~~~~

**Kiosken – IFK Mariefred**

**LATHUND - säsongen 2016/2017**

**Varje lag som har match ansvarar** för att ha kioskförsäljning i caféterian i Sporthallen (vid fotbollsmatcher ansvarar man för att ha kioskförsäljning uppe vid planerna, i kiosken). Ansvaret gäller även att betala domare vid kontantbetalning, redovisa kioskkassan och att städa.

Laget samlas normalt senast 30-60 minuter innan match då är det lämpligt att även den som är kioskansvarig är där för att duka fram. Det är uppskattat om kaffet är klart innan matchen börjar.

**Tränaren eller lagledare har nyckel** och låser upp cafeterian i Sporthallen. Dörren till skafferiet är olåst. I skafferiet finns nyckel till skåpet där varorna är inlåsta (det gamla städskåpet), samt nyckel till säkerhetsskåpet. Nyckel till kiosken vid fotbollsplanerna hänger i skafferiet och måste hängas tillbaks där efter sista matchen för dagen.

**Prislista, Domarkvitton (vid kontantbetalning) och Kassarapport + kuvert** ligger i kioskpärmen som finns i skafferiet i köket, Sporthallen. Räkna kassan innan ni startar er försäljning och glöm inte att skriva summan på växelkassan på kassarapporten (om den inte stämmer). **OBS! Innebandyn ska inte betala domaren kontant.**

**Väljer något lag att sälja hembakat går den förtjänsten direkt till** **lagkassan**.

Räkna då bakverken innan och efter försäljning för att veta hur mycket ni sålt för, ta summan ur kassalådan innan ni redovisar kassan.

**Domaren får kaffe/festis och fikabröd om så önskas.**

**Om matcher går efter varandra ska kassaredovisningen göras efter match vid byte av idrottsaktivitet. Innebandyn gör redovisning efter varje match.**

**SÅ HÄR GÖR DU!**

* **IFK sköter om inköp**, så i varuskåpet (gamla städskåpet) ska allt finnas (kaffe, läsk, godis, fikabröd etc). I kyl och frys finns de övriga varorna. Möjligen behövs mjölk till kaffet som då inhandlas separat. Kundnummer finns i kassan på ICA för IFK Mariefred.
* **I skafferiet** finns en växelkassa med 1.000 kr i växel.
* **Redovisa kassan** enligt kassarapporten i pärmen, Stoppa överskott (= allt som överstiger växelkassan) och redovisning + eventuella domarkvitton i ett kuvert och lämna det i det låsbara skåpet i skafferiet bredvid kassalåda och kioskpärm. Glöm inte att skriva vilket lag som har stått i caféterian.
* **Städa** av kiosk och kök ordentligt, torka bord, sopa och torka golv samt plocka undan all disk (ställ tillbaka i skåp, lämna inte kvar på bänken), släng soporna i containern utanför. I kioskpärmen kommer det att finnas en inventeringslista där ni kan skriva upp om något har tagit slut.
* **Kontantersättning till domare** tas ur kioskkassan, alternativt betalas in på domarens konto direkt av kassören – ett fullständigt kvitto ska alltid skrivas. Om det betalas in på domarens konto, så skall det kvittot lämnas i brevlådan utanför kansliet eller skickas till kansliet (kansli@ifkmariefred.se). Kvittot skall innehålla domarens namn, personnummer, adress, belopp, datum och vilken match det gäller. Ersättningsnivåer för domarna finns i Kioskpärmen. Om kassan inte räcker att betala domarna, lägg ut ersättningen privat eller kom överens om betalning med banköverföring. Kontakta då kansliet.
* **Lite tips:**
* Kolla gärna så att datumen inte har gått ut på varorna.
* Använd de öppnade förpackningarna först.
* Lägg inte in något i frysen efter er försäljning, utan låt det ligga kvar i kylen så tar kioskansvarige hand om det efter helgen.
* Hör gärna av er till kansliet om det är något ni saknar eller om ni har några funderingar.

**Kioskansvarig 2016/2017:** Zandra Holmberg, 0703-199 518, [kansli@ifkmariefred.se](mailto:kansli@ifkmariefred.se)