

Kvibergs HK - Policy för Hantering av Lagkassor



Kvibergs HK har en policy att följa regler och anvisningar som finns avseende ekonomisk lagstiftning och god redovisningssed. Det gäller även de rekommendationer och lagkrav som Riksidrottsförbundet och Skatteverket angivit för hanteringen av lagkassor.

En lagkassa är ett bokföringsmässigt konto som tillhör ett specifikt lag i vår förening men juridiskt tillhör föreningen. Grundtanken med lagkassan är att varje lag har en egen lagkassa att kunna använda för olika aktiviteter, som till exempel anmälning till cuper, träningsläger eller andra aktiviteter för att utveckla och stärka gemenskapen inom gruppen, enligt föreningens värdegrund och riktlinjer. Den redovisningsbyrå som är anlitat av Kvibergs HK samt föreningens kassör har full insyn i samtliga lagkassor inom föreningen.

Det är styrelsen i föreningen som är ytterst ansvarig för samtliga transaktioner som sker i föreningens namn inklusive något av föreningens lag och därmed de lagkassor som finns. Styrelsen vill att alla transaktioner i lagkassorna bokförs enligt bokföringslagen vilket sker när lagen har lagkonto i föreningen.

1. Syfte

Denna policy syftar till att säkerställa att hanteringen av lagkassor inom Kvibergs HK sker på ett transparent, rättvist och lagligt sätt.

2. Definition av Lagkassa

En lagkassa är en gemensam ekonomisk resurs som samlas in och används av ett lag för att finansiera lagets aktiviteter och behov. Kvibergs HK använder Digitala Lagkassan för hanteringen. (www.digitalalagkassan.se)

3. Ansvarsfördelning

- **Huvudansvariga i föreningen:** Föreningens kassör och styrelse har huvudansvar för övervakning och kontroll av alla lagkassor. Föreningens kassör, samt avtalad Redovisningsbyrå, ska tilldelas rollen "Superadmin" i Digitala Lagkassan.
- **Lagkassör:** Varje lag ska utse en ansvarig kassör som hanterar lagets kassa och rapporterar till föreningens kassör. Kvibergs HK rekommenderar att en ledare eller lagets administratör tilldelas rollen "lagkassör" i Digitala Lagkassan. Lagkassören är ansvarig för att lagkassan sköts enligt föreningens regler.
- **Admin:** Varje lag ska utse en ansvarig administratör som hanterar inbetalningar vid försäljningar osv. Kvibergs HK rekommenderar att lagets försäljningsansvarige tilldelas rollen "admin" i Digitala Lagkassan.
- **Definition av roller:**
 - Superadmin:** En föreningsansvarig som har det övergripande ansvaret för alla lagkassorna. Denna person kan ändra kassör osv för det enskilda laget.
 - Lagkassör:** Kan göra allt i tjänsten för det enskilda laget. Endast kassören kan genomföra utbetalningar.
 - Admin:** Kan administrera funktioner för laget men inte genomföra utbetalningar.

4. Insyn och Transparens

- **Insyn:** Ledare, styrelse samt revisorer ska ha insyn i lagkassans ekonomi. Varje lag väljer själva om föräldrar och aktiva spelare ska ha insyn i lagkassans ekonomi. Regelbundna rapporter ska delas med lagets medlemmar och föreningens styrelse.
- **Transparens:** En öppen redovisning av lagkassan skapar trygghet för föreningen och andra intressenter.

5. Intäkter och Användning

- **Intäkter:** Intäkter som genereras av försäljning av produkter (tex Newbody och kakor) går oavkortat till laget.
- Intäkter som genereras av den obligatoriska Bingolottoförsäljningen vid jul ("kuvertet"), eller liknande enligt beslut av styrelsen, tillhör föreningen. Intäkter vid försäljning av eventuella extralotter tillhör laget.

- Intäkter som genereras av lagets egna aktiviteter såsom loppisförsäljning, Städa Sverige eller andra uppdrag, tillhör laget.
- Intäkter från föreningens arrangemang tillhör föreningen – om inte annat har avtalats.
- **Användning:** Intäkter i lagkassan ska användas solidariskt till lagets gemensamma aktiviteter och får inte fördelas individuellt till spelare.

6. Hantering av Lagkassa

- **Lagkassekonto:** Föreningen tillhandahåller ett lagkassekonto för varje lag, via Digitala Lagkassan, från och med FP8. Lagledaren/admin/försäljningsansvarig i laget samt föreningens kassör ska ha tillgång till kontot. Se rollfördelning under ”3. Ansvarsfördelning”.
- **Kontroll och Redovisning:** Styrelsen beslutar vem som ska ha tillgång till kontot. Underlag ska alltid bifogas vid utbetalning. Kvitton, fakturor och saldobesked ska elektroniskt dokumenteras och vara tillgängliga för granskning. Papperskopior på kvitton och fakturor behöver ej sparas om de har dokumenterats digitalt på ett betryggande sätt.
- Föreningen godkänner inte att laget öppnar ett eget lagkonto på banken eller förvarar lagets pengar via privatperson. Privatkonton accepteras inte. Pengarna som samlas in ska överföras till lagkassan efter utfört arbete/uppdrag.
- Alla transaktioner som sker inom lagkassan speglas automatiskt över till föreningen för att kunna redovisas i föreningens bokföring.

7. Transaktioner

- Transaktioner över 5000 kr ska attesteras av föreningens firmatecknare, eller av annan person utsedd av styrelsen. (Sker digitalt via Digitala Lagkassan).

8. Säsongspanering och Beslut

- **Säsongspanering:** Lagledare beslutar om lagens användning av lagkassa baserat på en säsongspanering med kända kostnader och intäkter, i enlighet med föreningens policy.
- **Beslut:** Separata beslut om användning av lagkassan kan fattas löpande under säsongen av lagets lagledning i samråd med föreningens styrelse.

9. Nya Lag och Spelare

- **Nya Lag:** När ett nytt lag bildas ska en lagkassa upprättas enligt föreningens riktlinjer.
- **Nya Spelare:** Nya spelare har rätt att delta i aktiviteter finansierade av lagkassan utan extra inbetalningar.

10. Avveckling av Lag

- **Avveckling:** När ett lag upphör att existera eller en spelare slutar, tillhör kvarvarande medel i lagkassan föreningen.
 - **Sammanslagning av två lag.** Vid ihopslagning av två lag så följer existerande lagkassor med och slås ihop i det nya laget. Denna hantering beslutas tillsammans med styrelsen.
-

Genom att följa denna policy kan vi säkerställa en rättvis och transparent hantering av lagkassor inom föreningen.

Beslutat av Kvibergs HK, 2024-11-13