



OSASTO TOIMII

Osaston vuosi
– toiminnan ja talouden suunnittelu ja arviointi



OSASTON VUOSI – TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Osaston vuosi rytmittyy toisaalta toiminnan ja tapahtumien mukaan, toisaalta säännöissä määriteltyjen toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvien asioiden mukaisesti.

Sääntömääräinen vuosi

Sääntömääräiset asiat liittyvät osaston hallintoon, eli toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan. Suomen Punaisen Ristin toiminta- ja tilikautena on kalenterivuosi. Osaston toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja arviointi rytmittyy osaston syyskokouksen ja kevätkokouksen sekä valtakunnallisen ja piiritason päätöksentekojärjestelmän aikataulun mukaisesti. Valtakunnalliseen päätöksentekoon osasto osallistuu yleiskokouksessa. Sääntömääräisiin asioihin kuuluvat myös osaston hallituksen ja muiden avainhenkilöiden valinnat.

Osaston toiminnan vuosi

Syksy ja kevät ovat aktiivisinta toiminta-aikaa. Perinteisiä osaston yhteisiä tempauksia ovat Punaisen Ristin viikko toukokuussa ja Nälkäpäivä syksyllä. Punaisen Ristin viikolla panostetaan uusien jäsenten ja vapaaehtoisten hankkimiseen, Nälkäpäivänä kerätään rahaa katastrofirahastoon. Osaston toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon myös muut vuosittaiset tapahtumapäivät, jolloin osaston kannattaa olla näkyvillä paikkakunnalla.

Osaston toiminnan suunnittelun rinnalla tehdään myös viestintäsuunnitelma. Viestintäsuunnitelmaan kirjataan, milloin toiminnasta tiedotetaan omille jäsenille ja miten tapahtumista ja toiminnasta viestitään osastosta ulospäin.

	Sääntömääräinen vuosi	Toiminnan vuosi
Tammikuu	Osaston hallituksen järjestäytymiskokous J2-kortit toimitetaan piiriin	Työyksiköiden kevätkausi käynnistyy
Helmikuu	Edellisen vuoden toimintatilastot toimitetaan piiriin, mieluiten sähköisellä lomakkeella Ansiomerkkien ja ansiomitalien haku aika Edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös laaditaan Tilintarkastus	Ystävänpäivä 14.2.
Maaliskuu	Osaston kevätkokous Osaston tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus toimitetaan piiriin	Rasismin vastainen päivä 21.3.
Huhtikuu	Osasto nimeää viralliset edustajat piiriin vuosikokoukseen Piirin vuosikokous	
Toukokuu		Punaisen Ristin viikko, Punaisen Ristin päivä 8.5.
Kesäkuu	Yleiskokous (joka 3. vuosi)	Ensiapupäivystyksiä, tempauksia
Heinäkuu		

Edellisen vuoden toiminnan arviointi

	Sääntömääräinen vuosi	Toiminnan vuosi
Elokuu		Työyksiköiden syyskauden toiminta käynnistyy
Syyskuu	Ansiomerkkien hakuaika	Maailman ensiapupäivä Nälkäpäivä Osaston valmiussuunnitelma päivitetään
Lokakuu		
Marraskuu	Osaston syyskokous Osaston toimintasuunnitelma, talousarvio ja syyskokouksen pöytäkirja toimitetaan piiriin	Osaston päivitetty valmiussuunnitelma toimitetaan piiriin
Joulukuu	J1-kortit toimitetaan piiriin	Maailman AIDS-päivä 1.12.

Seuraavan vuoden toiminnan suunnittelu

Toiminnan ja talouden suunnittelu

Toiminnan ja talouden suunnittelu on osaston (hallituksen ja toimintaryhmien) yhteinen prosessi. Osaston toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon yleiskokouksen suositukset ja suuntaviivat sekä järjestön vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa vahvistetut painopistealueet ja yhteiset tavoitteet. Tältä pohjalta osaston toimintasuunnitelmassa valitaan paikalliset painopisteet toiminnalle ja sen kehittämiseksi.

Osaston toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma kertoo, miten osasto aikoo vuoden aikana toteuttaa SPR:n perustehtäviä: mitkä ovat tavoitteet ja toimenpiteet niiden saavuttamiseksi. Osaston toimintasuunnitelman laatimiseen osallistuvat kaikki työyksiköt. Työyksiköt valmistelevat omat työsuunnitelmansa ja esityksensä vuoden talousarviostaan. Osaston toimintasuunnitelma ja osaston talousarvio ovat hallituksen yhteenveto kaikkien osaston työyksiköiden tai toimintaryhmien työsuunnitelmista. Hallitus tarkastelee ja kehittää osaston toimintaa ja taloutta kokonaisuutena. Hallituksen tekemä toimintasuunnitelma on esitys, jonka pohjalta osaston toimintasuunnitelmasta keskustellaan ja päätetään osaston syyskokouksessa.

Tavoitteet ja toimenpiteet kannattaa määritellä niin konkreettisiksi, että niiden toteutumista voidaan arvioida vuoden lopussa. Voimavarojen (jäsenet, talous, näkyvyys ja koulutus) suunnittelu on myös osa toiminnan suunnittelua. Hyvä toimintasuunnitelma kertoo myös kehittämisen suunnan, toimintasuunnitelmassa osasto arvioi myös kehittämistavoitteita osaston eri toimintamuodoissa ja muiden tahojen kanssa tekemässään yhteistyössä.

Osaston toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä tarkistetaan myös osaston valmiussuunnitelma.

Talousarvio

Talousarvio on toimintasuunnitelma lukuina, toisin sanoen yhteenveto kaikkien osaston työyksiköiden tai toimintaryhmien talousarvioista. Talousarvio sisältää kaikkien toimintasuunnitelmassa kuvattujen ohjelmien, toimintojen ja tapahtumien vaatimat kulut sekä niiden avulla saadut tulot. Hallituksen esitys osaston talousarvioksi on käsittelyn pohjana osaston syyskokouksessa, jossa jäsenet päättävät osaston talousarviosta.

Työyksiköt tekevät oman työsuunnitelmansa pohjalta talousarvioehdotuksensa ryhmänsä toiminnalle. Työyksiköiden arvioiden pohjalta osaston hallitus tekee koko osaston talousarvion, joka sisältää kaiken osaston toiminnan. Niin toimintasuunnitelmaa kuin talousarviotakin laadittaessa hallituksen tehtävänä on tasapainottaa toiminta ja talous niin, että osastolla on mahdollisimman hyvä kyky vastata alueensa tarpeisiin monipuolisesti. Niinpä yli oman tarpeensa tuloa tuottavan toiminnan avulla rahoitetaan myös muita ohjelmia, jotka nähdään tarpeellisiksi. Työyksiköiden työsuunnitelmat liitetään osaston toimintasuunnitelman liitteeksi.

Hyvä talousarvio on realistinen. Se perustuu niin osaston omaan aiempaan toimintaan ja varainhankintaan kuin arvioon mahdollisesti odotettavissa olevista muutoksista. Talousarvio kannattaa laatia kuukausille ajoitetuksi siten, että niin kulu- kuin tuottoajan kohdatkin arvioidaan mahdollisimman hyvin. Siten osaston hallitus pystyy seuraamaan sen toteutumista ja reagoimaan ajoissa, jos esim. kulut kasvavat odotettua enemmän tai ennakoidut tuotot jäävätkin saamatta. Talousarvio on laadittava siten, että osaston maksukyky säilyy läpi vuoden.

Osaston ja sen työyksiköiden taloutta ohjaa SPR-asetus sekä sen perusteella annetut osaston johtosääntö ja Suomen Punaisen Ristin taloussääntö.

Osaston syyskokous

Osaston hallitus kutsuu osaston kaikki jäsenet osaston syyskokoukseen viimeistään viikkoa ennen kokousta lähettämällä kokouskutsun osaston jäsenille tai julkaisemalla kokouskutsun osaston alueella ilmestyvässä sanomalehdessä. Kokouskutsussa mainitaan käsiteltävät asiat. Kokoukset ovat päätösvaltaisia, kun läsnä on vähintään kolme osaston henkilöjäsentä. Kaikilla osaston jäsenillä on oikeus osallistua päätöksentekoon syyskokouksessa.

Osaston toimintasuunnitelma ja talousarvio käsitellään ja hyväksytään osaston syyskokouksessa, joka on pidettävä viimeistään marraskuussa. Käsittelyn pohjana ovat hallituksen valmistelemat esitykset, mutta kokouksessa jäsenet voivat tehdä muutoksia toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Osaston toimintasuunnitelma, talousarvio ja syyskokouksen pöytäkirja toimitetaan piiritoimistoon heti syyskokouksen jälkeen. Samalla toimitetaan piiritoimistoon myös päivitetty osaston valmiussuunnitelma.

Luottamushenkilö- ja avainhenkilövalinnat – J-kortit

Osaston syyskokouksessa valitaan myös osaston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja joka toinen vuosi ja osaston hallituksen jäsenet erovuorossa olevien tilalle. Luottamushenkilövalinnat ilmoitetaan J1-kortilla piiritoimistoon heti syyskokouksessa tehtyjen valintojen jälkeen, mieluiten internet-sivujen osastotoimiston kautta.

Osaston hallitus valitsee osaston muut avainhenkilöt järjestäytymiskokouksessaan viimeistään tammikuussa. Avainhenkilöt ilmoitetaan piiritoimistoon J2-kortilla, mieluiten SPR:n internet-sivujen osastotoimistosta löytyvän J-korttityökalun avulla. Avainhenkilöt on ilmoitettava heti valitsemisen jälkeen.

Osaston toimintasuunnitelma / esimerkkirunko

Suomen Punainen Ristiosasto

Osaston toimintasuunnitelma vuodelle

I Johdanto

- 1) Todetaan SPR:n osaston perustehtävät
- 2) Todetaan paikkakunnalla ilmenneet tarpeet, joihin osaston pitäisi tarttua.
- 3) Esitetään lyhyt suunnitelma toiminnoista, joilla osasto pyrkii vastaamaan paikkakunnan ihmisten suurimpiin tarpeisiin. Kerrotaan lyhyesti, mitä uusia toimintamuotoja käynnistetään ja mistä toimintamuodoista kenties luovutaan.
- 4) Määritellään osastolle 1-3 yhteistä tavoitetta, joihin kaikki työyksiköt sitoutuvat.

II Osaston rooli Punaisen Ristin edustajana paikkakunnalla

- 1) Sääntömääräinen järjestötoiminta
 - Todetaan sääntömääräiset kokoukset
- 2) Jäsenhankinta ja jäsenten motivointi
 - Määritellään 1-3 tavoitetta ja kullekin tavoitteelle toimenpiteet.
- 3) Perusperiaatteiden tunnetuksi tekeminen ja tiedotustoiminta
 - Tiedotustoiminnalla tarkoitetaan sekä sisäistä että ulkoista viestintää
 - Määritellään 1-3 tavoitetta ja kullekin tavoitteelle toimenpiteet.
- 4) Tapahtumat, kampanjat ja osaston oma varainhankinta
 - Osaston omat tapahtumat, kampanjat ja varainhankintatarpeet
 - Punaisen Ristin viikko
 - Nälkäpäivä ja muut keräykset
 - Muut valtakunnalliset tapahtumat

Kullekin tapahtumalle tai kampanjalle määritellään 1-3 tavoitetta ja tavoitteisiin liittyvät toimenpiteet.
- 5) Kotimaan avun kanavoinnin ja toteutuksen suunnitelma hätätilanteessa
 - Kuvataan suunnitelma lyhyesti
- 6) Osaston sisäisen yhteistyön ja yhteenkuuluvuuden ylläpito
 - Kuvataan lyhyesti millä toimenpiteillä osaston sisäistä yhteistyötä, yhteisvastuuta ja me-henkeä lisätään
 - Määritellään 1-3 tavoitetta ja kullekin tavoitteelle toimenpiteet

III Vapaaehtoispalvelut

Luetellaan osaston toimintamuodot ja määritellään eri toimintamuodoille 1-3 tavoitetta ja tavoitteisiin liittyvät toimenpiteet. Kaikkien toimintamuotojen kohdalla mainitaan myös suunniteltu koulutustoiminta.

Tässä osastojen tyypillisimpiä toimintamuotoja:

- 1) Valmius-, ensiapu- ja terveyspalvelutoiminta
- 2) Sosiaalipalvelutoiminta
- 3) Nuorisotoiminta
- 4) Kansainvälinen toiminta
- 5) Monikulttuurisuustoiminta
- 6) Muu vapaaehtoistoiminta, esim. vapaaehtoistoiminnan keskus

IV Erityispalvelut

Määritellään eri yksiköille tavoitteet ja toimenpiteet. esim.

- 1) Kanttiinit
- 2) Omaishoitajalomitukset
- 3) Muut

V Talous

Talousarvion loppusumma on ... €.

Kasvua tai vähennystä edellisvuoteen on ... €

Liitteet

Työyksiköiden työsuunnitelmat

Osaston talousarvio

Valmiussuunnitelma

Toiminnan ja talouden seuranta ja arviointi

Toimintakertomus

Toimintakertomuksen tehtävänä on antaa selvä kuva siitä, miten osasto on toteuttanut Punaisen Ristin perustehtäviä ja miten se on vastannut paikkakuntalaisten tarpeisiin vuoden aikana. Osaston hallitus valmistelee esityksen toimintakertomukseksi. Sen laatimiseen osallistuvat kaikki osaston työyksiköt. Kaikkien työyksiköiden toiminta kootaan osaston toimintakertomukseen. Parhaimmillaan toimintakertomus laaditaan osaston yhteisen arviointikeskustelun ja toimintasuunnitelman pohjalta, jolloin käydään läpi myös osaston yhteisten kehittämistoimenpiteiden onnistuminen ja arvioidaan osaston kehittämistarpeet.

Toimintakertomusta ja toiminnan seuraamista varten kaikkien osaston työyksiköiden kannattaa pitää vuoden aikana toimintapäiväkirjaa. Osastossa järjestetyt tilaisuudet ja tapahtumat kannattaa raportoida myös hallituksen pöytäkirjoihin. Näin tietojen kokoaminen vuoden lopussa on helppoa.

Toimintakertomuksen rakenne vastaa toimintasuunnitelman rakennetta. Sen sisältö on selkeä ja tiivis. Hyvässä toimintakertomuksessa arvioidaan tavoitteiden saavuttamista ja kehityksen suuntaa.

Toimintakertomus käsitellään ja hyväksytään osaston kevätkokouksessa.

Toimintatilastot

Kaikkiin osastoihin toimitetaan valtakunnallinen toimintatilastolomake. Toimintatilasto on osaston toimintakertomuksen liite, joka on kätevin täyttää sähköiseen lomakkeeseen SPR:n internet-sivujen osastotoimistossa. Toimintatilastot näyttävät toiminnan kehittymisen suuntaa. Tilastojen avulla osasto ja Punainen Risti kokonaisuudessaan voi osoittaa myös toimintansa laajuutta ja vaikuttavuutta. Nämä vaikuttavat toiminnan tukemiseen ja resursointiin. Vaikkei tilastojen täyttäminen aina ole vuoden mukavin puuha, ovat tilastolomakkeeseen kerättävät tiedot tärkeitä toiminnan seuraamisen ja kehittämisen kannalta.

Tilastolomakkeella on merkitys myös vapaaehtoisten vakuutuksen kannalta. Kaikki rekisteröidyt Punaisen Ristin vapaaehtoiset on vakuutettu vapaaehtoisina toimiessaan. Vakuutus edellyttää, että osasto ja toimintayksiköt pitävät rekisteriä vapaaehtoisistaan ja ilmoittavat vapaaehtoistensa määrän toimintatilastolomakkeessa.

Toimintatilaston täyttämistä helpottaa, jos osaston toimintaryhmät ovat vuoden aikaan pitäneet kirjaa osallistujistaan ja tapahtumissa on kierrätetty osallistujalistoja ja pidetty vaikkapa tukkimiehen kirjanpitoa henkilöistä, joita tilaisuuksilla on tavoitettu. Näin tilastointi perustuu todelliseen toimintaan. Tilastokaavakkeet täytetään osaston toiminnan kokonaisarviointin ja toimintakertomuksen laatimisen yhteydessä ja lähetetään piiri-toimistoon, mieluiten sähköisellä lomakkeella. Toimintatilastot kootaan valtakunnallisesti yhteen, ja valtuusto käsittelee järjestön edellisvuoden toiminnan kevätkokouksessaan.

Tilinpäätös

Osaston hallitus huolehtii, että osaston toiminnan jokaiselta kalenterivuodelta laaditaan tuloslaskelma, tase ja tilinpäätös-asiakirjat. Tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja osaston taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksen on oltava verrattavissa talousarvioon. Tämä edellyttää, että talousarvio ja kirjanpito vastaavat rakenteellisesti toisiaan. Tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätöksen osat ovat tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tase-erittelyt ja toimintakertomus.

Tilinpäätös on päivittävä ja sen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Jos hallitus on vaihtunut tilikauden aikana, nykyiset hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen, mutta aikaisempi hallitus vastaa kuitenkin oman tilikautensa aikaisesta toiminnasta.

Tuloslaskelman tehtävänä on kuvata, mistä rahaa on tullut ja mihin se on mennyt osastossa. Tase osoittaa osaston omaisuuden ja velkojen määrän. Tuloslaskelma ja tase lähetetään osaston hallituksen hyväksymänä piiritoimistoon, jossa tehdään koko piirin aluetta koskeva yhteenveto. Piiritoimistot lähettävät sen keskustoimistoon.

Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää osaston hallinnon ja talouden tarkastuksen. Kirjanpito hallituksen vahvistamine taseineen ja tuloslaskelmineen, toimintakertomus, hallinnon pöytäkirjat sekä muu tilintarkastajien tarkastuksen suorittamisessa tarpeelliseksi katsoma aineisto luovutetaan tilintarkastajille tarkastettavaksi. Tästä tarkastuksesta tilintarkastajat antavat osaston kevätkokoukselle kertomuksen, jossa he mm. antavat lausuntonsa vastuuvapauden myöntämisestä.

Kun tilintarkastus on suoritettu ja allekirjoitettu, tilintarkastajat vahvistavat sen allekirjoituksellaan ja merkinnällä, joka osoittaa että tilintarkastus on suoritettu ja että siitä on annettu kertomus. Osaston tilintarkastuskertomus lähetetään piiritoimistoon kevätkokousasiakirjojen mukana. Tilinpäätöskaavake tulee myös piirin tilintarkastajien käyttöön.

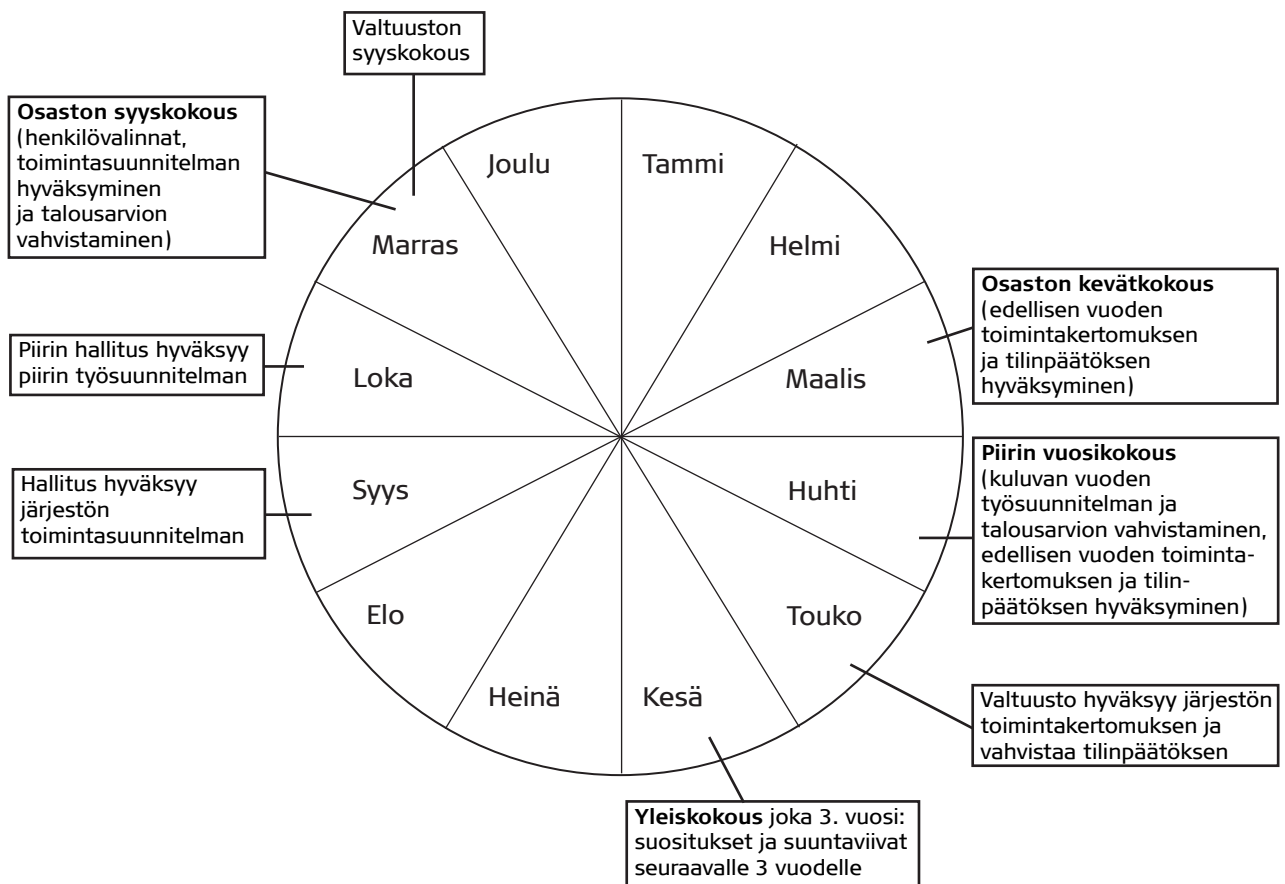
Osaston kevätkokous ja piirin vuosikokous

Osaston kevätkokous pidetään viimeistään maaliskuussa. Osaston hallitus antaa kokouksun viimeistään viikkoa ennen kokousta joko kirjeitse jokaiselle osaston jäsenelle tai ilmoituksella osaston alueella ilmestyvässä lehdessä. Kutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään kolme henkilöjäsentä.

Kevätkokouksessa käsitellään hallituksen valmisteleva esitys osaston toimintakertomukseksi edelliseltä toimintavuodelta sekä tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus. Kokouksessa hyväksytään osaston toimintakertomus, vahvistetaan tilinpäätös sekä päätetään vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille.

Osaston hallitus valitsee osaston edustajat piirin vuosikokoukseen, joka pidetään viimeistään huhtikuussa. Piirin vuosikokouksessa käsitellään piirin edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös ja päätetään piirin vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille. Lisäksi vuosikokouksessa vahvistetaan piirin kuluva vuoden työsuunnitelma ja talousarvio, jotka piirin hallitus on syksyllä hyväksynyt. Vuosikokouksessa asetetaan vaalitoimikunta valmistelemaan seuraavassa vuosikokouksessa suoritettavia vaaleja.

Vuosikello



Osaston toimintakertomus / malli

Suomen Punainen Ristiosasto

Osaston vuoden ... toimintakertomus

I Yleiskatsaus kertomusvuoden toimintaan

Arvioidaan lyhyesti mm. seuraavia asioita:

- Millä toimintamuodoilla osasto on vastannut paikkakunnan ihmisten tarpeisiin?
- Miten osaston määrittelemät yhteiset tavoitteet toteutuivat?
- Missä onnistuttiin erityisen hyvin kertomusvuoden aikana?
- Mitkä toiminta-alueet vaativat lisäpanostusta?

II Osaston rooli Punaisen Ristin edustajan paikkakunnalla

- 1) Sääntömääräinen järjestötoiminta
 - Todetaan sääntömääräiset kokoukset ja osallistujien määrät (syys- ja kevätkokous, hallituksen kokoukset).
 - Todetaan kertomusvuoden osaston nimenkirjoittajat ja työyksiköiden vetäjät.
- 2) Jäsenhankinta ja jäsenten motivointi
 - Kerrotaan lyhyesti osaston jäsenhankinnasta ja jäsenten motivoinnista sekä arvioidaan tavoitteiden toteutuminen.
 - Todetaan jäsenmäärä vuoden alussa ja lopussa sekä uusien jäsenten määrä /aikuiset, nuoret
- 3) Peruseriaatteiden tunnetuksi tekeminen ja tiedotustoiminta
 - Todetaan osaston sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen toimenpiteet ja osaston kannan otot (esim. lehdissä). Arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista.
- 4) Tapahtumat, kampanjat ja osaston oma varainhankinta
Kerrotaan lyhyesti ja arvioidaan:
 - Osaston omat tapahtumat, kampanjat ja varainhankintatoimenpiteet
 - Punaisen Ristin viikko
 - Nälkäpäivä ja muut keräykset
 - Muut tapahtumat
- 5) Osaston antama kotimaan apu
 - Todetaan autettujen ja avustusten määrä ja todetaan tilanteiden luonne (esim. tulipalo, onnettomuus...).
 - Todetaan missä määrin avustukset on annettu osaston omista tai Katastrofirahaston varoista.
- 6) Osaston sisäisen yhteistyön ja yhteenkuuluvuuden ylläpito
 - Kuvataan lyhyesti ja arvioidaan osaston sisäiset tapahtumat, illanvietot ja muut toiminnot, joiden tavoitteena on ollut lisätä osaston sisäistä yhteistyötä, yhteisvastuuta ja me-henkeä.

III Vapaaehtoispalvelut

Kerrotaan toteutuneista työyksiköiden työmuodoista ja arvioidaan, miten tavoitteet ovat toteutuneet. Tässä voidaan kuvata yksityiskohtaisemmin myös, miten nämä toimintamuodot ovat vastanneet alueen ihmisten tarpeisiin. Kaikkien toimintamuotojen kohdalla kerrotaan myös toteutuneesta koulutuksesta ja osallistumisesta koulutuksiin. Tilastoitavat ja yksityiskohtaiset tiedot merkitään toimintatilastolomakkeeseen tai erillisiin liitteisiin.

Alla on lueteltu tyypillisimpiä Punaisen Ristin osastojen toimintamuotoja.

- 1) Valmius-, ensiapu- ja terveyspalvelutoiminta
- 2) Sosiaalipalvelutoiminta
- 3) Nuorisotoiminta
- 4) Kansainvälinen toiminta
- 5) Monikulttuurisuustoiminta
- 6) Muu vapaaehtoistoiminta, esim. vapaaehtoistoiminnan keskus



IV Erityispalvelut

Kerrotaan osaston ammatillisista erityispalveluista ja arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutuminen. Esim. sairaankuljetustoiminta, kanttiini, omaishoitajalomitukset

V Talous

Vuoden xxx tilinpäätös on xxx € ylijäämäinen/alijäämäinen.

Osaston kokonaistuotot vuonna xxx ovat yhteensä xxx €.

Osaston kokonaismenot vuonna xxx ovat yhteensä xxx €.

Taseen loppusumma on xxx €.

Liitteet

Toimintatilastokaavake

Mahdollisesti työyksiköiden omat toimintakertomukset

Tilintarkastuskertomus / malli

Suomen Punaisen Ristin (nimi) osaston syyskokouksessa (päivämäärä) valittuina tarkastamaan osaston tilinpäätöksen, kirjanpidon ja hallinnon vuodelta (vuosi) olemme suorittaneet tehtävämme hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa ja esitämme lausuntonamme seuraavaa:

Olemme perehtyneet osaston sääntöihin ja lukeneet osaston kevät- ja syyskokousten sekä hallituksen pöytäkirjat ja toimintakertomuksen kuluneelta vuodelta.

Toteamme

että tilinavaus on oikein suoritettu edellisen vuoden tilinpäätöksen perusteella
että kirjaukset perustuvat hyväksyttäviin tositteisiin
että kirjanpito sekä omaisuuden hoito ja valvonta ovat asianmukaisesti järjestetyt.

Tilinpäätös, joka osoittaa (yli/ali)jäämää (summa) €, on laadittu voimassa olevien säännösten mukaisesti.

Ehdotamme (nimi) osaston kevätkokoukselle, että tilinpäätös vahvistetaan ja että tilivelvollisille myönnetään vastuuvapaus vuodelta (vuosi).

(Paikka ja aika)

(tilintarkastaja)

(tilintarkastaja)

TOIMINTAPÄIVÄKIRJA

Osasto:

Vuosi:

Toiminta:

Päiväkirja on tarkoitettu harjoitusten, ryhmäiltojen, kerhojen, tapahtumien ja muun osaston hallituksen vastuulla olevan toiminnan kirjaamiseen. Ryhmien vetäjät ja tapahtumien järjestäjät vastaavat toimintapäiväkirjan pitämisestä vuoden aikana. Päiväkirja toimitetaan kaikille vastuuhenkilöille, jotka palauttavat sen osaston sihteerille vuoden viimeisen tilaisuuden jälkeen.

Päivämäärä	Tapahtuman / ryhmäillan / tilaisuuden Aihe/vastuuhenkilö	Toiminnassa mukana olleiden vapaaehtoisten määrä	Osallistujamäärä - täytetään, kun kyseessä esim. kerhotoiminta, luentotilaisuus, yleisötapahtuma, osastosta ulospäin suuntautuva projekti tms.