

# Määrärahaselvitys 2023 ja ohje selvityslomakkeen käyttöön

Asukastoimikunta, aluetoimikunta sekä asukasneuvottelukunta ovat velvollisia selvittämään toimintamäärärahojensa käytön. Määrärahaselvitys tulee toimittaa isännöitsijälle/isännöintipäällikölle/isännöintijohtajalle viimeistään maanantaina 15.1.2024. Isännöitsijä/isännöintipäällikkö/isännöintijohtaja käsittelee määrärahaselvityksen 15.2.2024 mennessä.

*Hyväksytyt selvityksen tekeminen on edellytyksenä uuden toimintamäärärahan saamiselle.*

## Määrärahaselvitykseen liittyvät materiaalit

- Selvitys vuoden 2023 määrärahan käytöstä (Määrärahaselvityslomake)
  - *Huom. jos olette aloittaneet määrärahaselvityksen täyttämisen edellisen vuoden määrärahaselvityslomakkeelle, voitte toimittaa sen siinä muodossa.*
- Toimintakertomus vuodelta 2023
- Toimintasuunnitelma vuodelle 2024
- Kalustoluettelo

Kuitteja ei tarvitse toimittaa. Kuitit koko vuoden ajalta tulee kuitenkin säilyttää ja toimittaa pyydettyessä (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, Edelliseltä vuodelta siirtynyt määräraha sekä mahdollisesti tasavuosisjuhlan määräraha ja/tai kerhohuoneen starttiraha -kentät. Saldon ensimmäiselle riville tulee automaattisesti vuoden 2023 käytettävissä olevan rahan määrä eli 1.1.2023 alkusaldo.

Aluetoimikunta täyttää "kohteen nimi" kenttään aluetoimikunnan nimen.

### MÄÄRÄRAHOJEN SELVITYSLOMAKE VUODELTA

2023

Kohteen numero   
 Kohteen nimi

Selvitysvuoden perusmääräraha   
 Edelliseltä vuodelta siirtynyt määräraha   
 Tasavuosisjuhlan määräraha ja/tai kerhohuoneen starttiraha

Alkusaldo on selvitysvuoden määräraha lisätynä edelliseltä vuodelta siirtyneillä varoilla ja mahdollisella tasavuosisjuhlan ja/tai kerhohuoneen starttirahalla.

Tapahtuma-numero	Päivämäärä	Ostot €	Palautukset €	Erittely	Saldo
	1.1.			Alkusaldo	2 200,00 €

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	2 200,00 €
1	23.1.2023	50,00		Kokouskahvit ja pullat	2 150,00 €
2					2 150,00 €

- Huom. Jos asukas- tai aluetoimikunta on hankkinut kaasupullon, toimi seuraavasti:
  - Jos kaasupullo/täyttö on ostettu S-Business kortilla, merkitse osto selvityslomakkeelle ostoihin ja Hekan palauttama summa palautuksiin.
  - Jos kaasupullo/täyttö on ostettu S-Business kortin ulkopuolelta, ei ostoa tai palautusta tarvitse merkitä selvityslomakkeelle.
- 3. Täytä lomakkeen lopussa olevat kentät Paikka ja päiväys, rahankäytöstä vastanneiden henkilöiden roolit ja nimenselvennykset sekä selvityksen laatijan yhteystiedot.

Paikka ja päiväys

rooli

rooli

allekirjoitus

allekirjoitus

nimenselvennys

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 lähettäkää 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.