

Finanspolicy

Version nr	v1.0
Godkänd av den internationella styrelsen	Mars 2012
Nästa revidering	Mars 2014
Sponsor av policyn	Resurschefen för WSPA International
Policychef	Chefen för internationell finans, WSPA International

World Society for the Protection of Animals (WSPA) är en global djurvårdsorganisation som består av sammanslutningar som arbetar tillsammans för att stödja en globalt överenskommelse strategi, och som är bundna via samarbetsavtal att följa gemensamma företagspolicys, principer och grundvärden.

I. OMFATTNING

1. All personal, konsulter, volontärer och styrelsemedlemmar på WSPA.
2. Alla WSPA-sammanslutningar.

II. POLICY

WSPA är en registrerad välgörenhetsorganisation och är som sådan ansvarig för att använda de finansiella medel som doneras till den på lämpligt sätt i relevanta välgörande syften. Det här ansvaret kräver att WSPA hanterar kapital med ärlighet och integritet och ser till att sådana resurser används på ett effektivt sätt. Den här policyn har skapats för att WSPA ska kunna uppnå dessa mål och vara fullkomligt redovisningskyldiga till sina givare och alla andra intressenter.

1. Budget och budgetstyrning

1. Den globala budgetprocessen och schemat ska bestämmas av den internationella styrelsen och efterlevas av alla WSPA-enheter.
2. WSPA:s finansiella år följer kalenderåret i väst.
3. Budgetar ska tas fram, införas gradvis och hanteras av utsedda budgethållare. Individuella länders budgetar ska godkännas av relevant styrelse och den globala budgeten av den internationella styrelsen.
4. Budgetar förbereds årligen i lokal valuta och slås samman i WSPA:s rapporteringsvaluta (amerikanska dollar) genom att använda budgeterade växelkurser.
5. Budgeten bestäms i enlighet med Policyn för reserver.
6. Projekten måste gå igenom lämpliga stadier för godkännande enligt vad som anges i WSPA:s projekthanteringssystem.
7. Budgethållare ska hantera aktiviteter enligt planen och övervaka inkomst och utgifter jämfört med budgeten varje månad.
8. Budgethållare ska förklara varianser jämfört med budgeten och måste reflektera eventuella varianser jämfört med helårsbudgeten i en omplanering för hela året.
9. Alla aktiviteter ur den godkända budgeten måste godkännas i enlighet med WSPA:s utsedda myndigheter innan aktiviteten påbörjas.

2. Intern redovisning

1. Interna redovisningar produceras på landsnivå och regionala och globala nivåer.
2. Interna redovisningar ska utföras på tillväxtbasis på ett fullständigt, lägligt och genomsynligt sätt.
3. Intern redovisning på alla nivåer ska utföras mot överenskomna KPI:er (Key Performance Indicators).

3. Lagstadgad rapportering och extern redovisning

1. WSPA ska utveckla lämpliga finansiella och administrativa system och upprätthålla noggrann bokföring på ett sätt som gör det möjligt för organisationen att uppfylla obligationer till nationella skatte- och reglerande myndigheter i full utsträckning.
2. WSPA ska skicka in alla lagstadgade redovisningar till reglerande myndigheter och andra institutioner på ett korrekt och lägligt sätt.

4. Granskning

1. Alla WSPA-enheter ska genomgå en årlig extern granskning.
2. Alla WSPA-enheter ska genomgå regelbundna interna granskningar med rapporter om de interna finansiella kontrollernas effektivitet.

5. Reserver

1. WSPA ska upprätthålla globala fria reserver för att stödja globala WSPA-aktiviteter. Dessa baseras på en riskbedömning och de nivåer på arbetskaptal som krävs.
2. WSPA-enheter ska upprätthålla fria reserver på lokal nivå enligt identifierade behov och ta med risk, krav på arbetskaptal, tillgänglighet av globala fria reserver och lokal lagstiftning i beräkningen.

6. Investeringar

1. Reserver och annat överskottskapital ska investeras på lämpligt sätt som balanserar risker och vinstpotential, inte motstrider WSPA:s mål om djurvälstånd eller dess Policy för företagets samhällsansvar och som kompletterar WSPA:s bredare målsättningar.
2. Beslut om investeringar fattas efter att ha rådfrågat en lämplig kvalificerad rådgivare.

7. Bankkonton

1. WSPA:s kapital ska förvaras på bankkonton i WSPA:s namn och ska kontrolleras direkt av personal på WSPA vid alla tillfällen.
2. WSPA ska göra allt i sin makt för att se till att konton endast upprättas i banker som anses vara pålitliga och säkra.
3. Undertecknare av bankärenden ska godkännas av den lokala styrelsen i enlighet med lokal lagstiftning.
4. Alla banköverföringar som överstiger en viss summa ska utföras av två personalmedlemmar.
5. Alla bankkonton ska stämmas av med redovisningen varje månad.

8. Hantering av valutarisk

1. Växelkursrisker ska hanteras med målet att tillhandahålla korrekt summa i korrekt valuta vid korrekt tidpunkt för att uppfylla budgeterade krav på utgifter.
2. Växelöverföringar ska hanteras med målet att uppnå den budgeterade växelkursen med minsta möjliga överföringar för att hantera kostnader.

3. Vi ska inte ägna oss åt valutaspekulation, men vi ska använda lämpliga finansiella verktyg som t.ex. terminköp för att sänka kursrisken.

9. Försäkring

1. WSPA ska upprätthålla ett omfattande försäkringsskydd mot väsentliga finansiella förluster.
2. Denna ska täcka alla lagstadgade krav och alla ytterligare relevanta risker som identifierats.
3. Vi ska be om professionell hjälp för att se till att en lämplig försäkring införskaffas.
4. För mindre risker där det inte är ekonomiskt att köpa försäkring vidtar vi lämpliga åtgärder i budgeten.

10. Inköp

1. Inköp av varor och tjänster måste demonstrera värde för pengarna och godkännas av auktoriserad personal.
2. För kapitalomkostnader måste ett affärsförslag göras.
3. Inköp av saker av högt värde måste genomgå ett anbudsförfarande.
4. Endast personal med godkänd auktoriseringsgräns har tillstånd att ingå finansiella engagemang å WSPA:s vägnar upp till relevant gräns och inom området för deras budgetansvar.
5. En andra personalmedlem måste delta i alla beställningar och inköp (exklusive verksamhetsutgifter för personal) över den befintliga gränsen som bestäms på lokal nivå.
6. Personal måste följa lämplig inköpsprocess för varje inköp som görs.
7. WSPA ämnar att betala leverantörer i enlighet med de överenskomna kreditvillkoren, som normalt ska vara 30 dagar.

11. Bidrag

1. Bidrag ska endast göras tillgängliga för lämpliga organisationer som stödjer WSPA:s välgörande målsättningar.
2. Bidrag ska erbjudas endast till organisationer och dessa måste ha genomgått en lämplig granskningsprocess.
3. Bidrag ska auktoriseras på lämpligt sätt av budgethållare upp till deras godkända finansiella auktoriseringsgräns – detta inkluderar alla år i ett bidrag som sträcker sig över flera år.
4. Bidrag ska göras enligt WSPA:s standardvillkor inklusive lämpliga arrangemang för övervakning och redovisning.
5. WSPA kräver att få framstegsrapporter från alla bidragstagare vid lämpliga skeden under bidraget. I de fall då bidrag ges delas ut under mer än ett år måste en tillfredsställande rapport lämnas in för att påföljande års finansiering ska bekräftas.

12. Kontrakt

1. Villkoren i det här avsnittet relaterar till kontrakt som täcker både inkomst och utgifter.
2. Kontrakt ska endast skrivas under av auktoriserade undertecknare och ska godkännas på lämpligt sätt av auktoriserade budgethållare upp till deras godkända gräns för auktorisering av finansiella medel.

3. Kontoren ska upprätta sina egna auktoriseringsgränser för kontraktundertecknande.
4. Budgethållare måste se till att de förstår vilka åtaganden och risker som kontraktet medför innan de ingår ett bindande arrangemang, och måste åta sig att se till att dessa efterlevs.
5. Juridisk hjälp från WSPA:s godkända juridiska rådgivare finns att tillgå och måste användas i osäkra fall.

13. Begränsade och obegränsade kapital

1. WSPA ämnar att maximera sina obegränsade kapital och prioritet ska ges till att öka dessa.
2. I de fall då kapital har samlats in i ett specifikt syfte ska inkomst och utgifter redovisas i enlighet med villkoren för bidraget, donationen eller saken, för att skapa ett begränsat kapital.
3. Kapitalen ska hanteras av lämplig budgethållare, som ansvarar för att rätta sig efter villkoren för kapitalet.
4. En aktivitets fullständiga kostnad ska dras av kapitalet och anbud ska göras med avsikt att återvinna den fullständiga kostnaden.
5. Projekt som hamnar utanför budgeten måste godkännas innan begränsat kapital görs tillgängligt.

14. Krishantering

1. WSPA ska tillhandahålla lämpliga finansiella lösningar för att möta krishanteringsteamets behov vid katastrofer och om nödvändigt kan de ta på sig en högre finansiell risk för arbetet.

15. Inkomst

1. All inkomst måste redovisas på lämpligt sätt i det finansiella systemet. Kvitton ska sättas in i sin helhet så snart som möjligt.
2. Inkomst ska redovisas som begränsad eller obegränsad som lämpligt.
3. Inkommande post ska öppnas av två personer och eventuell inkomst ska redovisas omedelbart.
4. Kontanter ska räknas och redovisas av två personer.

16. Verksamhetsutgifter för personal

1. WSPA ska återbetala skäligen godkända utgifter som personal dragit på sig i sin helhet, enbart för och som nödvändigt för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.
2. Personal ska tillhandahålla bevis för sina anspråk och kunna demonstrera värde för pengarna i sina inköpsbeslut.
3. Alla anspråk på utgifter ska godkännas i efterhand av relevant direkt chef.
4. Kontantbetalningar i förskott finns tillgängliga i lämpliga syften som t.ex. resor utomlands, men måste redovisas inom 30 dagar efter att syftet som kontanterna betalades ut för är fullbordat.

17. Företagskort

1. WSPA delar ut företagskort till enskilda personalmedlemmar som en flexibel, bekväm, kostnadseffektiv och säker betalningsmetod för WSPA-utgifter.

2. Alla nya kort måste godkännas och lämpliga enskilda kreditgränser måste arrangeras för att begränsa WSPA:s utsatthet.
3. Företagskort tillhandahålls i två huvudsyften:
 - för att möta de faktiska utgifterna som krävs för en anställds arbete i enlighet med policyn om verksamhetsutgifter för personal och
 - så att avdelningar och kontor kan göra inköp till ett lågt pris i de fall då kontanter eller fakturering inte är ett alternativ.
4. Innehavare av företagskort måste följa villkoren för banken som delade ut kreditkortet.
5. Företagskort måste lämnas in en gång i månad om några utgifter har satts på kortet och lämpliga kvitton måste också lämnas in och måste godkännas av en högre uppsatt personalmedlem, vanligtvis den direkta chefen.
6. WSPA-kreditkort får inte användas för personliga utgifter.

18. Förskott och lån

1. Förskott och lån kan betalas ut till personal med förbehåll för tydliga skriftliga villkor.
2. WSPA ska kräva en fullkomlig återbetalning av alla förskott och lån som görs till personal före deras sista anställningsdag på WSPA.

19. Kontantkassa

1. Anspråk på kontanter kan lämnas in i efterhand för mindre utgifter, inklusive personalutgifter.
2. Personal ska inte vara i besittning av någon kassabehållning som inte godkänts.
3. Kontantkassor till ett överenskommet värde ska användas med ett godkänt system. Dessa kommer att förvaras säkert och kan bestå av flera valutor.