

Protokoll 2017:5

Datum: 2017-04-26

Plats: Purpursnäcken, Delsjövägen 5A, Göteborg

| Närvarande | Förkortning |
|---------------------|--------------------|
| Alexander Einerskog | AE |
| Ellen Björnhage | EB |
| Jenny Irwert | JI |
| Jan Månsson | JAN |
| Jakob Revellé | JR |
| Fredrik Seebass | FS |
| Sara Sjögren | SS |
| David Udén | DU |

Frånvarande

Elin Tinglöf ET

Övriga närvarande:

Erik Salmonson ES

Inger Jansson

Göran Lilja

Vid frågor eller vid önskemål om att läsa rapporter och/eller underlag som enbart är publicerat på Google-drive meddelas detta till styrelsen@gbgscout.se eller ordforande@gbgscout.se.

1 Inledning

1.1 Mötets öppnande

1.2 Godkännande av föregående protokoll

Styrelsen beslutade att godkänna protokoll 2017:4 och lägga detta till handlingarna.

1.3 Fastställande av föredragningslista

Styrelsen beslutade att fastställa föredragningslistan.

1.4 Dokumentation av per capsulam beslut

Styrelsen beslutade att föra följande beslut till protokollet:

Att lägga fram propositionen ”Proposition angående arrangörsgrupp för Äventyret”.

Att föreslå följande formulering angående Göteborgs scoutdistrikts vinst eller förlust:

Verksamheten och det ekonomiska resultatet för 2016 visar på ett överskott på 216 479,22kr.

Göteborgs scoutdistrikts styrelse föreslår:



att detta överskott bokas som en avsättning för upprustning av kansliet, kontor, möteslokaler och kök på 60 000kr att genomföras under 2017 samt resterande, 156 479,22kr till distriktets balanserade resultat.

Göteborgs scoutdistrikt totala balanserade resultat kommer, efter föreslagna åtgärder, att uppgå till 1 896 149,29 kronor.

Beslutet fattades via mail den 16/4 - 17 och bifölls av alla styrelseledamöter.

1.5 Rapporter

1.5.1 Råd och utskott

AE rapporterar, från senaste skeppsrådsmöte att Mandalay kommer att slipas någon gång mellan mitten av maj och mitten av juni. I samband med detta ska Mandalay även botten målas. Styrelsen ber AE kontrollera att detta inte drabbar distriktets arrangemangsseglingar. ES och rådet har nu även tagit fram tröjor där alla i rådet kommer att få varsin och alla som nu har en tröja kommer att få en ny. Rådet behöver vidare hjälp på en arbetsdag till helgen. AE får dessutom i uppdrag att kolla upp hur många av rådets egna medlemmar som deltar på arbetsdagarna.

FS rapporterar att LUT har planerat in en överlevnadsutbildning samma helg som Äventyret och en HLR utbildning den 17 maj. Kostnaden för HLR utbildningen är 20 kr/person.

EB rapporterar att hon har haft ett samtal med Mikael Johansson, ordförande i husrådet, och kommer att skriva en utförligare rapport som läggs på driven. Kort kan det dock konstateras att rådet behöver mer hjälp i form av fler engagerade och att de just nu inte kan hålla den framarbetade tidsplanen. Rådet håller på att jobba för fullt med skrivbord och projektor nu.

FS rapporterar att han har börjat titta på distriktets policyer och framför allt på kommunikationspolicyn.

JI rapporterar att allt är under kontroll på Kragenäs. Det har trillat in ytterligare några anmälningar från både svenska och utländska grupper inför sommaren.

1.5.2 Anställda

ES tycker det är roligt att ha fått en kollega och tycker det fungerar bra att jobba tillsammans med Karin. Det har dock varit en hög arbetsbelastning inför stämman men det mesta har löst sig. Vid behov får EB hjälpa ES att prioritera bland arbetsuppgifterna. JAN rapporterar att Karin är igång nu och har börjat komma in i bokföringen igen.

1.5.3 Övriga rapporter

SS och EB har träffat gruppen som arrangerar resan till Kandersteg och de har fått en väldigt positiv bild av arrangemanget. Till nästa styrelsemöte ska styrelsen fundera mer kring arrangemangets budget och även ta kontakt med Västgöta Södra Scoutdistrikt. JAN ansvarar för kontakt med Västgöta Södra Scoutdistrikt.

JR och JI deltog på scoutledningsträffen i Lund. De pratade bland annat med Katarina Hedberg (Generalsekreterare) och Peter Gustafsson (Servicechef) från scouternas kansli och diskuterade en samorganisering av Göteborgs scoutdistrikt och Västra Kansliet. Alla parter var positiva till

samordningen. På träffen diskuterades det även en del kring Jamboree17 och att det inte blir ett scoutforum i år. Scouternasstyrelse meddelade även att man planerar att fortsätta använda VoteIT på kommande stämmor och att det är uppskattat ifall detta även används på distriktsstämmor. JR kommer även att lägga upp en mer utförligrapport på Google-drive.

JR, JI och ES träffade Västra Kansliet och stiftelsen och tillsammans diskuterade man högt och lågt om att samordna scouting i Göteborg bättre genom bland annat ett gemensamt kansli. Alla parter var positiva till att gå vidare med tankarna.

2 Projekt 2017

Styrelsen diskuterade enbart projektet ”Distriktets roll” och som del av denna diskussion genomförde styrelsen samma workshop som deltagarna på distriktsstämman ska genomföra.

3 Ekonomi

3.1 Aktuell rapport från JAN

JAN rapporterar att trots revideringen av Kragenäs budgeterade intäkter och utgifter ser distriktets totala resultat ut att landa nära den ursprungliga budgeten. JAN rerverar sig dock för att det fortfarande är extremt tidigt och att mycket kan komma att ändra sig. JAN och Karin är fortfarande inte helt ikapp med bokföringen men antagligen har man hunnit jobba ikapp till nästa möte.

3.2 Attestrutiner

Revisorerna deltog under punkten och föredrog dels några synpunkter som framkom under revisionen för 2016 och dels hur attestansvariga ska tänka i år. Tillsammans diskuterade styrelse och revisorer dessutom hur arbetet ska gå till i år och vad det innebär att attestera.

Styrelsen beslutade att fastställa attestrutinerna och attestlistan för 2017.

Se bilaga 1

3.3 Bidrag för regionen

Bidragsansökningarna är inskickade. Dock har styrelsen än så länge ingen uppfattning om exakt hur stor summa som kommer att betalas ut.

3.4 Lägerbidrag

Allt är färdigt med förra årets bidrag nu och JAN får i uppgift att se till att allt görs klart för i år så att kårerna kan börja söka igen.

4 Kommunikation

4.1 Det här är distriktet – lathund

Styrelsen tittade igenom ES förslag och de offerter ES tagit in. Styrelsen kommer med några förslag på mindre ändringar och ger EB i uppdrag att granska foldern efter ändringarna är genomförda.

Styrelsen beslutar att beställa 400 exemplar.

Styrelsen gör även ett medskick att alla som är aktiva på sociala medier, både ute i kårerna och inom distriktet borde använda #gbgscout mer.

4.2 Projektor

Husrådet jobbar med frågan, se punkt 1.5.1.

5 Verksamhet

5.1 Val av revisorer till stiftelsen

JAN rapporterar att det har kommit in tre offerter från Grant Thornton, KPMG och PWC. Scouterna använder sig i nuläget av Grant Thornton.

Styrelsen beslutar att ge JAN i uppdrag att fastställa beslutet efter vad stiftelsen tycker.

5.2 Kommande arrangemang

1. Äventyret

1. Rapport

Gruppen arbetar med beredskapsplanen just nu. Cirka 70 patruller anmälda i nu läget. I äkta fångarna på fortet andra kommer man även att skänka pengar till olika hjälporganisationer. Dessutom jobbar man förfullt med att sätta ihop alla kontroller nu.

2. Budget

Styrelsen beslutar att godkänna den utskickade budgeten.

3. Beredskapsplan

Måste komma in senast söndag. DU och FS får i uppdrag att gå igenom beredskapsplanen och godkänna den alternativt be om kompletteringar.

2. Distriktsstämma 9 maj

1. Lokal

Är bokad och klar.

2. Presidie

Karolina Natt och Dag kommer att tillfrågas vara sekreterare. Angående ordförande behöver man fortfarande få fram en till.

3. Hur att presentera

i. Verksamhetsberättelse

JR och JI tittar på hur man bäst presenterar denna.

ii. Ekonomiskt resultat

JAN kommer att fundera vidare på detta.

iii. Förslag för vinst

JAN tänker på detta i samband med ovanstående.

iv. Proposition

JR presenterar denna.

4. Pratmanus

Synkas mellan presidiet, distriktsstyrelsen och Emil Mattson (som sköter PowerPoint m.m.).

5. Program/schema

EB jobbar på detta.

6. Övriga att bjuda in

Alla kontaktpersoner får i uppdrag att bjuda in sina råd/utskott.

7. Distriktsläger 19

JR jobbar på ett bra sätt att presentera detta.

3. Kulturkalaset

I linje med diskussioner på tidigare möten beslutar styrelsen att inte genomföra arrangemanget. Styrelsen poängterar att det är viktigt att information om detta är tydlig på stämman.

4. Transportgruppen

Information om priser med mera måste skickas ut så fort beslut finns.

Styrelsen beslutar att kostnaden per person och per pall är 395 kr. Styrelsen avsätter även 20 000 kr ur O. Blidbergs fond för att finansiera transporten. ES får i uppdrag att omgående skicka ut information. Transportgruppen får dessutom i uppgift att arbeta för att ytterligare sänka priset.

5. DSL-fest

SS ska börja planera denna med stöttning av JI.

6 Avslutning

6.1 Beslutslogg

Styrelsen hann ej med att gå igenom beslutsloggen.

6.2 Styrelserepresentation

Styrelsen hann ej med att gå igenom sin framtida representation.

6.3 Övriga frågor

6.3.1 Gräsklippning

FS har nu stämt av offerten på gräsklippning och den verkar ligga i linje med vad andra bolag tar. Styrelsen beslutar att förnya gräsklippningsavtalet.

6.4 Nästa möte och kommande aktiviteter

6-7/5, Äventyret

9/5, Distriktsstämma

18/5, Distriktsstyrelsemöte, EB lagar mat

6.5 Reflektion

Styrelsen reflekterade kring dagens möte och om framtiden.

6.6 Mötet avslutas

JR avslutade mötet och tackade alla närvarande för visat intresse.

Jakob Revellé
Mötesordförande

David Udén
Mötessekreterare

7 Bilagor

7.1 Bilaga 1 – Attestrutiner

Granskning, budget, attestering och uppföljning

Hela distriktsstyrelsens arbete följer en årligt rullande planering som i grunden börjar med att distriktsstyrelsen gör förslag på verksamhetsplan, skapar en budget för att genomföra planen, får det hela fastställt av distriktsstämman och sedan genomför planen inom budgeten. Det hela avslutas med att distriktsstyrelsen återrapporterar hur det gick, året efter, och beviljas ansvarsfrihet.

Den ekonomiska hanteringen och processen med att både betala utgifter och få in inkomsterna skall i princip följa samma grunder och strukturer som själva verksamhetsplanen. Man planerar, gör en budget, bokför sedan kostnader och intäkter per aktivitet och när året är över summerar man i ett bokslut.

All bokföring sker i FortNox och skall ske skyndsamt, i princip dagligen, och vara avslutad och kontrollerad per månad senast den 10 i månaden efter. Detta gäller alla stegen i kedjan inklusive attest och kassaflödet. I grunden gäller ett par generella principer, inte bara för oss utan in synnerhet för Scouterna:

- Man kan aldrig godkänna sina egna kostnader, inte ens en närståendes.
- När det är kontanter inblandat skall man vara två som jobbar ihop och alltid räknar tillsammans.
- Utlägg, fakturor och alla former av redovisningar skall skötas skyndsamt och alltid på rätt verksamhetsår.
- Alla former av inköp skall göras i linje med vår ekonomiska policy, väl inom Sveriges lagar och förordningar och alltid i linje med Scouternas generella uppdrag och ansvar.
- Attestberättigade utses av distriktsstyrelsen. Man kan vara attestberättigad för ett specifikt uppdrag eller kostnadsställe eller för en mer generell attestering av alla utlägg. Som firmatecknare i Göteborgs scoutdistrikt är man formellt sätt attestberättigad men bör vara försiktig med att göra generella attester, se nedan.
- Det är minst tre, oftast fyra, som skall hantera varje bokföringstransaktion (det som påverkar vår resultaträkning) där det är olämpligt att samma person gör två av aktiviteterna:
 - Den som handlar eller beställer skall bara göra det inom sitt uppdrag och dessutom ta ansvar för att belopp och vara eller tjänst stämmer enligt beställningen och med det som fakturerats.
 - Den som attesterar en händelse, in eller ut, skall säkerställa att den belastar rätt aktivitet och att den ligger i linje och inom ramarna för aktiviteten.
 - Den som bokför och klargör transaktionen, även förbereder utbetalningen.
 - Den som betalar och skickar iväg pengarna.

7.2 Några steg i ordningen för det som påverkar vår resultaträkning, och hur det skall skötas:

1. Ankommande fakturor **och** inbetalningar skall omgående läggas till de attestberättigade (enligt fastställd ordning där den så långt som möjligt har bokats som leverantörsskuld) för attest med om möjligt ett förslag till kontering enligt gällande konto och kostnadsställeplan.
 - a. Kontrollattest kan göras av den som har svarat för händelsen, gjort inköpet eller kommit överens om faktureringen, som en hjälp för men inte som en ersättning av, den attestberättigades uppdrag.
- 2. Att attestera betyder fyra saker:**
 - a. Passar händelsen med överenskomna policys och Scouternas uppdrag.
 - b. Stämmer belopp och varuspecifikationen med vår verksamhetsplan.
 - c. Är konto och kostnadsställe de riktiga för denna händelse.
 - d. Har vi budget och verksamhet för att betala.
3. När fakturan är attesterad skall den bokas in i bokföringen i enlighet med attestunderlaget samt läggas för betalning på sista betaldag. Personliga utlägg läggs för betalning senast måndag i veckan efter.
4. Utbetalning sker med rimlig regelbundenhet så att ingen faktura betalas för sent och att personliga utlägg betalas skyndsamt.
5. Ingen händelse i bokföringen som påverkar resultaträkningen får vara utan attest.
6. Sidan 3 visar alla aktiva konton, d.v.s. typ av kostnad.
7. Sidan 4 visar alla aktiva kostnadsställen, d.v.s. typ av aktivitet.
8. Sidan 5 och 6 visar hur man gör när man väl skall göra jobbet.
9. Sidan 7 visar alla attestberättigades underskrifter och signaturer.

| Konto | Beskrivning |
|-------|---------------------------------|
| 1911 | Kontantkassa |
| 1930 | Bankkonto |
| 2440 | Leverantörsskulder |
| 3010 | Försäljning |
| 3011 | Försäljning mat Kragenäs |
| 3012 | Försäljning kiosk Kragenäs |
| 3110 | Medlemsavgifter |
| 3120 | Deltagaravgifter |
| 3210 | Regionsbidrag |
| 3220 | Kommunala bidrag |
| 3250 | Stiftelse bidrag |
| 3255 | Hysesintäkter |
| 3260 | Övriga bidrag |
| 3740 | Öresutjämning |
| 3990 | Övriga intäkter |
| 4010 | Förbrukningsmaterial |
| 4020 | Mat och fika |
| 4021 | Inköp matservice Kragenäs |
| 4022 | Inköp Kiosken Kragenäs |
| 4030 | Inköp mat |
| 4120 | Resekostnader ej milersättning |
| 4140 | Övriga planeringskostnader |
| 4150 | Lokal kostnader |
| 4160 | Externa föreläsare |
| 4170 | Konferensavgifter |
| 4190 | Övriga arrangemangs kostnader |
| 5020 | Kontorsmaterial |
| 5030 | Telefon och IT |
| 5040 | Städning |
| 5050 | Reparation och underhåll |
| 5110 | Portokostnader |
| 5120 | Koperingskostnader |
| 5160 | Försäkringar |
| 5170 | Tidningar |
| 5190 | Övriga kanslikostnader |
| 5300 | Energikostnader |
| 5910 | Annonsering |
| 5930 | Trycksaker och broshyrer |
| 5940 | Utställningar och mässor |
| 6070 | Representation och gåvor |
| 6560 | Medlemsavgifter |
| 6570 | Bank och administrations kostn. |
| 6990 | Övriga kostnader |
| 7210 | Löner |
| 7310 | Inhyrd personal |
| 7331 | Skattefria milersättningar |
| 7510 | Arbetsgivaravgifter |
| 7610 | Utbildning personal |
| 7699 | Övriga personalkostnader |

| KST | Funktion | Attest ansvarig | KST | Funktion | Attest ansvarig |
|-----|------------------------------|--------------------|-----|-----------------------------------|-----------------|
| 101 | DS ordinarie möten | Jenny och Jakob | 701 | RUT egna möten | Elin |
| 102 | DS helgmöte juni | Jenny och Jakob | 702 | RUT kvällar | Elin |
| 103 | DS helgmöte aug | Jenny och Jakob | 703 | RUT Innebandynatta IBN | Elin |
| 104 | DS till förfogande | Jenny och Jakob | 704 | ScoutBal | Elin |
| 105 | Kårträffar | Jenny och Jakob | 705 | Annan RUT aktivitet | Elin |
| 106 | DSL 20170608 | Jenny och Jakob | 906 | Kanoter | David |
| 107 | DSL träffar | Jenny och Jakob | 910 | Husrådet egna möten | Ellen |
| 108 | DSL 20171114 | Jenny och Jakob | 911 | Purpur inventarier | Ellen |
| 110 | DST 9/5 och 22/10 | Ellen och Elin | 912 | Purpur drift&underhåll | Ellen |
| 111 | Scoutforum | Jenny och Jakob | 913 | Purpur avtal&service | Ellen |
| 201 | Medlemsavgifter | Jenny och Jakob | 920 | Skeppsrådet egna möten | Alexander |
| 202 | Bidrag | Jenny och Jakob | 921 | Skeppsrådet Arrangemangsseglingar | Alexander |
| 203 | Försäljning på Purpur | Jenny och Jakob | 922 | Skeppsrådet Drift | Alexander |
| 204 | Kansli kostnader | Ellen och Fredrik | 923 | Skeppsrådet Underhåll | Alexander |
| 205 | Kansli personal | Ellen och Jakob | 924 | Skeppsrådet Förvaring | Alexander |
| 206 | Projekt anställda | Ellen och Jakob | 925 | Skeppsrådet Övrigt | Alexander |
| 207 | Ekonomiavgifter | Jenny och Jakob | 940 | Kragenäs möten | Jenny och Johan |
| 208 | Lägerbidrag GBG-kommun | Jenny och Jakob | 941 | Kragenäs Drift&Underhåll | Jenny och Johan |
| 209 | Samverkan Jamboree17 | Jenny och Jakob | 942 | Kragenäs Progr&Verksamhet | Jenny och Johan |
| 210 | Distriktsläger 2019 | Jakob | 943 | Kragenäs uthyrning | Jenny och Johan |
| 301 | HUT egna möten | Alexander och Sara | 944 | Kragenäs lagerservice | Jenny och Johan |
| 302 | Äventyret | Alexander och Sara | 945 | Nytt på Kragenäs | Jenny och Johan |
| 303 | Ledararrangemang | Alexander och Sara | 946 | Kragenäs ledning | Jenny och Johan |
| 304 | Övriga arrangemang | Jakob | 947 | PR Kragenäs | Jenny och Johan |
| 305 | Nystart Rover/ledare nätverk | Jakob | 948 | Kragenäshelger | Jenny och Johan |
| 401 | KUT egna möten | Fredrik | 949 | Kragenäsare och värdar | Jenny och Johan |
| 402 | Vykort och utskick | Fredrik | | | |
| 501 | LUT egna möten | Fredrik | | | |
| 502 | Överlevnadskurs | Fredrik | | | |
| 503 | HLR | Fredrik | | | |
| 504 | Annan utbildning | Fredrik | | | |
| 601 | PUT egna möten | Sara och Elin | | | |
| 602 | Marknadsföring | Sara och Elin | | | |
| 603 | Kulturkalaset | Sara och Elin | | | |
| 604 | PRIDE festivalen | Sara och Elin | | | |
| 605 | Picknick festivalen | Sara och Elin | | | |
| 606 | Föreningsfestivalen | Sara och Elin | | | |
| 607 | Musikhjälpen | Sara och Elin | | | |
| 608 | Kårrekryteringsstöd | Sara och Elin | | | |



7.3 Granskning och attestering av fakturor och utlägg och hur det skall verkställas.

Alla utlägg och fakturor läggs i facken på väggen i kopieringsrummet under respektive kostnadsställe. Det gäller för den enskilde som lämna in en redovisning men även för den som sköter ankommande fakturor, så långt som möjligt både med stämpel och förslag på både konto och kostnadsställe.

Till din hjälp för att kontrollera och fylla alla siffror finns en pärm med alla kostnadsställen och konton. Är du osäker, chansa inte utan lämna öppet eller kontakta kassören.

7.3.1 Granskning och förattest

För dig som granskar eller gör en förattest gäller att du följer punkterna lika noggrant som den som attesterar. Du är troligen ordförande i ett råd eller utskott eller projektledare för ett arrangemang. Till din hjälp har du din kontaktperson i styrelsen.

7.3.2 Fakturor

Kontrollera att fakturan stämmer för det inköp som har gjorts och följer distriktets riktlinjer. Var uppmärksam på betalningstiden. Vi ska alltid ha 30 dagars betalningstid. Om du märker att det är kort om tid uppmärksamma kanslist eller vår kassör om detta så att vi både kan vara snabba och kontakta leverantören för en ändring.

| Konto | Kst | Proj | Debet | Kredit |
|-------------|-----|-----------|--------|-------------------|
| 1930 | | | | 4390,- |
| | | | | |
| 5190 | 941 | | 4390,- | |
| | | | | |
| | | | | |
| Fakt.kontr. | | Förattest | | Slutattest G/T |

- Om det inte redan är förberett av kansliet fyller du i första raden med vilket konto betalningen ska ske ifrån och sedan beloppet under kredit.
 - Normalt är detta 2440 för leverantörsfakturor men 1930 för våra utlägg.
- På nästa rad fyller du i vilket kostnadsställe och konto som detta ska bokföras på och belopp under debet, det som skall debiteras kostnaden.
- Är det en inbetalning eller kredit så är det tvärt om med kolumnerna Kredit och Debet jämfört med fakturan.
- Avsluta med att signera i rutan för förattest (den som granskar) eller slutattest (den som accepterar utbetalningen).

7.3.3 Personliga utlägg

Vi försöker alltid hantera dessa så fort som möjligt men skall ändå kontrollera enligt våra attestrutiner, speciellt nedanstående:

- Se till att alla kvitton finns med och är numrerade.
- Kontrollera att beskrivning av utlägg och beloppet stämmer med det som fyllts i på blanketten.
- Fyll i kostnadsställe och konto för utlägg.
- Kontrollera att summeringen av beloppet stämmer.
- Avsluta med att signera i rutan för granskning eller attest.

7.3.4 Sedan

Alla attesterade underlag skall därefter läggas i kanslifacket för bokföring och utbetalning, samt därefter vårt sjuåriga arkiv.

8 Underskrifter

Underskrift och signatur från alla med attesträtt.

Alexander Einerskog

Ellen Björnhage

Jan Månsson

Jenny Irwert

Jakob Revellé

Fredrik Seebass

Sara Sjögren

Elin Tinglöf

David Udén

