



Instruktion för Lagkassören i Ludvika Hockeys ungdomslag

Varje ungdomslag i Ludvika Hockey är ansvariga för att redovisa lagets intäkter och utgifter löpande under föreningens räkenskapsår som sträcker sig från 1/4 till 31/3. Varje ungdomslag har i Ludvika Hockeys bokföring ett eget kontonummer för uppföljning av de redovisade intäkterna och utgifterna.

Den av laget utsedda personen ”Lagkassören” som är ansvarig för att redovisa lagets intäkter och utgifter, ansvarar för att följande redovisning lämnas löpande till Ludvika Hockeys kassör:

- 1) Lagets samtliga intäkter, oavsett hur intäkten har uppkommit. Detta kan t ex innefatta insamlade medel från spelare/föräldrar, specifika arbetsinsatser som utförts mot betalning och fakturerats genom Ludvika Hockey, försäljning av fika i samband med träningar, försäljning av lotter i samband med hemma matcher etc.
- 2) Lagets samtliga utgifter som t ex bussresor, inköp av förbrukningsmaterial, inköp av livsmedel, inköp av lotterier, inköp av vinster till lotterier etc. Varje utgift ska styrkas med bifogat signerat kvitto utom i de fall då faktura gått direkt till Ludvika Hockey.
- 3) Om domararvode bekostas av laget skall ett domarersättningskvitto enligt mall från Svenska Ishockeyförbundet (finns att ladda ner från hemsidan) lämnas in till kansliet. Det är av yttersta vikt att dessa uppgifter kommer in löpande då uppgifterna ska redovisas till skattemyndigheten för att inkomstuppgifter på samtliga domare ska kunna sammanställas.
- 4) Att till Ludvika Hockeys kassör lämna in slutlig redovisning av lagkassans totala intäkter och utgifter som redovisats under räkenskapsåret senast den 15/4 (se exempel i Tabell 1).

Lagkassören kan förfoga över en handkassa under pågående säsong för att på ett enkelt sätt täcka mindre löpande utgifter. Denna handkassa måste dock sättas in på föreningens konto senast den 31/3 varje säsong då detta är sista dagen på föreningens räkenskapsår. Den 31/3 får inga utestående handkassor i lagen finnas kvar då alla pengar i föreningen ska redovisas i årsbokslutet. Förändringar i handkassan, såväl positiva som negativa, ska tydligt framgå av den redovisning som lagkassören redovisar senast den 15/4 till Ludvika Hockeys kassör. Handkassan kan varje säsong startas med att lagkassören begär ett uttag från lagets konto, förutsatt att det finns likvida medel på lagets konto, eller genom inkomstbringande aktivitet.



Lagredovisning U-xx / Födda –xx	Kontonr: xxxx
--	----------------------

Datum	Beskrivning	Ut	In	Saldo
1/4	Ingående balans			7500
7/9	Uttag till Handkassa	2000		5500
15/9	Domarkvitto U-xx/xx	400		
15/9	Inköp lottring (kvitto xx)	25		
15/9	Försäljning Lotter		500	
27/9	Domarkvitto U-xx/xx	400		
4/10	Bussresa till Malung (faktura)	5000		500
4/10	Insättning insamlade medel bussresa		1500	2000
10/10	Domarkvitto U-xx/xx	400		
10/10	Inköp lottring (kvitto xx)	25		
10/10	Försäljning Lotter		500	
10/2	Intäkt IceBreaker cup		12000	14000
10/3	Anmälningavgift Cup (faktura)	6000		8000
20/3	Fikabröd till avslutning (kvitto xx)	500		
27/3	Insättning Handkassa		1250	9750
31/3	Utgående balans			9750

Tabell 1. Exempel på redovisning av lagets kassa.

Ansvarig för instruktionen:
Ludvika Hockey Styrelse