



Röda Korset

Ekonomistadga för Finlands Röda Kors

Godkänd vid Finlands Röda Kors fullmäktigemöte 12.5.2006

Med stöd av 34 § 2 mom. och 52 § 2 mom. i republikens presidents förordning om Finlands Röda Kors (811/2005), nedan FRK-förordningen, har Finlands Röda Kors fullmäktige den 12 maj 2006 godkänt följande ekonomistadga för Finlands Röda Kors:

1 KAPITLET ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

1 § Skötsel och övervakning av ekonomi och finansförvaltning

Skötseln och övervakningen av ekonomi och finansförvaltning handhas av varje organisationsenhets styrelse samt generalsekreteraren tillsammans med direktörerna för olika branscher och institutioner samt distriktens verksamhetsledare.

2 § Definitioner

I denna ekonomistadga avses

- 1) med *organisationsenhet* organisationens centralförvaltning, distrikt och avdelningar som tillsammans med sina institutioner bildar Finlands Röda Kors, och
- 2) med *centralförvaltning* centralbyrån, Blodtjänst, återanvändningsvaruhuset Kontti och De ungas skyddshus samt övriga eventuella centralförvaltningens institutioner som inrättas på beslut av organisationsstyrelsen.

3 § Bokföring av ekonomiska händelser och beslut

I protokollet för varje organisationsenhets styrelse och direktion bör anges

- 1) de för ekonomin betydelsefullaste händelserna och besluten;
- 2) de betydelsefullaste avvikelserna från budgeten;
- 3) revisionsberättelserna och –promemoriorna, och
- 4) eventuella ändringar i organisationen.

Utskotten, kommittéerna och förvaltningsorganen skall i tillämpliga delar förfara enligt 1 mom.

4 § Omsorgsfullhet

Organisationens alla förvaltningsorgan, utskotten, direktionerna och kommittéerna, och medlemmarna i övriga förvaltningsorgan samt funktionärerna bör sköta sina uppgifter omsorgsfullt.

Samtliga funktionärer är förpliktigade att övervaka, att den egendom som de sköter hålls i ändamålsenligt skick samt att den är försäkrad på ändamålsenligt sätt.

5 § Fastställande av anvisningar

Organisationsstyrelsen kan för de olika organisationsenheterna särskilt fastställa enhetliga boksluts- och budgetscheman samt kontoförteckningar och bokföringsanvisningar.

6 § Bokföringslagen och -förordningen

Bokföringen skall ordnas enligt bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1139/1997) samt med iakttagande av god bokföringssed, så att den motsvarar kvaliteten och omfattningen för organisationsenhetens eller institutionens verksamhet.

7 § Bokslutet

Varje organisationsenhet skall för varje räkenskapsperiod på det sätt som avses i bokföringslagen och –förordningen med iakttagande av god bokföringssed uppgöra bokslut som innehåller:

- 1) balansräkning som ger en bild av den ekonomiska ställningen på bokslutsdagen,
- 2) resultaträkning som beskriver hur resultatet har uppkommit,
- 3) då bokföringslagen så kräver en finansieringsanalys där anskaffningen av medel och deras användning under räkenskapsperioden utreds, och
- 4) uppgifter som skall lämnas i bilagor till resultaträkningen och balansräkningen och i de fall bokföringslagen kräver till finansieringsanalysen (noter).

Organisationsenhetens bokslut och verksamhetsberättelse skall ge riktiga och tillräckliga uppgifter om organisationsenhetens verksamhetsområden, verksamhetens ekonomiska resultat och den ekonomiska ställningen (riktig och tillräcklig bild). De dokument som hör och som fogats till bokslutet skall vara tydliga och utgöra en enhetlig helhet.

8 § Resultat- och balansräkningarna samt verksamhetsberättelsen

Förutom resultaträkningen skall organisationsenheterna beträffande centralförvaltningen och distrikten samt eventuell affärsverksamhet framlägga en intern resultaträkning av vilken separat framgår intäkterna och kostnaderna för dessa.

I balansräkningen skall skilt meddelas sådant kapital, vars användning är begränsad genom särskilda bestämmelser. För centralförvaltningens institutioner presenteras i form av noter deras interna balansräkning och för katastroffonden dess kontoställning.

Förutom vad som stadgas i bokföringslagen, skall verksamhetsberättelsen i stora drag visa på vilket sätt vederbörande organisationsenhet verkat för att genomföra organisationens syfte under verksamhetsperioden.

2 KAPITLET EKONOMIPLANERING

9 § Uppgörandet av budget

Varje organisationsenhet bör för följande verksamhets- och räkenskapsperiod göra upp ett förslag till verksamhetsplan och budget, vilka godkänns av vederbörande organisationsenhetens möte eller annat motsvarande förvaltningsorgan enligt FRK-förordningen samt de instruktioner för distriktet och avdelningen som utfärdats på basis av denna.

Organisationsenheternas och institutionernas budgetar är rambudgetar som skall upprättas enligt organisationsstyrelsens anvisningar. Ifall utgiftsramen överskrids eller intäktsramen inte uppnås, skall organisationsenhetens styrelse fatta beslut om hur funktionen skall finansieras eller skall lämnas ogenomförd. Om överskridningen medför en motsvarande överskridning eller underskridning av centralförvaltningens och distriktens gemensamma ekonomiplan, godkänner organisationens styrelse detta med motsvarande finansieringsbeslut.

Organisationsenhetens och institutionens budget skall vid behov uppdelas i en driftsbudget och en kapitalbudget.

10 § Driftsbudget

Driftsbudgeten, som innehåller verksamhetens alla intäkter och kostnader, skall uppgöras så att den kan följas upp med hjälp av bokföringen och att den kan jämföras med resultaträkningen. Ifall det uppgjorts en separat budget för affärsrörelsen, kan i den allmänna driftsbudgeten intas endast de sammanlagda beloppen för affärsrörelsens intäkter och utgifter samt skillnaden mellan dessa.

11 § Kapitalbudget

Kapitalbudgeten, varav förändringarna i egendom och främmande kapital framgår, skall alltid uppgöras ifall det kan förväntas betydande förändringar i balansposterna. I

kapitalbudgeten skall bl.a. som inkomstkällor (intäkter) upptagna lån, amorteringar på beviljade lån och intäkter som erhållits från annat än försäljning av omsättningstillgångar samt som användning av medel (utgifter) anskaffning av anläggningstillgångar, leasing m.fl. ansvar, amorteringar på upptagna lån, beviljade lån och andra investeringar.

12 § Centralförvaltningens och distriktens gemensamma ekonomiplan

Organisationsstyrelsen fastställer centralförvaltningens och distriktens gemensamma ekonomiplan årligen senast i september för budgetåret och minst två därpå följande år.

Organisationsstyrelsen beaktar i ekonomiplanen distriktens förslag om tyngdpunkter och behov samt fullmäktiges beslut om medlemsavgifterna.

Centralförvaltningens och distriktens budgetar bör anpassas till organisationens centralförvaltnings och distriktens gemensamma ekonomiplan så att resurserna för organisationens primäruppgifter, främst stödja och handleda distriktens arbete, kan tryggas över hela landet.

Samtidigt godkänner organisationsstyrelsen centralförvaltningens egen budget för det följande året, vilken också omfattar de riksomfattande institutionernas budgetar.

13 § Institutionernas årliga budget

Varje institutions direktion och styrelsen för Blodtjänst uppgör sitt förslag till årlig budget för respektive institution eller enhet alltid före mitten av september föregående år så att det kan inbegripas i centralförvaltningens budget för följande år, vilken organisationsstyrelsen godkänner i samband med godkännandet av ekonomiplanen.

Budgetarna för institutioner som distrikten och avdelningarna innehar skall på motsvarande sätt inbegripas i deras budgetar.

3 KAPITLET SKÖTSEL AV MEDEL OCH EGENDOM

14 § Allmänna principer för ekonomiförvaltningen

Organisationens sammanlagda tillgångar som även inbegriper insamlade medel samt erhållna bidrag och avgifter skall användas enligt beslut av organisationens lokala, regionala och riksomfattande organ så att gällande lagstiftning och organisationens interna föreskrifter och anvisningar tillämpas för skötseln av egendomen och penningmedlen.

Om skötseln av medel som har skänkts för ett visst ändamål beslutar det organ, som har godkänt villkoren för donationen. Villkoren får inte stå i strid med Röda Korsets grundprinciper. Vad gäller ändamålsbundna intäkter kan styrelsen fastställa särskilda anvisningar för de organisationsenheter som detta gäller.

15 § Kassör

Styrelsen för varje organisationsenhet bör utse en person som ansvarar för skötseln av enhetens penningmedel (kassör).

16 § Bokföring av anläggningstillgångar

Över anläggningstillgångarna, om de inte är obetydliga, skall föras bokföring enligt omfattningen för organisationsenhetens verksamhet. Bokföringen kan göras i form av t.ex. egendomsförteckning, kartotek eller adb-baserat bokföringssystem för anläggningstillgångar.

Anläggningstillgångarna och förändringarna i dem skall inventeras årligen och avstämmas med bokföringen över anläggningstillgångarna.

17 § Särhållande av egendomen

Organisationsenhetens egendom skall förvaras i ett säkert förvar separat från privata medel. Värdepappren kan också ges att skötas av en bank eller ett annat penninginstitut.

18 § Bankkonton

Om öppnandet och avslutandet samt skötseln av bankkonton beslutar organisationsenhetens styrelse som också beslutar om hur penningmedlen skall skötas.

I balansspecifikationen i organisationsenhetens bokslut skall ingå en förteckning över alla gällande bankkonton, även om det inte finns något saldo på dessa.

Varje organisationsenhets styrelse skall årligen i sitt protokoll ge en förteckning över de personer som har användningsrätt till bankkontona.

19 § Underredovisare

Genom beslut av vederbörande organisationsenhets styrelse eller förvaltningsorgan som har befullmäktigats av denna, kan erläggandet av utgifter eller uppbärandet av intäkter anförtros en underredovisare eller med ett särskilt avtal eller generalsekreterarens beslut också att skötas av en bank eller ett annat penninginstitut.

Redovisningarna, till vilka skall fogas på vederbörligt sätt godkända och kvitterade räkningar, kvitton och övriga handlingar, skall uppgöras i form av en konterad kassabok. Redovisningen skall vara daterad och undertecknad av underredovisaren.

20 § Ansvarsförbindelser

De lån som upptas för organisationen samt dess distrikt eller avdelningar samt de säkerheter, panter och övriga ansvarsförbindelser som ställs för dessa skall grunda sig på beslut som fattats av styrelsen för organisationsenheten i fråga.

4 KAPITLET INKASSERING AV INTÄKTER OCH INTÄKTSVERIFIKAT

21 § Inkassering av intäkter

Vid inkassering av intäkter skall det verifikat som verifierar intäktstransaktionen uppfylla bestämmelserna i bokföringslagen och -förordningen samt god bokföringssed.

22 § Intäktsverifikat

Utgående från uppgifterna på intäktsverifikatet skall detaljerat kunna utredas intäktens slag och belopp samt det konto på vilket intäkten registreras.

23 § Mottagning av betalningar

De betalningar som organisationsenheten har mottagit skall kunna påvisas med verifikat.

Organisationsstyrelsen kan vid behov bestämma att man vid mottagandet av betalningar tillämpar något annat förfarande, dock med beaktande av bestämmelserna i bokföringslagen och förordningen.

24 § Inkassering av fordringar

I fråga om betydande fordringar, som inte har kunnat inkasseras, skall den person som sköter inkasseringen meddela styrelsen för organisationsenheten i fråga, som bestämmer vilka åtgärder som skall vidtas på grund av detta.

Fordringar som avdragits såsom värdelösa skall man i mån av möjlighet försöka inkassera.

Organisationsenhetens styrelse eller den direktion för en institution som styrelsen tillsatt skall fatta beslut om kreditförlustregistreringen av försäljningsfordringar och om registreringen av övriga fordringar som kostnader.

5 KAPITLET

MEDELSANSKAFFNING OCH INSAMLINGAR

25 § Bestämmelser som skall följas vid medelsanskaffningen

Beträffande lotterier, basarer, insamlingar samt annan liknande medelsanskaffning skall följas vad som fastställs i de stadgar, förordningar och anvisningar som utfärdats för detta.

I fråga om organisationens riksomfattande medelsanskaffning skall avdelningen och distriktet följa de anvisningar och föreskrifter som centralförvaltningen utfärdat.

26 § Redovisning av medelsanskaffningen

Vid arrangerandet av lotterier, basarer, penninginsamlingar och annan medelsanskaffning skall alltid uppgöras en tillräckligt specificerad redovisning över intäkterna och utgifterna samt resultatet. Redovisningen undertecknas av den person som uppgjort denna och bekräftas av en annan person.

27 § Överlåtelse av insamlingsmaterial

Vid överlåtelse av insamlings- och försäljningslistor skall man alltid kräva kvittering på överlåtelseintyget eller annan tillförlitlig utredning i vilket också antecknas listornas nummer och antal. Om den person som mottagit och kvitterat insamlingslistor, lotter e.d. enligt tillstånd överlåter dessa vidare, skall han eller hon av mottagaren kräva motsvarande kvittering.

Över försäljningen av lotter, adresser, märken m.m. eller då insamlingslistor sänds eller då insamlingsmaterial överläts skall man föra en förteckning av vilken det åtminstone skall framgå

- 1) hur mycket som mottagits,
- 2) till vem och hur mycket insamlingsmaterial har sänts eller sålts,
- 3) hur många stycken som har återsänts samt en utredning över eventuella skillnader,
- 4) hur mycket pengar som har redovisats,
- 5) när de har överlåtits och återsänts, och
- 6) insamlingsmaterialet jämte nummer specificerade.

Då insamlingsmaterial överläts, bör man fastställa mottagarens identitet samt alltid kräva kvittering. Ifall den som mottagit insamlingsmaterial överlåter detta vidare, skall denne fastställa mottagarens identitet och kräva kvittering.

28 § Returnering av insamlingsmaterial

Begagnat och odugligt insamlingsmaterial av engångsnatur som blivit hos avdelningen eller distriktet skall efter det tiden för insamlingen gått ut omedelbart returneras eller makuleras. Makuleringen bör ske i närvaro av två personer och bör protokollföras. Insamlingsbössor i papp skall dock inte förstöras, utan endast tillståndsdekalerna förstöras eller returneras.

Osålda lotter och samtliga insamlingslistor för dessa skall efter det försäljnings- eller insamlingstiden gått ut omedelbart i samband med redovisningarna returneras till den som gett ut dem, som skall förvara dem för revisionen. Efter revisionen skall osålda lotter och oanvända insamlingslistor i närvaro av två ojäviga personer förstöras på ändamålsenligt sätt.

Protokoll skall föras över förstöringen. Organisationens styrelse beslutar om hur oinlösta lotterivinster, osålda adresser, märken osv. skall användas.

29 § Försvunnet insamlingsmaterial

Om en insamlingslista eller annat insamlingsmaterial försvinner, skall detta meddelas polismyndigheten eller skaffas intyg av två tillförlitliga personer, vilket skall fogas till redovisningen. Vid riksomfattande insamlingar skall försvinnandet ges distriktets verksamhetsledare och centralbyrån till kännedom.

6 KAPITLET ERLÄGGANDE AV UTGIFTER, UTGIFTSVERIFIKAT OCH GODKÄNNANDE AV UTGIFTER SAMT GRUNDERNA FÖR KOSTNADSERSÄTTNINGAR

30 § Mottagande av prestationer och genomgång av utgiftsverifikat

Den som tar emot prestationen skall kontrollera att kvaliteten hos och omfånget för varuposterna och arbetsprestationerna är enligt beställning eller avtal, korrekt och tillräckligt specificerade.

Beträffande utgifter skall det verifikat som bekräftar utgiftshändelsen uppfylla bestämmelserna i bokföringslagen och -förordningen och för god bokföringssed.

Utgiftsverifikaten skall numreras före godkännandet. Sifferkontrollen av verifikat, såsom bl.a. reseräkningar, underredovisarnas redovisningar, kan ges som uppgift åt någon annan person än den som mottagit varan.

31 § Godkännande av utgifter

Utgiftsverifikaten godkänns sammanhängande av den person som genom beslut av organisationsenhetens styrelse eller på annat sätt har befullmäktigats för detta. Den som godkänner en utgift fastställer på vilket konto utgiften skall registreras. Personen skall också granska, att

- 1) utgiften hänför sig till organisationsenhetens verksamhet, är avtalsenlig, saklig och godkännbar,
- 2) verifikatet är daterat, att på detta eller på den bifogade forsedeln eller annan specifikation har antecknats den mottagna produktionsfaktorn och mottagningstidpunkten,
- 3) räkneoperationerna är korrekt utförda, om inte en särskild sifferkontroll har utförts,
- 4) till reseräkningar och kreditkortsverifikat skall fogas samtliga kvitton som intygar utgiften,
- 5) på verifikaten över representations- och underhandlingskostnader skall antecknas ändamålet för sammankomsten och deltagarna.

Innan en utgift betalas bör utgiftsverifikatet förses med vederbörliga anteckningar om att granskning utförts och utgiften godkänts.

Räkningar som gäller representations- och förhandlingsutgifter godkänns av direktören för vederbörande organisationsenhet eller den person som han befullmäktigat för detta. Betalningar och räkningar som skall erläggas åt direktören för organisationsenheten godkänns av organisationsenhetens styrelse eller ansvariga ordförande eller en person som nämnda organisationsenhetens styrelse har utsett för detta.

32 § Grunderna för kostnadsersättningar

Varken organisationen eller någon av dess organisationsenheter erlägger mötesarvoden åt ledamöter av organisationsenhetens styrelse eller andra personer som sköter förtroendeuppdrag eller frivilliga uppdrag för organisationen.

Det bör finnas vederbörligen fattade beslut om grunderna för de kostnadsersättningar (resor, telefon, postning) som utbetalas åt ledamöter av organisationsenhetens styrelse och funktionärer.

33 § Erläggande av betalningar

Betalningarna utförs enligt betalningsordern av den person som har kontoanvändningsrätt.

Betalningarna bör helst ske med förmedling av en bank. Ifall en betalning erläggs kontant, skall betalningsmottagarens eller dennes befullmäktigades namnteckning jämte datum framgå av kassaverifikatet.

7 KAPITLET ANSKAFFNINGAR

34 § Allmänna bestämmelser

Med anskaffning avses att man genom köp, hyrning eller på annat sätt skaffar råmaterial, annat material, halvfabrikat samt färdiga eller på beställning tillverkade produkter samt tjänster.

Anskaffningarna skall göras så att de totalt sett är de förmånligaste både i fråga om lönsamhet och ändamålsenlighet. Centralbyrån ansvarar för de samanskaffningar som görs för hela organisationen.

Konkurrensläget på marknaden skall utnyttjas och offerterna och de som ger offerter skall behandlas likvärdigt.

Varulagren skall dimensioneras så, att de är anpassade till behoven för en ostörd verksamhet för organisationsenheten eller dess hjälpberedskap.

En person som är jävig på det sätt som avses i 26 eller 37 § i föreningslagen får inte delta i behandlingen av anskaffningar.

35 § Begäran om offert

För att konkurrensförandet skall kunna genomföras bör begäran om offert sändas, om det är möjligt, till minst tre eller så många leverantörer som den utomstående finansiären förutsätter i sina finansieringsvillkor. Offerterna skall ges skriftligen. Om anskaffningen till värdet är obetydlig, kan offerterna ges muntligen.

Utan begäran om offert kan av en tillförlitlig säljare köpas varor vars värde är ringa, då man på basis av tidigare inköp, en fast priskatalog eller förfrågningar vet att priset är förmånligt.

Begäran om offert görs normalt av den enhet eller person som utsetts för detta på respektive arbetsplats.

36 § Behandling av offerter samt beslutsfattande

Vid anskaffning av anläggningstillgångar hör beslutsfattandet beroende på anskaffningens värde till direktören för organisationsenheten eller institutionen eller förmannen för enheten, beroende på vem som ansvarar för den enhet som kommer att använda varan. Om gränserna i euro för de anskaffningsfullmakter som avses i detta moment beslutar direktören för organisationsenheten eller institutionen inom ramen för organisationsenhetens budget.

Generalsekreteraren ger särskilda anvisningar för anskaffningen av biståndsförnödenheter till organisationens logistikcentral med beaktande av det försörjningsberedskapsavtal som ingåtts med Försörjningsberedskapscentralen samt att lagret delvis används som frilager.

För betydande anskaffningar inom avdelningen skall föreligga avdelningsstyrelsens beslut och anskaffningsfullmakt, som grundar sig på avdelningens budget.

8 KAPITLET FONDER

37 § Användning av katastroffondens medel

För det nationella och internationella hjälparbetet har organisationen en katastroffond och ett katastroflager. Medlen i katastroffonden skall hållas isär från organisationens övriga medel och de skall användas för humanitär hjälpverksamhet både inom landet och utomlands.

Organisationsstyrelsen beslutar om hur medlen i katastroffonden skall användas. Styrelsen kan då den fastställer stadgarna för katastroffonden ge föreskrifter för katastroffondens verksamhet.

För att säkerställa en smidig och snabb biståndsverksamhet kan organisationsstyrelsen på de villkor den själv fastställer överföra användningsrätten till medlen till generalsekreteraren och distriktens verksamhetsledare samt till kontaktpersoner som avdelningarna har utsett.

38 § Gemensam verksamhetsfond

Organisationen kan ha en gemensam verksamhetsfond vars ändamål är att

- 1) stödja genomförandet av centralförvaltningens och distriktens gemensamma ekonomiplan,
- 2) säkerställa att distrikten har tillräckliga resurser för att stödja och styra avdelningarnas arbete,
- 3) främja organisationens primäruppgifter inom hela riket, samt
- 4) stabilisera distriktens ekonomi med tanke på kortvariga, oväntade situationer.

Organisationsstyrelsen beslutar om användningen av den gemensamma verksamhetsfondens medel. Organisationsstyrelsen kan då den fastställer stadgarna för den gemensamma verksamhetsfonden ge föreskrifter för fondens verksamhetsprinciper.

39 § Organisationsbank

Organisationen har en intern organisationsbank vars ändamål är att

- 1) genom ett gemensamt likviditetskonto trygga likviditeten för de organisationsenheter som ingår i banken,
- 2) ta emot depositioner från olika organisationsenheter,
- 3) bevilja lån för organisationsverksamheten, samt
- 4) investera medel som finns på likviditetskontot och som erhållits i form av depositioner så ändamålsenligt och räntabelt som möjligt.

Organisationsstyrelsen beslutar om hur organisationsbankens medel skall användas. Organisationsstyrelsen kan då den fastställer stadgarna för organisationsbanken ge föreskrifter för organisationsbankens verksamhet.

40 § Själväckande fonder

Bokföringen för de själväckande fonderna skall arrangeras så, att intäkterna och utgifterna samt förändringarna i kapitalet och eventuella skulder för fonder som bundits för ett visst ändamål kan uppföljas med hjälp av bokföringen.

Tillgångar som sköts separat, dvs. de själväckande fondernas tillgångar och kapital skall skilt för sig anges i balansräkningen eller i noterna till denna.

De själväckande fondernas tillgångar skall upptas specificerade enligt art, dvs. dessa skall anges som separata poster för pengar och bankfordringar, lånefordringar, värdepapper samt fastigheter, om sådana förekommer. De själväckande fondernas medel skall investeras betryggande och räntabelt.

Kapitalet hos en själväckande fond presenteras så, att separat visas det kapital som fanns i början av räkenskapsperioden, ökning eller minskning under räkenskapsperioden och kapitalet vid räkenskapsperiodens slut. Om fonden har skulder skall dessa presenteras före eget kapital.

9 KAPITLET INTERN ÖVERVAKNING OCH REVISION

41 § Intern övervakning och revision

Styrelsen för varje organisationsenhet skall beroende på kvaliteten och omfattningen för enhetens verksamhet samt med beaktande av övervakningskostnaderna ordna den interna övervakningen.

42 § Ordnande av intern övervakning

Övervakningsrevisionen kan ordnas

- 1) som en del av de ordinarie revisorernas arbete genom att särskilt avtala om detta med dem;
- 2) genom att utse någon av styrelseledamöterna att utföra den interna övervakningen och rapportera om denna till styrelsen;
- 3) som en del av arbetsprogrammet för den interna revisionen av centralförvaltningen genom att separat avtala om detta med generalsekreteraren, eller

4) genom att låta utomstående övervakningsrevisorer utföra arbetet.

43 § Genomförande av intern övervakning

Avdelningarna kan genomföra den interna övervakningen enligt punkterna 1) och 2), distrikten och centralförvaltningen enligt punkterna 3) och 4).

Generalsekreteraren och av denne befullmäktigade interna revisorn för centralförvaltningen eller ekonomi- och personaldirektören är skyldiga att utföra intern revision eller övervakning i samtliga organisationsenheter, då det finns grundad anledning att misstänka att det inom organisationen förekommit aktiviteter eller försummelser som strider mot god förvaltningssed, god bokföringspraxis eller god revisionsledning eller om det finns grundad anledning för misstanke om att organisationens sammanlagda tillgångar sköts i strid med 51 § i FRK-förordningen.

Generalsekreteraren och av denne befullmäktigade interna revisorn för centralförvaltningen eller ekonomi- och personaldirektören har rätt att utföra intern revision eller övervakning i samtliga organisationsenheter, då när det är nödvändigt för utvecklingen av organisationens ekonomiförvaltning, medelsanskaffning samt verksamhet och ekonomi.

44 § Distriktets och avdelningens interna övervakning

Distriktets verksamhetsledare eller den person som verksamhetsledaren befullmäktigat att svara för distriktets ekonomiska ärenden är skyldig att utföra intern övervakning och revision av distriktets egna verksamhetsställen och avdelningar då det finns grundad anledning att misstänka att det inom organisationen förekommit aktiviteter eller försummelser som strider mot god förvaltningssed, god bokföringspraxis eller god revisionsledning eller om det finns grundad anledning för misstanke om att organisationens sammanlagda tillgångar sköts i strid med 51 § i FRK-förordningen.

Distriktets verksamhetsledare eller av denne befullmäktigad person som ansvarar för ekonomiska frågor i distriktet har rätt att utföra intern revision av distriktets egna verksamhetsställen och avdelningar, då när det är nödvändigt för utvecklingen av organisationens ekonomiförvaltning, medelsanskaffning samt verksamhet och ekonomi.

10 KAPITLET REVISION

45 § Revisorer

Till revisorer väljs ojäviga och kompetenta personer för att utföra revision av räkenskapsårets bokföring och bokslut och granska förvaltningen, för hela organisationens del vid stämman på det sätt som föreskrivs i FRK-förordningen samt för distriktets del vid deras ordinarie möten och för avdelningarnas del vid deras höstmöten på det sätt som instruktionen för respektive enhet föreskriver.

Revisorerna skall i sitt arbete följa revisionslagen (936/1994) och revisionsförordningen (1379/1994) samt god revisionsledning.

46 § Material för revisionen

Till revisorernas förfogande skall ställas all den väsentliga information samt det tilläggsmaterial som de anser sig behöva för revisionen för att kunna skapa sig en korrekt och tillräcklig bild av kvaliteten för den interna övervakningen, organisationens verksamhet och ekonomiska ställning.

Revisorerna skall

- 1) bekanta sig med organisationsenhetens verksamhetsberättelse och bokslut samt med övrigt tillhörande material,
- 2) i tillräcklig utsträckning bekanta sig med organisationsenhetens bokföringsmaterial,
- 3) bekanta sig med organisationsenhetens, styrelsens och övriga förvaltningsorganans mötesprotokoll,
- 4) fastställa om förvaltningsorganens beslut efterföljts och verkställt på vederbörligt sätt,
- 5) fastställa om protokollen undertecknats och justerats och om man vid protokollföringen även i övrigt följt bestämmelserna i 26 § i arbetsordningen samt i 3 §,

- 6) i fråga om organisationsenhetens utskott, direktioner, kommittéer och övriga förvaltningsorgan i tillämpliga delar förfara enligt 1–5 punkten, och
7) i den utsträckning god revisionsred kräver bekanta sig med övrigt material denne anser vara behövligt.

47 § Samarbetet mellan organisationsenhetens revisorer

De revisorer som stämman utsett presenterar sin revisionsberättelse över centralförvaltningen för fullmäktige efter det att de även fått tillgång till sammandraget av boksluten för distrikten.

De revisorer som stämman utsett avger vid behov också tilläggsinformation om de rapporter som distriktens och avdelningarnas revisorer inlämnat.

11 KAPITLET IKRAFTTRÄDANDE

48 § Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 juni 2006.

Genom denna ekonomistadga upphävs den 29 maj 2000 av rådet fastställda ekonomistadgan för Finland Röda Kors.