1. Inledning och syfte

Detta dokument fastställer övergripande ekonomiska rutiner och riktlinjer för Svenska Rottweilerklubben.
Syftet är att säkerställa en ansvarsfull, transparent och enhetlig hantering av klubbens ekonomiska medel samt att skapa tydlighet kring ansvar, roller och beslutsordning inom organisationen.

2. Tillämpningsområde

Dessa ekonomiska rutiner och riktlinjer gäller för hela Svenska Rottweilerklubbens organisation.

Dokumentet omfattar huvudstyrelsen, utskott, arbetsgrupper, aktivitetsområden samt funktionärer och andra uppdragstagare som hanterar eller disponerar klubbens ekonomiska medel.

Samtliga delar av organisationen ansvarar för att följa fastställda rutiner, policys och beslut som rör ekonomihantering.

3. Grundläggande principer för ekonomihantering

Svenska Rottweilerklubbens ekonomiska medel ska hanteras ansvarsfullt och med respekt för medlemmarnas insatser.

Ekonomihanteringen ska bedrivas i enlighet med klubbens stadgar, mål, värdegrund och fastställd verksamhetsplan samt präglas av god ekonomisk hushållning, transparens och långsiktighet.

Verksamheten ska planeras och genomföras inom ramen för fastställd budget, med målsättning att resultatet över tid ska vara i balans. Eventuella avvikelser ska uppmärksammas, följas upp och vid behov förankras i huvudstyrelsen.

4. Roller och ansvar

En tydlig ansvarsfördelning är en förutsättning för en korrekt och effektiv ekonomihantering inom Svenska Rottweilerklubben.

Huvudstyrelsen har det övergripande ansvaret för klubbens ekonomi och ska säkerställa att ekonomihanteringen sker i enlighet med stadgar, årsmötesbeslut, verksamhetsplan och fastställda styrdokument.

Kassören ansvarar för den löpande ekonomiska förvaltningen, redovisning, uppföljning och rapportering av klubbens ekonomi samt för att stödja organisationens olika delar i ekonomiska frågor.

Utskott, utskottsgrupper, arbetsgrupper och aktivitetsområden ansvarar för att planera och bedriva sin verksamhet inom ramen för fastställd budget och verksamhetsplan samt för att följa klubbens ekonomiska rutiner, ersättningspolicy och fattade beslut.

Avvikelser från budget, uppdrag eller planerad verksamhet ska i god tid förankras med huvudstyrelsen via utsedd kontaktperson.

Kontaktpersoner utsedda av huvudstyrelsen fungerar som länk mellan huvudstyrelsen och respektive funktion och ansvarar för att relevant information, beslut och uppföljning förmedlas.

4.1 Arvoden och ersättningar

Uppdrag inom styrelse, utskott, arbetsgrupper och aktivitetsområden inom Svenska Rottweilerklubben är ideella och medför inte arvode.

Arvode kan dock utgå när en person utför ett särskilt uppdrag eller arbete utanför sitt ordinarie ansvarsområde, exempelvis som instruktör, beskrivare, föreläsare, domare eller motsvarande funktion, förutsatt att uppdraget är beslutat, budgeterat och ersättningen fastställd i förväg.

I dessa fall ersätts uppdraget i egenskap av funktion eller utförare av arbete, inte i egenskap av förtroendevald eller medlem av styrelse, utskott eller arbetsgrupp.

Beslut om arvode och ersättningsnivå ska dokumenteras och hanteras i enlighet med klubbens ekonomiska rutiner och gällande regelverk.

Funktion	Reseersättning	Arvode	Uppehälle / logi	Betalningsansvar / budget
Styrelsen	Ja	Nej*	Ja	Central budget
Utskott	Ja	Nej*	Ja	Utskott
Arbetsgrupper	Ja	Nej*	Ja	Arbetsgruppen (om budgeterad)

* *Arvode kan utgå vid separat uppdrag utanför ordinarie arbetsbeskrivning enligt ovan.*

5. Budget och verksamhetsplanering

Planering av verksamhet och ekonomi ska ske samordnat och i nära koppling till Svenska Rottweilerklubbens verksamhetsplan.

Utskott och aktivitetsområden ska årligen ta fram budgetunderlag som grund för beslut om verksamhetsplan och budget. Budgeten ska planeras med målsättning att resultatet ska vara så nära ± 0 som möjligt.

Utskottsgrupper omfattas av utskottets budget och ska planera och genomföra sin verksamhet inom de ekonomiska ramar som utskottet ansvarar för.

Arbetsgrupper ska ta fram budgetunderlag endast i de fall gruppens uppdrag omfattar ekonomisk verksamhet eller medför kostnader för klubben.

Verksamhet ska bedrivas inom ramen för fastställd budget. Uppstår behov av förändringar, tillkommande aktiviteter eller kostnader som avviker från budget ska detta i god tid förankras i huvudstyrelsen via utsedd kontaktperson.

Budget ska följas upp löpande och eventuella avvikelser ska rapporteras till huvudstyrelsen.

6. Beslutsordning och attest

Beslut som medför ekonomiska åtaganden ska fattas inom ramen för fastställd budget, verksamhetsplan samt respektive arbetsbeskrivning.

Utskott, utskottsgrupper, arbetsgrupper och aktivitetsområden får fatta beslut om kostnader som ligger inom deras uppdrag och fastställda ekonomiska ramar. Beslut som innebär avvikelse från budget, nytt åtagande eller förändrad inriktning ska förankras och beslutas av huvudstyrelsen.

Utbetalningar ska föregås av ett tydligt godkännande från ansvarig kontaktperson, som har kännedom om verksamheten och dess kostnader.

Kassören ansvarar för att verkställa utbetalningar samt för att kontrollera att underlag finns och att utbetalningen sker i enlighet med gällande beslut och rutiner. Kassören ska inte ensam behöva bedöma om en kostnad är berättigad utifrån verksamhetens innehåll.

Ingen person ska godkänna eller besluta om ersättning till sig själv. Vid oklarheter eller tveksamheter ska ärendet lyftas till huvudstyrelsen för ställningstagande.

7. Utbetalningar och ekonomiska transaktioner

Utbetalningar från Svenska Rottweilerklubben ska ske på ett korrekt, spårbart och enhetligt sätt. Samtliga utbetalningar, inklusive ersättningar och kostnadsersättningar, ska baseras på beslutade kostnader och ha tydligt underlag som visar vad utbetalningen avser.

Underlag för utbetalning ska vara fullständigt och innehålla uppgifter om mottagare, belopp, ändamål samt koppling till beslutad verksamhet eller uppdrag. Kvitton, fakturor eller motsvarande handlingar ska bifogas där så är relevant.

Underlag för utbetalning ska i första hand hanteras via klubbens etablerade system för kvitto- och utgiftshantering. Svenska Rottweilerklubben använder Spiris för insamling och hantering av kvitton och underlag, i syfte att säkerställa spårbarhet, ordning och enhetlig hantering.

Utbetalningar ska ske först efter att kostnaden har godkänts i enlighet med fastställd beslutsordning och dessa ekonomiska rutiner.

Kassören ansvarar för att genomföra utbetalningar samt för att säkerställa att underlag arkiveras och kan följas upp vid behov.

Utbetalningar ska ske inom rimlig tid efter att komplett underlag har inkommit.

8. Ersättningar – övergripande principer

Ersättningar och kostnadsersättningar inom Svenska Rottweilerklubben ska hanteras restriktivt och i enlighet med klubbens ersättningspolicy.

Ersättning kan endast utgå för kostnader som är kopplade till beslutad verksamhet, uppdrag eller aktivitet och som ligger inom ramen för fastställd budget, verksamhetsplan och arbetsbeskrivning.

Reseersättning kan endast utgå när resan sker i syfte att fullgöra ett uppdrag för Svenska Rottweilerklubben. Reseersättning utgår inte vid aktiviteter där personen samtidigt deltar i privat eller egen verksamhet, exempelvis genom att tävla, ställa ut eller på annat sätt agera för egen eller annans räkning utanför uppdraget.

Nivåer, villkor, begränsningar och eventuella maxtak för ersättningar regleras i separat **Ersättningspolicy – Svenska Rottweilerklubben**, som är styrande för all ersättningshantering.

Denna policy gäller för hela organisationen och ersätter tidigare lokala, informella eller muntliga tolkningar av ersättningsregler.

9. Betalkort och andra betalmedel

Betalkort eller andra betalmedel som tillhör Svenska Rottweilerklubben får endast användas när det är särskilt motiverat och beslutat av huvudstyrelsen.

Betalkort är personligt knutet till uppdrag och får endast användas för kostnader som är kopplade till beslutad verksamhet och ligger inom fastställd budget.

Användning av betalkort regleras genom separat avtal mellan Svenska Rottweilerklubben och kortinnehavaren. Avtalet ska tydliggöra ansvar, tillåtna användningsområden, redovisning av utlägg samt rutiner för återlämnande av kort.

Samtliga inköp som görs med betalkort ska redovisas med fullständigt underlag i enlighet med klubbens ekonomiska rutiner.

Vid missbruk, bristande redovisning eller avvikelse från gällande avtal kan rätten att använda betalkort återkallas av huvudstyrelsen.

10. Uppföljning, kontroll och revision

Svenska Rottweilerklubbens ekonomi ska följas upp löpande för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med fastställd budget, verksamhetsplan och dessa ekonomiska rutiner.

Kassören ansvarar för att ta fram ekonomiska uppföljningar och rapportera till huvudstyrelsen enligt fastställd ordning. Uppföljning ska ge underlag för beslut, prioriteringar och eventuella justeringar under verksamhetsåret.

Huvudstyrelsen ansvarar för att följa upp ekonomin på övergripande nivå och vid behov vidta åtgärder vid avvikelser eller risk för obalans.

Klubbens revisorer granskar den ekonomiska förvaltningen och styrelsens ansvarsfrihet i enlighet med stadgar och god revisionssed. Samtliga delar av organisationen ska vid behov bistå med underlag och information som krävs för granskning.

11. Avvikelser och hantering av fel

Om avvikelser från fastställd budget, verksamhetsplan eller dessa ekonomiska rutiner uppstår ska detta uppmärksammas och hanteras skyndsamt.

Avvikelser kan avse exempelvis felaktiga utbetalningar, bristande underlag, överskridande av budget eller kostnader som saknar beslut eller förankring.

Den som uppmärksammar en avvikelse ansvarar för att snarast informera ansvarig kontaktperson och kassör. Vid behov ska ärendet lyftas till huvudstyrelsen för bedömning och beslut om eventuella åtgärder.

Syftet med hantering av avvikelser är att säkerställa korrekt ekonomihantering, minska risken för upprepning och upprätthålla förtroendet för klubbens verksamhet, inte att peka ut enskilda personer.

12. Dokumentstyrning

Detta dokument fastställs av huvudstyrelsen och gäller tills vidare.

Dokumentet ska ses över regelbundet och revideras vid behov, exempelvis vid förändringar i organisation, arbetssätt eller regelverk.

Ansvar för att initiera översyn och revidering ligger hos huvudstyrelsen.

Aktuell version av dokumentet ska vara tillgänglig för organisationens olika delar och ersätter tidigare versioner av ekonomiska rutiner och riktlinjer.