

REGLER FÖR EKONOMIHANTERINGEN VID FINLANDS SVENSKA IDROTT

Inom Finlands Svenska Idrotts administration och medelsförvaltning, bokföring och bokslut tillämpas förenings- och bokföringslagens samt – förordningens bestämmelser, föreningens (förbundets) stadga samt det ekonomiska reglementet. Ansvars fördelningen 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 eller verksamhetsgranskare väljs.

Styrelsen

- Förbereder vår- och höstmöten samt verkställer de beslut som fattats vid dessa.
- Bereder för höstmötet verksamhetsplan och budget.
- Ansvarar för att bokslutet görs enligt rådande direktiv. Bokslutet undertecknas av de styrelsemedlemmar, som är på plats då bokslutet handlas, samt av generalsekreteraren och ekonomichefen.
- 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 samt anställningar över ett år.
- Godkänner ekonomi- och andra reglementen.
- Rådgivande utskott för idrottsverksamheten
- Styrelserna för medlemsförbunden utgör rådgivande utskott för idrottsverksamheten inom sina grenar.
- Godkänner kostnader inom egna idrottsgrenen enligt de budgetramar, som FSI:s styrelse godkänt för idrottsgrenens verksamhet.
- Ger rådgivande utskottets ordförande (dvs medlemsförbundets ordförande), om budsmannen/grenchefen/ verksamhetsledaren och sportchefen/träningschefen/ tränaren fullmakt att godkänna större kostnader i anslutning till verksamheten enligt skild förteckning.

Kansliet

Generalsekreteraren har huvudansvaret under verksamhetsåret för att budgeten följs. Som stöd för medelförvaltningen och ekonomihanteringen och bistå vid beredning av dessa ärenden, kan ett ekonomiutskott bestående av förbundsordförande, generalsekreteraren och ekonomichefen sammankallas.

Principen i ekonomihanteringen är one-over-one, dvs. räkningar (ex reseräkningar, kreditkortsräkningar) och utgifter som hänför sig direkt till den anställda, godkänns av närmaste chef enligt de gränser som gäller vid inköp. Ordförande godkänner generalsekreterarens 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 enhetschefen/närmaste chef
- Inköp under 3000 euro godkänns av enhetschefen (kostnadsställeansvarig).
- Som enhetschef jämställs också de ombudsmän/verksamhetsledare/grenchefer som handhar verksamheten inom de olika idrottsgrenarna samt de träningschefer/
- sportchefer/tränare vilka är i anställningsförhållande hos FSI. För den verksamhet, som har överförts från medlemsförbunden till FSI, har ovanstående personer rätt att godkänna inköp/göra avtal för en större summa än ovan enligt en skild förteckning över dessa kostnader/avtal, vilka godkänts av det rådgivande utskottet för idrottsverksamheten på förhand. Medlemsförbundens ordförande får i egenskap av ordförande för de rådgivande utskotten samma rätt att godkänna grenens kostnader som de övriga som omnämns gällande godkännande av kostnader under var och en idrottsgren. För övriga kostnader, som inte finns på förteckningen, gäller nedanstående direktiv:
- Inköp under 5000 euro godkänns av ekonomichefen (kostnadsställsansvariga).
- Inköp upptill 20000 euro godkänns av generalsekreteraren (kostnadsställsansvariga). Vid dennes frånvaro under ledighet av ekonomichefen/ordföranden. Inköp/avtal för 10 000-20 000 euro förs till styrelsen för kännedom på följande möte efter beslutet.

- Inköp över 20 000 euro godkänns av styrelsen, förutom sådana större löpande kostnader som direkt utgör normala verksamhetskostnader och som ingår i budgeten. Dessa är bl.a. löneutbetalningar, sociala kostnader och pensionsavgifter, utrymmeshyror för kansliet eller andra kostnader som baserar sig på godkända avtal och vilka godkänns för utbetalning av generalsekreteraren eller ekonomichefen.
- Inköp över 30000 euro bör alltid konkurrensutsättas.

Alla räkningar granskas av den som gjort beställningen och godkänns enligt ovanstående. En förteckning över kostnadsställeansvariga uppdateras årligen.

Vid inköp utanför projekt och verksamheter i budget eller verksamhetsplan

- generalsekreteraren kan besluta om inköp/överskridning för verksamhet upp till 10000 euro utanför budgeten. Vid mån av möjlighet bör motsvarande inbesparing eller motsvarande ökade inkomster hittas annanstans i budgeten.
- Kostnader för över 10000 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 generalsekreteraren.

Avtal med längre inverkan och vars kostnad finns i budget och verksamhetsplan såsom telefonanslutningar, leasing etc. ska godkännas av generalsekreteraren. Om den årliga kostnaden är över 20 000 euro bör styrelsen behandla frågan.

Reseräkningar, kostnadsersättningar

Inom enheterna godkänner enhetschefen dessa räkningar. Enhetschefernas räkningar godkänns av ekonomichefen. Generalsekreteraren godkänner ekonomichefens räkningar. Styrelseordförande godkänner generalsekreterarens kostnader. Styrelsemedlemmarnas reseersättningar godkänns av ekonomichefen.

Anställningar

Timanställningar och föreläsare i anslutning till evenemang och kortare kurser (max 8 h) kan göras av projektansvariga, men i samråd med generalsekreteraren.

Anställningar på max ett år görs av generalsekreteraren.

Anställningar på över ett år eller fastanställningar godkänns i styrelsen.

För alla anställningar görs arbetsavtal vilka undertecknas av generalsekreteraren, som representant för arbetsgivaren.

Ekonomiuppföljning

Var och en som har rätt att godkänna räkningar, ansvarar för att budgeten följs och ifall ändringar behövs göras, ska dessa göras i överenskommelse med ekonomichefen och generalsekreteraren. Enhetscheferna ansvarar för sin enhets budgetuppföljning och rapporterar till generalsekreteraren om verksamheten kvartalsvis. Ekonomichefen sammanställer en ekonomisk rapport kvartalsvis till generalsekreteraren, 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

Medlemsförbunden

Medlemsförbunden tillämpar samma regler för ekonomihanteringen, om inte verksamheten annat kräver. Verksamhetsledarna har tillsammans med medlemsförbundens styrelser ansvaret att följa upp ekonomin så att det inte uppstår situationer som kan vara till skada för övriga organisationers ekonomi.

Medlemsförbunden bör uppgöra sina budgeter efter de anvisningar som Finlands Svenska Idrotts styrelse gör. Helhetsansvaret för statsbidragsredovisningen ligger hos Finlands Svenska Idrottsstyrelse.

Tillägg 12.5.2021

En anställd ska meddela åt generalsekreteraren om de bindningar som hen har till bolag. Generalsekreteraren meddelar till styrelsen om sina bindningar. Vid sådana fall att

bolagsbindningen kan ses som konkurrerande verksamhet till förbundets eller grenförbundens verksamhet tar styrelsen ärendet till behandling.