

Rutin för handkassa och kontantförskott IFK Kiruna

Handkassor och kontanta medel ska i möjligaste mån undvikas, i första hand hänvisas betalningar att ske via Swish eller insättning på konto.

I de fall där det finns behov av **handkassa** ex vid fikaförsäljning gäller följande;

- Grenledare utser kassa ansvarig.
- Om behov finns av att ta ut växelpengar från IFK kontaktar grenledare kassören som ordnar med detta.
- Vid ersättning för utlägg direkt från handkassan skall *begäran om ersättning* fyllas i och originalkvitto bifogas samt notering att beloppet ersatts kontant göras av den som attesterar.
- Första vardagen efter varje arrangemang ansvarar grenledare för att pengarna sätts in på IFK's konto och en redovisning av handkassan samt ev underlag för utbetalningar samt kvitton lämnas till kansliet.

I första hand skall inköp till föreningen göras via faktura, i de fall där det finns behov av **kontantförskott** för inköp/utlägg gäller följande;

- Den som är i behov av ett kontantförskott kontaktar ordförande eller styrelse som godkänner förskottet, som sedan överlämnar uppdraget till kassören.
- För kanslist/anställd personal gäller att kontantförskott understigande 1000kr kan utbetalas av kassör utan styrelsens godkännande i förväg.
- Så snart som möjligt när inköpen/utläggerna är gjorda sätts återstående pengar in på IFK's konto.
- Redovisning av inköp samt originalkvitton sammanställs och lämnas till kansliet alternativt kassören.