

Årshjul/årsklocka för avdelningar		
	Regelmässigt:	Evenemang etc.
Januari	- Verksamhets- och räkenskapsperioden börjar - Styrelsens konstituerande möte: - utse avdelningens sekreterare, informatör, insamlingsledare och avdelningens kontaktperson för hjälpen i hemlandet och avdelningens övriga kontakt- och nyckelpersoner. - väljer avdelningens kassör (måste vara medlem i frågavarande avdelning) - kan ge fullmakt för max 2 namntecknare inom avdelningens styrelse (avdelningens namntecknare är ordförande och viceordförande tillsammans eller någondera tillsammans med befullmäktigad medlem inom styrelsen, kassören eller avdelningens verksamhetsledare) - besluter om bl.a. användarrättigheter för bankkontona, godkännande av kostnader samt arbetsfördelning inom ekonomin samt användare för elektronisk handling (suomi.fi fullmakter) - Avdelningen meddelar kassörens och möjliga andra befullmäktigade namntecknares och nyckelpersoners uppgifter via OSSI (de gamla J1 och J2 korten) senast till slutet av januari. - Avdelningens adress- och kontaktuppgifter till skatteförvaltningen meddelas med YTJ Y4a+6214 -blankett. - Om avdelningen betalar ut löner, km-ersättningar eller dagstraktamenten anmäls uppgifterna alltid inom 5 dgr efter betalningen. <u>Månatligen kan anmälas</u> senast 5. dagen i följande månad efter betalningen: - kostnader för skattefria ersättningar (dagstraktamenten och km- ersättningar) - högst 200 eur skattepliktiga engångsbetalningar, som är betalda av registrerad förening (även FRK avdelning) kan anmälas månatligen.	
Februari	- Föregående räkenskapsperiodens bokslut och avdelningens verksamhetsberättelse färdigställs. Avdelningens gruppverksamhetsansvariga gör verksamhetsberättelser för egen verksamhet och returnerar dem till styrelsen, som samlar in verksamhetsuppgifterna. - Bokslutets och verksamhetsberättelsens behandling i styrelsen.	Fadderbesök, avdelningsforum, skolningar för frivilliga, vändagskampanj
Mars	- Verksamhetsgranskning/Revision av föregående räkenskapsperiod. Ge tillräckligt med tid för verksamhetsgranskaren/revisorn före avdelningens årsmöte. Granskningen kan vid behov påbörjas även under räkenskapsperioden. - Avdelningens styrelse behandlar verksamhetsgranskarens/revisorns rapport. - Avdelningens vårmöte - Behandlar avdelningstyrelsens godkända verksamhetsberättelse och bokslut för föregående räkenskapsperiod, samt verksamhetsgranskarens/revisorns granskings/revisionsberättelse. - Besluter om fastställande av bokslut och beviljandet av ansvarsfrihet för avdelningens styrelse och andra redovisningsskyldiga.	Fadderbesök, avdelningsforum, skolningar för frivilliga, händelser under veckan mot rasism

	- Styrelsen informerar mötet om avdelningens verksamhet och ekonomi. - Avdelningens statistikblankett kan skickas till distriktskansliet genast då bokslutet är färdigt.	
April	- Avdelningen skickar bokslut, verksamhetsberättelse, verksamhetsgranskningsberättelsen/revisionsberättelsen och kopior på granskat vårmötesprotokoll till distriktets verksamhetsledare senast 15.4. - Distriktets årsmöte - Om avdelningen behöver lämna in inkomstskattedeklaration, lämnas den in elektroniskt i Min Skatt – tjänsten till slutet av april.	
Maj		PR-veckans evenemang, Bättredag - insamling
Juni Juli	Organisationens stämma vart tredje år i juni	Sommarevenemang: presentation av verksamheten och medelanskaffning
Augusti September	- Höstens verksamhet börjar - Introduktion och inläring av insamlingsanvisningar samt betalning av insamlingsmedlen enligt anvisningar	Hungerdag - insamling
Oktober November	- Färdigställande av verksamhetsplan och av budget för följande räkenskapsperiod. Avdelningens gruppverksamhetsansvariga gör verksamhetsplaner för egen verksamhet och returnerar dem till styrelsen, som samlar in uppgifterna. - Styrelsen behandlar verksamhetsplanen och budgeten i sitt möte för att presenteras på höstmötet. - Avdelningens höstmöte - Godkänner avdelningens verksamhetsplan - Fastställer budgeten för nästa räkenskapsperiod - Väljer verksamhetsgranskare och viceverksamhetsgranskare eller revisor och vice revisor för <u>följande räkenskapsperiod</u> - Väljer övriga ledamöter till styrelsen i stället för dem som är i tur att avgå - Samt vartannat år ordförande och vice ordförande - Styrelsen informerar mötet om avdelningens verksamhet och ekonomi.	Fadderbesök, avdelningsforum, skolningar för frivilliga
December	- Avdelningen skickar verksamhetsplanen, budgeten och kopia på granskat höstmötesprotokoll till distriktets verksamhetsledare. - Avdelningens förtroende- och nyckelpersoner meddelas årligen till föreningsregistret och därtill när det blir ändringar med förtroende- eller nyckelpersoner. - Avdelningen är representant för Röda Korset på sitt eget område, valda förtroendepersoner ansvarar för avdelningens ledning, verksamhet och ekonomi. Det är viktigt att registret om förtroendepersoner är uppdaterat, då informationen om avdelningens namntecknare är förutsättningen för att avdelningen finns till juridiskt. Kontaktpersoner får bl.a post enligt registrets adressuppgifter. - Nyckelpersonernas samarbete och gemensamma ansvar är det viktigaste i planering och utveckling av avdelningens verksamhet även gällande ekonomin. - Avdelningen ska meddela generalsekreteraren om på höstmötet valda ordförande, vice ordförande samt verksamhetsgranskare/revisor, senast till slutet av december via OSSI	Tackgala för frivilliga vart tredje år

	• Styrelsen som börjar i januari sin verksamhet kan ha sitt konstituerande möte redan i december, bara det på eventuella fullmakter framgår att de gäller fr o m januari. • Räkenskapsperioden tar slut.	
--	--	--