

ALA- JA PAIKALLISOSASTOJEN TALOUDENHOIDON JA VUOSISUUNNITTELUN TOIMINTAOHJEET

Tilit ja käyttöoikeudet

Paikallisosaston hallitus nimeää keskuudestaan henkilöt, joille se myöntää tilinkäyttöoikeudet.

Kirjanpito ja tositteet

Paikallisosastojen tulee pitää kirjaa tuloistaan ja menoistaan. Kirjanpitojärjestelmän tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty. Kaikkien tulojen ja menojen on ehdottomasti oltava kirjanpidossa.

Kirjanpitoon tehdyn kirjauksen tulee perustua tositteeseen. Tulotositteesta on selvittävä euromäärä, maksaja ja mistä tulosta on kyse. Käteistulosta (esim. arpajaiset, myyjäiset tms.) on tehtävä selkeästi eritelty tulotosite. Menotositteesta on käytävä selville euromäärä, maksun saaja ja mistä kulusta on kyse. Menotositteen muodostavat lasku ja tiliotteella näkyvä laskun maksusuoritus tai käteiskuitti.

Puheenjohtaja hyväksyy tositteet lukuun ottamatta mahdollisia omia menojaan koskevia laskuja, jotka hyväksyy esim. varapuheenjohtaja.

Vuosisuunnittelu

Ala- ja paikallisosastojen tulee laatia vuosittainen toimintasuunnitelma. Jotta SAFA pystyy varaamaan kullekin vuodelle tarvittavan määrän projektiavustuksia, tulee osastojen toimittaa seuraavaa vuotta koskeva toimintasuunnitelma ja budjetti lokakuussa SAFAn toimistoon. Budjetin tulee sisältää seuraavalle vuodelle suunnitellut projektit.

SAFAn myöntämät projektiavustukset

SAFalta saaduista projektiavustuksista tulee toimittaa erillinen raportti. Selvitys toimitetaan SAFAn ala- ja paikallisosastovastaavalle heti avustuksen kohteena olevan tapahtuman / projektin jälkeen. Edellisenä vuonna saadusta avustuksesta toimitettu selvitys on myös edellytys uuden avustuksen myöntämiselle.

Tarkemmat tiedot projektiavustusten hakemisesta, myöntämisperusteista ja raportoinnista selviävät ala- ja paikallisosastojen projektiavustusohjeesta.

Paikallisasiamiehen toimintarahen käyttö

Paikallisasiamiehille vuosittain myönnettävä 1000 euron toimintaraha on tarkoitettu paikallisasiamiestoimintaan liittyviin juokseviin kuluihin, kuten puhelin-, postitus- ja matkakuluihin.

Tilinpäätös ja toiminnantarkastus

Paikallisosaston tulee laatia tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

Toiminnantarkastajat tarkastavat tilinpäätöksen ja antavat siitä kertomuksen ja tekevät merkinnän tilinpäätökseen.

31.11.2013

Tilinpäätösasiakirjat (tuloslaskelma, tase, tilintarkastuskertomus sekä toimintakertomus) lähetetään SAFAn toimistoon heti niiden valmistuttua, viimeistään 31.5. Tilinpäätöksen toimittaminen on toimintatuen 2. erän maksamisen edellytys. Toimintatuen 2. erä maksetaan ennen kesälomakautta.

Kirjanpito- ja hallintoaineiston säilytysaika

Paikallisosaston hallintoon, taloudenhoitoon, kirjanpitoon yms. liittyvä kirjallinen aineisto on säilytettävä seuraavasti:

- tiliotteet, tositteet, tositteisiin liittyvä kirjeenvaihto, vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt
- tasekirjat, tase-erittelyt, muut tilikirjat säilytetään vähintään 10 vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt
- kokouspöytäkirjat liitteineen säilytetään pysyvästi

Asiakirjat voi toimittaa SAFAn toimiston kautta arkistoitavaksi Toimihenkilöarkistossa.

Huom! Avustustilityksiin liittyvät tositteet pitää kopioida tilitystä varten heti kun mahdollista.

Näin vältetään myöhemmät hankaluudet tietojen keruussa tilitystä tehtäessä.

Palkkojen ja palkkioiden maksu

Koska SAFA ja paikallisosastot muodostavat juridisesti yhden kokonaisuuden, tulee ennakonpidätyksen alaiset palkat ja palkkiot maksaa keskitetysti SAFAn toimiston kautta, jotta tilitykset tulee tehtyä oikein.

Arvonlisäveroasiat

Jos paikallisosasto järjestää sellaista toimintaa, joka on arvonlisäveronalaista, tulee huomioida, että SAFA on juridisesti yksi yksikkö, jolla on oma ALV -rekisteröinti, joten ALV:n alaisen toiminnan menettelytavat tulee tarkistaa SAFAn toimistosta. ALV:n alaista toimintaa SAFAssa ovat koulutus ja julkaisut.

Yhteyshenkilöt SAFAn toimistossa

Talousasiat: pääkirjanpitäjä Hannele Hakomäki, p. 09 5844 4231, hannele.hakomaki@safa.fi

Muu toiminta: tiedottaja Päivi Virtanen, p. 050 570 4180, tiedotus@safa.fi