

FINLANDS SVENSKA SCOUTER RF  
FINLANDS SVENSKA FLICKSCOUTFÖRBUND RF

# EKONOMI- OCH ADMINISTRATIONSSTADGA

---

FÖRSLAG TILL VÅRMÖTE 19.3.2022

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

☐ Allmänt .....	3
Principer.....	3
Syfte.....	3
Risk.....	3
Beslut av stor ekonomisk betydelse.....	4
Förmögenhetsförvaltning.....	4
Fastigheter och övrig fast egendom.....	4
Processer .....	5
Budget.....	5
Bokslut.....	6
Uppföljning och utveckling .....	6
Upphandling och konkurrensutsättning.....	6
Ekonomisk- och administrativ ansvarsfördelning .....	6
Föreningsmötet .....	7
Förbundsstyrelsen.....	7
Arbetsutskottet (AU) .....	8
Finans- och administrationsutskottet .....	8
Anställda.....	8
Projekt och övriga grupper .....	9

## ALLMÄNT

Ekonomi- och administrationsstadgan, hädanefter stadgan, omfattar ekonomiförvaltningen och administrationen för Finlands Svenska Scouter (FiSSc) och Finlands Svenska Flickscoutförbund (FSFSF). Ekonomiskötseln följer gällande lagstiftning och förordningar, förbundens stadgar, samt de beslut föreningsmötet fattat. Denna stadga ska efterföljas av alla grupper, utskott och organ i förbunden. Förbundsstyrelsen ansvarar i första hand för ekonomiförvaltningen och administrationen och för att stadgan efterföljs.

De ekonomiska resurserna som stadgan omfattar kommer huvudsakligen från understöd för den landsomfattande svenskspråkiga scoutverksamheten från Finlands Scouter, statsstöd, medlemsavgifter och egen medelsanskaffning, varav scouternas adventskalender är den mest betydande. Därtill erhåller scoutingen årligen understöd av bland annat företag, fonder, stiftelser och privatpersoner.

## PRINCIPER

### SYFTE

Syftet med denna stadga är att trygga en sund förvaltning av såväl ekonomi som administration. Detta görs genom att planera verksamheten på kort och lång sikt, samt genom att tydligt fördela ansvar och befogenheter mellan förbundets styrelse, förtroendevalda, anställda och medlemmar.

### RISK

Ekonomiska beslut kännetecknas oftast av en viss osäkerhet. I många fall är utfallet beroende på flera olika faktorer och därför är det viktigt att iaktta 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.

### Kort- och långsiktig verksamhetsplanering

Förbundets verksamhetsplanering delas upp i kortsiktig- och långsiktig verksamhetsplanering. Den kortsiktiga verksamhetsplaneringen handlar om att trygga verksamheten på årsnivå så att budgetöverskott eller -underskott minimeras. Den kortsiktiga verksamhetsplaneringen sker för ett år i taget. Målsättningarna ställs inom ramen för de resurser som förbundet har att tillgå. I resursfördelningen ska eventuella strategiska tyngdpunkter noteras. Förbundets medlemmar godkänner den kortsiktiga verksamhetsplaneringen på föreningsmötet genom verksamhetsplanen och budgeten. Till verksamhetsplanen bifogas en händelsekalender ur vilken det framgår vilken typ av evenemang som ordnas i förbundens regi samt tidpunkt för när de arrangeras. Händelsekalendern fastställs årligen av styrelsen.

Syftet med den långsiktiga verksamhetsplaneringen är att:

- förvalta den ackumulerade egendomen på ett sådant sätt att den inte minskar avsevärt
- använda eventuell avkastning för att stöda och utveckla verksamheten.

Till den långsiktiga planeringen hör beslut som sträcker sig över ett år. Det kan handla om stora utgifter eller stora engångsinvesteringar som har en inverkan på förbundets ekonomi flera år framöver. Som stöd för den långsiktiga planeringen tar styrelsen fram en stjärnkarta där alla stora evenemang, såsom förbundsläger, prickas i med ett års noggrannhet. Stjärnkartan bör sträcka sig minst fem år in i framtiden. Stjärnkartan bifogas alltid till verksamhetsplanen som föreligger på höstmötet.

## BESLUT AV STOR EKONOMISK BETYDELSE

Föreningsmötet erbjuds alltid möjligheten att ta ställning till beslut av stor ekonomisk betydelse. Föreningsmötet fungerar som beslutande organ, i beslut av stor ekonomisk betydelse, om det särskilt beslutats av föreningsmötet eller då det anses ändamålsenligt med tanke på förbundets syfte. Ärenden som klassas som beslut av ekonomiskt stor betydelse är köp, försäljning eller inteckning av fastigheter eller initierande av nybyggen, betydande bindande av egendom eller bruk av egendom och övriga motsvarande beslut. Till beslut av stor ekonomisk betydelse räknas även sådana beslut som inverkar på förbundens ekonomi under flera år och där den totala kostnaden blir stor. Om låntagning beslutar alltid föreningsmötet.

## FÖRMÖGENHETSFÖRVALTNING

Målet med förbundens placeringspolitik är att säkra att förbunden i alla situationer kan fullfölja sina ekonomiska förpliktelser.

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 en professionell kommissionär.

### *Placeringsstrategi*

Placeringsverksamheten i de olika förbunden är försiktig samt långsiktig. Valet av enskilda placeringsobjekt bör alltid noga övervägas. Förbunden bör eftersträva en moderat avkastningsnivå med en väldiversifierad placeringsportfölj. I placeringsverksamheten tar förbunden speciell hänsyn till etiska principer gällande miljö-, humanitära- och samhällsaspekter samt god förvaltningssed. Likviditeten på placeringarna bör beaktas så att det är möjligt att lösgöra pengar för verksamheten ifall det så krävs.

### *Donationer*

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

### *Extern finansiering*

Finlands Svenska Scouter kan finansiera sina satsningar genom stöd av fonder, stiftelser och andra externa aktörer.

### *Fondering av medel*

Vid behov kan medel fonderas för att trygga finansiering av på förhand definierade användningsområden eller målsättningar.

### *Understöd och stipendier*

Förbunden beviljar understöd och stipendier en eller flera gånger per år. Utbetalningarnas storlek fastställs av förbundsstyrelsen.

## FASTIGHETER OCH ÖVRIG FAST EGENDOM

Förbundens fastigheter och övriga lokaliteter ska 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. Ansvarspersonerna ansvarar, i samråd med förbundsstyrelsen eller annan av förbundsstyrelsen utnämnd part, för planering och genomförande av respektive fastighets eller lokalitets skötsel och underhåll. Inom ramen för den fastställda budgeten fattar ansvarspersonerna beslut i löpande ärenden

rörande sitt ansvarsområde. Ansvarspersonerna förbereder också de ärenden som kräver styrelsebeslut.

FSFSF äger och förvaltar fjällstugorna, Kåtan och Baby-Kåtan. Förbundet äger också den tomt stugorna står på, samt övrig fast egendom som hör till Kåtan i Muonio. Kåtan har varit i förbundets ägo sedan 1957, Baby-Kåtan byggdes 1978. Stugorna underhålls av styrelsen utsedda förtroendevalda som i samråd med kansliet ser till att stugorna hålls i skick och verksamheten där utvecklas. Styrelsen ansvarar för att en långtidsplan för Kåtan görs upp med fem års mellanrum och presenterar den till föreningsmötet. Föreningsmötet godkänner långtidsplanen.

## PROCESSER

För att uppnå målsättningarna krävs medveten styrning. Styrning sker genom planering, beslut och uppföljning.

Förbundens planering resulterar i styrdokumenterna verksamhetsplan, budget, händelsekalender, strategi och stjärnkarta.

### BUDGET

Budgeteringen är den viktigaste delen av förbundets ekonomistyrning. Budgeten är det beslut som ligger som grund för de flesta ekonomiska handlingar i förbundet. Med budget avser man inkommande verksamhetsårs ekonomiska handlingsplan. I samband med verksamhetsplaneringen upprättas en budget. Budgeten bör reflektera verksamheten på årsbasis samt de strategiska tyngdpunkterna. För budgeteringen finns ett stöddokument som styr upp principerna för budgeteringen. Budgeten sammanställs av verksamhetsledaren och föreslås till höstmötet av styrelsen. I allmänhet fastställer styrelsen sitt förslag till budget i september. Budgeten fastställs av höstmötet. FiSSc eftersträvar en plus-minus-noll budget. Kansliet gör tillsammans med förtroendevalda detaljbudgeter. Då budgeten fastställts är den bindande på projekt-, evenemangs- eller kostnadsställesvis. Både summan samt användningsändamålet är således förpliktande. Evenemang, projekt och övrig verksamhet med ekonomiska påföljder bör budgeteras för i detalj. Kansliet gör tillsammans med förtroendevalda dessa detaljbudgeter.

### Händelsekalender, stjärnkarta och strategi

Arbetet med händelsekalendern inleds av styrelsen och kansliet under november-december förrförra året. Ett utkast skickas till kårerna, så att de har möjlighet att ge sina kommentarer och förslag att ta med i händelsekalendern. Kårerna bör ha minst 2 månaders tid på sig att ge sin respons. Styrelsen bör beakta kårernas respons i mån av möjlighet. På höstmötet presenteras en reviderad version av händelsekalendern som bilaga till verksamhetsplanen.

Stjärnkartan bör sträcka sig minst 5 år i framtiden. Styrelsen säkerställer att kårerna har liknande möjligheter att påverka stjärnkartan som de har att påverka händelsekalendern.

Förbunden kan anta en egen strategi eller följa en annan scoutorganisations (Finlands Scouters eller världsförbundens strategier) strategi. Om följandet och antagandet av en strategi beslutar föreningsmötet. Styrelsen säkerställer att kårerna har goda möjligheter att påverka och delta i ett eventuellt framtagande av och beslutande om en ny strategi.

## BOKSLUT

Bokslutet slutförs i månadsskiftet januari-februari och behandlas under förbundens vårmöte. Bokföraren och verksamhetsledaren 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 väsentligt för en fungerande och hållbar ekonomistyrning. Därför är det viktigt att:

- Beslut av ekonomisk karaktär protokollförs
- Avtal upprättas skriftligen
- Upprättade avtal följs
- Utbetalningar godkänns i enlighet med instruktionerna
- Lagar, förordningar och styrdokument respekteras och följs.

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

## UPPHANDLING OCH KONKURRENSUTSÄTTNING

Förbunden följer finansiärernas riktlinjer för konkurrensutsättning och upphandlingsförfarande vid anskaffningar av större värde. För större evenemang och projekt kan styrelsen göra skilda anvisningar till staberna för upphandling och konkurrensutsättning. Förbunden konkurransutsätter sina anskaffningar rättvist, genomskinligt och hållbart. Offertförfrågningar görs omsorgsfullt och välgrundat. Då det är möjligt utreds möjligheten till gemensamma införskaffningar med främst det övriga scoutfältet (Finlands Scouter och distrikten). Till alla anskaffningar som i preliminära beräkningar beräknas överskrida 4 000 euro ska man be om minst tre offerter, då det är möjligt, som kan jämföras före beslut. Ifall om man inte får in alla de offerter som man bett om kan beslutet göras på de offerter som inkommit. Man bör be om offerterna i god tid före beslutet tas. Vid införskaffningar beaktas varans hela livstidskostnader och vikt läggs vid varor som kan återanvändas och återvinnas då varan nått sitt slut.

## EKONOMISK- OCH ADMINISTRATIV ANSVARFÖRDELNING

Föreningsmötet har den högsta beslutsrätten och mellan föreningsmötena utövar förbundsstyrelsen den verkställande makten i förbunden. Ekonomiska förbindelser kan inte ingås utan ett bakomliggande beslut. Styrelsen kan ingå samarbetsavtal eller köpa tjänster där delar av den ekonomiska administrationen sköts av tredje part.

Alla grupper har 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 namntecknare eller personer som fått procura undertecknar alla avtal som ingås. Om namntecknarna stipuleras det i förbundens stadgar. Endast förbundsstyrelsen eller föreningsmötet kan besluta om omallokering av resurser utanför budgeten.

Styrelsen fastställer alla övriga styrdokument, förutom dem som det bestäms i stadgarna om och dem som föreningsmötet besluter om.

Förbundsstyrelsen förbereder valet av en delegation till Finlands Scouters ordinarie och extra möten. Delegationen fastställs av föreningsmötet. Föreningsmötet kan ge styrelsen fullmakt att komplettera delegationen. Föreningsmötet nominerar även FiSSc:s representanter till Finlands Scouters Scoutråd. Föreningsmötet tillsätter Valberedningskommittén. Om övrig representation till övriga föreningar, arbetsgrupper och tillställningar bestämmer styrelsen.

#### FÖRENINGSMÖTET

- Beslutar om verksamhetsplanen och budgeten
- Fastställer medlemsavgifterna
- Godkänner bokslutet
- Väljer revisor och suppleant eller revisionsamfund
- Beslutar om förbundens strategi och ekonomiska ärenden av stor betydelse
- Beslutar om upptagande av lån och säkerhet för detta
- Beviljar förbundsstyrelsen ansvarsfrihet
- Beslutar om Kåtans långtidsplan med fem års mellanrum
- Fastställer delegationen till Finlands Scouters medlemsmöte
- Nominerar FiSSc:s representanter till Finlands Scouters Scoutråd
- Tillsätter Valberedningskommittén
- Fastställer de styrdokument som det bestäms om i föreningens stadgar.

#### FÖRBUNDSSTYRELSEN

- Ansvarar för ekonomistyrningen i sin helhet och för att denna stadga efterföljs
- Bereder ärenden inför föreningsmötena
- Ansvarar för förmögenhetsförvaltningen, skötseln av fastigheter samt övrig fast och lös egendom
- Beslutar om engångsavvikelser från budgeten
- Beslutar om gruppernas och projektens planer, budgeter och budgetavvikelser
- Beslutar om beviljandet av understöd och stipendier
- Beslutar om öppnandet samt avslutandet av förbundens konton
- Befullmäktigar personer att underteckna i förbundens namn
- Befriar enskilda personmedlemmar från förbundens medlemsavgift
- Beslutar om nyrekryteringar
- Ansvarar för att betalningslikviditeten och en tillräcklig soliditet upprätthålls
- Ägnar sig särskilt åt strategisk ledning
- Godkänner reseersättningsprinciperna
- Tillsätter förtroendevalda förutom de som enligt stadgarna tillsätts av föreningsmötet
- Beslutar om förbundens medlemskap i andra föreningar
- Fastställer de styrdokument som enligt stadgarna explicit inte fastställs av medlemsmötet.

#### Scoutchefen

- Fungerar som chef för verksamhetsledaren
- Godkänner allmänna justeringar och indexjusteringar av verksamhetsledarens lön
- Godkänner verksamhetsledarens rese- och kreditkortsräkningar samt kostnadsersättningar



## ARBETSUTSKOTTET (AU)

Utskottet tillsätts av förbundsstyrelsen för ett kalenderår i taget. Utskottet består i regel av scoutchefen, vice scoutcheferna och verksamhetsledaren. Arbetsutskottet rapporterar om sin verksamhet till styrelsemötet.

- Besluter i frågor rörande representation och diskuterar ansökningar av utmärkelsetecken
- Besluter i löpande ekonomiska ärenden understigande 2 000 € samt löpande administrativa ärenden av mindre betydelse
- Besluter om överförande av medel mellan olika budgetmoment
- Besluter i personalfrågor av mindre karaktär, dvs. vikariat eller tidsbundna avtal
- Besluter om löneförhöjningar

## FINANS- OCH ADMINISTRATIONSUTSKOTTET

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

Finans- och administrationsutskottet sparrar styrelsen i ärenden som berör förbundets ekonomi och administration. Utskottet ger också sina kommentarer till förslagen på budget och bokslut samt ger ett utlåtande om förbundets förmögenhetsförvaltning och administration. Finans- och administrationsutskottet för beslutsprotokoll, vilka delges förbundsstyrelsen som anmälningsärende. Vid behov kan utskottet konsultera utomstående experter.

Finans- och administrationsutskottet har som uppgift att:

- Regelbundet följa upp och ge nödvändiga utlåtanden om förbundens ekonomi
- Delta i beredandet av förbundens årsbudgeter
- Delta i förvaltningen av förbundens förmögenhet
- Sparra styrelsen på förhand i betydande frågor så som större projekt och rekrytering av verksamhetsledare
- Behandla och ge sitt utlåtande i ekonomiska frågor som inte hör till förbundens löpande verksamhet samt handha eventuella andra uppgifter som styrelsen anförtrot utskottet
- Särskilt ägna sig åt att komma med förslag till styrelsen om bättre förvaltning och administration inom förbunden
- Utredda metoder och modeller som kan assistera scouter som har ekonomi- och administrationsrelaterade uppgifter och bokföringsskyldighet.

## ANSTÄLLDA

Kansliet leds av verksamhetsledaren. Verksamhetsledaren ansvarar för den administrativa ekonomiskötseln som mot ersättning sköts av Finlands Scouters ekonomiteam.

- Faktureringen sköts av anställda
- De anställda granskar räkningar i enlighet med sina ansvarsområden och ansvarar för fakturornas samt räkningarnas riktighet, gäller även förtroendevaldas redovisningar
- De anställda bär även ansvar för att ekonomi- och administrationsstadgan, 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 verksamhetsledaren i förväg
- De anställda stöder FiSSc förtroendevalda och ledare i kårer, som har uppdrag relaterade till ekonomi
- De anställda deltar i budgetering och rapportering av de kostnadsställen som hör till envars verksamhetsområde



- I ekonomiteamets uppdrag ingår att främja, underlätta och effektivera skötseln av uppgifter som kräver insyn i föreningsekonomi och även att komma med förslag till metoder som kunde tas i bruk i förbundets verksamhet

#### *Verksamhetsledaren*

- Fungerar som den övriga personalens chef och ansvarar för förbundets kansliutrymmen
- 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 och redovisningar
- Bereder medlemsavgiftsbefrielser för styrelsens behandling
- Gör upp bokslutet i samråd med bokföraren samt sammanställer budgeten
- Ansvarar för banktransaktioner och likviditet
- Behandlar medlemsavgiftsbefrielser
- Redovisar alla understöd
- Sköter den kontinuerliga kontakten till förmögenhetsförvaltaren
- Beslutar om ingående av nya arbetsavtal
- Godkänner allmänna- och indexjusteringar av övriga personalens löner
- Beslutar om tillfälliga avvikelser från arbetsfördelningen inom kansliet
- Godkänner personalens och förtroendevaldas rese- och kreditkortsräkningar samt kostnadsersättningar
- Bereder utdelning av stipendier till arbetsutskottet och styrelsen

#### PROJEKT OCH ÖVRIGA GRUPPER

Projektplan och projektbudget uppgörs skilt enligt anvisningar för stora projekt. Projekt är icke-ordinära evenemang eller utbildningar med betydande ekonomisk karaktär. Projektekonom/chefen får hjälp av kansliet. Roverscout- och ledardagar och FiSScAkademin är projekt som arrangeras alternerade år. För projekten Roverscout- och ledardagarna samt FiSScAkademin görs budgeten alltid av anställda.

- Projekten har befogenhet att agera inom ramen för, av styrelsen, godkänd projektbudget
- Staberna förväntas iaktta försiktighet samt informera om eventuella ekonomiska problem
- Alla projekt ska ha en buffert på minst 2 procent i budgeten.

#### *Evenemangsstaber*

- Evenemangsstaber får sitt uppdrag av den ansvariga gruppen
- Staber ser till att uppgjorda detaljbudgeter följs
- Staber följer förbundets stabshandledningsdokument och de anvisningar och direktiv som finns för respektive evenemang eller kurs.