

Viite Elintarviketuki avustusjärjestöille 2011

Asia TUEN KÄYTTÖÄ KOSKEVAT KIRJANPITO-OHJEET JA UUDET LOMAKKEET

EU:n elintarviketukea jakavat järjestöt ja seurakunnat ovat velvollisia pitämään kirjanpitoa saamiensa elintarvikkeiden käytöstä ja säilyttämään kirjanpitoa koskevan aineiston (komission asetus (EU) 807/2010). Elintarviketuen jakelua koskeva kirjanpito toteutetaan täyttämällä tämän kirjeen liitteenä olevat kirjanpitolomakkeet. Järjestöjen omatekoisia lomakkeita ei pidä käyttää.

Kirjanpitoon liitetään kaikki elintarvikejakelua koskevat asiakirjat, kuten elintarvikkeiden vastaanottamisesta saadut rahtikirjat ja tositteet mahdollisista järjestöjen välisistä elintarvikkeiden siirroista. Elintarvikkeiden luovuttamisesta avunsaajille syntyneet kuittaus tiedot liitetään myös kirjanpitoon. Kun elintarvikkeita jaetaan, avunsaajalta pyydetään **AINA** kuittaus elintarvikkeiden vastaanottamisesta. Kuittausta ei sen sijaan pyydetä, mikäli elintarvikkeita käytetään aterioiden valmistukseen.

Kirjanpitolomakkeita ja sen liitteenä olevia tositteita ja alkuperäisiä rahtikirjoja ei toimiteta interventio- ja tuontiyksikköön eikä myöskään keskusjärjestölle, vaan jokaisen **järjestön on säilytettävä kaikki alkuperäiset asiakirjat** mahdollisia tarkastuksia varten. Myöskään rahtikirjan kopioita ei toimiteta interventio- ja tuontiyksikköön.

Ala-, paikallisjärjestöt tai seurakunnat toimittavat tukivuoden lopussa **keskusjärjestölle** kirjanpitoon perustuvan vuosikertomuksensa elintarvikkeiden käytöstä. Keskusjärjestöt kokoavat ala- ja paikallisjärjestöjen ja seurakuntien vuosikertomuksista yhteenvedon elintarvikkeiden käytöstä ja toimittavat sen interventio- ja tuontiyksikköön kunakin vuonna 31.1. mennessä. Kertomuksessa selvitetään mm. tuotekohtaisesti jaetut määrät, avunsaajien lukumäärä ja avunsaajien valintakriteerit. Kertomuksessa arvioidaan myös tukiohjelman toteutusta ja sen tarpeellisuutta. Keskusjärjestöt liittävät vuosikertomukseen luettelot elintarvikkeiden jakeluun osallistuneista ala- ja paikallisjärjestöistä tai seurakunnista yhteystietoineen.

KIRJANPITOLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Kirjanpitolomake koostuu kahdesta osasta; jakelun seurantalomakkeesta ja kirjanpidon yhteenvetolomakkeesta. Jakelun seurantalomake on jaettu kahteen osaan; Jaetut paketit sekä Käyttö aterioissa. Jakelun seurantalomake sisältää yksityiskohtaiset tiedot elintarvikkeiden käytöstä joko pakettikohtaisesti tai päiväkohtaisesti. Yhteenvetolomake on kooste tukivuoden aikana saaduista ja käytetyistä elintarvikkeista eriteltynä tuotteittain. Yhteenvetolomakkeesta ilmenevät myös elintarvikkeiden siirrot järjestöjen välillä sekä siirrot tukivuodelta seuraavalle tukivuodelle.

Vuonna 2011 jakeluun tulevat tuotteet on pakattu seuraavasti:

- ◆ vehnä jauho (Myllyn Paras Oy à 2 kg) tukkupakkaus 9 pussia (18 kg), lavalla 40 tukkupakkausta, lavapaino 720 kg
- ◆ sämpyläjauho (Helsingin Mylly Oy à 2 kg) tukkupakkaus 9 pussia (18 kg), lavalla 50 tukkupakkausta, lavapaino 900 kg
- ◆ puurohiutale (Ravintoraisio Oy à 750 g) tukkupakkaus 10 pakettia (7,5 kg), lavalla 40 tukkupakkausta, lavapaino 300 kg
- ◆ mysli (Helsingin Mylly Oy à 500 g) tukkupakkaus 20 pussia (10 kg), lavalla 60 tukkupakkausta, lavapaino 600 kg
- ◆ makaroni (Myllyn Paras Oy à 400 g) tukkupakkaus 20 pussia (8 kg), lavalla 50 tukkupakkausta, lavapaino 400 kg
- ◆ keksi (Ravintoraisio Oy à 250 g) tukkupakkaus 8 pakettia (2 kg), lavalla 112 tukkupakkausta, lavapaino 224 kg
- ◆ näkkileipä (Vaasan Oy à 250 g) tukkupakkaus 12 pakettia (3 kg), lavalla 40 tukkupakkausta, lavapaino 120 kg
- ◆ hapankorppu (Fazer Leipomot Oy à 370 g) tukkupakkaus 18 pakettia (6,66 kg), lavalla 32 tukkupakkausta, lavapaino 213,12 kg
- ◆ pasta juustokastikkeella -pussi (Oy Lundén Ab Jalostaja à 200 g) tukkupakkaus 80 pussia (16 kg), lavalla 20 tukkupakkausta, lavapaino 320 kg
- ◆ maitojauhe (Valio Oy à 500 g) tukkupakkaus 10 pakettia (5 kg), lavalla 60 tukkupakkausta, lavapaino 300 kg

JAKELUN SEURANTALOMAKE

Jakelun seurantalomakkeella pidetään päivittäistä kirjanpitoa elintarvikkeiden jakelusta (lomake Paketit F) sekä käytöstä aterioiden valmistukseen (lomake Ateriat F).

Lomakkeen yläosaan merkitään tukivuosi (vuosi 2011) ja seurantalomakkeen numeroksi merkitään juokseva numero. Seurantalomakkeita täytetään niin monta kuin on tarpeen.

Mikäli elintarvikkeita käytetään aterioiden valmistukseen, täytetään kohdat pvm, käyttö aterioissa ja ruokailijoiden määrä. Aterian vastaanottaneelta henkilöltä ei pyydetä kuittausta.

Mikäli elintarvikkeita jaetaan paketteina vähävaraisille, täytetään kohdat pvm, jaetut paketit, perheen koko ja kuittaus. Jaettujen pakettien osalta lomake voidaan täyttää kahdella eri tavalla; pakettikohtaisesti tai päiväkohtaisesti.

Jos lomake täytetään **pakettikohtaisesti**, lomakkeeseen merkitään jokainen pakkaus erikseen kappalemääräisesti ja avunsaajalta otetaan lomakkeen viimeiseen sarakkeeseen kuittaus. Seuraavat kohdat täytetään: päivämäärä, jaetut paketit, perheen koko ja kuittaus. Lomakkeen alaosassa olevaan Yhteensä kpl -kohtaan lasketaan lopuksi jokaisesta sarakkeesta kpl-määrät yhteen. Yhteensä kg -kohtaan lasketaan tuotteen yksittäispakkauksen paino kerrottuna pakkausten kpl-määrällä edelliseltä Yhteensä kpl -riviltä, esim. vehnä jauhoa on jaettu 150 kpl x 2 kg = 300 kg.

Päiväkohtaisesti täytetty lomake on yhteenveto pakettikohtaisesti täytetyistä lomakkeista. Lomakkeeseen kootaan jokaista jakelupäivää koskevat tiedot: jakelupäivämäärä, kyseisenä päivänä jaettujen pakettien yhteiskappalemäärä sekä sinä päivänä olleiden avunsaajien lukumäärä yhteensä. Tällöin ei täytetä kuittaus -kohtaa, mutta järjestöllä täytyy olla erillinen lomake pakettikohtaisia kuittautietoja varten. Erillinen lomake voi olla joko pakettikohtaisesti

täytetty Mavin lomake tai järjestön oma kuittauslomake. Kuittaukset on joka tapauksessa otettava ja niiden on oltava päiväkohtaiseen lomakkeeseen liitettynä.

KIRJANPIDON YHTEENVETOLOMAKE

Lomakkeen otsikkoon lisätään tukivuosi (2011). Oikeaan yläkulmaan merkitään yhteenvetolomakkeeseen liitettyjen jakelun seurantalomakkeiden lukumäärä.

Taulukon kohta	Täyttöohje
A. Siirto edelliseltä tukivuodelta kuluvalle tukivuodelle	Edellinen tukivuosi loppui 31.12.2010. Tällöin käyttämättömät määrät siirretään kuluvalle tukivuodelle.
B. Tuotteita vastaanotettu	Tähän merkitään kuluvan tukivuoden aikana (1.1.-31.12.2011) saadut elintarvikemäärät. Tilaa on kolmelle toimituserälle. Tarvittaessa voidaan ottaa käyttöön toinen yhteenvetolomake. Tuotteiden vastaanotosta liitetään aina saadut rahtikirjat liitteeksi. Päivämäärät merkitään.
C. Muilta järjestöiltä saadut tuotteet (plus-merkkisinä) / D. Siirrot muille järjestöille (miinus -merkkisinä)	Tähän merkitään tukivuonna järjestöjen välillä siirretyt tuotemäärät. Mikäli elintarvikkeita siirretään toiselle järjestölle, merkitään siirretyt määrät miinus -merkkisinä ja vastaavasti toisilta järjestöiltä saadut elintarvikemäärät merkitään plus -merkkisinä. Kohtiin merkitään siirtojen yhteismäärät. Siirroista on lisäksi liitettävä kirjanpitoon tosite, josta ilmenee mistä/minne ja milloin elintarvikkeet on siirretty sekä elintarvikkeiden määrät tuotteittain.
E. Käytettävissä ollut tuotemäärä tukivuonna	Tähän merkitään kohtien A, B, ja C yhteissumma vähennettynä kohdan D summalla.
F. Käyttö tukivuoden aikana paketeissa ja aterioissa yhteensä	Tähän merkitään tukivuoden aikana (1.1. – 31.12.2011) käytettyjen elintarvikkeiden kokonaismäärät ts. tähän siirretään jakelun seurantalomakkeiden (paketit ja ateriat) yhteenlasketut määrät.
G. Rikkoutuneet tuotteet / hävikki	Tähän merkitään tukivuoden aikana rikkoutuneet tuotteet ja muu mahdollinen hävikki, esim. vanhentuneet tai pilaantuneet tuotteet. Jos järjestö ei pysty jakamaan tuotteita ennen parasta ennen -päivää, Maaseutuvirastoon tulee välittömästi ottaa yhteyttä. Samoin tulee toimia, jos tuotteita on jo päässyt vanhenemaan tai pilaantumaan ks. Hakuopas kohta 6.3 Varastointi.
H. Siirto kuluvalta tukivuodelta seuraavalle tukivuodelle	Nykyinen tukivuosi loppuu 31.12.2011. Tämän jälkeen käyttämättömät määrät siirretään seuraavalle tukivuodelle.

Vanhentuneita tai pilaantuneita tuotteita ei saa enää jakaa eikä myöskään omin päin hävittää. Niistä ilmoitetaan interventio- ja tuontiyksikköön määrät (kg) tuotteittain, parasta ennen – päivämäärät, osoite, jossa tuotteet on varastoitu sekä yhteyshenkilön yhteystiedot. Myös syy, miksi tuotteita on päästetty vanhenemaan tai pilaantumaan, tulee kertoa. Interventio- ja tuontiyksikössä päätetään jatkotoimista.

Kirjanpito tarkastettu/hyväksytty -kohta täytetään sen jälkeen kun koko kirjanpito on valmistunut. Kirjanpito koostuu yhteenvetolomakkeesta ja jakelun seurantalomakkeista sekä muista kirjanpitoon liitettävistä tositteista kuten siirtositteista ja rahtikirjoista. Jakelusta vastaavan järjestön edustaja allekirjoittaa yhteenvetolomakkeen.

KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTTÄMINEN

Järjestöt ovat velvollisia säilyttämään kaiken jaettuja tuotteita koskevan kirjanpitomateriaalin, kuten tositteet siirroista eri järjestöjen välillä ja rahtikirjat. Kirjanpitolain mukaiset asiakirjat on säilytettävä vähintään 6 vuotta. Näiden lisäksi on muutkin EU:n elintarviketukeen suoraan tai välillisesti liittyvät kaupalliset asiakirjat säilytettävä vähintään 3 vuotta niiden laatimisvuoden lopusta alkaen (neuvoston asetus (EY) N:o 485/2008 4 art.). Kaupalliset asiakirjat on määritelty em. asetuksen 1.3 artiklassa seuraavasti: kaikki yrityksen ammatilliseen toimintaan liittyvät kirjat, rekisterit, muistiinpanot ja muut todistuskappaleet, kirjanpito, tuotanto- ja laatuasiakirjat, kirjeenvaihto sekä missä tahansa muodossa olevat kaupalliset tiedot, ml. sähköisessä muodossa olevat tiedot. Tuen hakijan edun mukaista saattaa kuitenkin olla EU-elintarviketukea koskevien asiakirjojen säilyttäminen 10 vuotta mahdollisia korvausvaatimustilanteita varten, mikä aika on sama kuin kirjanpitokirjojen säilytysaika.

LIITTEET: Kirjanpidon yhteenvetolomake
Jakelun seurantalomake

Lisätietoja antavat ylitarkastaja Outi Nieminen puh. 020 77 25747 tai tarkastaja Jaana Konttinen puh. 020 77 25616. Kysymyksiä voi esittää myös sähköpostilla osoitteessa ruoka-apu@mavi.fi.

Huom. Maaseutuviraston postiosoite on muuttunut:

Maaseutuvirasto
PL 405
60101 Seinäjoki

puh. 020 77 2007 (keskus)
faksi 020 77 25539
www.mavi.fi
etunimi.sukunimi@mavi.fi