

FELIX – Félagakerfi UMFÍ og ÍSÍ

Starfsskýrslur 2012



Efnisyfirlit

STARFSSKÝRSLUR	3
UNDIRBÚNINGUR.....	3
SKOÐA/ÚTBÚA STARFSSKÝRSLU.....	4
FARA YFIR FÉLAGATAL.....	4
ÁRSREIKNINGUR	4
FARA YFIR STJÓRNARUPPLÝSINGAR	6
FARA YFIR DEILDIR	6
SENDA STARFSSKÝRSLU.....	7
SKÝRSLUR OG TÖLFRÆÐI	7



Starfsskýrslur

Fyrir 15. apríl ár hvert þurfa aðildarfélög, sérsambönd og héraðssambönd/íþróttabandalög að skila inn starfsskýrslum til skrifstofu ÍSÍ. Í skýrslunni eru upplýsingar um félagsmenn, iðkendur eftir íþróttagreinum, stjórnarmenn og lykiltölur úr ársreikningi. Haldið er utan um þessar upplýsingar fyrir hvert ár, þannig að hægt er að vinna tölfræði úr þessum gögnum og gera samanburð milli ára. Upplýsingarnar eru m.a. mælikvarði stærð og þróun íþróttageina og héraða og hefur áhrif á fulltrúafjölda á þingum innan sérsambanda. Þess vegna er afar mikilvægt að senda frá sér áreiðanlegar upplýsingar til að byggja á.

Starfsskýrslan skiptist í þrennt:

- Félagatal (félagar og iðkendur).
- Ársreikning fyrir síðastliðið ár.
- Nýjustu upplýsingar um stjórnarsetu í félaginu og deildum þess.

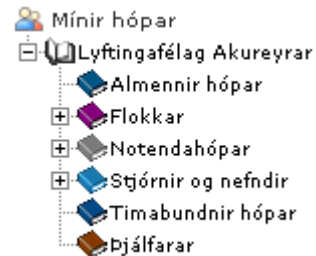
ÍSÍ ákveður á hvaða tímabili ársins er leyfilegt að vinna með starfsskýrslur í kerfinu. Þess á milli er þessum hluta kerfisins læst og einungis hægt að skoða þær upplýsingar sem þar eru, en ekki breyta þeim. Þetta er gert til að hægt sé að „frysta“ gögnin á ákveðnum tímamarki á árinu, þannig að auðvelt sé að vinna ýmsar tölfræðilegar upplýsingar og gera samanburð milli ára. Ekki er því hægt að breyta upplýsingum aftur í tímann, nema í nánu samráði við ÍSÍ, þ.e. ef t.d. einhverjar villur hafa slæðst með.

Undirbúningur

Áður en hafist er handa við að vinna í starfsskýrslunum sjálfum þarf að yfirfara nokkrar möppur í félagakerfinu. Þessar möppur verða að vera réttar, því það eru þau gögn sem flytjast yfir í starfsskýrslur. Þeir sem nota Felix að staðaldri ættu reyndar að vera með allar upplýsingar uppfærðar. Þeir sem ekki nýta sér kerfið í daglegum rekstri þurfa að leggja til meiri vinnu við að uppfæra upplýsingar.

Það þarf að athuga:

- **Iðkendahópa** -Tryggja að iðkendur séu rétt skráðir – Eyða út þeim sem eru hættir bæta við nýjum ef með þarf.
- **Almennir hópar** teljast sem félagsmenn. Það þarf að taka út félagar sem eru hættir og bæta inn nýjum ef einhverjir eru.
- **Æfingahópar** -Tryggja að ekki hangi inn einstaklingar í gömlum æfingahópum, því þeir teljast sem félagsmenn og geta því skekkt heildarmyndina.
- **Stjórnir og nefndir** – Uppfæra stjórn eins og hún er í dag, þessar upplýsingar flytjast yfir í stjórnunarupplýsingar í starfsskýrsluhlutanum.



Hér að er hægt að sjá hvaða möppur flytjast yfir í starfsskýrslur.

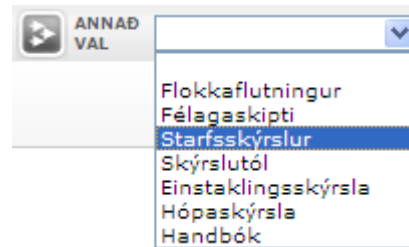
	Hópatagund	Tilgangur/hlutverk	Iðkendur	Félagar
	Almennir hópar	Félagatal*	Nei	Já
	Deild	Tengist sérsambandi	X	X
	• Flokkar	• Uppsett af sérsambandi	Já	Já
	Notendahópar	Umsjónarmenn og starfsmenn kerfis	Nei	Já
	Stjórnir og nefndir	Stjórnar og nefndarmenn	Nei	Nei
	Tímabundnir hópar	Ýmsir tímabundir hópar	Nei	Nei
	Þjálfarar	Þjálfarar deilda/félaga	Nei	Já
	Æfingahópar	Ekki samtenging við flokka.	Nei	Já

*hér eru félagar skráðir sem ekki eru að æfa og tilheyra því ekki iðkendahópi. Ekki þarf að skrá iðkendur sérstaklega inn sem félagar, þeir flytjast sjálfkrafa sem iðkendur og félagar yfir í starfsskýrslur.

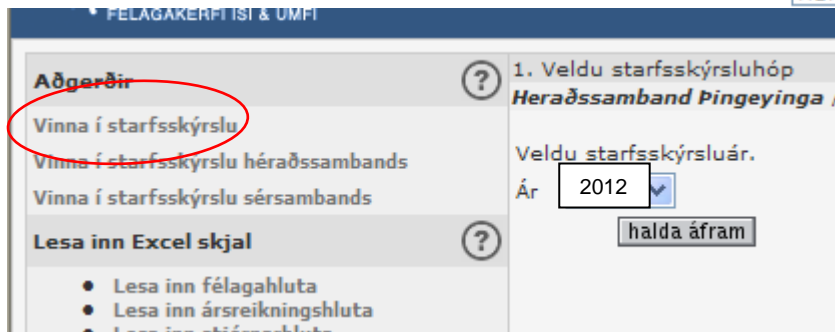


Skoða/útbúa starfsskýrslu

1. Til að komast inn í starfsskýrslur þarf að velja **STARFSSKÝRSLUR** í veltiglugga á efri valstikunni (stíkan vinstra megin). →

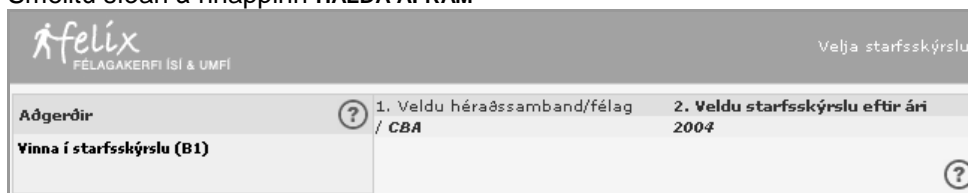


Þá opnast gluggi og valið er: **VINNA Í STARFSSKÝRSLU**



(Ef árið er 2012 þegar skýrsla er gerð veljum við árið 2012!).

2. Smelltu síðan á hnappinn **HALDA ÁFRAM**



Þessi aðgerð festir árið inni sem verið er að vinna með. Hægt er að hoppa á milli liða í starfsskýrslunni án þess að árið breytist. Það dettur hinsvegar út ef þú smellir aftur á **VINNA Í STARFSSKÝRSLU**.

Fara yfir félagatal

Félagatal sýnir alla þá einstaklinga sem flytjast yfir í ársskýrslur. Ef allir hafa verið færðir í réttar möppur má ætla að þessi listi sé réttur og ekki þurfa að bæta í hann né taka út úr honum. Athugið að ef færðir eru inn einstaklingar í félagatal í starfsskýrslum eða félögum eytt út færast þær upplýsingar **ekki yfir í almenna hlutann**; yfir í hópatrið. Þess vegna er svo mikilvægt að tryggja að allir séu rétt skráðir, áður en byrjað er að vinna í starfsskýrslum.

- Allir einstaklingar sem birtast í listanum skrást sem félagar.
- Auk þess er unnt að sjá hvaða íþróttagreinir (sérabamband) sem einstaklingar stundar.

Upplýsingarnar sem eru birtar fyrir hvern félagsmann/iðkanda eru :

- Nafn.
- Kennitala.
- Heimili.
- Póstnúmer.
- Í hvaða deildum hann er (merkt með X).

Ársreikningur

Þegar smellt er á liðinn **FARA YFIR ÁRSREIKNINGA** þá birtist listi með stöðluðum bókhaldslyklum þ.e. þeim liðum í rekstrar- og efnahagsreikningi sem á að skrá inn starfsskýrslurnar, niður á



6. Þú flytur þig á milli svæða með því að smella í næsta textasvæði eða með því að nota **TAB** takkann á lyklaborðinu. Ef þú ýtir á **ENTER** takkann á lyklaborðinu, þá reiknar kerfið út allar samtölur (sjá lituðu svæðin) og lokar textasvæðunum, þ.e. **VISTAR** breytingarnar. Þú getur líka smellt á **VISTA** takkann og þá gerist sami hlutur. Til að komast aftur inn í textasvæðin þá smellirðu í eitthvað af þeim og getur þá haldið áfram að skrifa inn tölur þar til ársreikningurinn er tilbúinn með réttum tölum.

GJÖLD ALLS	22.850.000
HAGNAÐUR/TAP	21.697.000
81000 Fastafjármunir	<input type="text" value="0"/>
85000 Veltufjármunir	<input type="text" value="0"/>
EIGNIR ALLS	0
91000 Eigið fé	<input type="text" value="0"/>
92000 Skuldir	0
Langtímaskuldir	<input type="text" value="0"/>
Skammtímaskuldir	<input type="text" value="0"/>
SKULDIR OG EIGIÐ FÉ ALLS	0
<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="HÆTTA VIÐ"/>	
<input type="button" value="LOKA ÁRSSKÝRSLUHLUTA"/>	

7. Þegar þú hefur fyllt í allar tölurnar smellir þú á **VISTA**. Hægt er að skrifa inn hluta af tölunum og koma inn síðar og klára að fylla í ársskýrsluna, á meðan ekki er búið að **LOKA ÁRSSKÝRSLUHLUTA**. Eftir að búið er að **LOKA**, þá er ekkt hægt að bæta við eða breyta, aðeins **SKOÐA**. Einnig getur þú valið **HÆTTA VIÐ**. **Ekki** **LOKA** fyrr en þú ert búiinn að fullvissa þig um að allar tölur séu réttar.

Fara yfir stjórnarupplýsingar

Eftirfarandi listi birtist:

1. Starfandi deildir í félaginu og aðalstjórn
2. Félagsmenn sem eru skráðir í stjórnir

Þú gerir eftirfarandi:

1. Smelltu á **FARA YFIR STJÓRNARUPPLÝSINGAR**, eftirfarandi skjámynd birtist:

Deild	Staða	Nafn	Kennitala	Heimilisfang	Póstfang	Heimasími	Vinnusími	Fax	Email
<input type="checkbox"/>	KSÍ	Eiríkur Sveinn Hrafnsson	2502785279	Bakkastöðum 35	112	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	ADA	Eiríkur Sveinn Hrafnsson	2502785279	Bakkastöðum 35	112	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	HSÍ	Hildur Rut Albertsdóttir	0109815659	Selbraut 28	170	-	-	-	-

Listinn sýnir allar meðlimi stjórnar ásamt deildarupplýsingum og öðrum upplýsingum um þá.

Fara yfir deildir

1. Smelltu á **FARA YFIR DEILDIR**. Skjárinn uppfærir með nýjustu upplýsingum úr kerfinu

2. Allar deildir í aðildarfélaginu ásamt nánari upplýsingum um þær, séu hópasþjöld viðkomandi deilda (hér sérsambanda) vel útfyllt.

Senda starfsskýrslu

Þegar allar upplýsingar eru réttar og komnar inn í starfsskýrsluna velur þú **SENDA STARSSKÝRSLU**.

Þá ert þegar búinn að fara í gegnum eftirfarandi þætti:

1. Yfirfara félagatal (Muna að vinna í félagahlutanum; trénu)¹
2. Fara yfir ársreikninga
 - Loka ársskýrsluhluta
3. Fara yfir stjórnunarupplýsingar (Muna að setja aðalstjórn inn í félagahluta)
4. Fara yfir deildir
 - Loka stjórnunar- og deildarupplýsingum

Að lokum er farið í að „**SENDA STARFSSKÝRSLU**“

Þá sér ÍSÍ í yfirlitinu hjá sér að starfsskýrslan frá viðkomandi félagi/sambandi er tilbúin. Ákveðnir aðilar fá einnig vefpóst með upplýsingum um að búið sé að senda starfsskýrsluna.

Þegar starfsskýrslan hefur verið send, þá er hún **LOKUD** og ekki hægt að gera neinar breytingar á henni eftir það. Einungis er hægt að **SKOÐA** hana. ÍSÍ getur enduroppnað starfsskýrslur í sérstökum tilfellum ef rangar upplýsingar hefðu slæðst með t.d. ÍSÍ samþykkir ekki starfsskýrslur nema öllum liðum hafi verið skilað, en aðildarfélögin geta skilað inn gögnum öllum í einu eða í áföngum. Ef skýrslum er ekki skilað í tíma er viðkomandi félag/samband sett í keppnisbann. Hægt er að fá frest í sérstökum tilvikum ef sótt er um það til ÍSÍ í tæka tíð.

Þegar búið er að **LOKA** ársskýrsluhlutanum getur ÍSÍ strax farið yfir ársskýrsluna hjá viðkomandi félagi/sambandi. ÍSÍ hefur yfirsýn yfir stöðu starfsskýrslna hjá öllum félögum og samböndum sem nota kerfið hverju sinni.

Skýrslur og tölfraði

Í starfsskýrsluhlutanum eru ýmsar skýrslur og tölfraði. Hægt er að taka þessar skýrslur út hvenær sem er með því að smella á viðkomandi skýrslu. Uppfærast þá skjámyndin til hægri með 3 skrá, í **PDF**, **HTML** og **EXCEL**, **XML** formi. Notandi velur hvaða gerð af skrá hann notar með því að smella á viðkomandi skrá. Hún birtist þá á skjánum í því formi. **EXCEL** og **XML** skrárnar er síðan hægt að flytja inn í önnur kerfi.

Skýrslur sem eru til staðar eru:

- **Sérsambönd**
lökendur per félag – aldurskipting

¹ Ef skýrslan hefur verið sótt áður en tréð var uppfærð (möppurnar) er góð regla að eyða út úr starfsskýrslunum öllum félögum og stjórnarmönnum. Loka svo ársskýrsluhluta og opna það aftur. Með því móti sækir kerfið aftur upplýsingar yfir í félagahlutann, þ.e. tréð.



- **Félög**
Félagar, gerð – aldursskipting
Iðkendur, gerð - aldursskipting
- **Ársreikningar**
Samantekt og samanburður ársreikninga
- **Starfsskýrslulisti**
Félög, sundurliðun
- **Ýmislegt/Félög**
Iðkendur/Félagar í skrá
- **Límmiðar á félaga**