

Regler för ekonomihanteringen vid Finlands Svenska Gymnastikförbund

Inom Finlands Svenska Gymnastikförbunds (FSG) administration och medelförvaltning, bokföring och bokslut tillämpas förenings- och bokföringslagens samt – förordningens bestämmelser, föreningens (förbundets) stadga samt denna ekonomistadga.

Ansvarsfördelningen över förbundets ekonomihantering är följande:

Föreningsmöten

Årsberättelse och bokslut fastställs på vårmötet då också ansvarsfrihet beviljas såväl styrelse som övriga redovisningsskyldiga. Verksamhetsplan och budget fastställs på höstmötet då också revisorer väljs.

Styrelsen

- Förbereder vår- och höstmöten samt verkställer de beslut som fattats vid dessa.
- Ansvarar för att bokslutet görs enligt rådande direktiv.
- Bokslutet undertecknas av de styrelsemedlemmar, som är på plats då bokslutet behandlas.
- Styrelsen övervakar att förbundets bokföring, betalningstrafik och medelförvaltning sköts korrekt samt att budgetutfallet följs upp.
- Besluter om att öppna och stänga bankkonton samt rätt att använda konton.
- Besluter om vem som har rätt att godkänna kostnader i förbundet.
- Besluter om fast anställning av personalen.
- Godkänner ekonomistadga och andra reglementen

Kansliet

Ekonomiansvariga har huvudansvaret under verksamhetsåret för att budgeten följs. Som stöd för medelförvaltningen och ekonomihanteringen och bistå vid beredning av dessa ärenden, kan ett arbetsutskott bestående av fyra styrelsemedlemmar sammankallas.

Principen i ekonomihanteringen är *oneoverone*, dvs. räkningar (ex reseräkningar) och utgifter som hänför sig direkt till den anställda, godkänns av verksamhetsledaren eller ekonomiansvariga enligt de gränser som gäller vid inköp. Ordförande eller skattmästare godkänner verksamhetsledarens och ekonomiansvarigas kostnader.

Enskilda inköp och avtal av engångsnatur

Vid inköp som hänför sig till projekt och verksamheter eller avtal av engångsnatur och som finns i budgeten och verksamhetsplanen:

- Inköp under 500 euro kan vid behov göras av alla anställda. Fakturorna bör i efterskott godkännas av verksamhetsledaren eller ekonomiansvariga.
- Inköp under 5 000 euro godkännas av verksamhetsledaren eller ekonomiansvariga.
- Inköp över 5 000 euro godkännas av ordförande eller skattmästare.
- Inköp över 10 000 euro godkännas av styrelsen, förutom sådana större löpande kostnader som direkt utgör normala verksamhetskostnader och som ingår i budgeten.
- Inköp över 30 000 euro bör alltid konkurrensutsättas.

Alla räkningar granskas av den som gjort beställningen och godkännas enligt ovanstående.

Vid inköp utanför projekt och verksamheter i budget eller verksamhetsplan:

- Verksamhetsledaren kan besluta om inköp/överskridning för verksamhet upp till 5 000 euro utanför budgeten. Vid mån av möjlighet bör motsvarande inbesparing hittas annanstans i budgeten.
- Kostnader för över 5 000 euro för inköp utanför budgeten behandlas av styrelsen.

Avtal

Avtal av engångsnatur följer samma rekommendationer som enskilda inköp, bereds av den kostnadsansvariga och undertecknas av verksamhetsledaren. Avtal med längre inverkan och vars kostnad finns i budget och verksamhetsplan ska godkännas av verksamhetsledaren. Om den årliga kostnaden är över 10 000 euro bör styrelsen behandla frågan.

Reseräkningar, kostnadsersättningar

Ekonomiansvariga eller verksamhetsledaren godkänner dessa räkningar. Finlands Svenska Idrotts ekonomichef godkänner verksamhetsledarens och ekonomiansvarigas räkningar. Styrelsemedlemmarnas reseersättningar godkänns av ekonomiansvariga.

Anställningar

Timanställningar och föreläsare i anslutning till evenemang och kortare kurser och läger kan göras av verksamhetsledaren eller koordinatörer.

Längre anställningar eller fastanställningar godkänns i styrelsen. För alla längre anställningar görs arbetsavtal vilka undertecknas av styrelsens ordförande och verksamhetsledaren.

Ekonomiuppföljning

Var och en som har rätt att godkänna räkningar, ansvarar för att budgeten följs och ifall ändringar behöver göras, ska dessa göras i överenskommelse med verksamhetsledaren och ekonomiansvariga. Koordinatorerna ansvarar för sin sektions budgetuppföljning.

Ekonomiansvariga sammanställer en ekonomisk rapport kvartalsvis till verksamhetsledaren, som för denna till behandling i styrelsen: månaderna 1-3 inom maj, månaderna 4-6 inom augusti, månaderna 7-9 inom oktober, månaderna 10-12 i samband med bokslutet.