

SÆT KRYDS		ÅBENT FØR	ÅBENT EFTER	NYHED EFTER	LUKKET BILAG
	Orienteringsbilag (O)				
	Debat- og temabilag (D)				
X	Beslutningsbilag (B)		X		

HB-protokol (Udfyldes efter mødet)

Bilagsnummer:

Ansvarlig:

## Overskrift

# RETNINGSLINIER VEDR ØKONOMI I FDF

## Baggrund

Behandling af udkast, som blev udsat jan15.

Der er foretaget en simpel rettelse fra jan15 ifr selve indledningen.  
Resten modsvarer hhv foregående HB-periode og jan15 bilaget.

## Indstilling

Det indstilles at HB vedtager dette.

## Ideen

lab.

## Tidsplan

lab.

## Kommunikation

lab.

## Økonomi

lab.

## Bilag

Vedlagt som bilag.

HB-møde:

## RETNINGSLINIER VEDR ØKONOMI I FDF

Vedtaget af hovedbestyrelsen den XX.XX.2015 med ikrafttrædelse samme dato.

### Indledning

Dette notat ~~har sit ophav i kølvandet på en sag vedr. leasing, der økonomisk har belastet Landsforbundet FDF. Det~~ indeholder ~~både~~ retningslinjer og procedurer for økonomisk rapportering, herunder økonomisk årshjul for Landsforbundet FDF.

Der beskrives beslutningshierarkier samt angives beløbsrammer for ledelse og ansatte ned i organisationen. Herudover beskrives kontrolmiljøet i FDFs økonomi herunder forventninger til hhv. politisk og daglig ledelse, kasserer, intern og ekstern revisor samt ansattes opgaver og forpligtelser. Dokumentet gennemgås i ulige år ifm. ny forretningsorden for FDF.

### FDFs vedtægter

- Vedtægterne ændres og vedtages på FDFs landsmøde, ultimo i lige år.
- De til enhver tid gældende vedtægter ligger på FDFs hjemmeside.

### FDFs forretningsorden

- Forretningsordenen godkendes hvert andet år af den nyvalgte hovedbestyrelse efter afholdt Landsmøde.

### Økonomi- og ledelsesfunktioner

Følgende personer og persongrupper har med FDFs økonomi at gøre.

- Kasserer
- Generalsekretær
- Administrationschef
- Udviklingschef
- Centerleder
- Landslejrchef
- Økonomimedarbejdere

FDFs ledergruppe udgøres af alle ansatte med personaleansvar.

Landslejrchefen dog som en undtagelse.

### FDFs økonomirapportering

Der rapporteres om økonomi til interessenter ud fra flg. retningslinier.

- FDFs ledergruppe og FDFs kasserer modtager pr efterspørgsel en balance pr. ultimo mdr. fra FDFs bogholderi. Ledergruppen behandler altid økonomi på deres månedlige møder.
- FDFs hovedbestyrelse modtager på kvartalsniveau en budgetopfølgning indeholdende oversigt med resultat ÅTD samt forventet årsresultat, herunder detaljering af udvalgte driftskonti, bl.a. personale, medier, udvalg/handlingsplan og centerdrift. I budgetopfølgningen vil også indgå detaljering af udvalgte balancekonti ÅTD, herunder henlæggelser, lang- og kortfristet gæld, indsamlingsmål, medlemsstatus, tilgodehavender samt prognoser for forbundets likviditet.
- FDFs kredse har adgang til de seneste årsregnskaber på området økonomiske nøgletal på FDFs hjemmeside. FDFs kredse har adgang til den løbende HB budgetopfølgning via de åbne HB bilag på FDFs hjemmeside. Disse indeholder resultatopgørelsen ÅTD og kommentararket.

## ØKONOMISK ÅRSHJUL

### FDFs økonomi i et årsperspektiv

FDFs regnskabsår følger kalenderåret.

Årshjulet startende i januar er som følger:

	Handlinger månedsniveau	Særligt i lige år (landsmødeår)	Særligt i ulige år (ikke-landsmødeår)
Januar	- Afslutning af årsregnskab - Frist for aflevering af bilag medio januar. - Justering af blanketter / fremskrivning af priser på lejeaftaler, kurser mv.		
Februar			
Marts	- 4. kvartals budgetopfølgning til hovedbestyrelsen.	- Evt, princip- og politiske debatter vedr. økonomi	
April		- Landsmøde budget udarbejdes af ledergruppen efter indkomne ønsker	
Maj	- 1. kvartals budgetopfølgning til hovedbestyrelsen. - Hovedbestyrelsen godkender års- og fondsregnskab.	- Landsmøde budget første behandles af kassereren	
Juni		- Landsmøde budget første behandles af FU	
Juli			
August	- 2. kvartals budgetopfølgning til hovedbestyrelsen.	- HBs 1. behandling af Landsmødebudget	
September		- HB vedtagelse af landsmødebudget	- Frist for udvalg mv. for indsendelse af ændringer til budget for det kommende regnskabsår.
Oktober			- Kasserer/ledergruppe behandler ændringer til udvalgs- og projektbudgetter.
November	- 3. kvartals budgetopfølgning til hovedbestyrelsen.	- Landsmødevedtagelse af landsmødebudget	- Justering af budget for det kommende regnskabsår fastlægges af kasserer/ledergruppe.
December			

## RAMMER OG BEFØJELSER

### Beføjelser og økonomiske rammer

Herunder beskrives FDFs beslutningshierarki samt med angivelse af rammebeløber fra FDFs ledelse til de enkelte ansatte i organisationen. Ansattes kontrakter skal referere til dette bilag såfremt en ansat har økonomisk forpligtende beføjelser.

## Dokumentation af omkostninger og forpligtelser

HBs referater skal være skarpt formuleret på, hvad HB med deres vedtagelse giver tilladelse til og/eller hvad de tager til efterretning. Indstillingsformuleringer fra HB bilag skal kopieres ind i referaterne. Det skal fremgå af referatet, hvis en ansat eller en folkevalgt har fået en bemyndigelse til at indgå en forpligtende aftale, med angivelse af den økonomisk ramme, der gives beføjelse til.

Der skelnes mellem begreberne omkostning og forpligtelse.

Omkostning forstået som en engangsbetaling for en ydelse eller et produkt, fx anskaffelse af solfanger til en ejendom, køb af kopiudstyr, indgåelse af fastprisaf tale på et håndværksarbejde.

Forpligtelse forstået som en løbende omkostninger hen over tid, eksempelvis en kontrakt, leasingaftale, husleje mv.

## Budgetlægning og -styring

Budgetterne styres fra de to-årige landsmøde budgetter og ned på årsniveau, afdeling/konto samt enkelt projekt- og arrangementsniveau.

### *Landsmøde- og årsbudgetter:*

Vedtages for to-årige perioder af Landsmødet. HB er forpligtet til at følge disse budgetter. Afvigelser skal fremgå af løbende budgetopfølgning og regnskabsaflæggelse. Ved periodeforskudte omkostninger hen over flere år, er det FDFs kasserer samt én fra FDFs ledergruppe, der kan indgå aftale herom. Dette bør fremgå af ledelsesberetningen ifm. regnskabsaflæggelsen. Budgetønsker indsamles af FDFs ledergruppe og kasserer frem mod landsmøderne i lige år.

### *Afdelingsbudgetter:*

FDFs kontoplan skal være budgetmæssigt forankret på én fra FDFs ledergruppe.

Eneste undtagelse er FDFs landslejr hvert femte år, som forankres på landslejrens kasserer.

Fordelingen er som følger:

Nummer	Navn	Budget ansvar
100000	INDTÆGTER	Generalsekretær
200000	PERSONALE	Generalsekretær
300000	AKTIVITETER	Udviklingschef
400000	EJENDOMME	Centerleder
500000	KURSER OG MØDER	Generalsekretær
600000	LEDELSE OG ADMINISTRATION	Administrationschef
800000	FDF LANDSLEJR	Landslejrchef

### *Projekt- og arrangementsbudgetter:*

Der skal altid lægges budget for et arrangement, et projekt, et center mv. Den budgetansvarlige fra ledergruppen indsamler ønsker og fastlægger budget for sit område hvert år. Den budgetansvarlige fra ledergruppen skal indhente og godkende delbudgetter samt godkende eventuelle afvigelser.

### *Budgetrammer:*

Når der foreligger et godkendt budget eller en godkendt budgetramme, kan den ansatte budgetansvarlige disponere indenfor denne ramme uden at indhente godkendelse fra ledelsen.

### Ledelsesmæssig fordeling af udvalg:

Byggetipsudvalget	Centerleder
Friluftsudvalget	Generalsekretær
Internationalt udvalg	Generalsekretær
IT udvalg	Administrationschef
Landslejrudvalg	Landslejrchef
Kristendomsudvalget	Generalsekretær
March & lejr udvalg	Udviklingschef
Orkesterudvalg	Udviklingschef
SeniorFestival	Udviklingschef
Tamburkorpsudvalget	Udviklingschef
Væbnermesterskab	Udviklingschef
Missionsprojekt	Generalsekretær

### Beslutningshierarki

Det formelle beslutningshierarki i FDF er følgende:

1. FDFs landsmøde
2. FDFs hovedbestyrelse
3. FDFs forretningsudvalg
4. FDFs generalsekretær
5. FDFs administrationschef, FDFs udviklingschef, FDFs centerleder samt FDFs landslejrchef
6. FDFs medarbejdere og/eller frivillige nøglefolk med reference til FDFs ledelse.

Disse niveauer får angivet beløbsrammer samt områder indenfor hvilke de kan disponere på FDFs vegne. Overskrides disse rammer eller områder skal niveauet over på forhånd godkende og attestere på forpligtelsen. Der skal medgå en høj grad af skriftlighed i disse godkendelsesprocesser, dvs. at der som minimum skal ligge godkendelse i form af mail men helst en direkte attestation.

### Beføjelser og økonomiske rammer:

Såfremt der foreligger en godkendt budgetramme skal denne matrix kun tages i brug, når der er tale om overskridelse af et i forvejen godkendt budget.

Beslutningsniveau	Omkostning	Forpligtelse	Indholdsområder	Krav om dokumentation
FDFs Landsmøde	Intet loft	Intet loft	Ingen begrænsning	Skal fremgå af det pågældende landsmødereferat samt vedtagne budget for Landsforbundet.
FDFs Hovedbestyrelse	Landsmøde budgetrammen (intet loft)	Landsmøde budgetrammen (intet loft)	Ingen begrænsning	Skal fremgå af det pågældende HB referat indeholdende finansieringsplan.
FDFs Forretningsudvalg (kasserer, formand og næstformand)	250.000,-	250.000,-	Ingen begrænsning	Skal fremgå af det pågældende FU referat indeholdende finansieringsplan.
FDFs Generalsekretær	100.000,-	Den samlede	Alle budgetområder,	FU skal orienteres

		forpligtelse over tid må ikke overstige 100.000 kr.	der relaterer sig til stillingen samt stillingerne som centerleder og administrationschef.	pr. mail inden forpligtelsen indgås.
FDFs Administrationschef FDFs Udviklingschef FDFs Centerleder	50.000,-	Den samlede forpligtelse over tid må ikke overstige 50.000 kr.	Alle budgetområder, der relaterer sig til stillingen som administrationschef	Generalsekretæren skal medvirke inden forpligtelsen indgås. Ved mere end 100tkr skal FU orienteres pr. mail.
FDFs medarbejdere / frivillige (funktioner, stillinger, tillidshverv, fx lønnet eller frivillig kursusleder)	25.000	Medarbejdere og frivillige kan ikke påføre FDF økonomiske forpligtelser.	Indenfor budgetområdet der relaterer sig til den enkelte medarbejders stilling.	Den budgetansvarlige fra ledergruppen skal medvirke inden forpligtelsen indgås

### Internt kontrolmiljø

Risikoen for såvel tilsigtede som utilsigtede fejl medtænkes i FDFs forhold på økonomiske dispositioner. Således skal der altid to ansatte til at udbetale penge for FDF. For at sikre en ensartethed hele vej ned gennem organisationen opererer vi med begreberne attestant og godkender i alle situationer, hvor der er penge i omløb.

Attestanten er den person, der har stillet opgaven og dermed via sin attestation kan stå inde for den leverede ydelse, herunder mængde, kvalitet og beløb, fx en udvalgsformand, en kursusleder, et projektmedlem, en ansat medarbejder.

Godkender er den person, der via sin kontrakt eller sit kommissorium og dermed budget kan påføre FDF udgifter, fx en udvalgsformand eller en kursusleder med budgetansvar og én fra FDFs ledergruppe.

Aftaler og kontrakter skal altid attesteres af minimum to personer, både en attestant og en godkender. Ved omkostninger eller forpligtelser over 25.000 kr. skal godkenderen altid være én fra FDFs ledergruppe, dog undtaget ved landslejlre, hvor godkenderen altid skal være landslejlrens kasserer.

Afvigelse af dobbelt godkendelse kan ske når:

- der foreligger en af den budgetansvarlige godkendt budgetramme, hvor der disponeres indenfor.
- der er tale om udvalgsudgifter indenfor nogen fastlagte beløbsrammer og/eller kategorier.

Den ene attestation kan være elektronisk i form af en email som i sådanne tilfælde printes og vedhæftes udgiftsbilaget.

### Retningslinier og vejledning for frivillige funktioner i FDFs økonomi

#### FDFs Forretningsudvalg – subsidiært kassereren

FDFs forretningsudvalg er sammensat af FDFs formand, FDFs næstformand, FDFs kasserer og fra ledelsens side FDFs generalsekretær og FDFs administrationschef samt FDFs udviklingschef. Formandskabet for FDFs forretningsudvalg er den til enhver tid siddende næstformand i FDF.

Forretningsudvalget, underforstået kassereren, følger på hovedbestyrelsens vegne landsforbundets økonomi og er overfor hovedbestyrelsen og landsmødet ansvarlig for udarbejdelse/aflæggelse af landsforbundets budgetter og regnskaber. Kassereren deltager i alle væsentlige økonomiske afgørelser.

*Kassererens opgaver og ansvar:*

- Udarbejder landsmødebudget i tæt samarbejde med FDFs ledergruppe og udvalgte aktører, frivillige som ansatte.
- Godkendelse af projekt- og arrangementsbudgetter på større lejre, projekter og/eller initiativer.
- Modtage månedlige kommenterede balancer udsendt af FDFs økonomiansvarlige med henblik på udarbejdelse af budgetopfølgning til hovedbestyrelsen i samarbejde med administrationschefen og FDFs bogholderi.
- Politisk ansvarlig for Landsforbundets økonomi herunder prioriteringer og investeringer samt udarbejdelse af årsregnskabet med ledelsesberetning til FDFs ejerkredse.
- Deltagelse i relevante møder herunder HB møder, FU møder, regnskabsmøder, møder med revisorer, møder med eksterne partnere eller andre repræsentative møder.

**FDFs interne revisor**

FDFs interne revisor vælges på FDFs Landsmøde og sidder for 2 år ad gangen. Den interne revisor varetager overfor FDFs øverste myndighed landsmødet, funktionen med at kontrollere driften af Landsforbundet. Den interne revisor sikres adgang til samtlige referater og bilag fra HB møder for at kunne udføre sit hverv.

*Opgaver og ansvar:*

- Kontrollere at landsmødevedtagne beslutninger og budgetter overholdes samt at hovedbestyrelsen træffer beslutninger indenfor disse rammer.
- Kontrollere at budgetafvigelser indenfor både drift og udvikling behandles på hovedbestyrelsens møder samt at beslutninger og bevillinger føres til protokol og dermed fremgår af hovedbestyrelsens referater.
- Kontrollere at Landsforbundets Grundlov og Forbundsvedtægter overholdes, samt at beslutninger i hovedbestyrelsen holdes indenfor disse rammer.

Den interne revisor påtegner Landsforbundets regnskab, og bekræfter herved at have orienteret sig om Hovedbestyrelsens beslutninger og Landsforbundets drift. Der tages referat fra de årlige regnskabsmøder hvor også den interne revisor kan sætte punkter på dagsordenen. Såfremt der er forhold/beslutninger, som den interne revisor påpeger er taget udover Hovedbestyrelsens beføjelser, meddeles dette FDFs formand og kan i sidste ende frembringes på Landsmødet.

Opgaver og forpligtelser for FDFs eksterne revisor fremgår af det til hver en tid gældende revisionsprotokollat som ajourføres årligt ifm. årsregnskabsafslutningerne.