

# Policy

## Hantering av lagkassor i FC Gute

### Syfte

Alla lag är en del av FC Gute och därmed måste ekonomin i lagen hanteras enligt gällande bokföringslag. Av juridiska skäl ingår därför lagkassorna i klubbens totala ekonomi. Följande policy och riktlinjer gäller fr.o.m. 1 januari 2025 för lagkassor.

Syftet med denna policy är att skapa tydlighet gällande hantering av lagkassor och att det skall bli enklare och tryggt för både lag och förening. Denna policy är även framtagen och utformad för att stödja våra lagkassörer i deras viktiga arbete samt för att skydda föreningens ekonomi.

### Bakgrund

Det är vanligt att det finns en eller flera lagkassor i en förening. Det kan till exempel vara pengar som ett lag eller en idrottsutövare tjänat in till laget i föreningens namn. En lagkassa ska alltid bokföras i föreningens bokföring.

### Ansvarsfördelning

Varje lag inom föreningen som hanterar eller vill hantera egna medel ska ha en utsedd lagkassör. Lagkassören ansvarar för att sköta lagets ekonomi i enlighet med denna policy och föreningens övergripande ekonomiska riktlinjer.

Utsedd person skall själv vara medlem i föreningen eller vårdnadshavare för medlem i föreningens lag. Blankett för ansökan om lagkonto finns bifogat detta dokument och kan även hämtas via föreningens hemsida. Ifyllt ansökan lämnas till föreningen och styrelsen beslutar om utsedd person får förtroende att ansvara för lagets kassa. Utsedd person skall på styrelsens begäran kunna visa upp begränsat utdrag ur Polisens belastningsregister. Vederbörande begär själv ut detta hos Polisen och överlämnar därefter det oöppnade kuvertet till av styrelsen utsedda personer för kontroll vilka antecknar att man mottagit utdraget. Utdraget får inte sparas av föreningen på något sätt utan måste lämnas tillbaka till berörd person eller förstörs enligt överenskommelse.

Om laget byter kassör måste detta också anmälas till föreningens kassör via, [info@fcgute.se](mailto:info@fcgute.se). För byte av kassör och överföring av kassörsuppdraget används samma blankett som för ansökan. Ansökan skall undertecknas av både frånträdande och tillträdande kassör.

Styrelsen: Föreningens styrelse har det övergripande ansvaret för att policyn efterlevs.

Lagkassör: Lagkassören ansvarar för att:

- Hantera lagets ekonomi på ett transparent och korrekt sätt.
- Hålla noggrann redovisning över alla in- och utbetalningar.
- Föra över rapporter till föreningens kassör vid behov.

Föreningens kassör: Föreningens kassör ska ha övergripande uppsikt att lagkassörerna följer policyn samt bistå med vägledning vid behov.

## Öppnande och hantering av Lagkassa

För att undvika eventuella missförstånd och säkerställa att medel hanteras korrekt, kommer alla lagkassor att hanteras via specifika lagkonton i föreningens namn hos föreningens bank. Inga privata konton eller kontanta kassor får användas för detta ändamål.

**Konton** Kontona för lagkassor öppnas i föreningens namn. Detta hjälper föreningens kassör till med. Lagkassören ska ha fullmakt för kontot och ha tillgång till det tillsammans med föreningens kassör.

**Teckningsrätt** Endast lagkassören och föreningens kassör har rätt att göra in- och utbetalningar på lagkontona. Inga andra personer ska ha tillgång till lagets konto utan styrelsens godkännande.

## Inbetalningar och uttag

Alla ekonomiska transaktioner ska ske via lagkontot hos föreningens bank och vara transparenta och spårbara.

**Inbetalningar** Alla inbetalningar till lagkassan ska ske via banköverföring eller annan elektronisk betalning som möjliggör tydlig spårning av betalningen.

**Uttag** Uttag från lagkassan ska endast ske för lagrelaterade utgifter och godkännas av lagkassören. Uttagen ska dokumenteras med kvitton eller andra underlag som styrker utgifterna.

## Redovisning och transparens

Lagkassören är ansvarig för att föra en tydlig och noggrann bokföring över lagets ekonomi. Detta med hjälp av föreningens kassör.

**Redovisning** Lagkassören ska redovisa alla in- och \_\_\_\_ utbetalningar på ett tydligt och strukturerat sätt under funktionen Lagkassa i Sportadmin. Kvitton och ekonomiska underlag skall laddas upp för varje transaktion.

**Årlig rapport** Lagkassören rapporterar årligen in till föreningens kassör om lagets ekonomiska situation, inklusive en sammanställning av årets in- och utbetalningar.

**Insyn** Styrelsen och medlemmar i laget ska ha rätt till insyn i lagets ekonomi och kassörens redovisning. Transparens och förtroende ska upprätthållas i all ekonomisk hantering.

## Granskning och revisorer

Föreningen ska ha en årlig granskning av lagkassorna för att säkerställa att hanteringen av medlen sker enligt policyn och föreningens stadgar.

**Intern granskning** Föreningens kassör ska genomföra en årlig intern granskning av lagkassornas ekonomi.

**Extern revision:** Vid behov kan en extern revisor anlitas för att säkerställa att all hantering sker i enlighet med gällande regelverk och god sed.

## När laget upphör/slås ihop

När ett lag i föreningen upphör tillfaller mindre utgående saldon upp till 2000kr föreningen som kan användas till trygghetsfond för familjer som har det ekonomiskt svårare. Innehar ett lag i

föreningen ett större saldo än 2000 kr när det upphör tillfaller beloppet det närmaste underliggande åldersmässiga laget.

När lag i föreningen slås ihop läggs pengarna ihop och ett av lagens konto används vidare.

### **Efterlevnad**

Om det framkommer att lagkassör eller annan person inte följer denna policy kan det leda till disciplinära åtgärder enligt föreningens stadgar, handlingsplaner och regler. Detta kan inkludera varningar, återbetalningskrav eller avstängning från uppdraget som lagkassör.

### **Policyförändringar**

Eventuella förändringar i denna policy beslutas av föreningens styrelse och meddelas till alla lagkassörer och berörda parter.

Vid frågor:

Om ni har några frågor eller behöver ytterligare information om policyn, är ni välkomna att kontakta föreningens kassör via [info@fcgutes.se](mailto:info@fcgutes.se)

Tack för ert engagemang och för att ni hjälper oss att skapa en stark och välfungerande förening.

Mattias Blomberg

Ordförande, FC Gute

2024-10-20

## Anmälan lagkassör FC Gute

	Lag	Lagkontonummer (clearing+kontonummer)
<b>Vi har ny/bytt lagkassör</b>		

För nya lag anges kontonummer av behörig firmatecknare. Kontonummer meddelas tillträdande lagkassör. För att byte av lagkassör skall godkännas och hanteras, skall både frånträdande- och tillträdande lagkassörs uppgifter anges samt underskrift av båda. Originalen lämnas eller skickas in på nedanstående adress. Skannat underlag kan skickas till [info@fcgute.se](mailto:info@fcgute.se) för vidare hantering.

<b>Tillträdande lagkassörs uppgifter</b>	
Personnummer	För- och efternamn

<b>Frånträdande kassörs uppgifter</b>	
Personnummer	För- och efternamn

<b>Ort/Datum</b>	
Underskrift tillträdande lagkassör	Underskrift frånträdande lagkassör

<b>Godkänt av föreningen</b>	
<b>Ort/Datum</b>	
<b>Underskrift ordförande</b>	

<b>Behörighet till lagkonton registrerat hos Swedbanks av behörig firmatecknare</b>	
<b>Ort/Datum</b>	
<b>Underskrift föreningskassör</b>	

## **Riktlinjer för hur lagkassan kan användas**

Skall man jobba in pengar till en lagkassa skall det finna ett tydligt syfte som skall redogöras i lagets verksamhetsplan som skall skickas in och godkännas av styrelsen innan 1 november varje år till [info@fcgute.se](mailto:info@fcgute.se).

### **Försäljningar:**

Beslut om större, mer omfattande försäljningskampanjer och liknande aktiviteter för att tjäna in pengar till lagkassan ska ske i samråd med styrelsen och finnas med i den verksamhetsplan som lämnats in.

Alla försäljningskampanjer måste ha tydligt ändamål, dvs. det ska finnas ett uttalat syfte med vad man avser att använda de intjänade pengarna till, för vem/vilka, när och varför. Det kan exempelvis handla om att delfinansiera ett träningsläger eller en större turnering.

Vi förordar det som innebär att lagen får in pengar genom en mindre försäljning, att man t.ex. har kiosk på seriematcher där man är hemmalag m.m. eftersom den inte förutsätter en viss disponibel inkomst i familjerna och alla kan hjälpa till. Det är även en bra sammanhållande uppgift.

Kontantinsatser där lagets medlemmar regelmässigt sätter in extra pengar på lagkontot ska inte förekomma. Som medlem i föreningen betalar man medlems- och deltagaravgift. Årsmötet beslutar om vilka avgifter som ska förekomma och utöver dem skall inga andra regelmässiga avgifter förekomma.

### **Anmälningavgifter/deltagaravgifter:**

Föreningen ger ett cupbidrag varje år som kan gå till cuper, träningsläger. Gällande bidrag står i Orangeboken. Beslut om deltagande i cuper och träningsläger utöver vad som framgår av föreningens riktlinjer (cup-policy) skall ske i samråd med styrelsen eller av styrelsen utsedd person. Till detta kan man stödja upp med en försäljning som man planerat.

**Beställning, inköp av varor och utrustning:** Beställning och inköp av varor och utrustning i klubbens namn får endast göras i föreningens namn och av föreningen utsedda person/personer. Alla beställningar och inköp ska i huvudsak ske till av föreningen godkända leverantörer med vilka föreningen har avtal. Planera även in detta i lagets budget i verksamhetsplanen.

**Lagaktiviteter:** Finansiering av lagaktiviteter utanför det sportsliga, såsom lagmiddagar, avslutningsfester, eller andra sociala evenemang som stärker sammanhållningen inom laget ser vi gärna att man använder lagkassan till. Och t.ex. mat på resor/cuper som inte föreningens cupbidrag står för. Eller bidrag till gåvor vid exempelvis avslutningar eller speciella tillfällen som berör lagmedlemmar.

**Lagsponsring:** Lagsponsring av större belopp än 1 000kr ska som regel inte förekomma. Det kan vara ok att ett enskilt företag sponsrar med något mindre belopp eller sak till laget, men det ska alltid stämmas av med partneransvarig i föreningen. Partneransvarig i föreningen tar däremot gärna emot förslag på nya partners som kan gagna hela föreningen och vårt partnersamarbete.