



Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet

Fastställd 2023-05-29

Reviderad 2024-04-08

Innehållsförteckning

Krav på ideella föreningar avseende kontrolluppgifter	2
Övergripande redovisningskrav inom SCKCS	2
Ekonomiska ersättningar.....	3
Planering/redovisning av utställningar	4
Planering/redovisning av tävlingar.....	4
Planering/redovisning av aktiviteter i Lokalområde.....	5

Bilagor

Webbformulär och redovisningsblanketter

www.cavaliersallskapet.net/om-cavaliersallskapet/styrelse/arbetsordning



Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet

Fastställd 2023-05-29

Reviderad 2024-04-08

Krav på ideella föreningar avseende kontrolluppgifter

Föreningen/arbetsgivare ska lämna kontrolluppgift för den som fått lön, arvode, andra ersättningar och förmåner som är skattepliktig inkomst av tjänst, när det sammanlagda värdet överstiger 100 kronor per person och år. Kontrolluppgift för inkomståret kan lämnas när som helst under året, men senast den 31 januari året därpå. Föreningen redovisar uppgifterna till sitt skattekontor. Den som fått arvode ska få ett meddelande av föreningen/arbetsgivaren med de uppgifter som lämnas i kontrolluppgiften. Se skatteförfarandelagen (2011:1244). Föreningen använder sig av formulär KU 10 (SKV 2300), "Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl." Det betyder att samtliga av SKKs föreningar som betalar arvode till en person eller fler överstigande 100 kronor har denna skyldighet att redovisa kontrolluppgifter och således att samla in och hantera personuppgifter.

Övergripande redovisningskrav inom SCKCS

Utbetalning av förskott samt utbetalning av ersättning för utlägg, resor med egen bil, övriga resor (flyg, tåg, taxi, buss) och arvoden görs endast mot redovisning på Blanketten KOSTNADSERSÄTTNING/RESERÄKNING med erforderliga bilagor. **Kostnadsersättningar mot enbart inskickade kvitton till kassören utbetalas inte.**

Inköp mot faktura (exempelvis hyra lokal/plats, boende, måltider, materiel, prisrossetter) ska alltid godkännas av styrelse eller ansvarig för aktuellt verksamhetsområde i styrelsen. Kassören ska alltid informeras genom mail om specifikation och belopp av inköp som görs mot faktura. Medlem som gör inköp mot faktura ska uppge sig som referens på fakturan.

Ekonomiska åtaganden i SCKCS verksamhet ska godkännas av ansvarig för aktuellt verksamhetsområde. Exempel på åtaganden:

- Lokalhyror, erforderlig materiel mm vid utställnings-, tävlings- och utbildningsarrangemang samt konferenser
- Arvoden till funktionärer (domare/ringsekreterare/skrivare/tävlingsledare/provledare/instruktör/föredragshållare eller annan funktion) som i förekommande fall avviker från SKKs rekommendationer.

Åtaganden över 2000 kr ska förankras i styrelsen (vid styrelsemöte eller styrelsebeslut genom E-post).

Löpande omkostnader avseende SCKCS administration och förvaltning (t ex porto, telefon, kontorsmateriel) ska redovisas på Blanketten KOSTNADSERSÄTTNING/RESERÄKNING.

Större omkostnader avseende SCKCS administration och förvaltning (t ex datorer och kringutrustning) ska beslutas av styrelse.

Begäran om förskott ska göras med blanketten KOSTNADSERSÄTTNING/RESERÄKNING



Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet

Fastställd 2023-05-29

Reviderad 2024-04-08

Ekonomiska ersättningar

Förtroendevalda

Rese- och logikostnad vid styrelsemöten och årsmöte, SCKCS svarar för eventuella konferenskostnader. Andra kostnader enligt överenskommelse med ordförande innan aktuell aktivitet.

Av styrelsen utsedda arbetsgrupper

Rese- och logikostnad, SCKCS svarar för eventuella konferenskostnader. Andra kostnader enligt överenskommelse med ansvarig för aktuellt verksamhetsområde eller ordförande innan aktuellt arrangemang.

Representation av SCKCS

Representation av SCKCS i externa arrangemang (t ex möten, konferenser, utbildning). Rese- och logikostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ansvarig för aktuellt verksamhetsområde eller ordförande innan aktuellt arrangemang.

Övriga arrangemang

Till exempel inofficiella utställningar/tävlingar, klubbmästerskap, medverkan i rasmonter vid SKK arrangemang). Resekostnad. Andra kostnader enligt överenskommelse med ansvarig för aktuellt verksamhetsområde, som förankrar detta i styrelsen, innan det genomförs.

Funktionärer vid officiella utställningar och tävlingar

- Domare: Villkor för arvode, resekostnad, logi- och måltidkostnader samt eventuellt andra kostnader ska avtalas innan aktuell utställning/tävling i enlighet med SKK reglemente. Eventuell domargåva får uppgå till högst 500 kr. Vid samarrangemang av utställning med Länsklubb i SKK enligt avtal med Länsklubben.
- Ringsekreterare: Villkor för arvode, resekostnad, logi- och måltidkostnader samt eventuellt andra kostnader ska avtalas innan aktuell utställning i enlighet med SKK reglemente. Vid samarrangemang av utställning med Länsklubb i SKK enligt avtal med Länsklubben.
- Aktuella arvoden för officiella funktionärer vid tävlingar framgår av blanketten Planering/redovisning av tävlingar
- Resekostnader och andra kostnader för övriga erforderliga funktionärer ska överenskommas innan aktuell utställning/tävling med ansvarig i styrelsen för verksamhetsområdet, som förankrar detta i styrelsen innan genomförande.
- Domarmiddag (vid utställning): SCKCS bekostar middag för domare och eventuell partner samt en representant för klubben.



Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet

Fastställd 2023-05-29

Reviderad 2024-04-08

- Kostnader för transport av domare flygplats/hotell – utställningsplats ska styrkas med redovisning.
- SCKCS bekostar kaffe och lunch för domare, ringsekreterare och övriga erforderliga funktionärer under utställnings/tävlings-dagen.
- Övriga ersättningar kring officiella utställningar och tävlingar ska beslutas av styrelsen.

Planering/redovisning av utställningar

- Blanketten PLANERING/REDOVISNING UTSTÄLLNING ska användas.
- Utställningsansvarig i styrelsen ska skicka planering till övriga i styrelsen samt kassör senast 1 vecka innan genomförande.
- Utställningsansvarig i styrelsen ska skicka redovisning till övriga i styrelsen samt kassör senast 2 veckor efter genomförande.

Redovisning av förskott och/eller resekostnader ska göras med blanketten KOSTNADSERSÄTTNING/RESERÄKNING. Ändamål och kvitton avseende betalningar med erhållet förskott ska skickas till kassören senast 30 dagar efter förskottsutbetalningen.

Planering/redovisning av tävlingar

- Blanketten PLANERING/REDOVISNING TÄVLING ska användas.
- Tävlingsansvarig i styrelsen ska skicka planering till övriga i styrelsen samt kassör senast 1 vecka innan genomförande.
- Tävlingsansvarig i styrelsen ska skicka redovisning till övriga i styrelsen samt kassör senast 2 veckor efter genomförande.

Redovisning av förskott och/eller resekostnader ska göras med blanketten KOSTNADSERSÄTTNING/RESERÄKNING. Ändamål och kvitton avseende betalningar med erhållet förskott ska skickas till kassören senast 30 dagar efter förskottsutbetalningen.



Ekonomistyrning i Cavaliersällskapet

Fastställd 2023-05-29

Reviderad 2024-04-08

Planering/redovisning av aktiviteter i Lokalområde

- Blanketten PLANERING/REDOVISNING LOKALOMRÅDEN ska användas.
- Planering ska skickas till LO ansvarig i styrelsen och kassör senast 1 vecka innan aktivitet.
- Redovisning ska skickas till LO ansvarig i styrelsen och kassör senast 2 veckor efter genomförd aktivitet.
- Redovisning av förskott och/eller resekostnader ska göras med blanketten KOSTNADSERSÄTTNING/RESERÄKNING. Ändamål och kvitton avseende betalningar med erhållet förskott ska skickas till kassören senast 30 dagar efter förskottsutbetalningen.