

RESERÄKNINGAR, FÖRARBETE

Reseräkningarna kan förarbetas genom att namn och adress fylls i i förväg. OBS! se till att alla skattskyldiga fyller i personnummer och rätt adress! Dessa behövs vid redovisningen av kontrolluppgifter till skattemyndigheterna vid årets slut.

Ringsekreterarnas reseräkningar kan skickas med det avtal för tjänstgöring som går ut tillsammans med PM/ringfördelning.

Domarnas reseräkningar kan lämnas på hotellrummet tillsammans med välkomstbrev. Be att få reseräkningarna redan på lördagen för utbetalning lördag eftermiddag eller söndag morgon.

För att slippa hantera likvida medel rekommenderas utbetalning via konto.

LIKVIDA MEDEL

Beräkna behovet av växelkassor. Behåll föregående utställnings växelbeställning. Växel och pengar för att betala reseräkningar och små fakturor/utlägg, ska finnas på utställningen. Beräkna hur mycket pengar som går åt, och vad ni räknar med att få in. Tänk på att beställa olika valörer.

Beställ växelkassan i god tid före utställningen och hämta lämpligen dagen innan. Gör i ordning växelkassorna kvällen före för utkvittering på utställningsmorgonen.

DAGEN FÖRE UTSTÄLLNINGEN

Fyll i kvittenser för utlämning av kataloger och respektive växelkassa och biljetter.

Kontrollräkna katalogerna, ta undan sekreteriatets kataloger. Beroende på utställningens storlek läggs 100-200 kataloger undan till sekreteriatet.

UNDER UTSTÄLLNINGEN

Detta bör kassören ha med sig på utställningen:

- Kassaskrin
- Pengaväska och servicepåsar/insättningspåsar och kvitton.
- Kvittensblock
- Räknare med slagremsa
- Reseräkningar
- Valutaguide
- Reseersättningsbestämmelser (se bilaga)
- Häftapparat
- Sedelbanderoller/gummisnoddar
- Mynthylsor
- Hålslag, gem
- (Checkhäfte, kontokort)

- Lunch, parkerings- och entrébiljetter
- Kollegieblock/noteringsblock
- Pennor
- Fingertuta/svampkopp
- Kuvert för kvitton

Utställningskassören ska ha ett eget låsbart utrymme/rum samt tillgång till kom-radio och telefon för att snabbt kunna tillkalla hjälp. Går inte det, en undanskymd men ändå central plats på sekretariatet. På grund av säkerhetsskäl bör det alltid finnas personer i kassafunktionen under utställningen. Kassörens namn ska ej stå i katalogen.

Lämna ut handkassar samt eventuella kataloger **direkt på morgonen**. Be att få reseräkningar och annat som skall betalas så snart som möjligt.

Löpande under dagen ska kassören antingen hämta kassar eller ta emot redovisningar från entré respektive katalogförsäljning. Försök att alltid räkna bort hela växelkassan vid första redovisning av pengar. Lämpligt är att man under dagen gör flera insättningar i servicebox eller anlitar ett vaktbolag för detta.

Ett allmänt råd är löpande notera inlämnade summor för den interna avstämningen. Redovisning och avstämning underlättas om du under dagen för "in- och ut-"kassa. Rent generellt är det en fördel att betala så mycket som möjligt under utställningen.

På första utställningsdagens kväll görs avstämning av entréer under dagen mot utlämnade biljetter. En deposition görs av pengar i er banks servicebox. På större utställningar kan det vara nödvändigt att göra det flera gånger per dag. Aktuellt kan även vara att anlita ett vaktbolag.

RESERÄKNINGAR UNDER UTSTÄLLNINGEN

Räkna ut ersättningarna på reseräkningarna så snart ni fått in dem. Förutom normalbelopp, (enligt bilaga), behöver ni uppgift om vad lunchen på utställningen kostar och antal måltider som respektive domare äter. Om faktisk kostnad understiger normalbelopp ska avdrag göras med faktisk kostnad.

När reseräkningen är färdig, gör ni - om kontant utbetalning ska göras - i ordning ett kuvert med pengar och den underskrivna/kvitterade reseräkningen. Efter betalning kvitteras reseräkning, pengarna och en kopia på reseräkningen lämnas. Originalen sätts in i pärm för betalda räkningar. Finns tid kan ni passa på att kontera reseräkningen direkt.

För att slippa hantera likvida medel rekommenderas utbetalning via konto.

Ersättning för resa med egen bil är skattepliktig för den ersättning som överstiger av Riksskatteverket fastställd norm (2008 är denna gräns 18,50 kr/mil).

Arvodet är skattepliktigt och inkomstuppgift ska lämnas till skattemyndighet senast 31 januari nästkommande år. Kom ihåg att skicka ut kontrolluppgifter. Vid skattepliktig inkomst överstigande 1 000 kr ska även arbetsgivaravgift erläggas.

INRIKESTRAKTAMENTEN

(senaste ändringsdatum: 2008-01-01)

ENDAGSFÖRRÄTTNING

Betalas inte av SKK.

KORTTIDSFÖRRÄTTNING (ersättning utgår endast vid övernattniing)**Hel dag,**börjar före 12,00 **och** slutar efter 19,00 **210 :-****Halv dag,**börjar efter 12,00 **eller** slutar före 19,00 **105 :-**Nattractamente **105 :-****Måltidsavdrag**

Frukost	Lunch	Middag
42 :-	74 :-	74 :-

BILERSÄTTNING

(senaste ändringsdatum: 2008-01-01)

Ringsekreterare, kennelkonsulenter, SKK-anst. **18:50 / mil**Domare (oavsett antalet tjänstgöringsdagar) **18:50 / mil**Arrangören skall bekosta domarens resa från hemorten till utställningen tur/retur såvida annat ej överenskommits.**ARVODE**

(senaste ändringsdatum: 2008-01-01)

Domare (svenska och utländska) **750 / dag**Ringsekreterare, funktionärer **600/ dag**Kennelkonsulenter **750 / dag**Ledamöter i SKK CS, centrala kommittéer,
valberedning, förtroendevalda i DN **1.000 / dag**
500 / halvdag