



Nánari upplýsingar:

Nafn (skuli.skulason@capacent.is), sími 860 1095

Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins

Rekstrarhandbók

Maí 2007

Inngangur

Rekstrarhandbók þessi inniheldur verklagsreglur og verkferla vegna fjármálastjórnunar Skíðasvæða höfuðborgarsvæðisins auk sýnishorna af fundargerð, skýrslum og reikningslíkani SHB.

Verklagsreglur og ferlar eru byggðir á rekstrarúttekt sem gerð var á Skíðasvæðum höfuðborgarsvæðanna í janúar 2007 og eftirfylgni þeirrar vinnu. Náð samstarf var haft við fjármáladeild og skrifstofu sviðsstjóra ÍTR um útfærslu einstakra þátta. Einnig var haft náð samráð við Snorra Snorrason hjá Borgarbókhaldi en hann annaðist uppsetningu á nýju reikningslíkani í Agresso fjárhagskerfi Reykjavíkurborgar sem bókhald SHB er fært í og uppgjör byggist á því gögnum úr því kerfi.

Óskað var eftir skýrslum úr launakerfi frá starfsmannabjónustu Reykjavíkurborgar. Tilkynnti starfsmannabjónusta að slík skýrsla gæti verið tilbúin í maí (sjá starfsmannabjónusta).

Verklagsreglur þessar voru samþykktar á fundi stjórnar Skíðasvæðanna þann

Reykjavík, 11. maí 2007

Skúli Skúlason
Ráðgjafi, Capacent.

Efnisyfirlit

Verklagsreglur	4
Atriði sem þurfa samþykki stjórnar	5
Skjal: SHB-1004	5
Innra eftirlit	6
Skjal: SHB-1005	6
Fundaskráning og boðun funda	8
Skjal: SHB-1006	8
Gagnavarsla	10
Skjal: SHB-1007	10
Meðferð reikninga og tekjuskil	11
Skjal: SHB-1008	11
Skráning útgjalda með rafrænum hætti	12
Skjal: SHB-1009	12
Áætlanagerð	13
Skjal: SHB-1010	13
Ferlar	14
Ferli – Afgreiðsla erinda frá stjórnendum	15
Skjal: SHB-0010	15
Ferli – Beiðni um innkaup á vöru eða þjónustu	16
Skjal: SHB-0011	16
Ferli – Móttaka reikninga	17
Skjal: SHB-0030	17
Ferli – Samþykkt reikninga 1	18
Skjal: SHB-0031	18
Ferli – Samþykkt reikninga 2	19
Skjal: SHB-0032	19
Ferli – Tekjuskil	20
Skjal: SHB-0035	20
Ferli – Fjárhagsáætlanagerð	21
Skjal: SHB-0040	21
Ferli – Ársfjórðungsuppgjör og endurskoðun áætlunar	22
Skjal: SHB-0041	22
Fundargerð	23
Sýnishorn	23
Skjal: SHB-9010	24
Innkaupabeiðni	25
Reikningslíkan og skýrslur SHB í Agresso	25
Tekjuskráningarblöð	25
Innkaupabeiðni	26
Skjal: SHB-9011	26
Reikningslíkan	27

Skjal: SHB-9012.....	27
Rekstrarskýrsla	28
Skjal: SHB-9013.....	28
Tekjuskráningarblað- miðasala í Bláfjöllum.....	29
Skjal: SHB-9020.....	29
Tekjuskráningarblað – skíðaleiga í Bláfjöllum	30
Skjal: SHB-9021.....	30
Tekjuskráningarblað – veitingasala í Bláfjöllum	31
Skjal: SHB-9022.....	31
Tekjuskráningarblað – miðasala í Skálafelli.....	32
Skjal: SHB-9023.....	32
Tekjuskráningarblað – skíðaleiga í Skálafelli	33
Skjal: SHB-9024.....	33
Tekjuskráningarblað – veitingasala í Skálafelli.....	34
Skjal: SHB-9025.....	34
Tekjuskráningarblað – árskort.....	35
Skjal: SHB-9026.....	35
Tekjuskráningarblað – árskort - heimabanka	36
Skjal: SHB-9027.....	36
Tekjuskráningarblað – skíðakennsla.....	37
Skjal: SHB-9028.....	37
Starfsmannamál	38
Skýrsla úr launakerfi	39

Verklagsreglur

Atriði sem þurfa samþykki stjórnar

Skjal: SHB-1004

1. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til verkefna sem þurfa samþykki stjórnar Skíðasvæða höfuðborgarsvæðisins (SHB) áður en heimilt er að skuldbinda SHB.

2. Ábyrgðarskipting

Framkvæmdastjóri SHB ber ábyrgð á öllum skuldbindingum, fjárhagslegum sem rekstrarlegum, fyrir hönd SHB. Aðrar einingar sem koma að rekstri SHB og þurfa að koma að framkvæmd skuldbindandi aðgerða eru:

- Stjórn og rekstrarstjórn sem veitir stjórnendum heimildir til athafna.
- Yfirmaður stoðþjónustu fer með innra eftirlit og upplýsingaskyldu til stjórnar.
- Stoðþjónusta annast skráningu afgreiðslu allra mála hjá stjórn og varðveislu allra skjala sem fela í sér ákvörðun eða skuldbindingu í rekstri SHB.

3. Lýsing

3.1 Tegundir skuldbindandi gjörninga

3.1.1 Samningar sem fela í sér fjárhagslega skuldbindingu til lengri tíma en eins starfsárs

Hér getur verið um að ræða samninga um:

- leigu áhalda og tækja sem gilda til lengri tíma en árs.
- samstarfssamninga við fyrirtæki og/eða félög um þjónustu og/eða aðstöðu.
- verktakasamninga vegna þjónustu eða framkvæmda á skíðasvæðum.
- ráðningarsamningur framkvæmdastjóra
- aðrir samningar sem ekki hefur verið gert ráð fyrir í fjárhagsáætlun.

3.1.2 Rekstrarlegar ákvarðanir

Samhliða fjárhagsáætlun er unnin starfsáætlun. Þar kemur fram áætlað þjónustustig, hversu marga starfsmenn gert er ráð fyrir að ráða, fjölda starfshlutfalla, ráðningartíma, viðhaldsáætlun o.s.frv.

Ef frávik verða frá starfsáætlun skal framkvæmdastjóri leggja fram endurskoðaða starfsáætlun samhliða endurskoðun fjárhagsáætlunar þar sem stjórn veitir nýja heimild til athafna í rekstri.

Ef bregðast þarf við rekstrarlegri stöðu tafarlaust skal framkvæmdastjóri gera stjórn grein fyrir til hvaða aðgerða var gripið og hvernig bregðast á við innan fjárhagsáætlunar.

3.1.3 Fjárfestingar

Einungis er heimilt að eignfæra sem fjárfestingu útgjöld sem eru á fjárfestingaáætlun eða hafa fengið sérstaka heimild í stjórn. Önnur útgjöld eiga að falla undir rekstur.

Sérstaka fjárfestingaáætlun skal gera fyrir hvert ár í rekstri skíðasvæðanna. Í fjárfestingaáætlun skal tilgreina fjárfestingarfjárhæð vegna hvers fjárfestingaverkefnis. Endurskoðun fjárfestingaáætlunar skal fara fram ársfjórðungslega og skal leita heimildar stjórnar fyrir flutningi fjármuna milli fjárfestingaverkefna.

4. Tilvísanir

4.1.1 Afgreiðsla erinda frá stjórnendum - SHB-0010

4.1.2 Beiðni um innkaup á vöru eða þjónustu - SHB-0011

Innra eftirlit

Skjal: SHB-1005

1. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til þess með hvaða hætti innra eftirliti með rekstri skíðasvæða er sinnt.

2. Ábyrgðarskipting

Yfirmaður stoðþjónustu ber ábyrgð á að haft sé eftirlit með rekstri skíðasvæða og að reksturinn sé í samræmi við samþykktir stjórnar SHB og aðrar reglur sem stoðþjónusta setur rekstrinum. Stoðþjónusta ber hins vegar ekki ábyrgð á að grípa til aðgerða vegna þess sem kann að koma upp við skoðun á rekstri heldur er ábyrgðin bundin við upplýsingagjöf til stjórnar/rekstrarstjórnar skíðasvæðanna og við eigendur (sveitarfélög).

Meðal atriða sem stoðþjónusta skal skoða sérstaklega eru:

- Eru skuldbindingar í rekstri skíðasvæðanna í samræmi við verklagsreglur sem samþykktar hafa verið í stjórn.
- Eru rekstrarupplýsingar til stjórnar í samræmi við rekstrarstöðu á hverjum tíma.
- Er gerð rekstrar- og fjárfestingaáætlun og lögð fyrir stjórn.
- Er stjórn gerð grein fyrir frávikum í rekstri í samræmi við verklagsreglur.
- Eru fjárfestingar í samræmi við fjárfestingaáætlun.
- Eru eigendur (sveitarfélög) upplýstir með þeim hætti sem gert er ráð fyrir í verklagsreglum.
- Er rekstur í samræmi við áætlanir, þ.m.t. starfsmannafjöldi.
- Eru starfsmenn eða stjórnarmenn að fá greiðslur frá SHB í gegnum bókhald skíðasvæðanna.
- Greiðslumóttakendur ef aðrir en lánadrottinnar.
- Gagnavarsla.

3. Lýsing

3.1 Lýsing á þáttum sem skoða þarf sérstaklega við innra eftirlit

3.1.1 Skuldbindingar í rekstri SHB

Kanna þarf sérstaklega hvort skuldbindingar sem gerðar hafa verið í rekstri skíðasvæðanna hafi fengið meðferð í samræmi við verklagsreglu nr. SHB-1004.

3.1.2 Rekstrarupplýsingar til stjórnar

Gera þarf reglulega könnun á hvort upplýsingar til stjórnar séu ekki lýsandi og í samræmi við framsetningu fjárhagsáætlunar. Sérstaklega þarf að kanna hvort upplýsingar um áfallinn kostnað sem haft getur veruleg áhrif á reksturinn séu til staðar í rekstrarskýrslum.

Kanna þarf sérstaklega hvort frávikagreining til stjórnar sé fullnægjandi.

3.1.3 Rekstrar- og fjárfestingaáætlanir

Kanna þarf sérstaklega hvort rekstrar- og fjárfestingaáætlanir hafi fengið umfjöllun í samræmi við verklagsreglur (ferla) nr. SHB-0040 og SHB-0041.

3.1.4 Fjárfestingar

Gera þarf reglulega úttekt á því hvort fjárfestingar séu í samræmi við fjárfestingaáætlun. Til að tryggja þetta er fjármálastjóri aðili að samþykktarferli vegna fjárfestinga og þarf að samþykkja allar færslur á fjárfestingar.

3.1.5 Upplýsingar til sveitarfélaga

Kanna þarf reglulega hvort tilgreindar upplýsingar (sjá ferla nr. SHB-1006, SHB-1010, SHB-0040 og SHB-0041) séu sendar til sveitarstjórna (eigenda).

3.1.6 Frávikagreining frá rekstraráætlunum

Kanna þarf sérstaklega hvort rekstur og rekstrarforsendur séu í samræmi við fjárhagsáætlun. Sérstaklega skal fylgjast með hvort starfsmanna- og stöðugildafjöldi sé í samræmi við áætlanir og þeim liðum sem eru líklegastir til að vera með frávik á hverjum tíma.

3.1.7 Greiðslur til starfsmanna og stjórnarmanna

Samhliða ársfjórðungsuppgjöri skal kanna hvort starfsmenn eða stjórnarmenn hafi fengið greiðslur frá SHB umfram reglulegar launagreiðslur. Ef svo reynist skal gera rekstrarstjórn sérstaka grein fyrir því.

3.1.8 Eftirlit með greiðslum til lánadrottna

Samhliða ársfjórðungsuppgjöri skal fara sérstaklega yfir allar greiðslur sem eru hærri en 300.000 kr. með það í huga hvort reikningar hafi verið tvígreiddir og hvort ekki sé örugglega um réttmæt og eðlilega tilkomin útgjöld.

Skoða skal sérstaklega greiðslumóttakendur ef aðrir en lánadrottnar.

Stoðþjónusta ber ábyrgð á eftirliti með ofangreindum þáttum.

3.1.9 Gagnavarsla

Athugun á því hvort gögn eru varðveitt og meðhöndluð með þeim hætti sem kveðið er á um í verklagsreglu SHB-1007 er gerð með úrtakskönnun einu sinni á ári.

4. Tilvísanir

4.1.1 Afgreiðsla erinda frá stjórnendum (teikning), ferli nr. SHB-0010

4.1.2 Beiðni um innkaup vöru eða þjónustu, ferli nr. SHB-0020

4.1.3 Samþykkt reikninga 2, ferli nr. SHB-0032

4.1.4 Fjárhagsáætlanagerð, ferli nr. SHB-0040

4.1.5 Ársfjórðungsuppgjör og endurskoðun áætlunar, ferli nr. SHB-0041

4.1.6 Gagnavarsla, verklagsregla nr. SHB-1007

Fundaskráning og boðun funda

Skjal: SHB-1006

5. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til þess með hvaða hætti skuli skrá fundi þannig að ljóst sé hvaða ákvarðanir hafi verið teknar á fundinum og hvaða heimildir hafa verið veittar stjórnendum. Einnig er fjallað um með hvaða hætti skal boða fundi.

6. Ábyrgðarskipting

Ákvarðanir um málefni SHB eru teknar á fundum stjórnar og rekstrarstjórnar. Fundargerðir rekstrarstjórnar eru ritaðar af stjórnarmönnum en fundargerðir stjórnar eru ritaðar af starfsmanni SHB.

7. Lýsing

7.1 Rekstrarstjórn

7.1.1 Boðun funda

Fundir eru boðaðir af formanni stjórnar SHB.

7.1.2 Form fundargerða

Fundargerðir eru settar upp með þeim hætti sem kemur fram í fylgiskjali SHB-9010.

7.1.3 Erindi sem leggja skal fyrir rekstrarstjórn

Erindi frá stjórnendum skal leggja fyrir rekstrarstjórn til umfjöllunar og ákvörðunar. Ef erindið felur í sér beiðni um afgreiðslu sem er utan starfs-, rekstrar- eða fjárfestingaáætlunar skal skrá þá ákvörðun sérstaklega í fundargerð. Skrá skal erindi, fjárhæð og afgreiðslu (samþykkt / hafnað) þegar endanleg afgreiðsla liggur fyrir.

7.1.4 Afgreiðsla fundargerða

Fundargerðir rekstrarstjórnar eru lagðar fyrir næsta stjórnarfund eftir rekstrarstjórnarfund.

Ef rekstrarstjórn hefur tekið ákvörðun um erindi sem fela í sér auknar skuldbindingar eða kostnað umfram það sem þegar hefur verið samþykkt í starfs-, fjárhags- eða fjárfestingaáætlun skal skrá það sérstaklega með þessum hætti í fundargerð stjórnar:

- Lögð fram fundargerð rekstrarstjórnar dags. xx. xxx. xxxx. Eftirtaldir liðir í fundargerðinni fela í sér formlega afgreiðslu erinda:
 - Liður 3, beiðni framkv.stjóra um endurnýjun belta á troðara, kostnaður 2.000.000, samþykkt.
 - Liður 7, beiðni framkv.stjóra um kaup á talstöðvum, kostnaður 400.000, hafnað.

Fundargerðir rekstrarstjórnar eru ekki sendar sveitarfélögum.

7.2 Stjórn SHB

7.2.1 Boðun funda

Fundir eru boðaðir með minnst þriggja daga fyrirvara. Starfsmaður SHB boðar fundi með tölvupósti. Dagskrá fundar skal fylgja fundarboði.

7.2.2 Form fundargerða

Fundargerðir eru settar upp með þeim hætti sem kemur fram í fylgiskjali SHB-9010.

7.2.3 Erindi sem leggja skal fyrir stjórn SHB

Erindi frá aðilum utan SHB skal leggja fyrir stjórn til umfjöllunar og ákvörðunar. Allar ákvarðanir sem teknar eru í stjórn skal skrá í fundargerð. Ef erindið felur í sér beiðni um afgreiðslu sem er utan starfs-, rekstrar- eða

fjárfestingaáætlunar skal geta þess sérstaklega í fundargerð. Skrá skal erindi, fjárhæð (ef það á við) og afgreiðslu (samþykkt / hafnað) þegar endanleg afgreiðsla liggur fyrir.

7.2.4 Afgreiðsla fundargerða

Fundargerðir stjórnar SHB eru sendar sveitarfélögum eftir að stjórnarmenn hafa samþykkt fundargerð. Senda skal fundargerð til stjórnenda SHB og stjórnarmanna.

8. Tilvísanir

8.1.1 Form fundargerða, fylgiskjal SHB-9010

Gagnavarsla

Skjal: SHB-1007

9. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til þess með hvaða hætti skuli varðveita gögn í rekstri SHB. Markmiðið er að tryggja örugga vörslu mikilvægra gagna.

10. Ábyrgðarskipting

Framkvæmdastjóri og formaður stjórnar bera ábyrgð á því að öllum gögnum sé komið til varðveislu samkvæmt verklagsreglu þessari.

11. Lýsing

11.1 Gögn sem skulu varðveitt í miðlægri gagnavörslu stoðþjónustu.

11.1.1 Gögn frá fundum stjórnar og rekstrarstjórnar

Öll gögn sem lögð eru fyrir stjórn eða rekstrarstjórn skal vista í miðlægu málakerfi og skjalasafni stoðþjónustu.

11.1.2 Fundargerðir

Allar fundargerðir stjórnar og rekstrarstjórnar skal vista í miðlægu málakerfi og skjalasafni stoðþjónustu.

11.1.3 Samningar við ytri aðila

Allir samningar sem gerðir eru í nafni SHB skulu varðveittir í miðlægu málakerfi og skjalasafni stoðþjónustu.

11.2 Hvernig skal skrá gögn til varðveislu í miðlægu málakerfi.

11.2.1 Stofnun mála

Öll mál vegna SHB skal stofna undir viðskiptavininum Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins og tengja þaðan við aðra aðila málsins. Skanna skal eins mikið af gögnum og kostur er í málakerfi.

Ef ekki er unnt að skanna málsgögn skal stofna málsnúmer fyrir viðkomandi mál í málakerfi með tilvísun í skjalasafn.

11.3 Hvernig skal varðveita gögn á skíðasvæðum.

Varðveita skal öll gögn með eins öruggum og áreiðanlegum hætti og kostur er hverju sinni. Ef einhver vafi leikur á því að öryggi gagna sé ekki nægjanlegt skal koma þeim til vörslu í miðlægu skjalasafni.

11.4 Eftirlit með gagnavörslu.

Sjá ferli um innra eftirlit, SHB-1005.

11.5 Bókhaldsgögn

Frumrit reikninga og tekjuskila skulu vistuð hjá bókhaldsþjónustu.

Frumrit reikningsbeiðna vegna viðskiptakrafna skulu vistuð hjá stoðþjónustu.

12. Tilvísanir

12.1.1 Innra eftirlit, ferli SHB-1005

12.1.2 Fundargerðir, ferli SHB-1006

Meðferð reikninga og tekjuskil

Skjal: SHB-1008

13. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til þess með hvaða hætti skuli meðhöndla reikninga vegna SHB.

14. Ábyrgðarskipting

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á því að staðfesta eða hafna reikningum sem beint er til SHB. Starfsmenn stoðþjónustu hafa eftirlitshlutverk með reikningum og hvort þeir uppfylli skilyrði reikninga og hvort til staðar séu heimildir til að nýta heimildir um endurkröfu virðisaukaskatts.

Yfirmaður stoðþjónustu ber ábyrgð á innra eftirliti með reikningum og eignfærslum vegna fjárfestinga. Einnig ber hann ábyrgð á eftirliti með því að tekjuskil séu í samræmi við verklagsreglu.

15. Lýsing

15.1 Móttaka og samþykkt reikninga

15.1.1 Móttaka reikninga

Sjá ferli SHB-0030.

15.1.2 Samþykkt reikninga

Sjá ferli SHB-0031 og SHB-0032.

15.1.3 Tekjuskil

Sjá ferli SHB-0035.

15.1.4 Beiðnir

Á beiðnir skal skrá nafn birgja, kostnaðarstað, verkefni, verkbeiðnanúmer, hver kaupir og fjárhæð sem keypt er fyrir.

16. Tilvísanir

16.1.1 Móttaka reikninga, ferli SHB-0030

16.1.2 Samþykkt reikninga hjá stoðþjónustu, ferli SHB-0031

16.1.3 Samþykkt reikninga hjá SHB, ferli SHB-0032

16.1.4 Tekjuskil, ferli SHB-0035

Skráning útgjalda með rafrænum hætti

Skjal: SHB-1009

17. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til þess með hvaða hætti útgjöld eru færð með rafrænum hætti.

18. Ábyrgðarskipting

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að fara reglulega yfir öll útgjöld sem eru færð til gjalda með rafrænum hætti þar sem þau fara ekki í gegnum hefðbundið samþykktarferli.

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að fylgjast með því að tengingar vegna rafrænnar skráningar séu réttar og að aðeins þeir reikningar sem eiga að skrást á SHB séu skráðir ásamt því að tryggja að allir reikningar sem eiga að skrást rafrænt séu færðir.

19. Lýsing

19.1 Rafræn skráning orkureikninga

Orkureikningar frá Orkuveitu Reykjavíkur eru skráðir í gegnum svo kallað SPAN. Nánari lýsing á því er að finna í ferli SPAN sem er hluti af rekstrarhandbók.

Þessir reikningar fara ekki í gegnum hefðbundið samþykktarferli heldur eru þeir bókaðir beint í rekstrarreikning SHB án samþykktar.

19.2 Rafræn skráning launa

Laun, launatengd gjöld og bifreiðastyrkir eru færðir rafrænt úr launakerfi á lykla 5110, 5120 og 5150. Ekki er unnt að framkvæma handvirkar bókanir á lykla 5110 og 5120 og því þarf að færa leiðréttingar vegna þeirra á lykla 5119 og 5122.

20. Tilvísanir

[20.1.1 Ferli um skráningu með SPAN \(eru hjá stoðþjónustu\)](#)

[20.1.2 Ferli um skráningu úr launakerfi \(eru hjá stoðþjónustu\)](#)

Áætlanagerð

Skjal: SHB-1010

21. Tilgangur og umfang

Verklýsingin tekur til þess með hvaða hætti skuli vinna fjárhagsáætlanir og endurskoðun áætlana.

22. Ábyrgðarskipting

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á því að vinna fjárhagsáætlanir og endurskoðun þeirra í samræmi við verkferla þar um.

23. Lýsing

23.1 Áætlanagerð

Starfs-, rekstrar- og fjárfestingaáætlun skal leggja fyrir stjórn SHB eigi síðar en 10. september ár hvert. Er þessi dagsetning valin til að unnt sé að senda viðkomandi sveitarfélögum áætlanirnar áður en áætlaniferli þeirra hefst. Sjá ferli SHB-0040.

23.2 Endurskoðun áætlunar

Endurskoða skal starfs-, rekstrar- og fjárfestingaáætlun samhliða ársfjórðungsuppgjöri (í lok hvers ársfjórðungs). Endurskoðaðar áætlanir skal leggja fyrir stjórn í samræmi við ferli SHB-0041.

24. Tilvísanir

24.1.1 Fjárhagsáætlun, ferli SHB-0040

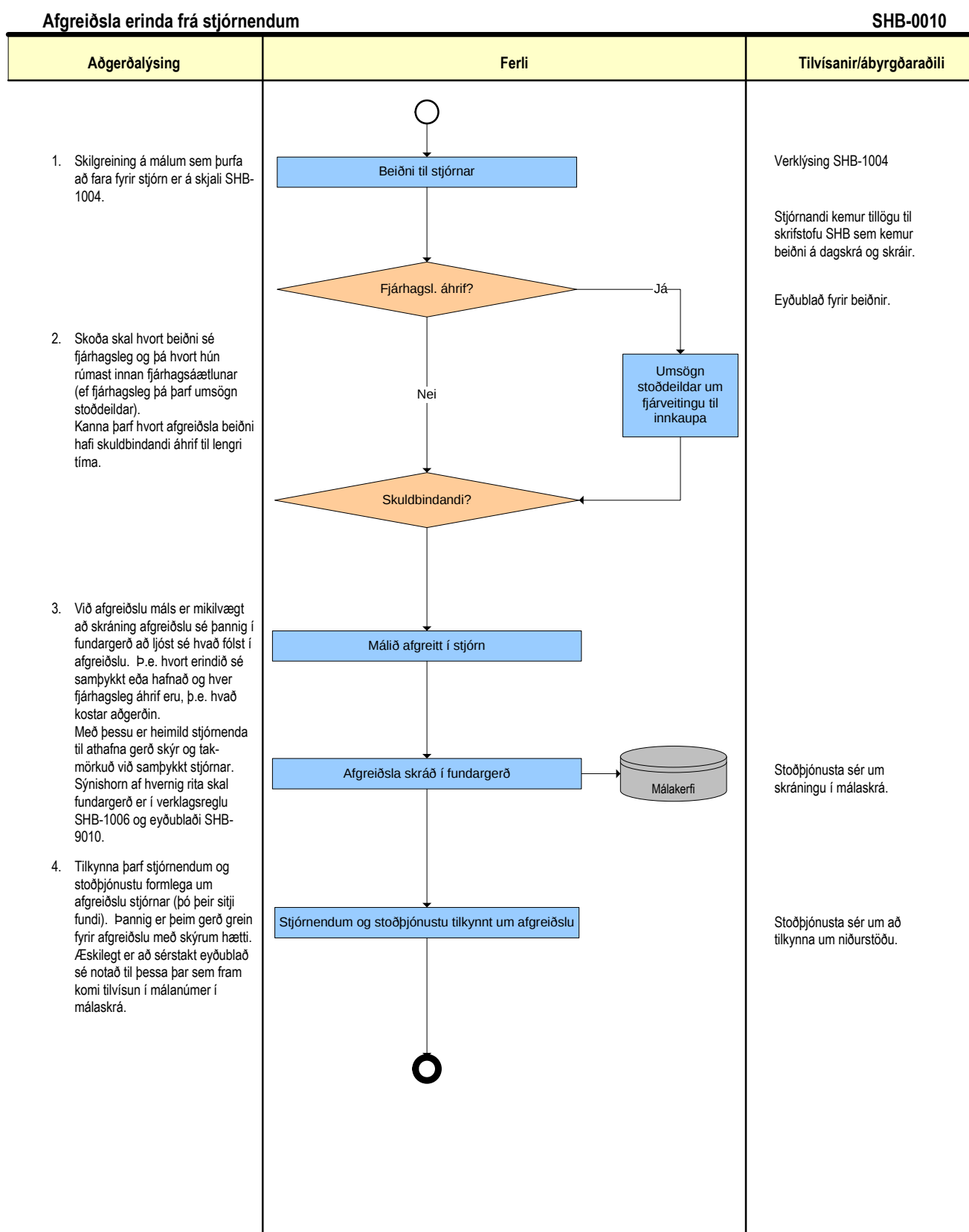
24.1.2 Ársfjórðungsuppgjör og endurskoðun áætlunar, ferli SHB-0041

Ferlar

Teikningar

Ferli – Afgreiðsla erinda frá stjórnendum

Skjal: SHB-0010

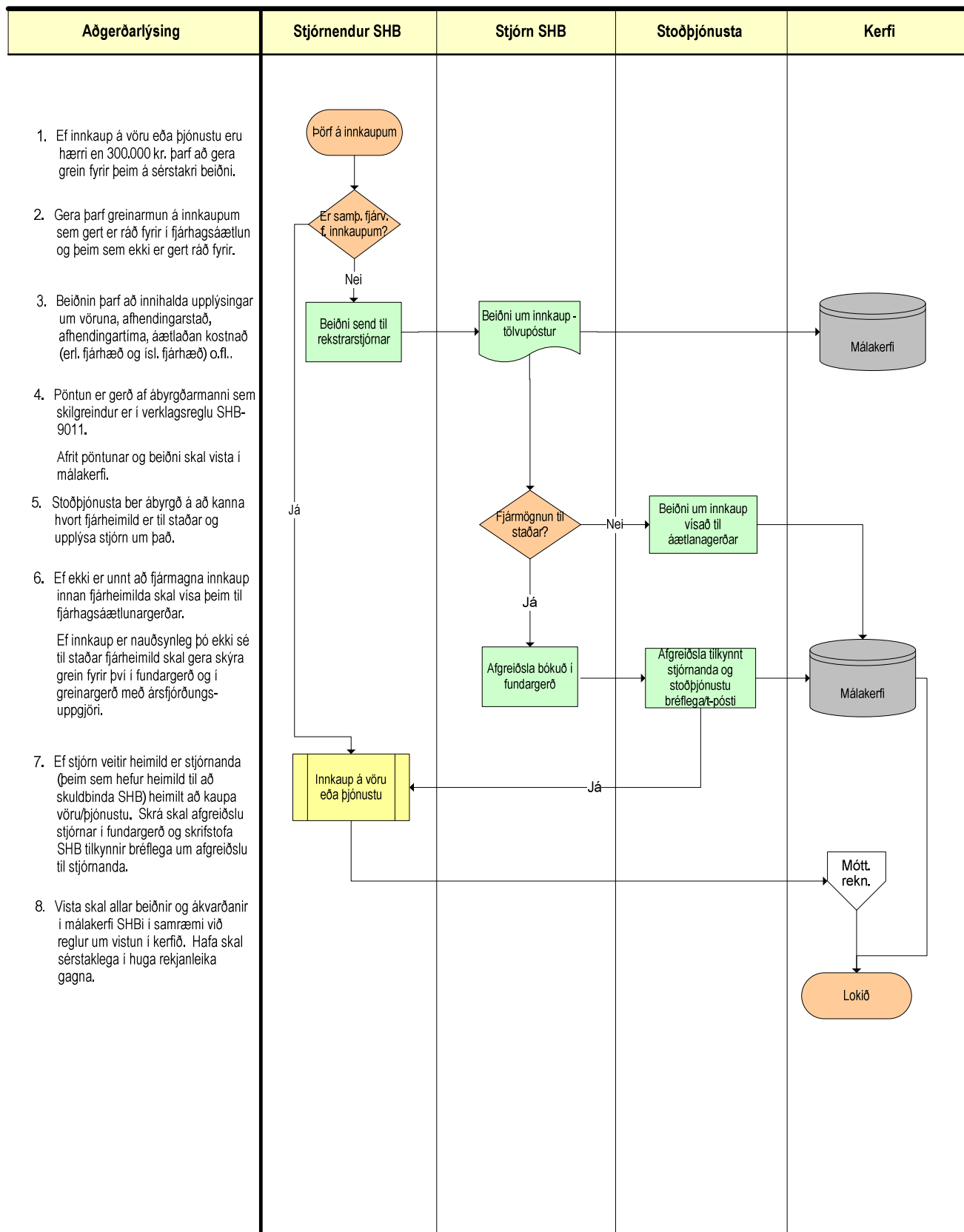


Ferli – Beiðni um innkaup á vöru eða þjónustu

Skjal: SHB-0011

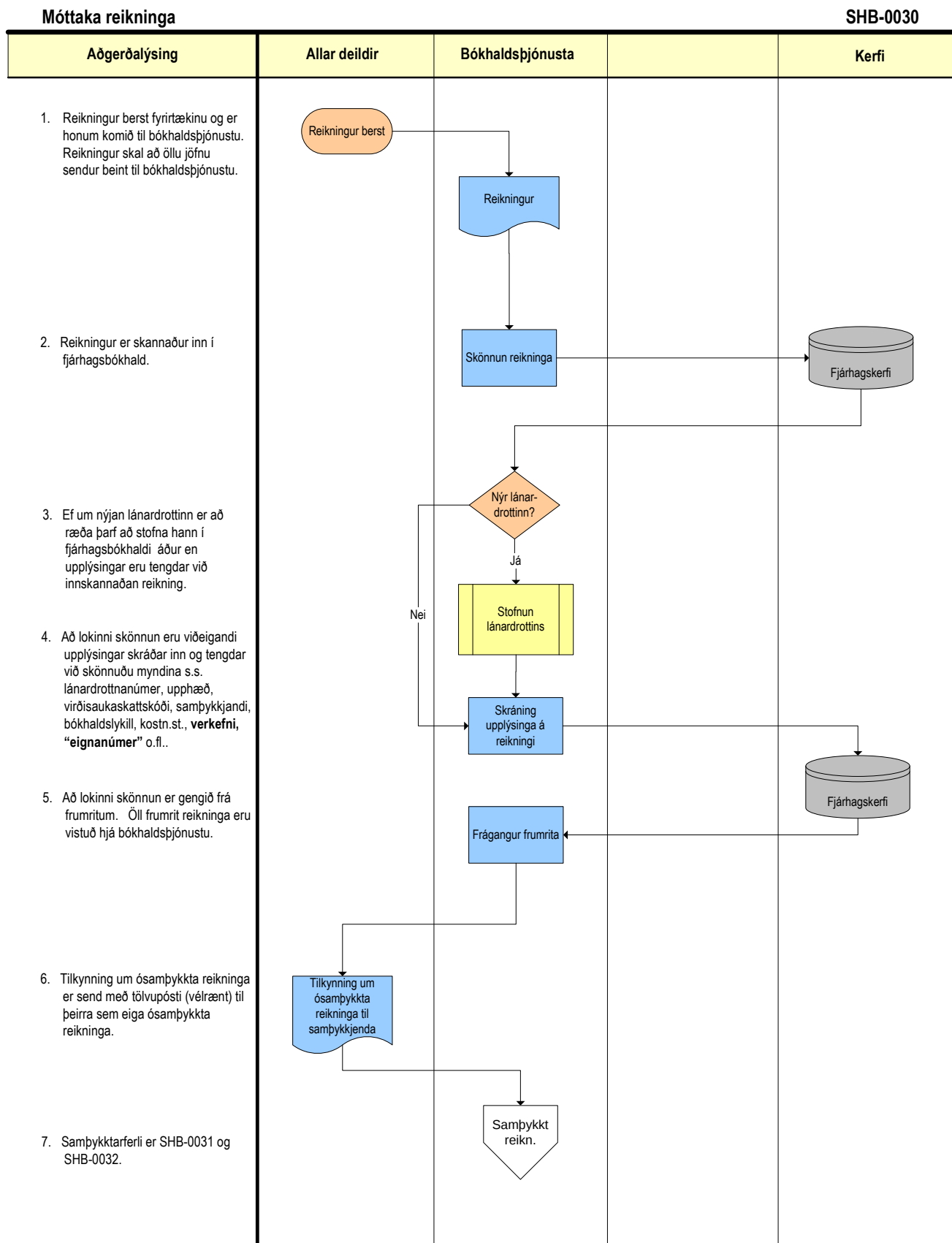
Beiðni um innkaup á vöru eða þjónustu

SHB-0011



Ferli – Móttaka reikninga

Skjal: SHB-0030

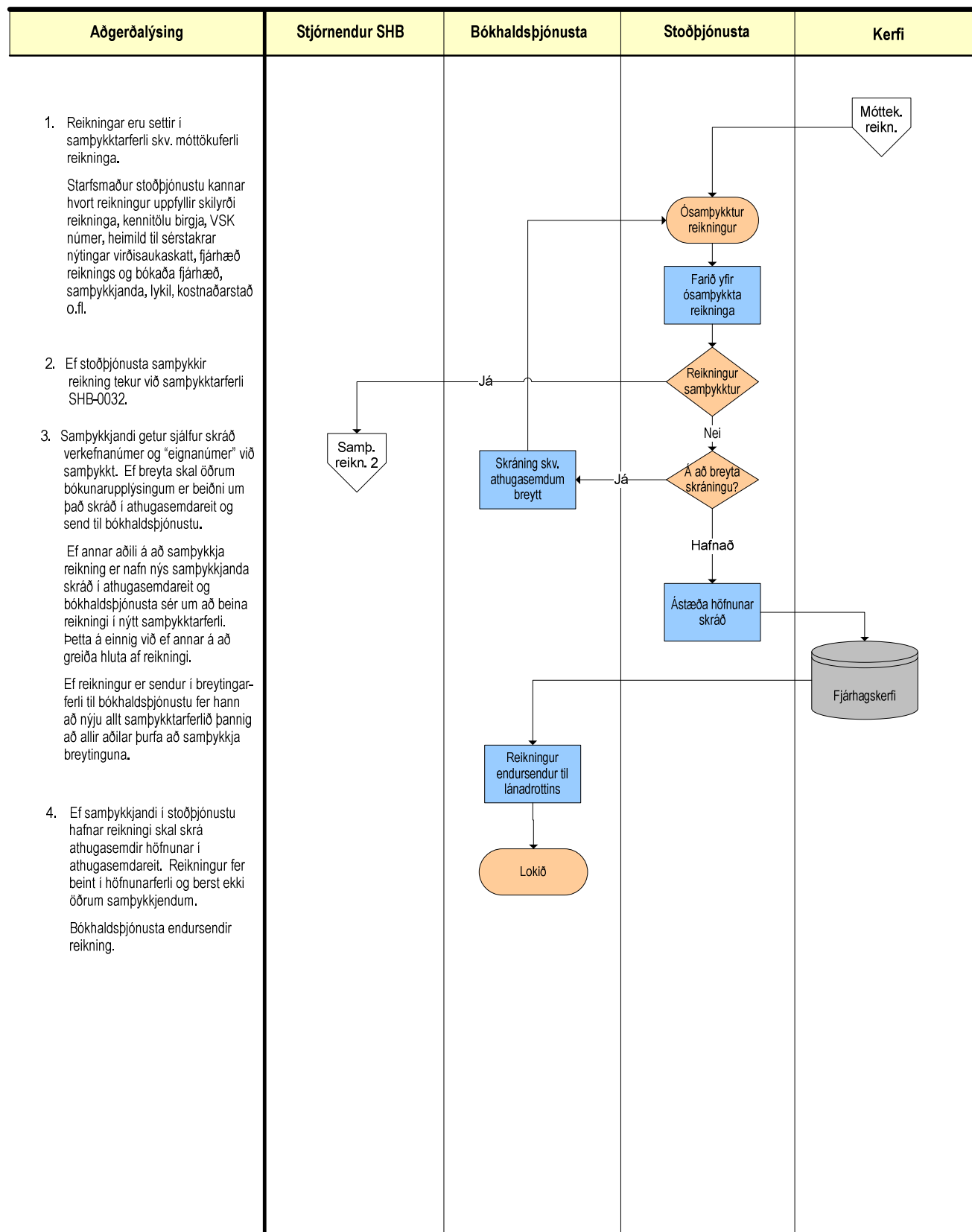


Ferli – Samþykkt reikninga 1

Skjal: SHB-0031

Samþykkt reikninga – 1

SHB-0031

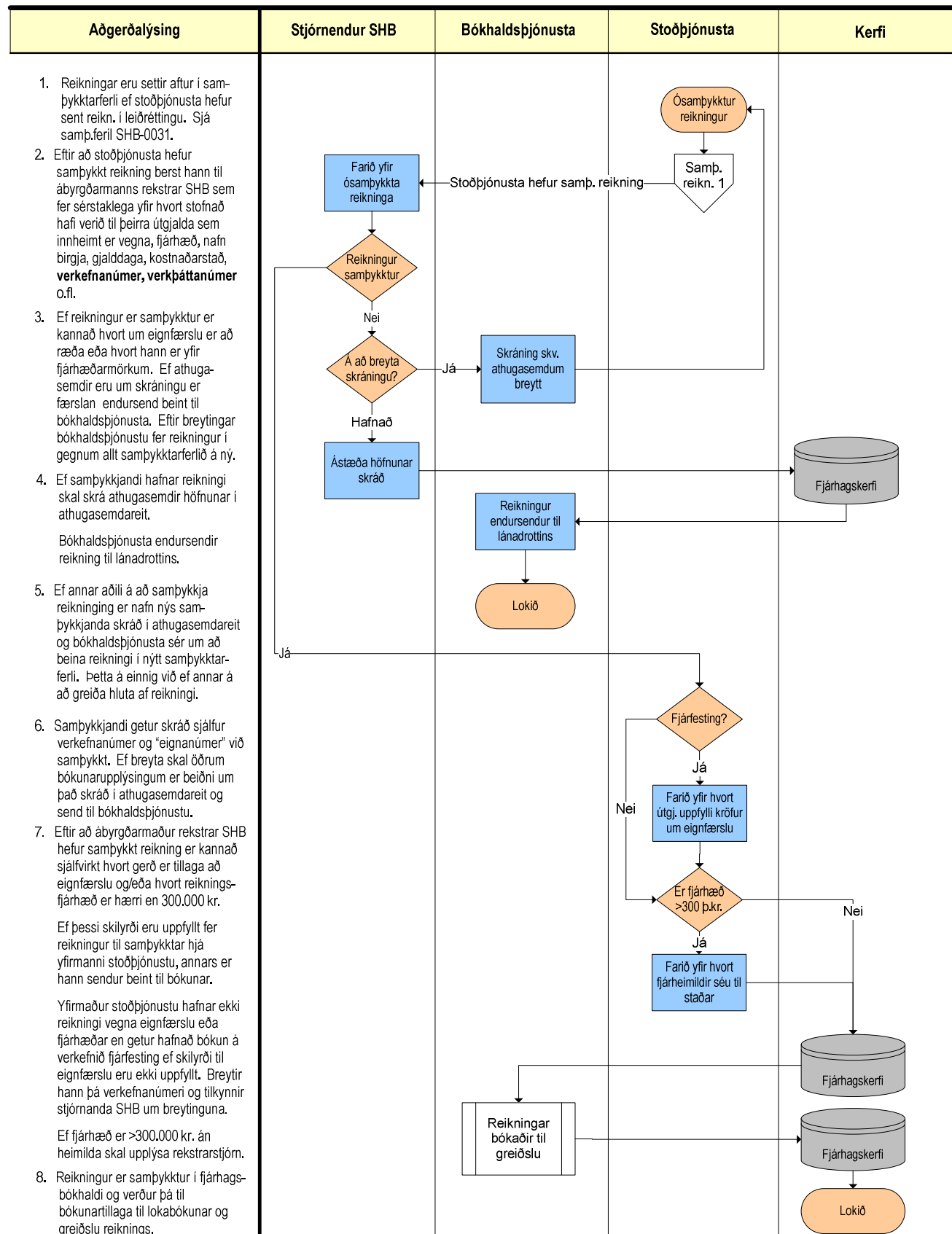


Ferli – Samþykkt reikninga 2

Skjal: SHB-0032

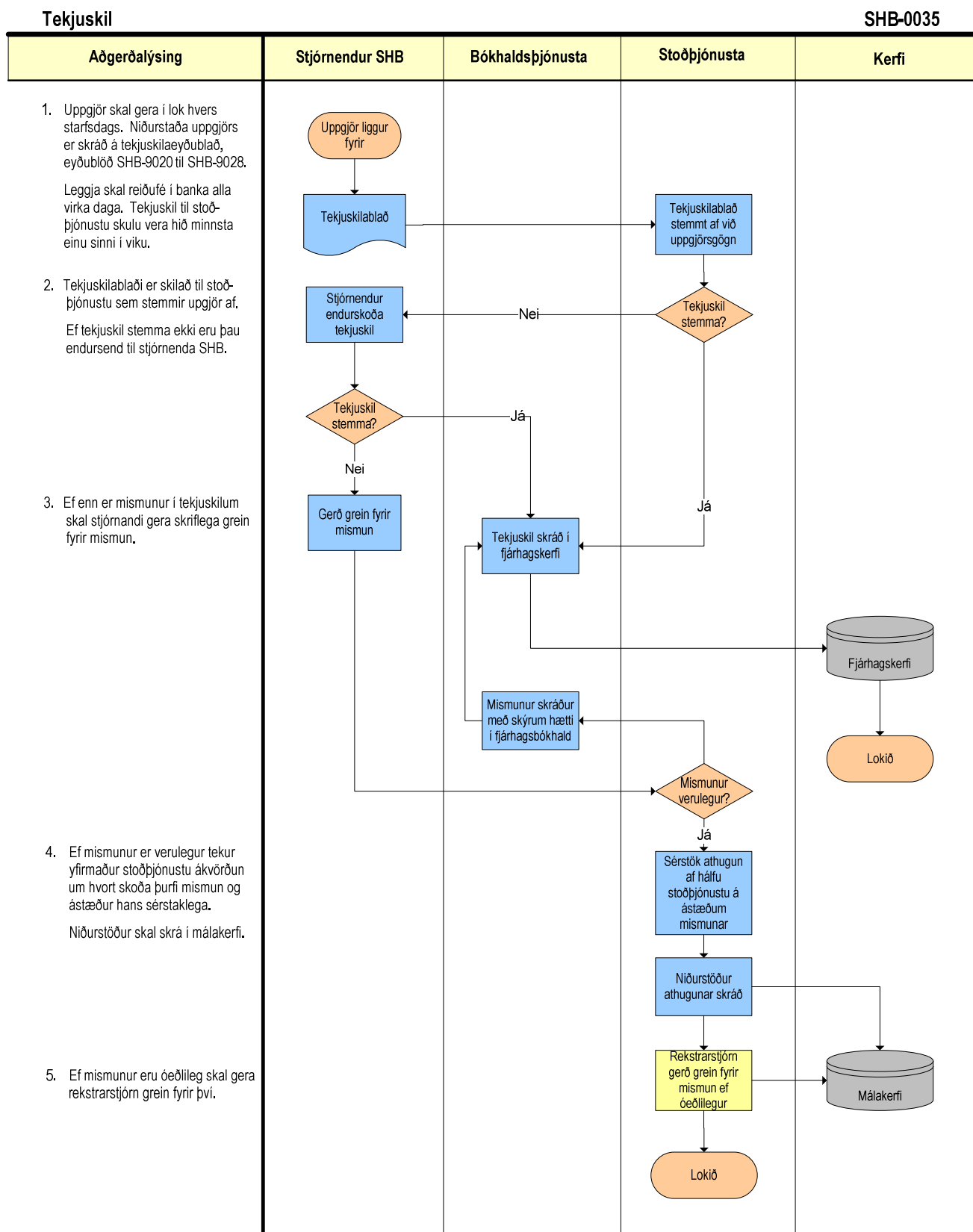
SHB-0032

Samþykkt reikninga – 2



Ferli – Tekjuskil

Skjal: SHB-0035

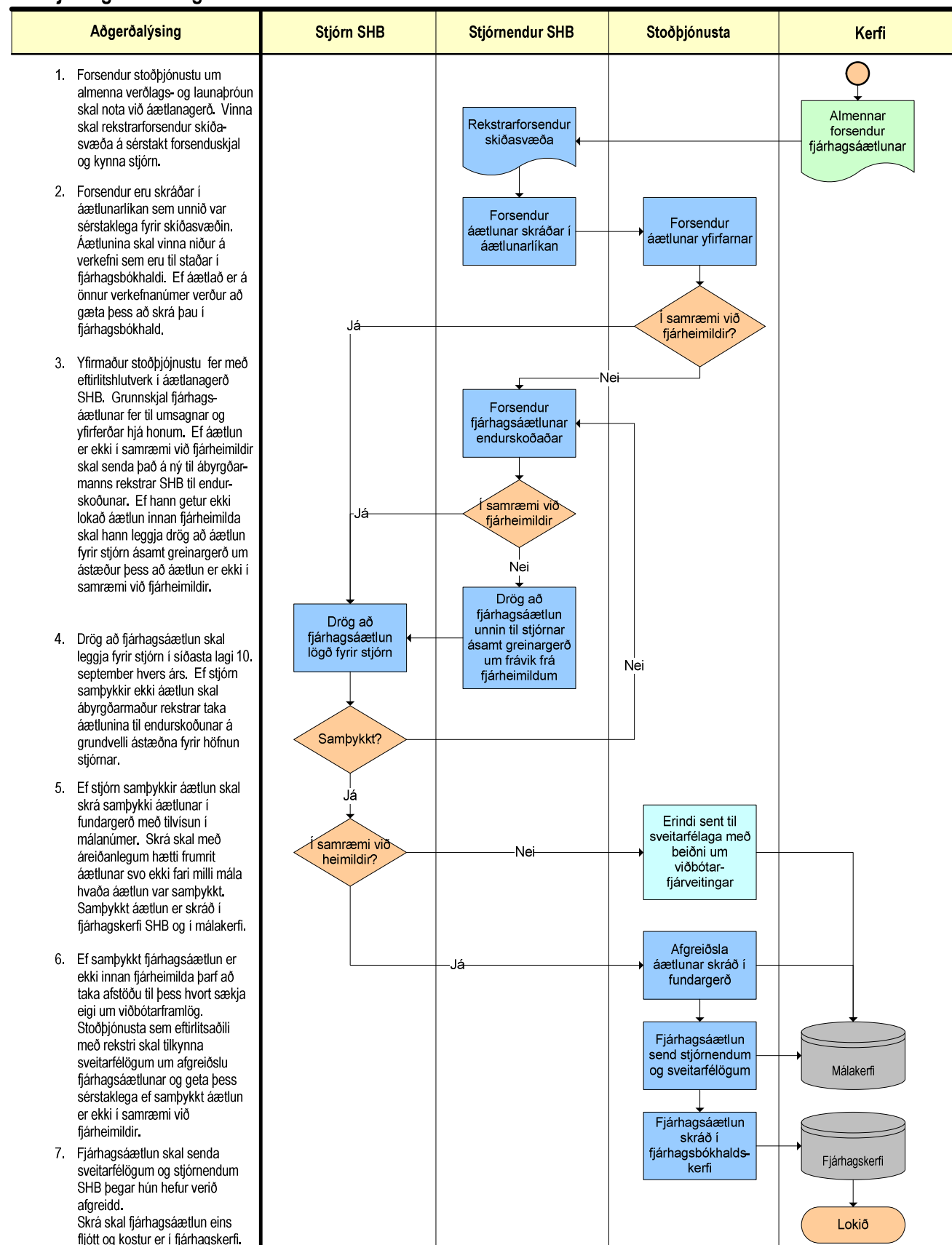


Ferli – Fjárhagsáætlanagerð

Skjal: SHB-0040

SHB-0040

Fjárhagsáætlanagerð

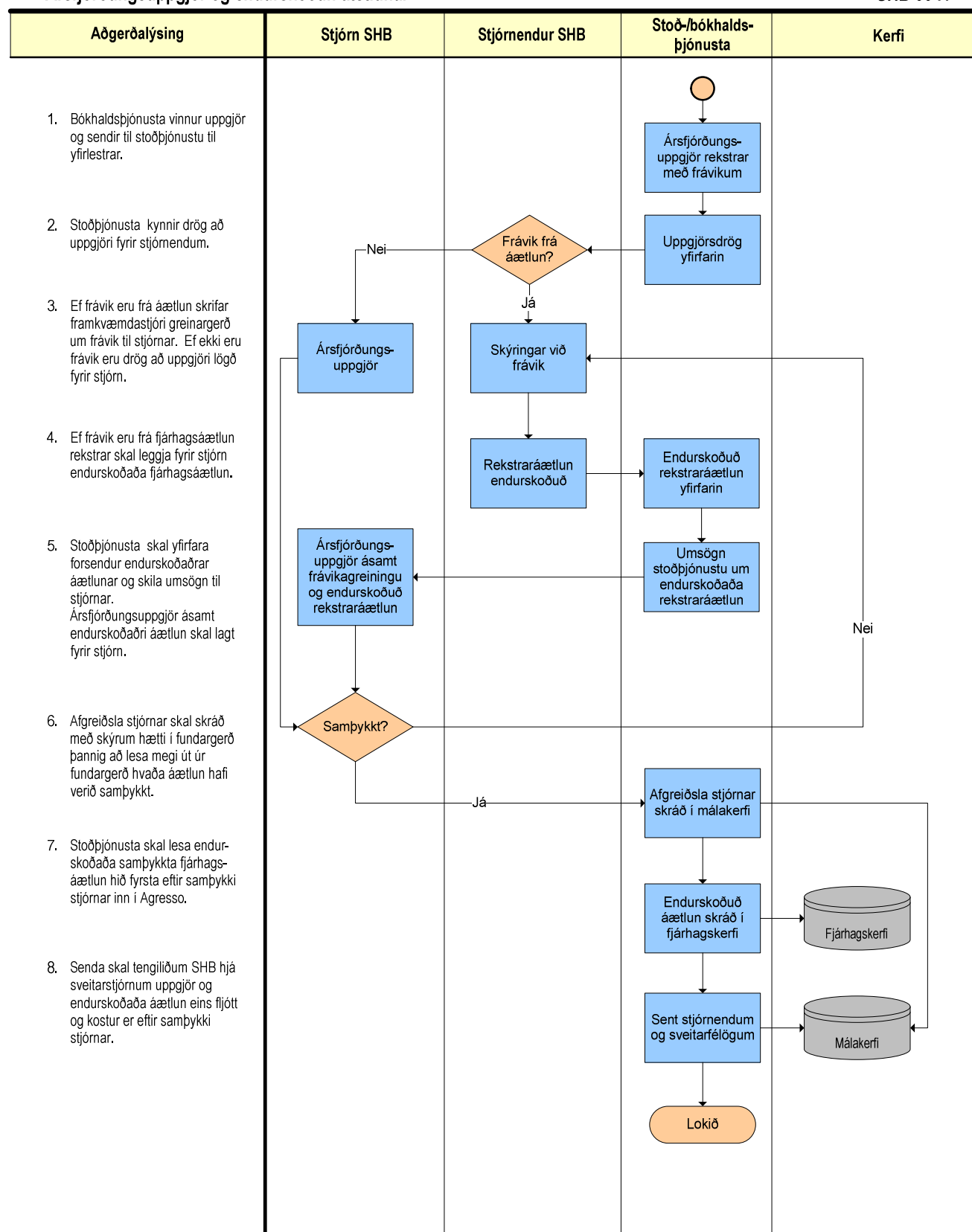


Ferli – Ársfjórðungsuppgjör og endurskoðun áætlunar

Skjal: SHB-0041

Ársfjórðungsuppgjör og endurskoðun áætlunar

SHB-0041



Fundargerð

Sýnishorn

SÝNISHORN AF FUNDARGERÐ

Skjal: SHB-9010

STJÓRN/REKSTRARSTJÓRN SKÍÐASVÆÐA HÖFUÐBORGARSVÆÐISINS

Ár, þriðjudaginn var haldinn fundur Stjórnar skíðasvæða höfuðborgarsvæðisins. Fundurinn var haldinn á og hófst kl. xx:xx.
Mættir: formaður,,
..... og
..... boðaði forföll.
Jafnframt: sem ritaði fundargerð.

Þetta gerðist:

1. Almennar umræðu
Þá skal skrá hvort einhver gögn voru lögð fram og niðurstaða málsins skráð. Ef t.d. framkvæmdastjóri er að segja frá daglegum rekstri, en engin gögn lögð fram þá er það aðeins bókað að framkvæmdastjóri hafi sagt frá daglegum rekstri.
2. Erindi frá utanaðkomandi aðilum.
Þau skulu lögð fram með eftirfarandi hætti:
Lagt fram bréf Sundsambands Færeyja dags. þar sem þeir óska eftir að fá frítt í heitan pott á skíðasvæðinu í eina viku.
Samþykkt
3. Lögð fram fundargerð rekstrarstjórnar dags. Eftirtaldir liðir í fundargerðinni fela í sér formlega afgreiðslu erinda:
Liður 3, beiðni framkv.stjóra um endurnýjun belta á troðara, kostnaður 2.000.000, samþykkt.
Liður 7, beiðni framkv.stjóra um kaup á talstöðvum, kostnaður 400.000, hafnað.

Fundi slitið kl. 09:00.

.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Innkaupabeiðni
Reikningslíkan og skýrslur SHB í Agresso
Tekjuskráningarblöð

Innkaupabeiðni

Skjal: SHB-9011

Innkaupabeiðni

Dagsetning:
Afhendingardagsetning:
Prentað:

síða 1



Dags	Texti	Gjalddagi	Fjárhæð
01.08.2002	Togvir í Lilla klifurmús	15.04.2007	400.000
	- öryggisúttekt sýndi að virinn er ónýtur og óheimilt er að nota lyftuna nema skipta út vír.		
Samtals með gjalddaga		15.04.2007	400.000

Á fjárhagsáætlun:
☐ Já ☐ Nei

Afgreiðsla: ☐ Samþykkt
☐ Frestað
☐ Hafnað

Til upplýsinga:

Gefa skal upp heildarfjárhæð sem kemur til gjald-/eignfærslu. Ef endurkrefja má virðisaukaskatt skal taka það fram í þessum reit og tilgreina fjárhæð án vsk. í þessum reit.

Reikningslíkan

Skjal: SHB-9012

Kostn.st.	Kostn.st. Texti	Verkflokkur	Verkefni nr.	Verkefni	Tenging við verkefni	Verkpáttur	Verkpáttur lýsing
200	Yfirstjórn	Stjórn skíðasvæða	100	Stjórn skíðasvæða	151	500	Starfsmannagámur
250	Framlög eigenda	Stjórn skíðasvæða	101	Rekstrarstjórn	155	600	Heimasíða
		Stjórnunarkostnaður	150	Stjórnunarkostnaður	205	200	Troðarar sameiginlegt
300	Stjórnun Bláfjöll	Stjórnunarkostnaður	151	Starfsmannakostnaður	211	201	Sjúkraskýli á troðara
310	Þjónusta Bláfjöll	Markaðsmál	155	Markaðsmál	211	202	Göngusporar á troðara
340	Eignir Bláfjöll	Lyftur	200	Lyftur - rekstur	220	100	Fasteignir sameiginlegt
350	Svæði Bláfjöll	Lyftur	201	Lyftur - viðhald	220	101	Bláfjöll - Gilitrutt
		Tæki	210	Troðarar - rekstur	220	102	Bláfjöll - Borgarskáli/skíðaleiga
400	Stjórnun Skálafell	Tæki	211	Troðarar - viðhald	220	103	Bláfjöll - Geymsluhús
410	Þjónusta Skálafell	Tæki	220	Bífreiðar - rekstur	220	104	Bláfjöll - Þjónustumiðstöð
440	Eignir Skálafell	Tæki	221	Bífreiðar - viðhald	220	150	Skálafell, skáli
450	Svæði Skálafelli	Tæki	230	Sleðar og hjól - rekstur	220	151	Skálafell, húsnæði undir skíðaleigu
		Tæki	231	Sleðar og hjól - viðhald	220	700	Gjaldfærður rekstur bífreiða og tækja
		Brekkur og svæði	250	Vinna við troðslu	220	EB249	EB-249 Bill í Skálafelli
		Brekkur og svæði	251	Snjóflutningur í brekkur	220	LN647	LN-647 Bill í Skálafelli
		Brekkur og svæði	252	Viðhaldsverkefni	220	MD168	MD-168 Bill Bláfjöll
		Brekkur og svæði	253	Lýsing	220	MP704	MP-704 ÍTR skíðasvæði
		Brekkur og svæði	254	Hreinsun	220	MX615	MX-615 Isuzu pickup
		Brekkur og svæði	255	Öryggisþjónusta	220	OR500	ÍTR Skíðasv. Mitsubishi L200
		Brekkur og svæði	256	Aðgönguhlið	220	PZ442	PZ-442 Isuzu bíll Bláfjöllum
		Brekkur og svæði	257	Brekkur	220	RJ476	RJ-476 ÍTR Skíðasv. Skoda Octavia
		Brekkur og svæði	258	Áhöld og tæki	220	ST995	ST995 Subaru Forester
		Brekkur og svæði	259	Þjónusta	220	TR507	TR-507 MAN H29 Vörubífreið
		Bílastæði	270	Snjómokstur	220	UX797	UX-797 ÍTR Skíðasv. Mitsubishi L200
		Bílastæði	271	Bílastæði - viðhald og fleira	250	300	Troðsla
		Fasteignir - rekstur	290	Fasteignir - rekstur	252	502	Borhola í Bláfjöllum
		Miðasala	300	Miðasala	252	503	Rotþrær í Bláfjöllum
		Veitingasala	310	Veitingasala	252	901	Háspennustrengir
		Skíðaleiga	320	Skíðaleiga - rekstur	257	350	Merkingar
		Skíðaleiga	321	Skíðaleiga - viðhald	257	351	Snjógirðingar
		Skíðakennsla	330	Skíðakennsla	258	501	Leiktæki Bláfjöllum
		Áhaldakaup - gjaldfærð	700	Áhaldakaup	258	504	Keppnisbúnaður
		Fjárfesting	900	Fjárfesting	258	550	Hljóðkerfi í Skálafelli
		Óflokkað	999	Óflokkað á verkefni	258	551	Leiktæki í Skálafelli
					258	552	Halfpipe í Skálafell
					258	900	Gjaldfærð önnur áhöld og tæki
					999	999	Óskráð á verkpátt
				Bæði 200 og 201	OS0002	OS-0002 Stólalyfta í Kóngsgili	
				Bæði 200 og 201	OS0001	OS-0001 Stólalyfta í Suðurgili	
				Bæði 200 og 201	OT0002	OT-0002 Borgarlyfta	
				Bæði 200 og 201	OT0001	OT-0002 Gillyfta	
				Bæði 200 og 201	OT0003	OT-0003 Byrjendalyfta við skála	
				Bæði 200 og 201	OT0056	OT-0056 Byrjendalyfta Sólskinsbrekku	
				Bæði 200 og 201	OT0067	OT-0067 Byrjendalyfta Eldborgargili	
				Bæði 200 og 201	OT0024	OT-0024 Beygjulyfta	
				Bæði 200 og 201	OT0004	OT-0004 Framlyfta	
				Bæði 200 og 201	OT0005	OT-0005 Ármannslyfta 1.	
				Bæði 200 og 201	OT0012	OT-0012 Ármannslyfta 2.	
				Bæði 200 og 201	400	Poma lyfta Logafold	
				Bæði 200 og 201	401	Skíðalyfta - POMA stólalyfta	
				Bæði 200 og 201		OB-006 Tobbi skíðalyft	
				Bæði 200 og 201	402	Ármannslyfta	
				Bæði 200 og 201	403	POMA barnalyfta Fram	
				Bæði 200 og 201		OT-002 Lilli Klifurmús	
				Bæði 200 og 201	OS0003	OS-0003 Stólalyfta Skálafelli	
				Bæði 200 og 201	OT0015	OT-0015 Eitt lyfta Skálafelli	
				Bæði 200 og 201	OT0016	OT-0016 Tvö lyfta Skálafelli	
				Bæði 200 og 201	OT0050	OT-0050 Byrjendalyfta Skálafelli	
				Bæði 200 og 201	OT0004	OT-0004 Gamla KR lyftan	
				Bæði 210 og 211	IS0002	IS0002 Herkúles	
				Bæði 210 og 211	IS0026	IS0026 Snækollur	
				Bæði 210 og 211	IS0032	IS0032 Hrímnir	
				Bæði 210 og 211	IS0037	IS0037 Hengill	
				Bæði 210 og 211	IS0059	IS0059 Mjólnir	
				Bæði 210 og 211	IS0065	IS0065 Hákkollur	
				Bæði 210 og 211	IS0075	IS0075 Góliát	
				Bæði 210 og 211	IS0076	IS0076 Loki	
				Bæði 210 og 211	IS0092	IS0092 Þrymur	
				Bæði 210 og 211	IS0093	IS0093 Spænnir	
				Bæði 230 og 231	250	Sleðar sameiginlegt	
				Bæði 230 og 231	KH027	KH027 Polaris Vélsleði	
				Bæði 230 og 231	KL470	KL470 Polaris Vélsleði	
				Bæði 230 og 231	PK335	PK335 Polaris Vélsleði	
				Bæði 230 og 231	SE652	SE652 Polaris Vélsleði	
				Bæði 230 og 231	SF564	SF564 ÍTR Bláfjöll Indy Trall Touring sleði	
				Bæði 230 og 231	UF390	UF390 Polaris vélsleði	
				Bæði 230 og 231	UY996	UY996 Yamaha vélsleði	
				Bæði 230 og 231	VM924	VM924 Fjórhjól	
				Bæði 230 og 231	VM942	VM942 Sexhjól	
				Bæði 230 og 231	VT096	VT096 Yamaha vélsleði	

Rekstrarskýrsla

Skjal: SHB-9013

Fram þarf að koma með skýrum hætti hvaða tímabil er verið að skoða.

Horfur er uppsöfnuð staða á viðkomandi liðum að viðbættri áætlun fyrir þau tímabil sem eru eftir af árinu.

Skýrsla SHB								
Verkflokkur	Raun	Yfirlit fyrir tímabil			Horfur	Yfirlit ár		
		Áætlun	Frávik kr.	Frávik %		Áætlun	Frávik kr.	Frávik %
Rekstrartekjur								
Aðgangseyrir								
Veitingasala								
Skíðaleiga								
Framlög sveitarfélaga								
Aðrar tekjur								
Rekstrartekjur samtals								
Rekstrargjöld								
Áhaldakaup								
Bílastæði								
Fasteignir								
Fjárfesting								
Lýftur								
Markaðsmál								
Miðasala								
Skíðaleiga								
Stjórn								
Stjórnun								
Tæki								
Veitingasala								
Óflokkað á verkefni								
Rekstrargjöld samtals								
EBITDA								
Afskriftir								
Rekstrarafkoma án fjármagnsliða								
Fjármunatekjur og (fjármagnsgjöld)								
Vaxtatekjur								
Vaxtagjöld								
Óreglulegar tekjur og (gjöld)								
Hagnaður (tap) af sölu varanlegra rekstrarfjármuna								
Hagnaður (tap)								

Tekjuskráningarblað- miðasala í Bláfjöllum

Skjal: SHB-9020



SKÍÐASVÆÐIN
BLÁFJÖLL - SKÁLAFELL - HENGILL

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Bláfjöll miðar

Bókunarkill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vídd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716					
1407	310			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	310			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
1407	310			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	310			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkpáttur					
4540	310	300			0	Aðgöngumiðar		
4540	310	190				Uppgjörsmunur		
4540	310	300				Beiðni Sjónvá		
4540	310	300				Beiðni Alþjóða		

Samtals fjárhæð 0 | 0 |

Kvittanir númer: _____ frá númer _____

Skýringar: _____ til númer: _____

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"! Munið bunkanúmerið í vídd 5

Dagsetning _____

Staðfest _____

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – skíðaleiga í Bláfjöllum

Skjal: SHB-9021



Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Bláfjöll skíðaleiga

Bókunartíkill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vídd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716					
1407	310			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	310			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkpáttur					
4599	310	320			3	Skíðaleiga		
4420	310	320			3	Vörusala		
4599	310	190				Uppgjörsmunur		

Samtals fjárhæð

0 | 0

Kvittanir númer: frá númer til númer:

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið bunkanúmerið í vídd 5

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – veitingasala í Bláfjöllum

Skjal: SHB-9022



Skíðasvæði höfðuborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Bláfjöll veitingar

Bókunartíkill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vidd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716			Innlegg		
1407	310		101003	VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	310		101003	EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
1407	310		101003	VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	310		101003	EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkpáttur					
4541	310	310			4	Veitingasala 7%		
4541	310	190				Uppgjörsmunur		

Samtals fjárhæð

0 | 0

Kvittanir númer: frá númer til númer:

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið bunkanúmerið í vidd 5

26.2.2003

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Skjal: SHB-9023



Bókunartímabil

Tekjuskráning

Skálafell miðar

Samtals fjárhæð

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið buncanúmerið í viðd 5

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – skíðaleiga í Skálafelli

Skjal: SHB-9024



Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Skálafell skíðaleiga

Bókunartíkill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vídd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716			Innlegg		
1407	410			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	410			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkpáttur					
4599	410	320			3	Skíðaleiga		
4420	410	320			3	Vörusala		
4599	410	190				Uppgjörsmunur		

Samtals fjárhæð

0 | 0

Kvittanir númer: frá númer til númer:

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið bunkanúmerið í vídd 5

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – veitingasala í Skálafelli

Skjal: SHB-9025



Skíðasvæði höfðuborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Skálafell veitingar

Bókunarykill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vidd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716			Innlegg		
1407	410			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	410			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
1407	410			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	410			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkþáttur					
4541	410	310			4	Veitingasala 7%		
4541	410	190				Uppgjörsmunur		

Samtals fjárhæð

0 | 0

Kvittanir númer: frá númer til númer:

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið bunkanúmerið í vidd 5

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – árskort

Skjal: SHB-9026



Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

200 Árskort

Bókunartíkill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vídd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716			Innlegg 30.01.03	80.000	
1407	200		102002	VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	200			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkpáttur					
4540	200	300			0	Árskort		80.000
4540	200	190				Uppgjörsmunur		
4540	200					Beiðni		

Samtals fjárhæð

80.000 | 80.000

Kvittanir númer: frá númer til númer:

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"! Munið bunkanúmerið í vídd 5

30.01.03

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – árskort - heimabanka

Skjal: SHB-9027



Skíðasvæði höfðuborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Bláfjöll

Bókunarykill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vídd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716			Innlegg		
1130			.054716			Innlegg		
1130			.054716			Innlegg		
1130			.054716			Innlegg		
1130			.054716			Innlegg		
1130			.054716			Innlegg		
			Verkþáttur					
4540	200	300			0	Árskort		

Samtals fjárhæð

0 | 0 |

Kvittanir númer: _____ frá númer _____ til númer: _____

Skýringar: _____

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið bunkanúmerið í vídd 5

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Tekjuskráningarblað – skíðakennsla

Skjal: SHB-9028



Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins

Fylgiskjal nr. _____

Bókunartímabil _____

Tekjuskráning

Bláfjöll skíðakennsla

Bókunartíkill	Kostn.st.(v1)	Verkefni(v2)	Vídd 5	Kort (v6)	vsk	Texti	DEBET	KREDIT
1130			.054716			Innlegg		
1407	310			VISA		VISA		
1130			.054716			Electron		
1407	310			EURO		Mastercard(Euro)		
1130			.054716			Maestro		
			Verkpáttur					
4599	310	330			0	Skíðakennsla		
4599	310	190				Uppgjörsmunur		

Samtals fjárhæð

0 | 0

Kvittanir númer: frá númer til númer:

Skýringar:

SKILYRÐI ER AÐ NOTA UPPGERÐAN POSASTRIMIL, Þ.E. "POSI TÓMUR OG TILBÚINN TIL NOTKUNAR"!
Munið bunkanúmerið í vídd 5

30.01.03

Dagsetning

Staðfest

Aðstoð í síma 411 5014 (Svala)

Starfsmannamál

Skýrsluform

Skýrsla úr launakerfi

Óskað var eftir því við starfsmannaþjónustu Reykjavíkurborgar að upplýsingar úr launakerfi verði birtar SHB mánaðarlega á forminu hér að neðan.

Anna Borgþórsdóttir hjá starfsmannaþjónustunni staðfesti að unnt ætti að vera að gera það á svipuðu formi og óskað var eftir og myndi hún fara í þá vinnu í maí.

Skýrsla um launakostnað og magnnotkun vinnustunda

Unnt þarf að vera að fá skýrslu niður á verkefni auk þess að geta fengið fram heildaryfirlit á verkefni.

Sjá kröfulýsingu:

Skýrsla á stök verkefni

Heiti verkefnis

	Viðkomandi mánuður				Uppsafnað frá áramótum			
	Vinnustunda- magn	Laun	Vinnustunda- magn - fyrra ár	Frávik	Vinnustunda- magn	Laun	Vinnustunda- magn - fyrra ár	Frávik
Mánaðarlaun								
Dagvinna								
Eftirvinna								
Álag 1								
Álag 2								
.....								
.....								
.....								

Skýrsla uppsöfnuð á öll verkefni er alveg eins nema um samandregin fjölda allra verkefna og kostnaðarstaða er að ræða.