

TAPAHTUMAN TALOUS – Ohje tapahtuman johtajalle

Päivitetty 8.11.2011

TALOUSARVIO

- Tapahtuman tuottojen on katettava kulunsa → tulos 0 euroa.
- Tapahtumasi alustavan talousarvion saat taloussihteeriltä, käy se läpi ja tee tarkistukset mm. seuraavista asioista (taloussihteerin kanssa):
 - o osallistujamäärä (→ tuotot, muonitus)
 - o kurssipaikka
 - o järjestetäänkö yhteiskuljetus
 - o haetaanko Opintokeskukselta tukea
 - o erikoisuudet?

KOKOUSTARJOILUT (tapahtuman suunnittelu)

- Käytettävissä 2 e/hlö/kokous.
- Kahvia, teetä, sokeria ja astiat löytyvät partiotoimistojen keittiöstä.
- Korvaus kokoustarjoiluhankinnoista maksetaan kuitteja vastaan, jotka tilitetään kuittien tilityslomakkeella taloussihteerille (ks. toimenpiteet tapahtuman jälkeen).

HANKINNAT

- Tapahtuman johtajana valvot, että kouluttajien ja muonittajien ostot ovat harkittuja ja pysyvät budjetissa.
- Kouluttajat voivat tehdä pienet ostot itse, ostosta pyydettävä kirjanpitokelpoinen kuitti.
- Henkilökohtaisia bonus- ja etukortteja (esim. Plussa-kortti) ei saa käyttää piirin ostoksiin.
- Korvaus hankinnoista maksetaan kuitteja vastaan, jotka tilitetään kuittien tilityslomakkeella taloussihteerille (ks. toimenpiteet tapahtuman jälkeen).
- Tapahtuman johtajalla on myös mahdollisuus saada ennakkona määräraha pankkitililleen. Sovi asiasta taloussihteerin kanssa.
- Piirillä on tiettyjen liikkeiden kanssa laskutus sopimuksia, joita pyritään ensisijaisesti käyttämään:
 - o Wihuri Oy:n Metro-pikatukku: elintarvikkeita (lainaa asiakaskortti partiotoimistosta)
 - o S-market Harjavalta: elintarvikkeita ym. (lisätietoja partiotoimistosta)
 - o Valintatalo Brahenkatu Turku: elintarvikkeita ym. (lainaa asiakaskortti partiotoimistosta)
 - o Multiprint: kopiopalveluita (lisätietoja partiotoimistosta)
 - o Slöjd-Detaljer: askartelutarvikkeita (lisätietoja partiotoimistosta)
 - o Muovitukku: muovi- ja askartelutarvikkeita (lisätietoja partiotoimistosta)
 - o Turun kaupungin retkipaja: retkeilytarvikkeita (lainaa asiakaskortti partiotoimistosta)
 - o Porin kaupungin välinevuokraus: retkeilytarvikkeita (lisätietoja partiotoimistosta)
 - o Starkki: rakennustarvikkeita (lainaa asiakaskortti partiotoimistosta)
 - o Turun Kansallinen kirjakauppa (lainaa asiakaskortti partiotoimistosta)
 - o Wulff Store: paperi- ja toimistotarvikkeita (lainaa asiakaskortti partiotoimistosta)
 - o St1-jakeluasemat: polttoaine (piirin pakettiautoon, lainaa kortti partiotoimistosta)
 - o Partiovarusteesta ostaa vain partiotoimiston työntekijät, ellei toisin sovita
 - o Satakunnan Partiokaupasta ostaa vain partiotoimiston työntekijät, ellei toisin sovita

- Hankittaessa edellä mainituista liikkeistä on partiotoimistoon toimitettava alkuperäinen kuitti/lähete tapahtuman ja hankinnan tekijän nimellä varustettuna.
- Kun hankinnasta tulee lasku suoraan piirille, laskussa on aina oltava hankinnan tehneen henkilön ja tapahtuman nimi (esim. viitetietona, pyydä myyjää merkitsemään tämä laskulle).
- Hankittaessa tarvikkeita muualta kuin piirin laskutusosastokumppaneilta, on pyrittävä käyttämään mahdollisimman edullisia hankintapaikkoja .
- Mikäli lippukunta järjestää piirin tapahtumaa, voidaan käyttää lippukunnan hankintakanavia.

TOIMENPITEET TAPAHTUMAN JÄLKEEN

- Kuitit ja matkalaskut:
 - o Tapahtuman johtaja kerää tapahtuman päätteeksi tai loppupalaverissa tapahtuman jälkeen kouluttajien ja muonittajien täyttämät matkalaskut ja kuittien tilityslomakkeet alkuperäisine kuitteineen, hyväksyy ne kuittauksellaan ja toimittaa partiotoimistoon mahdollisimman nopeasti (viimeistään kuukauden kuluessa tapahtuman päätyttyä).
 - o Jos nämä toimitetaan partiotoimistolle ilman tapahtuman johtajan kuittausta tai muuten puutteellisesti täytettynä, maksu viivästyy huomattavasti.
 - o Piiri maksaa hankinnat ja matkalaskut pankkitilille kahden viikon kuluessa tilityksen saapumisesta partiotoimistoon.
- Loppuselvitys: Kun tapahtumasi kaikki kulut ovat tiedossa, tee niistä vapaamuotoinen loppuselvitys taloussihteerille kuukauden kuluessa tapahtuman päättymisestä.
- Mikäli kurssillesi haetaan Opintokeskustukea, tulee partiotoimistoon toimittaa heti kurssin jälkeen:
 - o Kurssilla tarkistettu, lopullinen osallistujalista. Jos kurssi on esim. kaksiosainen (kuten pj-peruskurssi), molemmista osista on toimitettava omat listansa.
 - o Kurssilaisten täyttämä Opintokeskuksen osallistujatietolomake.
 - o kurssin toteutunut ohjelma, josta käyvät ilmi seuraavat asiat:
 - Ohjelma kohta kohdalta tarkkoine kelloaikoineen, taukoineen ja ruokailuineen.
 - Kussakin koulutusrupeamassa (moduulissa) tulee näkyä päävastuullisen kouluttajan nimi.
 - Kurssin yhteenlaskettu koulutusaika yhteensä (eli koulutusosuuksien ajat yhteensä).

Kaikissa tapahtuman talouteen liittyvissä asioissa auttaa mielellään piirin taloussihteri Ami Heikkinen, ami.heikkinen@partio.fi, p. 050 312 9426.