

FINLANDS SVENSKA SCOUTER RF
FINLANDS SVENSKA FLICKSCOUTFÖRBUND RF

EKONOMI- OCH ADMINISTRATIONSSTADGA

FASTSTÄLLD AV HÖSTMÖTE 1.11.2025

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Allmänt	2
Budget.....	2
Beslut av stor ekonomisk betydelse.....	3
Förmögenhetsförvaltning.....	3
Fastigheter och övrig fast egendom.....	3
Bokslut.....	3
Upphandling och konkurrensutsättning.....	3
Ekonomisk och administrativ ansvarsfördelning.....	4
Förbundsstyrelsen.....	4
Arbetsutskottet (AU)	4
Finans- och administrationsutskottet	5
Anställda.....	5
Projekt och övriga grupper	5

ALLMÄNT

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

Ekonomi- och administrationsstadgans bilagor, som fastställs av förbundsstyrelsen, är:

- Placeringspolitik
- Anskaffningsanvisning

VERKSAMHETSPLANERING

Förbundets kortsiktiga verksamhetsplanering tryggar verksamheten på årsnivå så att budgetöverskott eller -underskott minimeras, de tillgängliga resurserna används förnuftigt och eventuella strategiska tyngdpunkter beaktas. Förbundets medlemmar godkänner verksamhetsplaneringen för följande kalenderår på föreningsmötet genom verksamhetsplanen och budgeten.

Till verksamhetsplanen bifogas en av styrelsen fastställd händelsekalender över evenemangen som förbundet arrangerar under året. Under arbetet med händelsekalendern ska ett utkast av den skickas till kårerna, som ska ha minst två månader tid på sig att ge sina kommentarer på den.

Förbundets långsiktiga verksamhetsplanering omfattar stora utgifter och investeringar samt strategiska satsningar på längre sikt än ett år. I den långsiktiga verksamhetsplaneringen beaktas förvaltning av förbundets egendom för att trygga verksamheten på lång sikt. Egendomen förvaltas så att dess värde ökar eller bibehålls och den används för att stöda och utveckla verksamheten.

Som stöd för den långsiktiga planeringen fastställer styrelsen en stjärnkarta där större evenemang, såsom förbundsläger, planeras in för åtminstone de kommande fem åren. Stjärnkartan presenteras på höstmötet som en bilaga till verksamhetsplanen. Styrelsen säkerställer att kårerna har liknande möjligheter att påverka stjärnkartan som de har att påverka händelsekalendern.

STRATEGI

Förbunden kan anta en egen strategi eller följa en annan scoutorganisations (Finlands Scouters eller världsförbundens) 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.

BUDGET

Årsbudgeten fastställs av höstmötet. FiSSc eftersträvar en nollbudget. Då budgeten fastställts är den bindande på projekt-, evenemangs- och kostnadsställesnivå. Förbundsstyrelsen beslutar om engångsavvikelser från budgeten. Endast förbundsstyrelsen eller föreningsmötet kan besluta om omallokering av resurser utanför budgeten.

BESLUT AV STOR EKONOMISK BETYDELSE

Föreningsmötet besluter i frågor av stor ekonomisk betydelse. Till dessa hör åtminstone köp, försäljning eller in-teckning av fastigheter eller initierande av nybyggen, betydande bindande av egendom eller bruk av egendom och beslut om låntagning över 10 000 euro. 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, och övriga frågor som föreningsmötet anser vara av stor ekonomisk betydelse. Bakgrunden till stora ekonomiska beslut dokumenteras och arkiveras tillsammans med mötesprotokollet.

FÖRMÖGENHETSFÖRVALTNING

Förbundens tillgångar förvaltas så att förbunden i alla situationer kan fullfölja sina ekonomiska förpliktelser. Förvaltningen av medlen kan skötas internt eller externt.

Placeringsverksamheten är försiktig och eftersträvar avkastning på lång sikt med en väldiversifierad placeringsportfölj och tillräckligt hög likviditet. I placeringsverksamheten tar förbunden speciell hänsyn till etiska principer gällande miljö-, humanitära- och samhällsaspekter samt god förvaltningssed. Styrelsen fastställer en placeringspolitik med noggrannare linjedragningar för placeringar som bilaga till denna stadga.

Fondering av medel

Medel kan fonderas för att trygga finansiering av på förhand definierade användningsområden eller målsättningar. Beslut om detta fattas av styrelsen.

Understöd och stipendier

Förbunden kan bevilja understöd och stipendier en eller flera gånger per år. Utbetalningarnas storlek fastställs av styrelsen.

FASTIGHETER

Förbundens fasta egendom ska hållas i sådant skick att den kan tjäna sina specifika syften och dess värde inte minskar. Förbundsstyrelsen utser en eller flera ansvarspersoner för varje fastighet. Ansvarspersonerna ansvarar, i samråd med förbundsstyrelsen eller annan av förbundsstyrelsen utnämnd part, för planering och genomförande av respektive fastighets 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, tomten stugorna står på samt övriga byggnader och konstruktioner på tomten. Styrelsen ansvarar för att en långtidsplan för Kåtan görs upp med fem års mellanrum och presenteras till föreningsmötet.

BOKSLUT

Bokföraren och verksamhetsledaren upprättar bokslutet. Vid uppgörandet av bokslut beaktas gällande lagstiftning samt de krav som ställs av förbundets understöds- och bidragsgivare. Extra revision kan utföras på begäran av föreningsmötet, styrelsen eller revisorn.

UPPHANDLING OCH KONKURRENSUTSÄTTNING

Förbunden följer finansiärernas riktlinjer för konkurrensutsättning och upphandlingsförfarande vid anskaffningar av större värde. För större evenemang och projekt kan styrelsen göra upp skilda anvisningar till staben eller projektgruppen för upphandling och konkurrensutsättning. Förbunden

konkurrensutsätter sina anskaffningar rättvist, genomskinligt och hållbart. Styrelsen fastställer en anskaffningsanvisning som bilaga till detta dokument.

EKONOMISK OCH ADMINISTRATIV ANSVARFÖRDELNING

Föreningsmötet har den högsta beslutsrätten och mellan föreningsmötena utövar förbundsstyrelsen den verkställande makten i förbunden. Styrelsen kan ingå samarbetsavtal eller köpa tjänster där delar av den ekonomiska administrationen sköts av tredje part.

Alla organ och funktionärer inom förbundet är skyldiga att rapportera om sin verksamhet. De bör även framföra förslag till förbundsstyrelsen gällande ärenden inom sina verksamhetsområden. Styrelsen har rätt att ta över behandlingen av ärenden som behandlas av lägre organ inom förbundet.

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

FÖRBUNDSSTYRELSEN

Förbundsstyrelsen ansvarar för ekonomistyrningen i sin helhet och för förvaltningen av förbundets egendom. Utöver det som bestäms i resten av denna stadga, förbundets styrdokument och Finlands lag har styrelsen följande uppgifter:

- Beslutar om engångsavvikelser från budgeten
- Beslutar om förbundets organs och projekts planer, budgetar och budgetavvikelser
- Beslutar om beviljandet av understöd och stipendier
- Beslutar om öppnandet samt avslutandet av förbundens konton
- Beslutar om nyanställningar
- Godkänner principer för kostnadsersättningar till förtroendevalda
- Tillsätter förtroendevalda utöver de som föreningsmötet har tillsatt
- Fastställer styrdokument utöver de som föreningsmötet har fastställt

Scoutchefen fungerar som chef för verksamhetsledaren. Scoutchefen godkänner allmänna justeringar och indexjusteringar av verksamhetsledarens lön, verksamhetsledarens rese- och kreditkortsräkningar samt kostnadsersättningar.

ARBETSUTSKOTTET (AU)

Arbetsutskottet tillsätts av förbundsstyrelsen för styrelsens mandatperiod. Utskottet består i regel av scoutchefen, vice scoutcheferna och verksamhetsledaren. Styrelsen kan också välja en annan sammansättning.

Arbetsutskottet kan besluta i ekonomiska och administrativa ärenden av mindre betydelse. Till dessa hör överförande av medel mellan olika budgetmoment samt personalfrågor av mindre karaktär, som löneförhöjningar eller under ettåriga vikariat eller tidsbundna avtal. Styrelsen fastställer i anskaffningsanvisningen vilka anskaffningar Arbetsutskottet kan fatta beslut om. Arbetsutskottet rapporterar om sin verksamhet till styrelsemötet.

FINANS- OCH ADMINISTRATIONSUTSKOTTET

Ordförande och övriga medlemmar i Finans- och administrationsutskottet tillsätts av förbundsstyrelsen. 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 för beslutsprotokoll som delges förbundsstyrelsen. Vid behov kan utskottet konsultera utomstående experter.

Finans- och administrationsutskottet stöder styrelsen i ärenden som berör förbundets ekonomi och administration samt behandlar och ger sitt utlåtande i ekonomiska frågor som inte hör till förbundens löpande verksamhet. Till utskottets uppgifter hör åtminstone att:

- Regelbundet följa upp förbundets ekonomi
- Delta i beredandet av förbundens årsbudgeter
- Ge råd gällande förvaltningen av förbundets förmögenhet
- Stöda styrelsen i betydande frågor så som större projekt och rekrytering av verksamhetsledare
- Komma med förslag till styrelsen om bättre förvaltning och administration inom förbunden
- Utredda metoder och modeller som kan hjälpa scouter som har ekonomi- och administrationsrelaterade uppgifter

ANSTÄLLDA

Kansliet leds av verksamhetsledaren som fungerar som chef för den övriga personalen. Verksamhetsledaren ansvarar för förbundets ekonomihantering, också till de delar den är utlokaliserad till tredje part. Verksamhetsledaren godkänner alla räkningar, inklusive rese- och kreditkortsräkningar samt kostnadsersättningar.

Den praktiska ekonomihanteringen sköts av anställda. Detta inkluderar granskning av fakturor, budgetering och rapportering, samt stöd till förtroendevalda i FiSSc och medlemskårerna i ekonomiska frågor. Anställda verkställer befrielser från medlemsavgift enligt kriterier och budget som styrelsen har fastställt och rapporterar om det till styrelsen. Samtliga processer sköts så att minst två personer har kunskap för att utföra dem vid behov.

PROJEKT OCH EVENEMANG

Stora projekt inom förbundet har egna projektplaner och budgetar. Detta gäller också icke-ordinära evenemang eller utbildningar av betydande ekonomisk omfattning. Projekten har befogenhet att agera inom ramen för av styrelsen godkänd projektbudget. Projektgruppen eller staben förväntas iakttä försiktighet samt informera om eventuella ekonomiska problem. Alla projekt ska ha en buffert på minst 2 procent i budgeten. Projektets natur beaktas då buffertens storlek bestäms, så att åtminstone lägerprojekt har en högre riskbuffert.

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