

MELANVILAUTTAJAT RY:N TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Käsitelty ja hyväksytty syyskokouksessa 27.11.2015

1. TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Tähän ohjesääntöön on pyritty kirjaamaan keskeiset MeVin taloudenhoidon periaatteet. Tähän ohjesääntöön tehtävät muutokset hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Ohjesäännön käsittely on mainittava kokouskutsussa.

2. TALOUDENHOIDON PERUSTA

Seuran taloudenhoidossa noudatetaan yhdistyslakia, kirjanpitolakia, Verohallinnon määräyksiä ja yhdistyksen omia sääntöjä sekä soveltuvilta osin Valo ry:n ohjeita ja johtokunnan päätöksiä.

Yhdistyslain perusteella seura saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on säännöissä määrätty, tai joka muuten välittömästi liittyy seuran tarkoituksen toteuttamiseen, tai joka on taloudellisesti vähäarvoista. Talkootyötä voidaan tehdä seuraavin ehdoin: i) seura on korvauksen saajana, ja ii) talkootyön hyöty kohdistetaan koko seuralle.

3. VASTUUNJAKO TALOUSASIOISSA

3.1 Seuran kokous

Jäsenten kokous on seuran korkein päättävä elin. Seuralla on vuosittain kaksi sääntömääräistä kokousta.

Syyskokouksessa päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista:

- vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio
- määrätään jäsenmaksut
- valitaan johtokunta
- valitaan tilin- tai toiminnantarkastajat tulevan vuoden tilejä tarkistamaan.

Kevätkokouksessa päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista:

- päätetään edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä.

Lisäksi seuran kokous päättää yhdistyslain 23. pykälän mukaisesti suurimmista taloudellista sopimuksista kuten kiinteistöomaisuuden myymisestä tai ostamisesta.

3.2 Johtokunta

Johtokunta

- valmistelee, toimeenpanee ja valvoo seuran kokousten päätökset
- huolehtii ja vastaa kollektiivina seuran taloudesta ja omaisuudesta
- huolehtii siitä, että seuralla on riittävät vakuutukset
- palkkaa mahdolliset työntekijät
- päättää seuran pankkitilien käyttäjistä
- päättää suurista taloudellisista sopimuksista ja hankinnoista (yli 500 euroa) sekä talousarviopoikkeamista
- päättää seurassa käytettävistä matkakustannusten korvauksista

3.3 Puheenjohtaja

Puheenjohtajan on hyväksyttävä kaikki seuran laskut ja maksut allekirjoituksellaan. Puheenjohtaja voi päättää alle 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan velvollisuuksia. Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan laskut.

3.4 Seuran jäsenet

Seuralaiset vastaavat käyttämänsä seuran omaisuuden kunnosta sekä mahdollisesti omilla virheillään seuran omaisuudelle tai muille tuottamistaan vaurioista. Seuralaiset ovat velvollisia noudattamaan tätä ohjesääntöä esimerkiksi seuralle lähettämiensä laskujen osalta.

3.5 Seuran virallisten retkien, kurssien ja muiden tapahtumien vastuuvetäjät

Tapahtumien vastuuvetäjät huolehtivat yksittäisten tapahtumien taloudesta: budjetista ja taloustoteumasta, osallistumis- ja kurssimaksujen tarkistamisesta, matkakorvaussäännöistä tiedottamisesta muille vastuuhenkilöille sekä laskujen toimittamisesta puheenjohtajalle allekirjoitettavaksi.

3.6 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja numeroi ja tiliöi seuran laskut, seuraa seuran taloutta ja valmistelee seuraavan vuoden talousarvion yhdessä johtokunnan kanssa. Taloudenhoitajalla on yleensä seuran tilin käyttöoikeus. Jos taloudenhoitajalla on seuran tilien käyttöoikeus, maksaa taloudenhoitaja myös seuran laskut. Taloudenhoitajan on oltava seuran jäsen.

3.7 Kirjanpitäjä

Kirjanpitäjä vastaa seuran kirjanpidosta ja toteuttaa seuran tilinpäätöksen. Kirjanpitäjänä voi toimia sama henkilö kuin taloudenhoitajana. Myös erillisellä kirjanpitäjällä voi olla seuran tilin käyttöoikeus – tällöin kirjanpitäjä maksaa seuran laskut. Kirjanpitäjän ei tarvitse olla seuran jäsen.

3.8. Tilin- tai toiminnantarkastajat

Tilin- tai toiminnantarkastajiksi valitaan esteettömät ja pätevät henkilöt sääntöjen määräämällä tavalla ja seuran kokouksen päätöksellä. Yhdistyslain muuttumisen jälkeen seuralle ei ole enää pakko valita tilintarkastajia, mutta seuran kokous voi myös päättää valita tilintarkastajat toiminnantarkastajien sijasta.

Seuralla on kaksi tilin- tai toiminnantarkastajaa sekä näille kaksi varahenkilöä. Tarkastajat tarkistavat seuran kirjanpidon oikeellisuuden ja hyväksyttävyyden. Tarkastajilla on oikeus saada seuran kirjanpito nähtäväkseen milloin tahansa.

4. TALOUSARVIO

Johtokunta laatii seuran talousarvion. Käytännössä talousarvion laatimisesta vastaavat yleisimmin taloudenhoitaja ja puheenjohtaja. Talousarvion hyväksyy seuran kokous johtokunnan esityksestä. Vastuu talousarvion seurannasta on koko johtokunnalla.

5. TAPAHTUMIEN TALOUSARVIOT

Seuran merkittävimpiä yksittäisiä tapahtumia varten laaditaan erilliset talousarviot. Merkittävimpiä tapahtumia ovat esimerkiksi järjestettävät kilpailut ja seuran pääretki. Vähintään suuntaa-antavan talousarvion laatii tapahtuman vastuuvetäjä yhdessä seuran taloudenhoitajan kanssa. Johtokunta päättää talousarvion hyväksymisestä. Vastuuvetäjä vastaa talousarvion seurannasta.

6. KASSA JA PANKKITILIT

Seuralla on käytössä yksi pankkitili. Merkittäviä erillisiä tapahtumia varten johtokunta voi avata muita tilejä. Johtokunta myöntää tilien käyttöoikeuden vähintään yhdelle ja enintään kahdelle henkilölle. Seuralla ei ole käteiskassaa. Tapahtumien käteiskassat tilitetään seuran tilille välittömästi tapahtuman jälkeen. Käteiskassatilityksistä lähetetään välittömästi selvitys taloudenhoitajalle – selvityksessä on eriteltävä maksun perusteet (mistä tapahtumasta on kyse, tapahtuman osallistujamäärä jne.). Taloudenhoitaja pyytää tarvittaessa lisäselvityksiä.

7. OMAISUUS

Kaikkien jäsenten on huolehdittava seuran omaisuudesta. Seuralla on irtaimesta omaisuudesta luettelo, jota pitää johtokunnan valitsema henkilö. Pienistä hankinnoista ja muista omaisuuden muutoksista päättää seuran puheenjohtaja. Arvoltaan yli 500 euron omaisuuden muutoksista päättää johtokunta ja kaikkein suurimmista seuran kokous.

8. VAKUUTUKSET

Johtokunta huolehtii siitä, että seuran toiminnassa ja omaisuudella on riittävät vakuutukset. Vakuutuksista on lisätietoja seuran turvallisuussuunnitelmassa.

9. LASKUT JA TOSITTEET

Kaikki seuran sisäiset laskut ja maksut hoidetaan seuran virallisilla lomakkeilla. Ilman lomaketta tai puutteellisesti täytettyjen lomakkeiden kanssa toimitettuja laskuja ei hyväksytä. Laskulomakkeiden ohkeen on liitettävä kuitit aina kun se on mahdollista.

Laskut toimitetaan puheenjohtajalle hyväksyttäväksi. Tapahtumien, kuten retkien tms. osalta, vastuuvetäjä toimittaa laskut kootusti puheenjohtajalle. Puheenjohtaja toimittaa laskut taloudenhoitajalle, joka numeroi ja tiliöi ne. Taloudenhoitaja maksaa laskut itse tai toimittaa ne edelleen kirjanpitäjälle maksettavaksi. Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä maksaa ainoastaan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan allekirjoittamat laskut. Jos seuralla on erillinen kirjanpitäjä, toimitetaan laskut ja tositteet hänelle sopimuksen mukaan.

Laskut ja tositteet on säilytettävä kuuden vuoden ajan.

10. KILPAILU- JA LISENSSITUET

Seura voi tukea jäsentensä kilpailuharrastusta maksamalla Melonta- ja soutuliiton vakuutuksettomien kilpailulisenssin sekä harkinnan mukaan osan kilpailumaksuista. Tukia saadakse hakijan on edustettava kilpailussa Melanvilauttajia. Johtokunta päättää tuista kootusti melontakauden lopussa, jotta vuoden taloustilanne on päätettäessä tiedossa.

Kilpailumaksutukia myönnettäessä huomioidaan seuraavat seikat:

- Ikä – juniorimelojia (alle 18-v.) tuetaan enemmän.
- Kilpailumenestys – menestyneitä ja ahkerasti kisoja kiertäneitä melojia tuetaan enemmän.
- Osallistuminen seuran omien tapahtumien järjestelyihin – ahkera seuratyö lisää tuen määrää.

Kilpailu- ja lisenssimaksujen korvaamista varten on toimitettava seuran puheenjohtajalle korvaushakemus lokakuun loppuun mennessä. Hakemukseen on liitettävä ainakin nimi, osoite, tilinumero, ikätiedot sekä lyhyt kertomus yllä esiteltyjen kriteerien täyttymisestä. Hakemukseen on liitettävä myös kilpailukuitit (verkkopankkikuitti tai kilpailun järjestäjien myöntämä kuitti) – tukia myönnetään ainoastaan kuitteja vastaan.

11. MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Seuran tapahtumien järjestämisestä, luottamustehtävistä tai muusta seuraa kiinteästi hyödyttävästä toiminnasta aiheutuvat matkakustannukset voidaan korvata. Johtokunta päättää Verohallinnon voimassa olevien määräysten ja Valo ry:n ohjeiden pohjalta korvausten perusteista ja suuruudesta. Matkakustannusten korvauksiin kuuluvat kilometri-, matkalippu- ja majoituskorvaukset sekä päivärahat.

11.1 Yleisiä toimintaohjeita

Korvauksista on aina sovittava etukäteen vähintään tapahtuman vastuuvetäjän tai puheenjohtajan kanssa. Tapahtumien vastuuvetäjät ovat velvollisia tarkistamaan tapahtuman matkakorvauseriaatteet puheenjohtajalta tai taloudenhoitajalta. Vastuuvetäjät ohjeistavat muut vastuuhenkilöt korvauseriaateista. Tarvittaessa johtokunta linjaa myös yksittäisten tapahtumien matkakorvauskäytäntöjä.

Korvaushakemukset on aina tehtävä seuran matkalaskulomakkeella. Tapahtumien vastuuvetäjät toimittavat matkalaskut kootusti puheenjohtajalle. Puheenjohtaja hyväksyy korvaushakemukset allekirjoituksellaan.

11.2 Kilometri- ja matkalippukorvaukset

Kilometri- ja matkalippukorvauksia voidaan maksaa seuran virallisilta edustus-, koulutus- ja kalustonkuljetusmatkoilta, seuran virallisten tapahtumien (esimerkiksi retket, kurssit ja esittelytapahtumat) järjestämisen ja ohjaamisen matkakuluista sekä seuran tarkoitusta kiinteästi tukevan toiminnan (esimerkiksi seuran kanoottien tai vajojen korjaaminen) matkakuluista. Kilometri- ja matkalippukorvaukset maksetaan pääsääntöisesti edullisimman mahdollisen kulkuneuvon mukaan. Henkilöautoja käytettäessä autojen määrä on minimoitava.

11.3 Päivärahat

Päivärahoja voidaan maksaa seuran virallisten esittely-, koulutus-, retki- tai kilpailutapahtumien (esimerkiksi kurssit ja melontakokeilut) järjestämiseen ja ohjaamiseen liittyen sekä seuran edustamisesta melontajärjestöjen kokouksissa. Päivärahoja maksetaan ainoastaan tapahtumien

vastuuvetäjille sekä koulutetuille ohjaajille. Erityistapauksissa päivärahoja voidaan maksaa esimerkiksi seuran edustamisesta Melonta- ja soutuliiton kokouksissa. Työkorvauksia maksettaessa (ks. luku 12) päivärahoja ei makseta.

11.4 Majoitus- ja muut kustannukset

Seuran virallisten matkojen, retkien tai koulutustapahtumien majoitus- tai esimerkiksi saunakustannuksia voidaan erityistapauksissa korvata. Korvauksista päätetään tapauskohtaisesti etukäteen. Puheenjohtaja voi päättää alle 500 euron kustannusten hyväksymisestä, tätä suuremmista päättää johtokunta.

11.5 Pitkien retkien matkakustannukset

Seuran pitkistä, kauaksi suuntautuvista retkistä retken vastuuvetäjä laatii etukäteen talousarvion, joka sisältää laskelman myös matkakustannuksista sekä ehdotuksen niiden korvaamisesta. Johtokunta päättää talousarvion ja matkakustannusten hyväksymisestä ennen retkeä.

11.6 Matkakustannusten korvausten määrät vuonna 2016

Korvausmäärien pohjana on käytetty Verohallinnon säännöstöä ja Valo ry:n matkakorvausohjeistusta.

Kilometrikorvaukset

<i>Oma kanootti tai pyörä</i>	<i>0,10 €/km</i>
<i>Auto</i>	
– <i>peruskorvaus</i>	<i>0,27 €/km</i>
– <i>korvaus pitkiltä retkiltä tapauskohtaisesti ja etukäteen sovitusti</i>	
– <i>lisäkorvaus matkustajasta</i>	<i>0,03 €/km</i>
– <i>lisäkorvaus perävaunusta tai kanoottitrailerista</i>	<i>0,07 €/km</i>
– <i>lisäkorvaus kanoottien kuljettamisesta katolla</i>	<i>0,03 €/km</i>

Muut matkakustannukset

<i>Bussi- ja junaliput</i>	<i>Kustannusten mukaan</i>
<i>Muut matkakustannukset</i>	<i>Selvityksen mukaan</i>

Päivärahat

<i>Kokopäiväraha (yli 10 tuntia)</i>	<i>40 €/vrk</i>
<i>Osapäiväraha (yli 6 tuntia)</i>	<i>18 €/vrk</i>
<i>Ateriakorvaus (yli 4 tuntia, jos ei päivärahaa)</i>	<i>10 €</i>

12. MUUT KULUKORVAUKSET

Seuran tapahtumien järjestämisestä, luottamustehtävistä tai muusta seuraa kiinteästi hyödyttävästä toiminnasta aiheutuvat kustannukset voidaan korvata. Kustannuksia voivat olla esimerkiksi puhelin-, netti- ja tulostuskulut. Kustannukset korvataan kuittien tai erityistapauksissa parhaiden mahdollisten arvioiden tai laskelmien pohjalta. Korvaushakemukset on aina tehtävä seuran virallisella laskupohjalla. Työkorvauksia maksettaessa (ks. luku 12) näitä kulukorvauksia ei pääsääntöisesti makseta.

13. KORVAUKSET TOIMINNAN JÄRJESTÄMISESTÄ

Vastuullisimmista, eniten työtä ja sitoutumista vaativista seuratehtävistä voidaan maksaa kohtuullisia, verotettavaksi tuloksi luettavia korvauksia. Korvauksia voidaan maksaa esimerkiksi kirjanpitäjälle tai ohjaajille normaalien vapaaehtoistehtävien määrän ylittäväksi katsotusta työskentelystä, jatkuvaa sitoutumista vaativista tehtävistä sekä suurimpien yksittäisten, tuloa tuovien tapahtumien tai kurssien järjestämisestä.

Normaaliin seuratoimintaan kuuluvista tehtävistä (johtokunnan ja seuran kokoukset, lyhytaikaista työtä vaativat tapahtumat sekä muu normaaliksi katsottava seura-asioiden hoitaminen) korvauksia ei makseta.

Korvauksista päättää aina johtokunta. Jos korvauksia maksetaan jollekin johtokunnan jäsenelle, on hän jäävi osallistumaan päätöksentekoon tässä asiassa.

13.1 Palkat ja työkorvaukset

Verotuksen ja vakuutusten kannalta yhdistys voi maksaa kahdenlaisia korvauksia: palkkaa ja työkorvauksia.

Yleisesti palkkaa on työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä maksettu korvaus. Palkkaamiseen kuuluvat työnantajan valvontaoikeus, työsopimuksen tekeminen, palkan maksaminen loman ja sairauden ajalta, työterveyshuolto, työnantajan vastuu työn sisällöstä, työnantajan hankkimat materiaalit ja tarvikkeet sekä työnantajan järjestämät työtilat. Vaikka yksikään näistä kriteereistä ei täyty, niin ennakkoperintälain mukaan luottamustehtävistä mahdollisesti maksettavat vuosittaiset korvaukset luetaan erikseen mainitusti palkoiksi (www.vero.fi/vero-ohjeet), joista on maksettava tulovero, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja eläkevakuutus. Työsuhdetta ei kuitenkaan luottamustehtävien hoitamisesta synny, joten työntekijän tapaturmavakuutusta ei tarvitse ottaa (varmistettu Tapiolasta 30.11.2009). Joka tapauksessa missään palkkauksessa tapaturmavakuutusta ei tarvitse ottaa, jos palkkaa maksetaan kuukausittain vähemmän kuin 49,93 € (2009).

Työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettava korvaus, joka ei ole palkkaa. Työn tekijät työskentelevät pääosin omilla työvälineillään, omissa tiloissaan ja vastaavat työn sisällöstä. Tavallaan työn tekijöiltä vain ostetaan työn lopputulos. Työn tekeminen ei myöskään ole sidoksissa johonkin tiettyyn henkilöön, vaan työkorvauksen saaja lähinnä vastaa yrittäjämäisesti siitä, että hankkeen tavoiteltu sisältö ylipäättään tulee tehdyksi. Näin ollen esimerkiksi kurssien ja tapahtumien järjestämisestä maksettavat korvaukset luetaan työkorvauksiksi (varmistettu verotoimistosta ja Tapiolasta 30.11.2009). Työkorvauksesta maksetaan tulovero. Työnantajan sosiaaliturvamaksua ja eläkevakuutusta ei tarvitse maksaa, eikä myöskään työntekijän tapaturmavakuutusta ottaa. Työkorvauksia maksettaessa vapaaehtoistyöntekijän tapaturmavakuutus on voimassa (varmistettu SLU:sta 12.12.2009).

Seurassa maksettavat, verotettavaksi tuloksi katsottavat korvaukset ovat työkorvauksia.

13.2 Yleisiä ohjeita

Tapahtumien järjestämisestä tai vastaavista tehtävistä maksettavat työkorvaukset maksetaan välittömästi työn suorittamisen jälkeen. Vuosittaisista tehtävistä maksettavat korvaukset maksetaan vuoden lopussa. Korvaukset maksaa taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä.

Korvausten maksamisessa käytetään apuna Palkka.fi-sivustoa, jonne seuralle on luotu tunnukset. Sivusto laskee automaattisesti korvauksen saajan työkorvauksen sekä verottajalle maksettavan osuuden sekä tuottaa maksuista pdf-tositteet tai laskut. Sivusto myös ilmoittaa automaattisesti maksetuista palkoista ja maksuista verottajalle.

13.3 Korvausten määrät vuonna 2016

Vuosittaiset tehtävät

Kirjanpito	500 € / vuosi
<u>Muut tehtävät</u>	
Yhden kurssin järjestäminen ja vastuunohjaaminen	200 €
Yhden kurssin apuohjaaminen	90 €
Mahdolliset muut tehtävät	Erillisen sopimuksen mukaan

Työkorvauksia ohjaamisesta voidaan maksaa ainoastaan koulutetuille ja hyväksytyille ohjaajille.

Oletuksena on, että korvauksen saaja on läsnä kaikilla tapahtumakerroilla. Jos korvauksen saaja ei osallistu kaikille kerroille, niin vähenee korvauksen määrä samassa suhteessa.

14. KIRJANPITO

Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Seuran kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain ja yhdistyslain mukaisesti. Seuran kirjanpidosta vastaa joko taloudenhoitaja tai erillinen kirjanpitäjä. Tositeaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta ja kirjanpitokirjat 10 vuotta. Palkkakirjanpito on säilytettävä 50 vuotta.

15. TILINPÄÄTÖS, TOIMINTAKERTOMUS JA TILINTARKASTUS

Seuran tilikausi on kalenterivuosi. Toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksytään seuran kevätkokouksessa johtokunnan esityksestä. Johtokunta käsittelee toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen viimeistään kevätkokousta edeltävässä kokouksessaan. Johtokunta allekirjoittaa tilinpäätöksen.

Tilinpäätös, tilit ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta. Tarkastajien on annettava kirjallinen lausunto tarkastuksesta johtokunnalle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

16. VEROILMOITUKSET

Koska seuralla on kiinteistöomaisuutta ja jos maksetaan palkkioluonteisia korvauksia, jätetään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä veroilmoitus. Maksetuista matkakustannusten ja työkorvauksista jätetään vuosi-ilmoitukset tammikuun loppuun mennessä.