

# Määrärahaselvitys ja ohje selvityslomakkeen käyttöön

Asukastoimikunta, aluetoimikunta sekä asukasneuvottelukunta ovat velvollisia selvittämään toimintamäärärahojensa käytön. Määrärahaselvitys tulee toimittaa isännöitsijälle / isännöintipäällikölle / isännöintijohtajalle viimeistään 15.1. Isännöitsijä / isännöintipäällikkö / isännöintijohtaja käsittelee määrärahaselvityksen 15.2. mennessä.

*Hyväksytyt selvitykset on edellytyksenä uuden toimintamäärärahan saamiselle.*

## Määrärahaselvitykseen liittyvät materiaalit

- Selvitys määrärahan käytöstä (Määrärahaselvityslomake)
  - *Huom. jos olette aloittaneet määrärahaselvityksen täyttämisen edellisen vuoden määrärahaselvityslomakkeelle, voitte toimittaa sen siinä muodossa.*
- Toimintakertomus määrärahaudelta
- Toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle
- Kalustoluettelo

Kuitteja ei tarvitse toimittaa. Kuitit koko vuoden ajalta tulee kuitenkin säilyttää ja toimittaa pyydettyä (Kuitit voi hävittää sen jälkeen, kun seuraavan vuoden määräraha on myönnetty).

## Selvityksen laadinta

Selvitys tulee olla kahden toimikunnan jäsenen allekirjoittama, ensisijaisesti niiden, jotka ovat vastanneet toimikunnan taloudesta.

Selvitys tulee käsitellä tilityksen laadinnan jälkeen seuraavassa toimikunnan kokouksessa.

Jos henkilöt, jotka vastaavat toimikunnan taloudesta vaihtuvat, selvityksen laatii ensisijaisesti edelliset toimijat ja toissijaisesti uudet toimijat.

Suosituksena on käsittelyn nopeuttamiseksi aineiston toimittaminen skannattuna *alueen mukaan* yhteen alla olevista osoitteista:

isannointi.pohjoinen@hekaoy.fi  
isannointi.ita@hekaoy.fi  
isannointi.etela@hekaoy.fi  
isannointi.lansi@hekaoy.fi

Lisäksi toivotaan sähköisen Excel -taulukon lähettämistä samassa yhteydessä.

## Ohje selvityslomakkeen käyttöön

Sekä asukastoimikunta että aluetoimikunta käyttävät samaa lomakepohjaa selvityksen tekemiseen.

Jos aluetoimikunnan määrärahaa käytetään asukastoimikuntien hyväksi, ostot vähennetään aluetoimikunnan määrärahasta ja ne merkitään aluetoimikunnan tekemälle määrärahaselvitykselle.

### **Harmaalla olevia kenttiä ei voi muokata ja rivejä ei pysty poistamaan.**

1. Täytä kohteen numero ja kohteen nimi. Täytä selvitysvuoden perusmääräraha sekä mahdollisen tasavuosisijuhlan määräraha ja/tai kerhohuoneen starttiraha -kentät. Saldon ensimmäiselle riville tulee automaattisesti vuoden käytettävissä olevan rahan määrä eli 1.1. alkusaldo.

Aluetoimikunta täyttää "kohteen nimi" kenttään aluetoimikunnan nimen.

Helsinki Helsinki kaupungin asunnot Oy

# Heka

## MÄÄRÄRAHOJEN SELVITYSLOMAKE VUODELTA

2024

Kohteen numero

Kohteen nimi

Selvitysvuoden perusmääräraha

Tasavuosisijuhlan määräraha ja/tai kerhohuoneen starttiraha

Alkusaldo on selvitysvuoden määräraha lisättyinä mahdollisella tasavuosisijuhlan ja/tai kerhohuoneen starttirahalla.

Tapahtuma-numero	Päivämäärä	Ostot €	Palautukset €	Erittely	Saldo
	1.1.			Alkusaldo	2 000,00 €

2. Täytä lomakkeeseen ostokset vuoden ajalta. Voit kopioida ne toisesta taulukosta tähän, jos olet tehnyt vuoden mittaan merkintöjä vanhaan selvityslomakkeeseen.

Tapahtuma-numero	Päivämäärä	Ostot €	Palautukset €	Erittely	Saldo
	1.1.			Alkusaldo	2 000,00 €
1	23.1.2024	50,00		Kokouskahvit ja pulla	1 950,00 €

3. Täytä lomakkeen lopussa olevat kentät paikka ja päiväys, rahankäytöstä vastanneiden henkilöiden roolit ja nimenselvennykset sekä selvityksen laatijan yhteystiedot.

Paikka ja päiväys

rooli

allekirjoitus

nimenselvennys

rooli

allekirjoitus

nimenselvennys

Selvityksen laatijan yhteystiedot (nimi, puhelin ja sähköposti)

Selvitys tulee käsitellä seuraavassa toimikunnan kokouksessa.

Jos loppusaldo on negatiivinen eli olette ylittäneet käyttövaran, vähennetään ylitetty summa seuraavan vuoden määrärahasta.

4. Tulostakaa lomake, allekirjoittakaa se ja lähetäkää sähköpostilla skannattuna yhdessä muiden määrärahaselvitysmateriaalin kanssa *alueen mukaan* yhteen alla olevista osoitteista:

isannointi.pohjoinen@hekaoy.fi  
isannointi.ita@hekaoy.fi  
isannointi.etela@hekaoy.fi  
isannointi.lansi@hekaoy.fi

tai viekää / postittakaa ne Hekaan.

5. Kopioikaa lomake ja täyttäkää valmiiksi seuraavan vuoden tiedot eli selvitysvuoden perusmääräraha. Näin voitte aloittaa seuraavan vuoden kirjanpidon.
6. Käsitelkää selvitys seuraavassa toimikunnan kokouksessa ja laittakaa näkyville asukkaille esim. ilmoitustaululle.