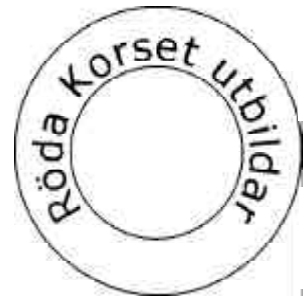




AVDELNINGEN AGERAR

Avdelningens år – planering och utvärdering av verksamheten och ekonomin



AVDELNINGENS ÅR – PLANERING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN

Rytmen i avdelningens år anpassas dels efter aktiviteterna och evenemangen, dels efter de ärenden i stadgarna som har med planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin att göra.

Året i regelhänseende

Enligt stadgarna ska avdelningen planera och följa upp sin förvaltning, verksamhet och ekonomi. Finlands Röda Kors verksamhets- och redovisningsperiod är kalenderår. Rytmen i planeringen, uppföljningen och utvärderingen av verksamheten och ekonomin bestäms enligt avdelningens och distriktets höst- och vårmöten. I det riksomfattande beslutsfattandet deltar avdelningen vid stämman. Andra stadgeenliga ärenden är valet av styrelse och övriga nyckelpersoner för avdelningen.

Året i verksamhetshänseende

Hösten och våren är den aktivaste tiden. Traditionella gemensamma jippon för avdelningen är Rödakorsveckan i maj och Hungerdagen på hösten. Under Rödakorsveckan satsas också på att värva nya medlemmar och frivilliga, på Hungerdagen samlas in pengar till katastroffonden. Planeringen av verksamheten kräver att avdelningen även beaktar de andra årliga kampanjdagar då det är bra att synliggöra sig på orten.

Förutom verksamheten planerar avdelningen också sin kommunikation. I kommunikationsplanen antecknas när man ska informera de egna medlemmarna om verksamheten och hur man ska tala om evenemangen och aktiviteterna för utomstående.

	Året i regelhänseende	Året i verksamhetshänseende	Utvärdering av föregående års verksamhet
Januari	Avdelningsstyrelsens konstituerande möte J2-korten sänds till distrikten	Vårsåsongen för arbets-enheterna börjar	
Februari	Föregående års verksamhets-statistik sänds till distrikten Ansökan om förtjänstmärken och förtjänstmedaljer Verksamhetsberättelsen och bokslutet för föregående år uppgörs Revision	Vändag och alla hjärtans dag 14.2.	
Mars	Avdelningens vårmöte Bokslutet, verksamhetsberättelsen och revisionsberättelsen sänds till distriktet	Dagen mot rasism 21.3	
April	Avdelningen utser sina officiella företrädare till distriktets vårmöte Distriktets vårmöte		
Maj		Rödakorsveckan, Rödakorsdagen 8.5	
Juni	Stämman (vart 3:e år)	Första hjälpen-jourer, jippon,	
Juli		gummikampanjer vid sommarens festivaler	

Året i regelhänseende		Året i verksamhetshändeende	Planering av följande års verksamhet och beredning av valet av förtroendevalda
Augusti		Arbetsenheterna avslutar sin verksamhet för höstsäsongen	
September	Avdelningen ger valnämnden sitt förslag om valet av förtroendevalda till distriktsstyrelsen	Internationella första hjälpen-dagen 11.9	
	Ansökan om förtjänstmärken	Hungerdagen Avdelningen uppdaterar sin beredskapsplan	
Oktober	Avdelningen utser sina officiella företrädare till distriktets höstmöte	Den uppdaterade beredskapsplanen sänds till distriktet	
	Distriktets höstmöte		
November	Avdelningens höstmöte (november-december)		
	Verksamhetsplanen, budgeten och protokollet från höstmötet sänds till distriktet		
December	J1-kortet sänds till distriktet	Världsaidsdagen 1.12	

Planering av verksamheten och ekonomin

Planeringen av verksamheten och ekonomin är en gemensam process för avdelningen (styrelsen och verksamhetsgrupperna). Arbetet kräver att man beaktar stämmans rekommendationer och riktlinjer, prioriteringarna i organisationens verksamhetsplan och de gemensamma målen. Avdelningen väljer i sin verksamhetsplan de lokala insatsområdena för verksamheten och dess utveckling.

Avdelningens verksamhetsplan

Verksamhetsplanen ger en bild av hur avdelningen under året tänker förverkliga Röda Korsets primäruppgifter: vilka är målen och åtgärderna för deras uppnående. I beredningen av verksamhetsplanen deltar alla verksamhetsenheter i avdelningen. Enheterna gör upp egna arbetsplaner och förslag till budget för året. Avdelningens verksamhetsplan och budget är en syntes av de olika enheternas och verksamhetsgruppernas arbetsplaner där styrelsen betraktar och utvecklar avdelningens verksamhet och ekonomi som en helhet. Styrelsens verksamhetsplan är en framställning som avdelningen diskuterar vid sitt höstmöte innan den slutliga planen avgörs.

Det lönar sig att formulera målen och åtgärderna så konkret som möjligt att man vid årets slut kan bedöma hur de har uppnåtts. I verksamhetsplaneringen ingår också att man planerar resurserna (medlemmar, ekonomi, synlighet och utbildning). En bra verksamhetsplan anger kursen för utvecklingen, till exempel hur avdelningen bedömer utvecklingsmålen för sina olika verksamhetsformer och i sitt samarbete.

Samtidigt som avdelningen gör sin verksamhetsplan ska den också se över sin beredningsplan.

När verksamhetsplanen för hela organisationen bereds, kan distrikten och de institutioner som lyder under styrelsen ge sina förslag till insatsområden och gemensamma mål för organisationen. På motsvarande sätt bereder distriktet avdelningarna tillfälle att ge sina förslag till tyngdpunkter och mål i dess verksamhetsplan.

Budget

Budgeten är den numeriska versionen av verksamhetsplanen, det vill säga en sammanfattning av budgetarna för alla avdelningens enheter och verksamhetsgrupper. Budgeten tar upp kostnaderna för alla de program, verksamheter och evenemang som beskrivs i verksamhetsplanen samt de intäkter som med hjälp av dem fås in. Styrelsens förslag till budget för avdelningen tjänar som underlag vid avdelningens höstmöte där medlemmarna beslutar om budgeten.

Enheterna gör utifrån sin verksamhetsplan förslag till budget för den egna gruppens verksamhet. På basis av enheternas förslag ger avdelningsstyrelsen ett förslag till budget för hela avdelningen, som omfattar all verksamhet i avdelningen. Med verksamhetsplanen och budgeten vill styrelsen balansera verksamheten och ekonomin så att avdelningen efter bästa förmåga och på ett mångsidigt sätt kan möta behoven i sitt område.

Därför används intäkterna från en verksamhet som inbringar mer än lagom även till andra nödvändiga program. Enheternas arbetsplaner fogas till avdelningens verksamhetsplan.

En bra budget är realistisk. Den grundar sig inte bara på avdelningens tidigare verksamhet och medelsanskaffning utan också på eventuella förväntade förändringar. När man upprättar budgeten lönar det sig att spjälka upp den i månader så att tidpunkterna för både kostnader och intäkter kan uppskattas så bra som möjligt. Då kan avdelningsstyrelsen följa budgeten och reagera i tid om t.ex. kostnaderna skulle öka över förväntan eller om förmodade intäkter skulle utebli. Meningen är att avdelningen med hjälp av budgeten ska kunna garantera sin solvens året runt.

Avdelningens och enhetens ekonomi regleras av FRK-förordningen, av instruktionen för avdelningar och av ekonomistadgan som båda getts på basis av förordningen.

Avdelningens höstmöte och distriktets höstmöte

Avdelningsstyrelsen utser avdelningens representanter till distriktets höstmöte. Vid mötet i oktober godkänns distriktets verksamhetsplan och budget och väljs medlemmar till distriktsstyrelsen. Verksamhetsledaren ger vid höstmötet sin översikt av verksamheten och ekonomin i distriktets avdelningar. Avdelningsstyrelsen beaktar i sitt förslag till verksamhetsplan också de regionala prioriteringarna i distriktets verksamhetsplan.

Avdelningsstyrelsen kallar avdelningens alla medlemmar till höstmöte genom att senast en vecka före mötet sända kallelse eller publicera den i en dagstidning som utkommer i området. I möteskallelsen nämns de ärenden som tas upp på mötet. Mötet är beslutfört när minst tre av avdelningens enskilda medlemmar är närvarande. Alla medlemmar i avdelningen har rätt att delta i beslutsfattandet vid höstmötet.

Avdelningens verksamhetsplan och budget behandlas och godkänns vid avdelningens höstmöte i november–december. Styrelsens förslag tjänar som underlag, men medlemmarna kan under mötet göra ändringar i verksamhetsplanen och budgeten. Avdelningen sänder verksamhetsplanen, budgeten och protokollet från höstmötet till distriktsbyrån genast efter mötet. I samma veva skickas även avdelningens uppdaterade beredskapsplan.

Valet av förtroendevalda och nyckelpersoner - J-korten

Vid avdelningens höstmöte väljs också ordförande och vice ordförande för avdelningen samt medlemmar till avdelningsstyrelsen. Namnen på dem som har blivit valda för förtroendeuppdragen meddelas med J1-kortet till distriktsbyrån genast efter höstmötet.

Avdelningsstyrelsen väljer avdelningens övriga nyckelpersoner vid sitt konstituerande möte senast i januari. Namnen anges på J2-kortet och meddelas till distriktsbyrån.

Avdelningens verksamhetsplan/modellexempel

Finlands Röda Korsavdelning

Avdelningens verksamhetsplan för år

I Inledning

- 1) Konstatera avdelningens primära uppgifter.
- 2) Konstatera de lokala behov som avdelningen borde ta tag i.
- 3) Presentera en kort plan på aktiviteter genom vilka avdelningen försöker möta de största behoven hos lokalbefolkningen. Redovisas kort vilka nya verksamheter som kommer att startas och vilka som eventuellt upphör.
- 4) Fastställ för avdelningen 1–3 gemensamma mål som alla enheter binder sig vid.

II Avdelningens roll som företrädare för Röda Korset på orten

- 1) Stadseenlig organisationsverksamhet
 - Konstatera de stadseenliga mötena.
- 2) Medlemsvärvning och motivering av medlemmarna
 - Fastställ 1–3 mål med var sina åtgärder.
- 3) Kunskapsspridning om grundprinciperna och informationsverksamhet
 - Informationsverksamheten omfattar både intern och extern kommunikation
 - Fastställ 1–3 mål med var sina åtgärder.
- 4) Evenemang, kampanjer och avdelningens egen medelsanskaffning
 - Avdelningens egna evenemang, kampanjer och behov för medelsanskaffning
 - Rödakorsveckan
 - Hungerdagen och övriga insamlingar
 - Övriga riksomfattande evenemang

För varje evenemang och kampanj fastställs 1–3 mål med var sina åtgärder.
- 5) Plan för hur hjälpen inom landet kanaliseras och genomförs i en nödsituation
 - Ge en kort beskrivning av planen.
- 6) Säkring av samarbetet och samhörigheten inom avdelningen
 - Beskriv kort de åtgärder genom vilka det interna samarbetet, det gemensamma ansvaret och vi-andan inom avdelningen kan ökas.
 - Fastställ 1–3 mål med var sina åtgärder.

III Frivilligtjänster

Räkna upp avdelningens verksamhetsformer och fastställ för dem särskilt 1–3 mål med var sina åtgärder. Ange även vid varje verksamhetsform den planerade utbildningen.

Typiska verksamhetsformer i avdelningarna är:

- 1) Beredskap, första hjälpen och hälsovård
- 2) Socialtjänster
- 3) Ungdomsverksamhet
- 4) Internationell verksamhet
- 5) Mångkulturalism
- 6) Övrig frivilligverksamhet, t.ex. aktivitetscenter

IV Specialtjänster

Fastställ mål och åtgärder för de olika enheterna, t.ex.

- 1) Kantiner
- 2) Avlösning av närståendevårdare
- 3) Övriga

V Ekonomi

Budgetomslutningen är ... €.

Ökning eller minskning från föregående år ... €

Bilagor

Enheternas arbetsplaner

Avdelningens budget

Beredskapsplan

Uppföljning och utvärdering av verksamheten och ekonomin

Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen ska ge en klar bild av hur avdelningen har förvaltat Röda Korsets primäruppgifter och hur den tillgodosett lokalbefolkningens behov under året. Förslaget till verksamhetsberättelse bereds av avdelningsstyrelsen. I arbetet deltar alla avdelningens enheter och deras verksamhet återges i verksamhetsberättelsen. I bästa fall baseras verksamhetsberättelsen på avdelningens verksamhetsplan och på en gemensam utvärderingsdiskussion där man följer upp hur de gemensamma åtgärderna för utveckling har lyckats och samtidigt bedömer avdelningens utvecklingsbehov.

Med tanke på verksamhetsberättelsen och verksamhetens uppföljning lönar det sig för de olika enheterna att föra bok över den egna verksamheten under året. Tillställningarna och evenemangen i avdelningen rapporteras också för styrelsen som lägger dem till protokollet. Då kan uppgifterna behändigt sammanställas i slutet av året.

Strukturellt motsvarar verksamhetsberättelsen uppbyggnaden hos verksamhetsplanen. Den är tydlig och komprimerad till innehållet. I en bra verksamhetsberättelse bedöms hur målen nåtts och i vilken riktning utvecklingen är på väg.

Verksamhetsberättelsen behandlas och godkänns vid avdelningens vårmöte.

Verksamhetsstatistik

Till alla avdelningar går ut en blankett med frågor för insamling av data om verksamheten. Statistiken visar hur verksamheten utvecklas. Den hjälper också avdelningen och Röda Korset i sin helhet att påvisa både omfattningen och effekten av sina aktiviteter. Båda faktorerna inverkar på stödet och resurstilldelningen för verksamheten. Fastän det inte är så roligt att fylla i uppgifterna är de av betydelse för att vi ska kunna följa upp och utveckla vår verksamhet.

Statistikblanketten är viktig också med tanke på de frivilligas försäkring. Alla frivilliga som har registrerats av Röda Korset är försäkrade i samband med verksamheten. Det som krävs är att avdelningen och verksamhetsenheterna för register över sina frivilliga och meddelar antalet på blanketten.

Ifyllandet av statistiken underlättas om avdelningens verksamhetsgrupper under året fört räkning över deltagarna i evenemangen och antalet personer man nått med dessa, exempelvis med hjälp av deltagarlistor och "timmermansbokföring". Då baserar sig statistiken på den faktiska verksamheten. Blanketterna ifylls samtidigt som avdelningen gör sin helhetsbedömning av verksamheten och utarbetar sin verksamhetsplan, och sänds till distriktsbyrån.

Bokslut

Avdelningsstyrelsen ser till att resultaträkning, balansräkning och bokslutshandlingar upprättas över verksamheten för varje kalenderår. Bokslutet ska dels innehålla riktiga och tillräckliga uppgifter om verksamhetens resultat och avdelningens ekonomiska ställning, dels kunna jämföras med budgeten. Därför måste budgeten och bokföringen motsvara varandra strukturellt. Bokslutet ska uppgöras inom tre månader efter redovisningsperiodens slut.

Till bokslutet hör
resultaträkning, balansräkning, noter till bokslutet, specifikationer till balans-
räkningen och verksamhetsberättelse

Bokslutet dateras och undertecknas av den beslutförda styrelsen. Har styrelsen bytts under räkenskapsperioden fungerar den sittande styrelsen som undertecknare. Den gamla styrelsen ansvarar dock för verksamheten under sin egen räkenskapsperiod.

Resultaträkningen visar varifrån pengarna har kommit till avdelningen och till vad de har använts. Av balansräkningen framgår värdet av avdelningens förmögenhet och skulder. Resultat- och balansräkningarna ska godkännas av avdelningsstyrelsen och sändas tillsammans med det övriga verksamhetsstatistikmaterialet till distriktsbyrån som gör ett sammandrag för hela distriktets del.

Revision

Till revisionen hör granskning av avdelningens förvaltning och ekonomi. Bokföringen med de av avdelningsstyrelsen godkända balans- och resultaträkningarna, verksamhetsberättelsen, förvaltningens protokoll samt allt övrigt material som revisorerna anser sig behöva vid granskningen ställs till deras förfogande. Revisorerna avger på avdelningens vårmöte sin berättelse om granskningen som bl.a. innehåller utlåtande om att bevilja ansvarsfrihet.

Revisorerna gör i balansboken en anteckning som visar att de utfört revisionen och lämnat revisionsberättelse. Avdelningen skickar revisionsberättelsen med de övriga handlingarna från vårmötet till distriktsbyrån. Distriktsrevisorerna får också avdelningens bokslutsblankett till förfogande.

Avdelningens och distriktets vårmöte

Avdelningen håller sitt vårmöte senast i mars. Avdelningsstyrelsen antingen sänder möteskallelsen senast en vecka före mötet per brev till varje avdelningsmedlem eller lägger in en annons i en tidning som utkommer i området. I kallelsen ska nämnas de ärenden som tas upp på mötet. Mötet är beslutfört när minst tre enskilda medlemmar är närvarande.

Vid vårmötet behandlas styrelsens förslag till berättelse för avdelningen över det föregående verksamhetsåret samt bokslutet och revisionsberättelsen. Under mötet godkänns verksamhetsberättelsen, fastställs bokslutet och beslutas om beviljande av ansvarsfrihet för de räkenskapsskyldiga.

Avdelningsstyrelsen väljer avdelningens representanter till distriktets vårmöte som hålls senast i april. Där behandlas distriktets verksamhetsberättelse och bokslut och beslutas om att bevilja de räkenskapsskyldiga ansvarsfrihet. På höstmötet ger verksamhetsledaren sin översikt över avdelningarnas verksamhet och ekonomi. Vid vårmötet tillsätts en valnämnd för att förbereda de val som ska förrättas vid höstmötet.

Avdelningens verksamhetsberättelse/modell

Finlands Röda Kors avdelning

Avdelningens verksamhetsberättelse för år ...

I Allmän översikt av verksamheten under berättelseåret

Kort bedömning av bl.a. följande frågor:

- Genom vilka aktiviteter har avdelningen försökt bemöta invånarnas behov?
- Hur uppfylldes de gemensamma mål avdelningen satt upp?
- Var nåddes de stora framgångarna under året?
- Vilka verksamhetsområden kräver ytterligare satsningar?

II Avdelningens roll som företrädare för Röda Korset på orten

- 1) Stadgeenlig organisationsverksamhet
 - Konstatera de stadgeenliga mötena och antalet deltagare (höst- och vårmötet, styrelsens möten).
 - Konstatera avdelningens namntecknare under året och ledarna av arbetsenheter.
- 2) Medlemsvärvning och motivering av medlemmarna
 - Redogör kort för avdelningens medlemsvärvning och motivering av medlemmarna och bedöm hur målen har uppnåtts.
 - Ange medlemsantalet vid årets början och slut samt antalet nya medlemmar/vuxna, ungdomar
- 3) Kunskapsspridning om grundprinciperna och informationsverksamhet
 - Klargör avdelningens åtgärder i fråga om sin interna och externa information och dess ställningstaganden (t.ex. i tidningar). Bedöm hur målen har uppnåtts.
- 4) Evenemang, kampanjer och avdelningens egen medelsanskaffning
 - Redogör kort och bedöm:
 - Avdelningens egna evenemang, kampanjer och medelsanskaffningsåtgärder
 - Rödakorsveckan
 - Hungerdagen och övriga insamlingar
- 5) Avdelningens hjälp inom landet
 - Ange antalet hjälpta och värdet av hjälpen och beskriv situationerna (t.ex. eldsvåda, olycka...).
 - Notera hur mycket av hjälpen som finansierats av avdelningens egna medel och hur mycket ur katastroffonden.
- 6) Säkring av samarbetet och samhörigheten inom avdelningen
 - Beskriv kort och bedöm avdelningens interna evenemang, kvällssamkväm och övriga aktiviteter som syftat till att öka samarbetet, det gemensamma ansvaret och vi-andan inom avdelningen.

III Frivilligtjänster

Berätta kort om de verksamhetsformer som arbetsenheterna använt sig av och hur målen har uppnåtts. Här kan man också ge en mer detaljerad beskrivning av hur verksamhetsformerna svarat mot människornas behov i området. Vid varje verksamhetsform nämns också den utbildning som anordnats och hur många som deltagit i den. De specificerade uppgifterna antecknas i verksamhetsstatistiken eller på separata bilagor.

Nedan ges exempel på aktiviteter som är typiska för Röda Korsets avdelningar.

- 1) Beredskap, första hjälpen och hälsovård
- 2) Socialtjänster
- 3) Ungdomsverksamhet
- 4) Internationell verksamhet
- 5) Mångkulturalism
- 6) Övrig frivilligverksamhet, t.ex. aktivitetscenter



IV Specialtjänster

Redogör för avdelningens professionella specialtjänster och bedöm hur de uppsatta målen har nåtts, exempelvis sjuktransport, kantiner, avlösning av närståendevårdare.

V Ekonomi

Bokslutet för år xxx visar ett överskott/underskott på xxx €.

Avdelningens totalintäkter år xxx är xxx €.

Avdelningens totalkostnader år xxx är xxx €.

Balansomslutningen är xxx €.

Bilagor

Verksamhetsstatistikformuläret

Arbetsenheternas eventuella egna verksamhetsberättelser

Revisionsberättelse/modell

Vi revisorer, valda vid Finlands Röda Kors (namn) avdelnings höstmöte (datum), har granskat avdelningens bokslut, bokföring och förvaltning för år (året) i enlighet med god revisionssed och avger följande utlåtande:

Vi har satt oss in i avdelningens stadgar och tagit del av vår- och höstmötets och styrelsens protokoll samt av verksamhetsberättelsen över det gångna året.

Vi konstaterar

att ingående balansen överensstämmer med föregående års bokslut att bokföringen grundar sig på godtagbara verifikat att redovisningen samt förvaltningen och övervakningen av förmögenheten är korrekt ordnade.

Bokslutet som visar ett över-/underskott på (summan) € är uppgjort enligt gällande bestämmelser.

Vi föreslår för (namn) avdelningens vårmöte att bokslutet kan fastställas och ansvarsfrihet beviljas de redovisningsskyldiga för år (året).

(Plats och tid)

(revisor)

(revisor)