

FINLANDS SVENSKA SCOUTER R.F.
FINLANDS SVENSKA FLICKSCOUTFÖRBUND R.F.
FINLANDS SVENSKA SCOUTFÖRBUND R.F.

EKONOMISTADGA

GODKÄND VID HÖSTMÖTET 28.10.2012

FASTSTÄLLD AV FÖRBUNDSSTYRELSEN 12.1.2014

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ALLMÄNT	3
PRINCIPER.....	3
SYFTE OCH MÅLSÄTTNINGAR.....	3
ANSVAR OCH BEFOGENHETER	3
BESLUT AV STOR EKONOMISK BETYDELSE.....	3
FÖRMÖGENHETSFÖRVALTNING.....	4
FASTIGHETER OCH ÖVRIG FAST EGENDOM	4
RISK.....	4
PROCESSER	4
BUDGET.....	5
BOKSLUT	5
UPPFÖLJNING OCH UTVECKLING	5
EKONOMISK ANSVARFÖRDELNING	5
FÖRENINGSMÖTET.....	5
FÖRBUNDSSTYRELSEN	5
ARBETSUTSKOTTET.....	6
EKONOMIGRUPPEN.....	6
FINANS- OCH ADMINISTRATIONSUTSKOTTET.....	6
KANSLIET.....	6
ORDFÖRANDEMÖTET.....	6
PROJEKT OCH ÖVRIGA GRUPPER	7

Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

ALLMÄNT

Stadgan omfattar ekonomiförvaltningen för Finlands Svenska Scouter (FiSSc), Finlands Svenska Flickscoutförbund (FSFSF) och Finlands Svenska Scoutförbund (FSSF). Ekonomiskötseln bör överensstamma med gällande lagstiftning, de tre förbundens stadgar, arbetsordningar, reglementen samt de beslut föreningsmötet fattat. Denna ekonomistadga skall efterföljas av alla förbundens grupper, utskott och organ. Förbundsstyrelsen ansvarar i första hand för ekonomiförvaltningen och för att stadgan efterföljs.

De ekonomiska resurserna som stadgan omfattar kommer huvudsakligen från understöd för den landsomfattande svenskspråkiga verksamheten, statsstöd, medlemsavgifter och egen medelsanskaffning varav scouternas adventskalender är den mest betydande. Därtill erhåller scoutingen årligen understöd av såväl företag som fonder och stiftelser. Både FiSSc och FSFSF har ackumulerat förmögenhet som kräver förvaltning.

PRINCIPER

SYFTE OCH MÅLSÄTTNINGAR

Målsättningen med denna stadga är att trygga en sund ekonomistyrning och -förvaltning på både kort- och långsikt. Inom ramen för den kortsiktiga verksamheten är det frågan om att trygga verksamheten på årsnivå så att budgetöverskott eller -underskott minimeras. På långsikt är det relevant att trygga att den egendom som ackumulerats under tidigare år inte avsevärt minskar. Syftet är att årligen använda avkastning på kapitalet för att stöda verksamheten över generationer från år till år. Dessutom bör avsikterna till hur kapitalet genererats respekteras och efterföljas, utan att omöjliggöra större investeringar vid behov.

Förbundets kort- och långsiktiga målsättningar definieras på både strategisk nivå och genom verksamhetsplanering för två år i taget. Verksamhetsplanen specificeras i en händelsekalender som fastställs årligen. Målsättningarna sätts inom ramen för de resurser förbundet har men även så att resursfördelningen avspeglar de strategiska tyngdpunkterna.

Den kortsiktiga planeringen omfattar beslut som har en inverkan inom ramen för den två-åriga verksamhetsplaneringen. Långsiktig planering omfattar beslut som är såpass stora att de har inverkan på ekonomin under flere år. Det kan vara frågan om stora investeringar som medför upprepade utgifter under flere år eller stora engångs investeringar som har en ekonomisk inverkan framöver.

ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Föreningsmötet har den högsta beslutsrätten och mellan föreningsmötena utövar förbundsstyrelsen verkställande makt i förbunden. Ekonomiska förbindelser kan inte ingås utan ett bakomliggande beslut. Budgeten är det beslut som ligger som grund för de flesta ekonomiska handlingar i förbundet.

Varje utskott, organ eller grupp är ansvariga för att den egna budgeten uppgörs samt efterföljs. Ansvarsområden samt befogenheter behandlas närmare i kapitlet Ansvarsfördelning. Alla har även ett internt informationsansvar och skyldighet att rapportera om gruppens verksamhet. Grupperna bör även framföra förslag till förbundsstyrelsen gällande ärenden som relaterar till gruppens verksamhetsområde.

Förbundens officiella namntecknare eller personer som fått officiell prokura undertecknar alla avtal som ingås. Endast förbundsstyrelsen kan besluta om omallokering av resurser utanför budgeten.

BESLUT AV STOR EKONOMISK BETYDELSE

Föreningsmötet erbjuds alltid chansen att ta ställning inför beslut av stor ekonomisk betydelse. Föreningsmötet fungerar som beslutande organ om det särskilt beslutats av mötet eller då det anses ändamålsenligt med tanke på förbundets syfte. Ärenden som klassas som beslut av ekonomiskt stor betydelse är köp, försäljning eller in-teckning av fastigheter eller initierande av nybyggen, betydande bindande av egendom eller bruk av egendom och övriga motsvarande beslut. Som beslut av stor ekonomisk betydelse avses även sådana beslut som har en inverkan på förbundens ekonomi över flere år där den totala kostnaden blir betydande.

FÖRMÖGENHETSFÖRVALTNING

Målet med förbundens placeringspolitik är att säkra att förbunden i alla situationer kan fullfölja sina ekonomiska åtaganden. Med tagande av hänsyn till utdelningsbehov, bör förbundens förmögenhet placeras med sikte på trygg, långsiktig värdeökning av tillgångarna.

Då förbundens förmögenhet placeras bör man fästa tillräcklig vikt vid att risken sprids, både då det gäller val av marknad och val av placeringsinstrument.

Förvaltningen av medlen kan skötas internt eller externt. Förbundsstyrelsen kan besluta att antingen ge en redan existerande grupp i uppgift att sköta förmögenhetsförvaltningen, instifta ett placeringsråd eller anlita professionell kommissionär.

Placeringsstrategi

Placeringsverksamheten i de olika förbunden är konservativ, försiktig samt långsiktig. Valet av enskilda placeringsobjekt bör noga övervägas eller överlåtas till extern expertis. Förbunden bör eftersträva en moderat avkastningsnivå med låg riskexponeringsgrad med en väldiversifierad aktie- och ränteportfölj. I placeringarna har förbunden speciell hänsyn till etiska principer såsom miljö- och samhällsaspekter samt god förvaltningssed.

Donationer

Förbunden kan tillsammans eller enskilt ta emot donationer och testamenten till stöd för verksamheten.

Extern finansiering

Finlands Svenska Scouter finansierar flera av sina satsningar med stöd av de finlandssvenska fonderna.

Fondering av medel

Vid behov kan medel fonderas för att trygga att specifika medel används till på förhand definierade syften för att trygga specifika användningsområden eller målsättningar.

Stipendier

FSFSF utbetalar stipendier två gånger per år som fastställs av förbundsstyrelsen.

FASTIGHETER OCH ÖVRIG FAST EGENDOM

Förbundens fastigheter och övriga lokaliteter bör hållas i sådant skick att de kan tjäna sina specifika syften samt att deras värde består i förhållande till marknadsvärdet. Förbundsstyrelsen utser en eller flera ansvarspersoner, så att varje fastighet eller annan lokalitet har sin ansvarsperson. Ansvarspersonen ansvarar, i samråd med förbundsstyrelsen eller annan av förbundsstyrelsen utnämnd part, för planering och genomförande av respektive fastighets eller lokaliteters skötsel och underhåll. Ansvarspersonen fattar beslut i löpande ärenden rörande sitt ansvarsområde inom ramen för fastställd budget samt förbereder de ärenden som kräver styrelsebeslut.

RISK

Ekonomiska beslut kännetecknas oftast av en viss osäkerhet. I många fall är utfallet beroende av flera olika faktorer och därför är det viktigt att iakttä en viss varsamhet. En sund ekonomistyrning förutsätter aktiv bedömning av risker som verksamheten är utsatt för samt förebyggande åtgärder för att minimera riskrelaterade kostnader. Målsättningen är att verksamhetsresurser och inkomstmöjligheter skyddas mot skador så att verksamhetens mål kan nås till en så låg kostnad som möjligt.

PROCESSER

För att uppnå målsättningarna krävs medveten styrning. Styrning sker genom planering, beslut och uppföljning. För FiSSc:s del uppgörs verksamhetsplan och budget samt bokslut till full utsträckning. För FSFSF:s del uppgörs samma dokument men endast för den del av verksamheten som konkret kan eller måste hänföras till det förbundets verksamhet. För FSSF:s del upprättas dokument endast vid behov.

BUDGET

Budgeteringen är den viktigaste delen av förbundets ekonomistyrning. Med budget avser man inkommande verksamhetsårs ekonomiska handlingsplan. I samband med verksamhetsplaneringen upprättas en budget. Budgeten bör reflektera verksamheten på årsbasis samt strategiska tyngdpunkter. Evenemang, projekt och övrig verksamhet med ekonomiska påföljder bör budgeteras för i detalj. Budgeten fastställs av föreningsmötet varje höst. FiSSc efterstavar en årlig plus-minus-noll budget och avsikten är inte att verksamheten skall avkasta mera kapital. Kansliet gör tillsammans med förtroendevalda detaljbudgeter. Budgeten sammanställs av förbundsekonomen och verksamhetsledaren.

Då budgeten fastställts är den bindande projekt-, evenemangs- eller kostnadsställesvis. Både summan samt användningsändamålet är således förpliktande.

BOKSLUT

Bokslutet slutförs i januari-februari månadsskiftet och behandlas under förbundens vårmöte. Förbundsekonomen bereder bokslutet. Bokslutet revideras av för ändamålet utsedd revisor. Vid uppgörandet av bokslut beaktas gällande lagstiftning samt de krav som olika understöds och bidragsgivare förväntar sig.

UPPFÖLJNING OCH UTVECKLING

Transparens är essentiellt för en fungerande ekonomistyrning.

- Beslut av ekonomisk karaktär protokollförs
- Avtal upprättas skriftligen
- Utbetalningar godkänns i enlighet med instruktionerna

Under verksamhetsåret granskas mellanbokslut minst en gång per år. Vid behov upprättas även kassaflödesanalys eller motsvarande kalkyl. Projekt och grupper kan ta del av det egna projektets/ansvarsområdets detaljbudgeter.

ÖKONOMISK ANSVARFÖRDELNING

Kansliet gör tillsammans med förtroendevalda detaljbudgeter. Budgeten sammanställs av förbundsekonomen och verksamhetsledaren. Budgeten är bindande och varje ordförande eller projektchef ansvarar för att den efterföljs.

FÖRENINGSMÖTET

- Besluter om den tvååriga verksamhetsplanen samt budgeten för varje år
- Fastställer medlemsavgiften
- Godkänner bokslutet samt beviljar förbundsstyrelsen ansvarsfrihet
- Väljer revisorer
- Besluter vid behov om långsiktstrategi och ekonomiska ärenden av stor betydelse

FÖRBUNDSSTYRELSEN

- Ansvarar för ekonomistyrningen i sin helhet och för att denna ekonomistadga efterföljs
- Bereder ärenden inför föreningsmötena
- Anvarar för förmögenhetsförvaltningen, skötseln av fastigheter samt övrig fast egendom
- Besluter om engångsavvikelser från budget
- Besluter om gruppernas och projektens planer, budgeter och budgetavvikelser
- Besluter om lån, låneborgen samt ansökning och beviljandet av understöd och stipendier
- Besluter om öppnandet samt avslutandet av konton i något av förbunden
- Besluter om att bevilja rätten att underteckna i föreningens namn
- Besluter om ny personal samt ingående av arbetsavtal
- Besluter om utdelning av stipendier
- Godkänner reseersättningsprinciper

Scoutchefen

- Fungerar som arbetsgivare/förman för verksamhetsledaren
- Godkänner allmänna och indexjusteringar av löner

ARBETSUTSKOTTET

Utskottet tillsätts av förbundsstyrelsen för ett kalenderår i taget. Utskottet består i regel av scoutchefen, vice scoutchefen och verksamhetsledaren.

- Besluter i frågor rörande representation, ansökningar av utmärkelsetecken
- Besluter i löpande ekonomiska ärenden understigande 2 000 € samt löpande administrativa ärenden av mindre betydelse
- Godkänner verksamhetsledarens rese- samt kreditkortsräkningar samt kostnadsersättningar
- Besluter om överförande av medel mellan olika budgetmoment
- Besluter i personalfrågor av mindre karaktär, dvs. vikariat eller kortare tidsbundna avtal
- Besluter om löneförhöjningar
- Bereder utdelning av stipendier

EKONOMIGRUPPEN

I första hand är ekonomigruppen ett beredande och verkställande organ som arbetar på uppdrag av förbundsstyrelsen. Ekonomigruppens ordförande är en styrelsemedlem. Förbundsekonomen fungerar som sekreterare för gruppen. Ekonomigruppens uppgifter och interna arbetsmetoder specificeras i gruppens arbetsbeskrivning.

- Ekonomigruppen stöder FiSSc förtroendevalda och ledare i kårer, som har uppdrag vilka är relaterade med ekonomi.
- Ekonomigruppen forskar och utreder i metoder och modeller som kan assistera scouter som har ekonomirelaterade uppgifter och bokföringsskyldighet.
- Meningen är att gruppen främjar, underlättar och effektiviserar skötseln av uppgifter som kräver insyn i föreningsekonomi.
- Kommer även med förslag till metoder som kunde tas i bruk i förbundets verksamhet.
- Ekonomigruppen bör även aktivt följa med FiSSc finans- och administrationsutskott och de frågor som behandlas där.

FINANS- OCH ADMINISTRATIONSUTSKOTTET

Ordförande samt övriga medlemmar tillsätts av förbundsstyrelsen som även utser sin egen representant i utskottet. Förbundsekonomen fungerar som sekreterare. Verksamhetsledaren har närvaro samt yttranderätt på Finans- och administrationsutskottets möten.

Finans- och administrationsutskottet övervakar förbundets ekonomi, behandlar förslag till budget och bokslut samt kommer med utlåtande om förbundets förmögenhetsförvaltning. Finans- och administrationsutskottet uppgör beslutsprotokoll, vilka delges förbundsstyrelsen som anmälningsärende.

Finans och administrationsutskottet:

- Följer regelbundet upp och ger nödvändiga utlåtanden om förbundens ekonomi.
- Deltar i beredandet av förbundens årsbudgeter samt avger minst två gånger per år rapport om hur dessa förverkligas
- Deltar i uppgörandet av boksluten
- Deltar i förvaltningen av förbundens förmögenhet
- Behandlar och ger sitt utlåtande i ekonomiska frågor som inte hör till förbundets löpande verksamhet samt handhar eventuella andra uppgifter som styrelserna anförtrot utskottet.

KANSLIET

Kansliet leds av verksamhetsledaren. Förbundsekonomen ansvarar för den administrativa ekonomiskötseln. Om situationen kräver kan arbetsutskottet fatta beslut om tillfälliga avvikanden från arbetsfördelningen.

- Faktureringen sköts av alla anställda
- De anställda granskar räkningar i enlighet med sina ansvarsområden och ansvarar för fakturornas samt räkningarnas riktighet
- Kanslipersonalen bär även ansvar för att ekonomistadgan, övriga lagar och stadgar samt de interna processbeskrivningarna efterföljs
- Alla kostnader som inte hänför sig till vanliga reseersättningar och överstiger 500 euro bör godkännas av förmannen i förväg

Verksamhetsledaren

- Verksamhetsledaren fungerar som det övriga kansliets förman
- Sköter kontakter till samarbetsparter och ansökningar om externa understöd
- Ansvarar för praktiska arrangemang vid nyrekryteringar
- Ansvarar för att löner utbetalas i enlighet med gällande arbetsavtal
- Godkänner alla räkningar
- Godkänner de anställdas reseräkningar samt kostnadsersättningar

Förbundsekonomen

- Gör upp bokslutet samt sammanställer budgeten
- Godkänner banktransaktioner
- Ansvarar för kassa, konton och likviditet

PROJEKT OCH ÖVRIGA GRUPPER

Projektplan och projektbudget uppgörs skilt enligt anvisningar för stora projekt. Projekt är icke-ordinära evenemang eller utbildningar med betydande ekonomisk betydelse. Roverscout- och ledardagarna är projekt trots att de arrangeras årligen. Projektekonom/chefen får hjälp av förbundsekonomen.

- Projekten har befogenhet att agera inom ramen för enligt anvisningar godkänd projektbudget och förväntas iaktta försiktighet samt informera om eventuella problem
- Alla projekt skall ha en buffert på minst 2 procent inbyggd i budgeten

Enskilda förtroendevalda

- Alla förtroendevalda följer budget i den mån de omfattas av den
- Alla kostnader som inte hänför sig till vanliga reseersättningar och överstiger 100 euro bör godkännas av gruppens ordförande i förväg

Evenemangsstaben

- Evenemangsstaberna får sitt uppdrag av regionutskottet eller den ansvariga gruppen
- Staben ser till att uppgjorda detaljbudgeter följs
- Staben följer de anvisningar och direktiv som finns för evenemang och kurser