadsställe efter säljomgång två

## **Friköp Papper Lag kvot**

**Syfte:** Tydliggöra vad som vid gäller vid friköp av papper och arbetsgången vid friköp

**Ansvar:** Ekonomichef och Lagledare

**Utförare:** Lagledare/Ekonomichef

### **Beslut:**

Kostnad Friköp:

100 kr per pappersbal. Vid friköp av lag kvot går 65 kr till lagkassa och 35 kr föreningen. Vid friköp av förenings kvot går hela summan till föreningen.

Friköp:

Vårdnadshavare eller i förekommande fall spelare om denne är myndig kan välja att friköpa sig från all pappersförsäljning till en kostnad av 100 kr per bal.

Vårdnadshavare eller spelare enligt ovan som inte sålt sin del av lagets försäljningskvot skall faktureras det antal balar denne inte sålt.

### **Instruktion:**

Lagledarens uppgift:

Att efter varje försäljningsomgång av pappersbalar göra en avstämning av hur många balar respektive spelare har sålt. I den händelse där behov finns kontaktar lagledaren berörda vårdnadshavare och upplyser dem om hur mycket som behöver säljas för att uppnå säljkvoten. Efter att försäljningen stängt görs en sammanställning av antalet balar varje spelare sålt och en lista med namn och antal balar som fattas och skickas till ekonomichef.

Ekonomichefens uppgift:

Fakturera berörda vårdnadshavare/spelare enligt ovan beslut.

## **Instruktion Säsongsavslutning**

**Syfte:** Säkerställa att material som använts under säsongen återställs och kan användas kommande säsong

**Ansvar:** Lagledare

**Utförare:** Materialförvaltare

### **Instruktion:**

- ☐ Inventera, tvätta och laga matchtröjor, träningströjor och damasker samt skicka en lista med antal och skick till kansliet.
- ☐ Städa förråd och/eller omklädningsrum samt tränarum.
- ☐ Inventera och fylla på lagets sjukvårdsväska.
- ☐ I förekommande fall, återta utlånad utrustning så som mv-utrustning, hjälmar, byxor eller övrig lånad utrustning och rapportera till kansliet när så skett.

I övrigt skall materialförvaltaren i slutet på säsongen se till att förråd, omklädningsrum och eventuella verktygsväskor, övrigt material och utrustning är klar inför nästa säsong så att dem som kommer efter får en bra start.

**Detta gäller samtliga lag.**

## **Instruktion lagbudget**

**Syfte:** Säkerställa att en relevant budget görs samt att den följs upp på ett korrekt sätt

**Ansvar:** Lagledare tillsammans med Ekonomichef

**Utförare:** Lagledare tillsammans med Ekonomichef

### **Instruktion:**

- Föreningen tillhandahåller i juni månad en budgetmall med förtryckta siffror baserat på föregående år, justerat för inflation, för aktuellt års lag.
- Lagledaren ska på ett föräldramöte som denne kallar till i augusti månad redovisa de ekonomiska förutsättningarna för den kommande säsongen. Därefter skall lagledaren tillsammans med föräldragruppen bestämma storleken på deltagaravgiften och i vilken omfattning lagarbeten och försäljningar skall göras för att täcka delar av de kostnader som laget kommer att ha.
- Efter ovan nämnda möte ska lagledaren ta fram en budget enligt den mall som föreningen tillhandahåller. Där framgår huruvida ett lag i en viss ålder kan budgetera med ett plus eller minusresultat och därmed kan tillåtas att göra ett minusresultat. Se separat budgetmall.
- Inget lag tillåts att göra ett minusresultat som är större än sin tillgång. Skulle så ske skall föreningen fakturera spelarna i slutet på säsongen en summa som balanserar ut innevarande årsresultat så att det tillsammans med tillgången blir enligt budgetmall.
- Löpande under verksamhetsåret ska Ekonomichefen eller den som han utser i dess ställe månadsvis skicka ut en ekonomirapport. Det åligger lagledaren att med stöd av denna rapport följa upp lagd budget och informera övriga laget och om behov finns vidta åtgärder.
- Under januari månad ska Lagledaren boka ett avstämningsmöte med Ekonomichefen där syftet är att fastställa om budget följs eller om ytterligare insatser krävs för att nå budgeterat resultat. För lagen som inte ser ut att nå det uppsatta resultatmålet ska uppföljningsmöten ske varje månad. Exempel på sådana insatser kan vara extra försäljning eller extra lagavgift.
- I slutet av Mars skall Lagledaren på eget initiativ boka ett möte med Ekonomichefen där en avstämning av året görs. Syftet med mötet är att uppnå samförståelse om de kontohändelser som skett på lagets konton under säsongen.

## **Hantering av årets resultat mellan Junior- och A-lag**

**Syfte:** Instruktion för att hantera överföring av lagens resultat mellan Junior- och A-lag

**Ansvar:** Ekonomichef

**Utförare:** Ekonomichef tillsammans med redovisningsbyrå

**Instruktion:** Vid bokslutet ska överföring av lagens resultat ske enligt följande.

U16: lagets tillgångar fördelas enligt följande. 75% av årets resultat överförs till J18 Div. 1 laget. 25% överförs till J18 Region laget om ett sådant finns i föreningen. I annat fall överförs U16's hela tillgång till J18 Div. 1 laget. Därefter upphör U16 att existera som en ekonomisk enhet.

J18 Region: 50% av lagets tillgångar överförs till J20 vid årsbokslutet. Resterande tillgångar stannar i J18 Regions lagkassa.

J20 Region: 50% av årets tillgångar överförs till A-laget vid årsbokslutet. Resterande tillgångar stannar i J20 Regions lagkassa.

Samtliga juniorlag skall lämna kapital till nästkommande säsong enligt gällande budgetmall.

## **Hantering av lagkassor**

**Syfte:** Instruktion för att hantera överföring av lagens resultat till kommande säsong

**Ansvar:** Ekonomichef

**Utförare:** Ekonomichef tillsammans med redovisningsbyrå

**Instruktion:**

- Föreningen använder ett konto för att dokumentera respektive lags sparade tillgångar från föregående säsong och vid positivt resultat på innevarande säsong ökas tillgången och vid negativt resultat minskas tillgången.

## Frågor och funderingar

ALLA frågor som rör ekonomi skickas till

Micke

[mikael@clemensnashockey.nu](mailto:mikael@clemensnashockey.nu), 0910 – 21 63 57

ALLA frågor som rör sport skickas till

Micha

[michel@clemensnashockey.nu](mailto:michel@clemensnashockey.nu), 0910 – 21 63 56

Fredrik

[fredrik@clemensnashockey.nu](mailto:fredrik@clemensnashockey.nu), 0910 – 21 63 58