

Osaston talouden vuosikello		
	Sääntömääräisiä asioita	Tapahtumia ym.
Tammikuu	- Toiminta- ja tilikausi alkaa - Hallituksen järjestäytymiskokous mm: - nimeää osaston sihteerin, tiedottajan, keräysjohtajan ja osaston kotimaan avun yhteyshenkilön sekä osaston muut avainhenkilöt ja huolehtii heidän perehdyttämisestään. - valitsee osaston rahastonhoitajan (oltava ko. osaston jäsen) - voi valtuuttaa keskuudestaan enintään kaksi nimenkirjoittajaa kerrallaan (osaston nimen kirjoittavat pj ja varapj yhdessä tai kumpikin erikseen yhdessä yhden hallituksen keskuudestaan valtuuttaman jäsenen, rahastonhoitajan tai osaston toiminnanjohtajan kanssa) - päättää mm. pankkitilien käyttöoikeuksista, kulujen hyväksymismenettelystä sekä työnjaosta talousasioissa sekä sähköisen asioinnin tunnusten käyttäjät (suomi.fi-valtuutukset) - Osasto ilmoittaa rahastonhoitajan ja mahdolliset erikseen valtuutettujen nimenkirjoittajien ja avainhenkilöiden tiedot sähköisesti Ossi-työkalun avulla tammikuun loppuun mennessä. - Osaston osoite- ja yhteystietomuutokset verohallinnolle ilmoitetaan YTI:n Y4a+6214-lomakkeella. - Jos osasto maksaa palkkoja, km-korvauksia tai pv-rahoja tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin aina viiden päivän kuluessa maksamisesta. <u>Kuukausittain voidaan ilmoittaa</u> viimeistään maksupäivää seuraavan kuukauden viidentenä päivänä: - verovapaat kustannusten korvaukset (päivärahat ja kilometrikorvaukset) - rekisteröidyn yhdistyksen (myös SPR:n osaston) maksamat, enintään 200 euron suuruiset verolliset kertasuoritukset voidaan ilmoittaa kuukausittain.	Uusien rahastonhoitajien perehdytyskoulutus
Helmikuu	- Edellisen tilikauden tilinpäätöksen ja osaston toimintakertomuksen laatiminen. Osaston toimintaryhmien vastaavat tekevät omien toimintaryhmiensä vuosikertomukset ja palauttavat ne hallitukselle, joka kokoaa toimintatiedot yhteen. - Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hallituskäsittely	Kummitapaamisia, aluekokouksia, vapaaehtoisoulutuksia, ystävänpäivän kampanjat
Maaliskuu	- Edellisen tilikauden tilintarkastus/toiminnantarkastus. Tilin-/toiminnantarkastajille varataan riittävästi aikaa työskentelyyn ennen osaston kevätkokousta. Tarkastusta voi tarvittaessa tehdä jo tilikauden aikana. - Osaston hallitus käsittelee toiminnan-/tilintarkastajan raportin - Osaston kevätkokous - Käsittelee osaston hallituksen hyväksymän, edellisen tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä osaston tilintarkastajan/toiminnantarkastajan antaman tarkastuskertomuksen. - Päättää osaston tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä osaston hallitukselle ja muille tilivelvollisille. - Hallitus antaa kokoukselle katsauksen osaston toiminnan ja talouden tilasta. - Osaston taloustilastolomakkeen voi lähettää piiritoimistoon heti tilinpäätöksen valmistuttua.	Kummitapaamisia, aluekokouksia, vapaaehtoisoulutuksia, rasisminvastaisen viikon tapahtumia

Huhtikuu	- Osasto lähettää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, toiminnantarkastuskertomuksen tai tilintarkastuskertomuksen ja kopion tarkastetusta kevätkokouspöytäkirjasta piirin toiminnanjohtajalle 15.4. mennessä - SPR:n yhteisten tukipalvelujen kirjanpitoasiakkaiden tilinpäätös- ja taloustilastotiedot menevät palvelusta suoraan piirille tiedoksi. - Piirin vuosikokous - Jos osaston tulee antaa tuloveroilmoitus, se annetaan sähköisenä OmaVero -palvelussa huhtikuun loppuun mennessä.	
Toukokuu		PR-viikon tapahtumia, Hyvä Päivä –keräys
Kesäkuu Heinäkuu	Järjestön yleiskokous joka kolmas vuosi kesäkuussa	Kesätapahtumia: toiminnan esittelyä ja varainhankintaa
Elokuu Syyskuu	- Syyskauden toiminta käynnistyy - Keräys- ja tilitysohjeisiin perehtyminen ja keräysvarojen tilittäminen ohjeiden mukaisesti	Nälkäpäiväkeräys
Lokakuu Marraskuu	- Seuraavan tilikauden toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen. Osaston toimintaryhmien vastaavat tekevät omien toimintaryhmiensä suunnitelmat hallitukselle, joka kokoaa suunnitelmat yhteen. - Hallitus käsittelee toimintasuunnitelman ja talousarvion kokouksessaan esitettäväksi syyskokoukselle. - Osaston syyskokous - Hyväksyy osaston toimintasuunnitelman - Vahvistaa talousarvion seuraavalle tilikaudelle - Valitsee toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan tai tilintarkastajan ja varatilintarkastajan <u>seuraavalle tilikaudelle</u> - Valitsee hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle - Sekä joka toinen vuosi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan - Hallitus antaa kokoukselle katsauksen osaston toiminnan ja talouden tilasta	Kummitapaamisia, aluekokouksia, uusien toiminnantarkastajien perehdytyskoulutus
Joulukuu	- Osasto lähettää toimintasuunnitelman, talousarvion ja kopion tarkastetusta syyskokouspöytäkirjasta piirin toiminnanjohtajalle. - Osaston luottamus- ja avainhenkilöt ilmoitetaan vuosittain sähköisesti Ossi-työkalun kautta järjestörekisteriin ja myös silloin kun luottamus- ja avainhenkilöihin tulee muutoksia. - Osasto on omalla alueellaan Punaisen Ristin edustaja, valitut luottamushenkilöt vastaavat osaston johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta. Ajantasaisen luottamushenkilörekisterin ylläpito on tärkeää, koska tiedot osaston nimenkirjoittajista ovat edellytys osaston juridiselle olemassaololle. Rekisterin osoitetietojen perusteella osaston yhteyshenkilöt mm. saavat postia. - Avainhenkilöiden yhteistyö ja yhteisvastuu on osaston toiminnan suunnittelun ja kehittämisen avainasia myös talousasioissa. - Osaston on annettava syyskokouksessa valitut puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä toiminnantarkastajat/tilintarkastajat tiedoksi pääsihteerille piiritoimiston kautta joulukuun loppuun mennessä. - Toimikautensa tammikuussa aloittava hallitus voi pitää järjestäytymiskokouksensa jo joulukuussa, kunhan mahdollisista valtuutuksista käy ilmi, että ne ovat voimassa tammikuun alusta alkaen. - Tilikausi päättyy.	