Understödstagarna får fritt använda sig av mallen för ekonomistadga och bearbeta den för sina egna behov.

# **EKONOMISTADGA**

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### § Förhållande till andra bestämmelser

I MALL rf:s förvaltning, kapitalförvaltning, bokföring, bokslut, verksamhetsberättelse och revision ska utöver bestämmelserna i bokföringslagen och -förordningen, samfundslagstiftningen, revisionslagen och föreningslagen samt sammanslutningens egna stadgar även bestämmelserna i denna ekonomistadga iakttas.

### § Godkännande av ekonomistadgan och dess bindande verkan

Föreningens styrelse ansvarar för godkännande och ändring av ekonomistadgan. Ekonomistadgan gäller tills vidare. Ekonomistadgan kan inte användas för att fatta beslut om sådant om vilket det föreskrivs i föreningens stadgar eller i lagstiftningen, såvida avsikten inte är att skärpa formuleringarna i de ovan nämnda bestämmelserna. Styrelsen kan utfärda anvisningar och bestämmelser som kompletterar denna ekonomistadga.

## ARBETSFÖRDELNING

### § Ekonomiförvaltningsuppgifter för föreningens styrelse

Föreningens styrelse ska som föreningens verkställande organ se till att föreningens förvaltning och verksamhet ordnas på vederbörligt sätt.

Styrelsen ska se till att kontrollen av bokföringen, rapporteringen och kapitalförvaltningen ordnas samt föreningens tillgångar försäkras och katalogiseras på vederbörligt sätt.

Styrelsen ska övervaka att den interna övervakningen av föreningens bokföring och kapitalförvaltning har ordnats på vederbörligt sätt. Den interna kontrollen ska organiseras på det sätt som förutsätts av verksamhetens kvalitet och omfattning.

Styrelsen förbereder en verksamhetsplan och ett budgetförslag för följande år för att lägga fram för höstmötet. Budgetpropositionen ska vara jämförbar med föregående års bokslut och det innevarande årets budget. Som bilaga till budgeten ska för styrelsen bifogas detaljerade motiveringar till budgeten, där det separat för varje konto framgår vilka intäkter och utgifter siffrorna i budgeten bygger på.

Styrelsen ansvarar tillsammans med verksamhetsledaren för att bokslutet och verksamhetsberättelsen görs upp i enlighet med bokföringslagen samt övriga förordningar och bestämmelser gällande uppgörande av bokslut och verksamhetsberättelse. Dessutom ska bokslutet och verksamhetsberättelsen gemensamt ger riktig och tillräcklig information om föreningens verksamhetsresultat och ekonomiska ställning. Styrelsen behandlar och godkänner bokslutet och verksamhetsberättelsen för godkännande av föreningens vårmöte.

Styrelsen ska behandla revisionsprotokollet eller revisorernas revisionspromemoria utan dröjsmål och förvara dokumenten omsorgsfullt.

Utöver de ovan nämnda uppgifterna ska styrelsen

* godkänna tagande av långfristiga lån och lämna säkerheter
* fastställa placeringsverksamhetens brister och befogenheter
* fatta beslut om försäljning, byte och inteckning av föreningens egendom samt om investeringar av anläggningstillgångar på över 50 000 euro
* godkänna upphandlingar på över 50 000 euro eller andra sporadiska, exceptionellt stora utgifter som avviker från budgeten
* fatta beslut om allmänna anställningsprinciper, befattningar, löner och löneförhöjningar
* utse och avskeda föreningens funktionärer samt fatta beslut om ledigheter på över 12 månader
* besluta om allmänna frågor kring användning av bankkonton samt om öppning och stängning av bankkonton och om användarbehörigheter för kontona
* godkänna principerna för användning av kredit- och betalkort.

I styrelsens protokoll ska följande antecknas:

* De viktigaste ekonomiska händelserna och besluten
* Väsentliga avvikelser från budgeten
* Revisorsrapporter eller rapporter från verksamhetsgranskare
* Eventuella betydande förändringar i föreningens verksamhet
* Beslut om betydande upphandlingar och överlåtelser av tillgångsposter.

Styrelseordföranden leder styrelsens arbete och verkar som verksamhetsledarens chef.

### § Verksamhetsledare och andra funktionärer med ansvar för ekonomin

Föreningens verksamhetsledare ansvarar för organisering av verksamheten och förbereder ärenden som behandlas av styrelsen samt verkställer styrelsens beslut.

Verksamhetsledaren och funktionären som sköter ekonomin ansvarar för att föreningens bokföring är lagenlig, rapportering ändamålsenlig och att kapitalförvaltningen har ordnats på ett tillförlitligt sätt samt för att styrelsen och de övriga beslutsfattande organen får riktiga och tillräckliga uppgifter som grund för ekonomiska beslut.

Därutöver har verksamhetsledaren följande uppgifter:

* Övervaka föreningens kapitalförvaltning
* Verka som chef för de övriga anställda funktionärerna
* Utse och avskeda visstidsanställda och fatta beslut om ledigheter på högst 12 månader
* Övervaka att man i fråga om föreningspersonalens arbete iakttar arbetstids- och semesterlagen
* Godkänna upphandlingar och utgifter upp till 50 000 euro inom ramen för årsbudgeten.

Verksamhetsledaren och de övriga funktionärer med ansvar för ekonomin ska se till att verksamheten sker på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt.

### § Funktionärer

Alla som är verksamma inom en förenings förvaltnings-, lednings- och övervakningsorgan samt andra funktionärer ska sköta sin uppgift ekonomiskt och omsorgsfullt. De ska se till att föreningens tillgångar sköts på ett tillförlitligt och ändamålsenligt sätt.

### § Jävighet och tystnadsplikt

En styrelsemedlem eller funktionär får inte delta när egna personliga ärenden eller ärenden som gäller avtal mellan personens intresseföretag och föreningen behandlas i föreningens förvaltningsorgan. En sådan person får heller inte delta i behandlingen av ärenden som gäller avtal mellan föreningen och en tredje part, om personen kan vänta sig en väsentlig fördel av avtalet som kan stå i konflikt med föreningens intressen. Det som nämns ovan om avtal ska på motsvarande sätt tillämpas för rättegångar eller annat utövande av behörighet.

Styrelsemedlemmarna och funktionärerna har tystnadsplikt avseende sådant som de i sitt förtroendeuppdrag eller arbete har fått kännedom om och som kan orsaka föreningen väsentlig olägenhet eller skada.

Styrelsemedlemmarna och funktionärerna får inte heller, efter att ha lämnat föreningen eller dess förvaltning, utnyttja konfidentiell information som kan orsaka föreningen väsentlig olägenhet eller skada.

## INKOMSTER, UTGIFTER OCH KAPITALFÖRVALTNING

### § Godkännande av inkomster och utgifter

För att undvika riskfyllda arbetskombinationer ska verifikat godkännas, bokföras och betalas av olika personer, om det är operativt möjligt.

Innan en utgift betalas ska fakturan eller ett annat dokument som baserar sig på fakturan kontrolleras. Av det ska följande framgå:

* mottagaren av varan eller arbetsprestationen
* hur utgiften är förknippad med föreningens verksamhet
* vem som kontrollerat nummer och ärende
* vem som godkänt utgiften

Verksamhetsledaren godkänner utgifterna och inkomsterna inom sitt verksamhetsområde. Styrelseordföranden godkänner verkställande direktörens utgifter. Vice ordföranden godkänner riktigheten i ordförandens utgifter.

Verksamhetsledaren godkänner bokföringens memorialverifikat. Sakgranskning och godkännande antecknas i memorialverifikaten.

Större anskaffningar eller andra sporadiska, exceptionellt stora utgifter som avviker från budgeten ska godkännas av styrelsen.

### § Betalning och bokföring av löner

Vid beräkning, betalning och bokföring av löner ska separat utfärdade anvisningar och bestämmelser om dem iakttas.

När det gäller löneutbetalning ska man säkerställa att lönerna betalas ut i enlighet med gällande avtal och beslut. I fråga om praxis gällande naturaförmåner följs skatteförvaltningens anvisningar.

Lönematerialets riktighet säkerställs innan lönerna betalas ut och de utbetalda lönerna kontrolleras med underskrift eller annat förfarande för godkännande:

* Verksamhetsledaren godkänner lönerna inom sitt verksamhetsområde.
* Styrelseordföranden godkänner verkställande direktörens lön.
* Ordförandes arvode godkänns av vice ordföranden.

För arvoden och kortvariga tillfälliga uppgifter ska en arvodesräkning skrivas. Av den ska fakturerarens namn, personbeteckning, adressinformation, beskattningskommun, information om den tidpunkt när arbetet utfördes och betalningsgrund framgå. Verksamhetsledaren godkänner arvodesfakturorna såvida det inte är fråga om arvode till verksamhetsledaren.

Löner och arvoden betalas ut vid den tidpunkt styrelsen fastställt till den penninginrättning betalningsmottagaren specificerat. Förskottsbetalning är endast möjlig i specialfall och då måste ett verifikat göras upp som bestyrks på vederbörligt sätt och arkiveras med övriga bokföringsverifikat.

Verksamhetsledaren övervakar att arbetstidslagen och semesterlagen följs i fråga om föreningens personals arbete, genom att på det sätt som fastställs i lagen upprätthålla arbetstidsbokföring över utförda arbetstimmar och betalda ersättningar samt bokföring av semestrar enligt semesterlagen.

De arbetstidskontroller som STEA förutsätter godkänns varje månad och förvaras som en del av lönebokföringen. De utbetalda lönerna ska korrigeras i bokföringen varje kvartal/vid räkenskapsperiodens utgång så att de stämmer överens med arbetstidskontrollen.

Årsanmälningar till skattemyndigheten och försäkringsbolag, lönerelaterade redovisningar av förskottsinnehållnings- och socialskyddsavgifter samt redovisningar av socialförsäkringspremier handhas av en person som styrelsen separat befullmäktigat för uppgiften.

### § Penningtransaktioner och användning av bankkonton

Betalningsrörelsen ska med undantag för ringa betalningar skötas via bankkonton. Bankernas kontoutdrag ska utan dröjsmål granskas och avstämmas med bokföringen.

Användning av kontantkassan begränsas till minimum. Styrelsen beslutar årligen om det maximala belopp som får finnas i kassan. Kontantkassan räknas alltid vid dagens slut. Kassaskillnaderna minimeras i mån av möjlighet och korrigeras varje dag. Kontantbetalningar ska i enlighet med 2 kap. 4.3 § i bokföringslagen bokföras utan dröjsmål. Noteringarna ska göras i bokföringen varje dag.

När pengar överförs från kassan till föreningens bankkonto eller tas ut från kontot ska det verifikat som fås från banken eller skrivs ut från bankens datasystem användas som kvitto. När medel överförs från ett bankkonto till ett annat ska betalaren och betalningsmottagaren samt orsaken till överföringen framgå av överföringens uppgifter.

Ett register över aktiva bankkonton och användarrättigheter till kontona ska upprätthållas.

### § Indrivning av inkomster

Indrivningen ska organiseras så att den är effektiv. Eventuella kreditförluster ska bokföras enligt god bokföringssed för den räkenskapsperiod då fordran kan anses ha förlorats slutgiltigt.

### § Ärenden kring understöd från STEA

I STEA:s e-tjänst godkänns och skickas understödsansökningar och utredningar avseende rapportering om understöd av föreningens verksamhetsledare eller styrelseordförande eller annan person med rätt att teckna firma.

## BOKFÖRING, RAPPORTERING OCH BOKSLUT

### § Organisering av bokföring

Bokföringen ska organiseras och skötas så som föreskrivs i bokföringslagen och -förordningen samt i samfundslagstiftningen. Dessutom ska de användarvillkor för understöden som Social- och hälsoorganisationernas understödscentral STEA utfärdat, bestämmelserna i denna ekonomistadga, utgångspunkterna för den interna övervakningen samt kraven avseende god bokföringssed iakttas.

Bokföringen ska hållas uppdaterad och skötas omsorgsfullt. Kontantbetalningar ska bokföras utan dröjsmål. Övriga noteringar ska göras i så god tid att de i bokföringslagen eller någon annan lag förutsatta anmälningar eller deklarationer till myndigheterna för beskattning eller andra syften kan upprättas utifrån den aktuella bokföringen och att verksamhetsledaren och föreningens styrelse kan uppfylla sin tillsynsskyldighet.

Bokföringen ska arrangeras så att affärstransaktionernas, verifikatens och posternas samband, via eventuell delbokföringar, till huvudbokföringen utan svårigheter kan konstateras i båda riktningarna.

Varu- och tjänsteupphandlingar

### § Rapportering och övervakning

Avsikten med ekonomiförvaltningens rapporteringssystem är att i enlighet med serviceprincipen stödja beslutsfattarnas verksamhet, beslutsfattande avseende personalresurser, ekonomi och lönsamhet samt rapportering till finansiärer.

Rapporteringssystemet ska göras upp så att föreningens styrelse och övriga ledning samt de aktörer som finansierar föreningens verksamhet kan få en övergripande bild av föreningens faktiska verksamhet, resultat, ekonomiska ställning och finansiering samt av hur utfallet avviker från det som planerats.

Rapportering av den faktiska verksamheten och ekonomin behandlas i styrelsen varje kvartal och bokslutet samt verksamhetsberättelsen före slutet av april det år som följer efter rapporteringsåret. Väsentliga avvikelser från budgeten, såsom betydande donationer, kreditförluster samt försäljningsvinster och –förluster av disponibla placeringstillgångar, utreds skriftligen som bilaga till mellanbokslutet.

Ekonomiuppföljningen ska genomföras varje månad av funktionärerna.

I tidsschemat för rapporteringen ska beaktas att de anmälningar till myndigheten för beskattning eller annat ändamål som krävs i lagen kan utarbetas i tid.

### § Bokslut

Styrelsen ska göra upp ett bokslut och en verksamhetsberättelse för räkenskapsperioden så som förutsätts i bokföringslagen och -förordningen och samfundslagstiftningen samt enligt god bokföringssed. Bokslutet omfattar en resultaträkning och en balansräkning med noter och till det ska en verksamhetsberättelse bifogas om det förutsätts i bokföringslagen, samfundslagstiftningen eller i sammanslutningens stadgar.

Bokslutet och verksamhetsberättelsen ska ge en riktig och tillräcklig bild av resultatet av föreningens verksamhet och ekonomiska ställning. Vid bedömningen av huruvida bilden är riktig och tillräcklig ska föreningens koncernhelhet beaktas i tillräcklig utsträckning. Bokslutet och verksamhetsberättelsen ska sammanställas inom fyra månader efter räkenskapsperiodens slut. Tidtabellen för uppgörandet ska också följa bestämmelserna i föreningens stadgor.

Bokslutet ska göras upp på prestationsbasis. Om bokföringen till vissa delar har skötts på betalningsbasis under räkenskapsperioden, ska den kompletteras före bokslutet och korrigeras så att den till väsentliga delar är prestationsbaserad.

Bokslutet och verksamhetsberättelsen ska dateras och undertecknas den dag då styrelsen har godkänt bokslutet och verksamhetsberättelsen. Bokslutet och verksamhetsberättelsen undertecknas av en beslutför styrelse och verksamhetsledare. Bokslutets och verksamhetsberättelsens underskrifter kan även samlas på en underskriftssida.

### § Revision/verksamhetsgranskning

Revisionen innefattar granskning av föreningens bokföring, bokslut och förvaltning för räkenskapsperioden. Revisionen ska utföras enligt god revisionssed och med beaktande av bestämmelserna i revisionslagen, föreningslagen och i föreningens stadgar.

Revisorerna ska ha möjlighet att utföra revisionen i den omfattning de anser vara nödvändigt och ska få de utredningar och den hjälp som de begär.

Bokslutet och verksamhetsberättelsen ska i undertecknad form överlämnas till revisorerna minst en månad före det möte där bokslutet kommer att fastställas.

Revisorerna ska ge revisionsberättelsen till föreningens styrelse senast två veckor före det möte där bokslutet presenteras för fastställande.

Om revisorerna ger föreningens styrelse ett revisionsprotokoll med anmärkningar om upptäckta missförhållanden är föreningens styrelse skyldig att behandla revisionsprotokollet utan dröjsmål och förvara det på ett tillförlitligt sätt. Detsamma gäller också separata granskningspromemorior som utfärdats av revisorerna.

En förening ska ha verksamhetsgranskare, om den inte har revisorer. Om det endast väljs en verksamhetsgranskare, ska det dessutom utses en suppleant och på denne ska bestämmelserna om verksamhetsgranskare tillämpas.

Revisorerna och verksamhetsgranskarna ska i rapporteringen dessutom beakta de anvisningar om revision som Social- och hälsoorganisationernas understödscentral STEA utfärdat.

Denna ekonomistadga har godkänts vid MALL rf:s styrelsemöte den xx xxxxxx 20xx.