

Fjárhagsreglur og verklag

Handbók Fimleikasambands Ísland

Samþykktir

Samþykkt af (hlutverk)	Nafn	Deild	Dagsetning
Stjórn FSÍ			22.9.2021

Skjalasaga

Útgáfa	Yfirlit yfir breytingar	Staða skjals	Dagsetning
1.0	Fyrsta uppkast að fjárhagsreglum	Fyrsta uppkast	21.10.2020

Fjárhagsreglur

EFNISYFIRLIT

1. Inngangur.....	2
2. Meginreglur	2
3. Fjármálastjórnun.....	3
4. Fjárhagsáætlanir	4
5. Áhættustýring.....	5
6. Kerfi og verkferlar	6

1. INNGANGUR

Tilgangur fjárhagsreglna er að búa til umgjörð í fjármálastjórnun Fimleikasambandsins (hér eftir FSÍ). Reglurnar eiga við alla þá sem starfa í umboði FSÍ svo sem stjórn, stjórnendur, starfsmenn og sjálfboðaliðar.

Reglurnar greina um fjárhagslega ábyrgð stjórnar, framkvæmdastjóra, fjármálastjóra, deildarstjóra og annarra starfsmanna þegar svo á við. Allir stjórnendur, starfsmenn og sjálfboðaliðar bera þá ábyrgð að grípa til skynsamlegra aðgerða til að tryggja öryggi fjármuna og eigna FSÍ sem eru undir þeirra stjórnun. Tryggja skal að nýting fjármuna og eigna FSÍ sé ávallt lögleg, að veitt sé leyfi fyrir nýtingu þeirra og að ávallt sé haft að leiðarljósi að lágmarka fjárútlát.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á stöðugri endurskoðun fjárhagsreglna og leggur fram tillögur að breytingum til stjórnar ef nauðsynlegt þykir. Hann ber einnig ábyrgð á uppsetningu bókhalds og leiðbeiningum sem styðja við fjármálareglurnar.

Framkvæmdastjóri og deildarstjórar bera ábyrgð á því að þeirra starfsmenn þekki innihald reglanna og fylgi þeim.

2. MEGINREGLUR

Gert er ráð fyrir því að allir sem koma að fjármálum FSÍ hafi heiðarleika og hreinskilni að leiðarljósi. Hér að neðan verður farið betur yfir hvert innihald þessara reglna er.

2.1

FSÍ ber ábyrgð á stjórnun fjármuna og tryggir að fjármunir séu nýttir í þágu félagsmanna og annarra hagsmunaaðila með markmið og stefnu FSÍ að leiðarljósi.

2.2

FSÍ fer fram á að stjórnendur og starfsmenn hafi háleit markmið í fjármálastjórnun og stefni á að auka sýnileika, gegnsæji og heiðarleika.

2.3

Fjárhagsáætlun skal vera raunhæf og fara skal eftir henni þegar farið er í fjárhagsskuldbindingar. Fylgjast skal með fjárútlátum með tilliti til fjárhagsáætlunnar.

2.4

Allar fjármálaákvæðanir skulu vera byggðar á því að um sé að ræða besta verðgildið.

2.5

Starfsmenn og stjórn FSÍ skulu fara eftir lögum og reglugerðum um bókhald.

2.6

Koma skal skýrt fram hver ber ábyrgð á fjármálum FSÍ og hver stjórn þeim.

2.7

Leiðbeiningar um fjármál skulu vera aðgengilegar fyrir hvert og eitt svið og passa þarf upp á að allir læri og tileinki sér þessar leiðbeiningar.

2.8

Tryggja skal allar verðmætar eignir FSÍ.

3. FJÁRMÁLASTJÓRNUN

Fjármálastjórnun tekur til allra fjárhagslegra skuldbindinga er varða rekstur FSÍ. Hér fyrir neðan eru helstu svið ábyrgðar fjármálastjórnunar.

3.1 STJÓRN FSÍ

Innifalið í skyldum stjórnar er eftirlit með störfum framkvæmdastjóra og fjármálastjóra þegar kemur að fjárhagi og bókhaldi FSÍ. Stjórn skal fá í hendurnar fjárhagsuppgjör ársfjórðungslega og það er einnig hlutverk stjórnar að kynna sér ársreikning og fjárhagsáætlun vel. Stjórn velur endurskoðanda sambandsins.

3.2 FRAMKVÆMDASTJÓRI

Framkvæmdastjóri er ábyrgur fyrir fjármunum og rekstri FSÍ og starfar innan þess ramma er samþykkt fjárhagsáætlun segir til um. Hann bæði samþykkir og greiðir alla reikninga sambandsins. Framkvæmdastjóri ber óskir um styrki til stjórnar sem ákveður hvort þeir skulu samþykktir. Í samstarfi við fjármálastjóra leitar framkvæmdastjóri að tækifærinum til öflunar frekari tekna og ávöxtun eigna sambandsins.

3.3 FJÁRMÁLASTJÓRI

Fjármálastjóri sér um bókhald sambandsins, sendir stjórn ársfjórðungsuppgjör og upplýsir stjórn um fjárhagsstöðu sambandsins. Hann sér um gerð ársreikninga, vinnur með endurskoðanda og skoðunarmönnum reikninga, og miðlar upplýsingum til ytri aðila. Hann styður ákvörðunartöku annarra stjórnenda og hannar ferla og aðferðir til að styðja mismunandi ákvarðanir er tengjast fjármálum. Hann aðstoðar aðra starfsmenn FSÍ sem þurfa að setja fram fjárhagsáætlanir fyrir tiltekin verkefni. Fjármálastjóri sinnir innra eftirliti, hann passar upp á að farið sé eftir lögum og reglum og sinnir áhættumati og eftirfylgni.

3.4 STARFSMENN

Starfsmenn FSÍ skulu ávallt vinna innan ramma fjárhagsáætlunar og skulu fá samþykki frá framkvæmdastjóra vegna allra reikninga sem til þeirra berast.

3.5 ENDURSKOÐANDI

Endurskoðandi skal vera óháður löggiltur endurskoðandi, og hann má ekki framkvæma endurskoðun ef einhver tengsl eru á milli hans og FSÍ sem eru til þess fallin að vekja efa um óhæfi hans hjá vel upplýstum þriðja aðila.

Hlutverk hans felst í því að gera athugun á reikningsskilum og láta í ljós óháð álit á þeim. Telji endurskoðandi að ársreikningur sé ekki í samræmi við þær reglur sem um gerð hans gilda ber honum að geta um það í áritun sinni á ársreikninginn. Hann staðfestir upplýsingar sem birtast í ársreikningum og felst ábyrgð hans í því áliti sem hann lætur í ljós á ársreikningnum á grundvelli endurskoðunarinnar.

Endurskoðandi ber að rækja störf sín af kostgæfni og samvirkusemi í hvívetna og fylgja ákvæðum þeirra laga og reglna sem gilda um störf hans. Endurskoðandi er opinber sýslunarmaður við framkvæmd endurskoðunarstarfa og ber að fylgja siðareglum sem settar hafa verið af Félagi löggiltra endurskoðenda.

Framkvæmd endurskoðunar og áritun skulu vera í samræmi við alþjóðlega endurskoðunarstaðla og alþjóðlegra staðla um gæðaeftirlit sem teknir hafa verið upp í íslenskan rétt.

3.6 SKOÐUNARMENN REIKNINGA

Kosnir eru tveir skoðunarmenn reikninga á ársþingi FSÍ skv. lögum sambandsins. Skoðunarmenn geta verið úr hópi félagsmanna en mega ekki sitja í stjórn félagsins eða gegna stjórnunarstörfum fyrir það skv. 1. mgr. 32. gr. laga um bókhald nr. 145/1994.

Skoðunarmenn reikninga fá til skoðunar allt bókhald sambandsins, þ.m.t. aðalbók og hreyfingarlista, bankayfirlit og lokastöður árs, auk bókhaldsmöppu fyrir árið. Skoðunarmenn hafa fullan aðgang að bókhaldskerfi sambandsins og geta skoðað einstakar færslur eða bókhaldið í heild.

Hlutverk þeirra er að láta í ljós álit á bókhaldi og ársreikningum félagsins eins og það hefur verið lagt fram. Ef þörf er á lagfæringum hafa skoðunarmenn samband við fjármálastjóra og stjórn félagsins og koma á framfæri athugasemdum svo unnt sé að bregðast við þeim. Skoðunarmenn undirrita ársreikning með eða án athugasemda, eftir því hvað við á.

3.7 ÁRSREIKNINGUR

Fjármálastjóri sér um að ársreikningur sé gerður skv. lögum og reglugerðum. Fjárhagsstaða FSÍ líkt og hún er skv. ársreikningi er skoðuð af endurskoðanda og skoðunarmönnum reikninga og samþykkt af stjórn FSÍ.

3.8 STYRKIR

Framkvæmdastjóri sér um að samþykkja alla styrki í samráði við stjórn.

Deildarstjórar verða að vera fullvissir um að viðkomandi styrkveiting sé fjárhagslega hagkvæm á meðan á því verkefni stendur. Þeir þurfa einnig að passa upp á að fullnægjandi fyrirvara á styrkveitingu eða afturköllun á styrk.

Fjármálastjóri þarf að kanna og staðfesta, ef þess er krafist, allar umsóknir, áætlanir eða kröfur á greiðslu styrkja eða styrkja frá öðrum aðilum.

Starfsfólkið sem er ábyrgt fyrir umsýslu slíkra styrkja, fjármuna og útgjalda sem þeim fylgja, verða að tryggja að farið sé eftir skilyrðum styrksins.

3.9 RÁÐNING STARFSFÓLKS EÐA SÉRFRÆÐINGA

Framkvæmdastjóri samþykkir allar ráðningar innan sambandsins, hvort sem það sé ráðning starfsmanna eða annarra sérfræðinga sem og ef kaupa á ráðgjöf.

4. FJÁRHAGSÁÆTLANIR

Markmið þessa kafla er skipulagning, eftirlit og stjórnun fjármuna og eigna FSÍ. Raunhæf fjárhagsáætlun er nauðsynleg svo hægt sé að taka upplýstar ákvarðanir varðandi fjárhagsskuldbindingar.

4.1 FJÁRMÁLASTEFNA OG ÁÆTLUNARGERÐ

Stjórn ber ábyrgð á því að samþykkja fjármálastefnu og fjárhagsáætlun sambandsins sem fjármálastjóri kynnir. Lykilatriðin þegar kemur að fjárhagsáætlun eru:

- Stefnumótun
- Raunhæf áætlun sem tekur mið af þeim verkefnum sem stefnt er að fara í sem og samanburður við fyrri ár
- Afskriftarreglur

4.2 GERÐ FJÁRHAGSÁÆTLUNAR

- 4.2.1 Fjármálastjóri er ábyrgur fyrir því að tryggja að fjárhagsáætlun fyrir komandi ár og langtímaspá sé unnin í samvinnu við framkvæmdastjóra.
- 4.2.2 Fjármálastjóri er ábyrgur fyrir því að setjast niður með hverjum deildarstjóra fyrir sig og aðstoða þá við að áætla komandi ár. Að lokum sest hann niður með framkvæmdastjóra og fer yfir áætlun með honum.
- 4.2.3 Deildarstjórar þurfa að vera búnir að undirbúa sig vel áður en þeir fara í að vinna í áætlun með fjármálastjóra. Þeir þurfa að skoða vel komandi verkefni og umgjörð þeirra hvað varðar tekjur og gjöld.
- 4.2.4 Fjármálastjóri sendir lokaáætlun á stjórn til samþykktar.
- 4.2.5 Fjármálastjóri býr til greinargerð með fjárhagsáætlun fyrir stjórn svo stjórn geri sér grein fyrir einstaka liðum áætlarinnar.

4.3 EFTIRLIT OG STJÓRNUN FJÁRHAGSÁÆTLUNAR

- 4.3.1 Hver deildarstjóri er ábyrgur fyrir því að stjórna fjárhagsáætlun á þeirra sviði.
- 4.3.2 Fjármálastjóri og framkvæmdastjóri eru ábyrgir fyrir eftirliti fjárhagsáætlunar og ársfjórðungsskýrsla. Skila á ársfjórðungsskýrslum til stjórnar í lok hvers ársfjórðungs.
- 4.3.3 Með ársfjórðungsuppgjörum þarf að fylgja aðgerðaráætlun fyrir stjórn.

5. ÁHÆTTUSTÝRING

Áhættustýringar stefna FSÍ innifelur öflugt kerfi sem er þróað og haldið við til að bera kennsl á, meta og stjórna allri verulegri áhættu fyrir sambandið. Reglugerðar er þörf til að tryggja að fyrirkomulag sé til staðar til að vernda eignir og auðlindir FSÍ.

5.1 INNRA EFTIRLIT

Það er á ábyrgð stjórnar að koma á innra eftirliti til að vernda eignir sambandsins og til þess að koma í veg fyrir eða koma auga á svik og aðra óreglu. Það er einnig á ábyrgð stjórnar að skipa innri endurskoðanda eins og stjórn óskar eftir og býr hann til yfirlýsingu um árangur innra eftirlits FSÍ.

Fjármálastjóri er ábyrgur fyrir því að koma á skilvirku kerfi fyrir innra eftirliti. Þetta fyrirkomulag þarf að tryggja að farið sé eftir öllum gildandi lögum og reglum. Hann er einnig ábyrgur fyrir því að viðhalda innra eftirliti.

Fjármálastjóri er ábyrgur fyrir því að koma með meðmæli til stjórnar um skilvirkt og fullnægjandi eftirlitskerfi. Innri og ytri endurskoðun felst í prófun á virkni innra eftirlits.

- 5.1.1 INNRI
ENDURSKOÐUN Stjórn FSÍ tilnefnir einn starfsmann FSÍ í innri endurskoðunarnefnd ásamt skoðunarmönnum reikninga. Endurskoðunarnefnd fær allar þær upplýsingar sem hún þarf á að halda til að sinna endurskoðuninni á fullnægjandi hátt. Hlutverk innri endurskoðunar beinist að öllum þáttum starfseminnar, þar með talið að fjárhagsupplýsingum en einnig stjórnunarháttum og áhættustýringu.

- 5.1.2 YTRI
ENDURSKOÐUN Ytri endurskoðandi er utanaðkomandi ráðgjafi sem beinir sjónum sínum fyrst og fremst að innra eftirliti með fjárhagsupplýsingum. Hann vinnur að eftirliti í samvinnu við innri endurskoðunarnefnd til að forðast tvíverknað.

5.2 SKIPTING ÁBYRGÐAR

Þegar verið er að vinna í fjármálum þá þarf að nota aðskilda aðila til að framkvæma mismunandi verkefni. Framkvæmdastjóri greiðir til að mynda reikninga á meðan fjármálastjóri bókar þá. Enginn einn einstaklingur ætti að framkvæma heil viðskipti.

5.3 GEYMSLA GAGNA

Bókhaldsgögn skulu vera geymd í samkvæmt lögum um bókhald nr. 145/1994. Bókhaldsgögn og fylgiskjöl skulu geymd í 7 ár frá lokum reikningsrárs og ársreikningar skulu geymdir í 25 ár.

5.4 TILBOÐ OG ÚTBOÐ

Starfsmenn FSÍ skulu afla tilboða áður en ákveðið er að versla við ákveðinn einstakling eða fyrirtæki.

5.5 FJÁRFESTINGAR

Allar fjárfestingar FSÍ skulu gerðar í nafni FSÍ.

5.6 ÖRYGGI

Allir starfsmenn eru ábyrgir fyrir því að viðhalda öryggi eigna FSÍ.

5.7 FJÁRDRÁTTUR, SVINDL, SPILLING OG UPPLJÓSTRUN

Allir starfsmenn eru ábyrgir fyrir því að gefa tafarlaust tilkynningu til stjórnar eða annarrar viðeigandi manneskju ef grunur liggur um einhvers konar fjárhagssvindl og óreglu í fjármálum eða vegna eigna sambandsins.

5.8 RÁÐNINGAR

Framkvæmdastjóri þarf að fylgja eftirfarandi forsendum hvað varðar ráðningar:

1. Viðeigandi aðferðir séu notaðar til að spá til um hugsanlegar ráðningar og tilfallandi kostnað.
2. Að gert sé ráð fyrir ráðningum í samþykktari fjárhagsáætlun.
3. Stjórn þarf að samþykkja aukningu starfgilda.

6. KERFI OG VERKFERLAR

Í þessum kafla verður farið yfir kerfi og verkferla tengda fjármálum FSÍ þar sem að fjármálin tengjast mörgum starfsmönnum.

6.1 ALMENNT EFTIRLIT

Markmið þessa kafla eftirfarandi:

1. Að grunn gögn séu fyrir hendi svo hægt sé að móta markmið, fjárhagsáætlun og aðrar áætlanir.
2. Að verkefnum sé skilað fullunnum, nákvæmum og á tilsettum tíma.
3. Að hægt sé að greina tímanlega frávik frá markmiðum, áætlunum og fjárhagsáætlun þannig að hægt sé að grípa til aðgerða.
4. Að stýrikerfi og ferlar séu örugg.

6.2 FYRIRKOMULAG VEGNA KAUPA Á VÖRUM OG ÞJÓNSTU

- 6.2.1 Það er á ábyrgð starfsmanna að semja um hagstæðasta verðið með tilliti til gæða.
- 6.2.2 Nota verður fyrirtækjasamninga og samþykktar rammisamninga þar sem þeir eru fyrir hendi. Dæmi um slíkt eru samningar við símafyrirtæki og tryggingafélög.
- 6.2.4 Framkvæmdastjóri þarf að samþykkja alla samninga sem gerðir eru. Passa þarf upp á að gert sé ráð fyrir viðkomandi kaupum í fjárhagsáætlun.
- 6.2.5 Starfsfólk hefur ekki heimild til þess að taka við persónulegum gjöfum frá birgjum FSÍ eða hugsanlegum birgjum.
- 6.2.6 Ekki skal stofna til samnings við fjölskyldu, vini eða kunningja á persónulegum grundvelli. Slíkir samningar skulu eingöngu vera samþykktir ef um er að ræða hagstæðasta verðið með tilliti til gæða.

6.4 GREIÐSLA REIKNINGA

Senda skal alla reikninga á framkvæmdastjóra til samþykktar og greiðslu. Framkvæmdastjóri kemur svo reikningum til fjármálastjóra sem bókar þá. Þegar reikningur berst til fjármálastjóra þarf að vera búið að skrá á hann hvernig hann skal bókast. Ekki skal greiða reikninga nema reikningur sé fyrir hendi.

6.5 FYRIRTÆKJAKORT

Eingöngu þeir starfsmenn sem virkilega þurfa á að halda, fá fyrirtækjakort. Sama samþykktarferli á kaupum á vöru og þjónustu á við um fyrirtækjakort líkt og aðra reikninga.

- 6.5.1 Framkvæmdastjóri ákveður hvaða starfsmenn þurfa á fyrirtækjakorti að halda, sækir um þau og setur fyrirframákveðna heimild.
- 6.5.2 Starfsmenn bera ábyrgð á því að fá kvittanir fyrir öllum kaupum sem þeir framkvæma á kortin og skila þeim til fjármálastjóra ásamt útskýringum fyrir hverju greiðslan var.

6.6 LAUNAGREIÐSLUR

Nauðsynlegt er að hafa reglur um launagreiðslur til að tryggja að starfsmenn fái rétt greitt, á réttum tíma og að réttindum þeirra sé gætt.

- 6.6.1 Framkvæmdastjóri semur um laun og greiðir þau fyrsta hvers mánaðar. Hann ber einnig ábyrgð á að passa upp á að allar lögbundnar launahækkningar, orlofsuppbót og desemberuppbót fari í gegn.

6.7 TEKJUR

Passa þarf upp á að greint sé frá öllum tekjum FSÍ og að þær séu innheimtar á réttum tíma.

Fjármálastjóri þarf að fá upplýsingar um alla styrki og aðrar tekjur FSÍ.

6.8 BANKAREIKNINGAR

Framkvæmdastjóri og formaður stjórnar eru þeir einu sem hafa aðgang að bankareikningum sambandsins. Fjármálastjóri og gjaldkerfi geta þó skoðað bankareikninga sambandsins.