

## 1 Seuran talouden perusteita

Melanvilauttajat ry on yleishyödyllinen yhdistys jonka toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset, yhdistyksen omat säännöt sekä tämä talousohjesääntö. Talousohjesääntö on käsiteltävä ja hyväksyttävä yhdistyksen jäsenkokouksessa.

Yleishyödyllisenä yhteisönä seura ei tavoittele taloudellista voittoa. Taloudellista tulosta pitää olla kuitenkin sen verran, että taataan toiminnan jatkuvuus.

Seuran rahaliikenne hoidetaan seuran nimiin perustettujen pankkitilien kautta.

Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Tilikausi on 12 kuukautta (1.1. – 31.12.). Seuran kirjanpitoa hoitaa hallituksen valitsema kirjanpitäjä.

Seuraa sitovat oikeustoimet, sopimukset tai muut sitoumukset vain hallituksen päätöksellä.

Toimihenkilöillä tarkoitetaan tässä yhteydessä seuran hallitusta sekä ohjaajia ja muita hallituksen nimeämiä vastuuhenkilöitä.

## 2 Vastuunjako talousasioissa

### 2.1 Hallituksen vastuut

Seuran hallituksella on vastuu voimassa olevien lakien, asetusten ja säädösten/ohjeiden mukaan seuran taloudesta ja talouden seurannasta.

Seuran talousarvion hyväksyy yhdistyksen syyskokous hallituksen esityksestä. Hallitus vastaa seuran talousarviosta, seurannasta ja varainhankinnan koordinoinnista.

Seuran kevätkokous hyväksyy tilinpäätöksen ja siihen sisältyvän vuosikertomuksen hallituksen esityksestä.

Tilinpäätös, tositteet ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilintarkastajalle viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta. Tilintarkastaja antaa kirjallisen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

Hallitus ylläpitää luetteloa merkittävimmistä kalustosta ja muusta irtaimesta ja vastaa siitä että seuran kalustolla ja toiminnalla on riittävät vakuutukset. Seura toimii yhdistys- ja kirjanpitolain mukaan.

### 2.2 Jäsenten vastuut

Kaikki jäsenet ovat velvollisia huolehtimaan, että heidän käytössään oleva yhdistyksen omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

### 2.3 Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Puheenjohtaja hyväksyy yhdistyksen laskut. Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan aiheuttamat laskut sekä yhdistyksen laskut puheenjohtajan ollessa estyneenä.

Puheenjohtaja voi päättää pienemmistä, kiireellisistä taloudellisista sopimuksista, kertahankinnoista ja talousarviopoikkeamista, joista informoidaan yhdistyksen hallitusta ja joiden arvo ei ylitä 500 euroa.

## 2.4 Muut toimihenkilöt

Vajavastaava voi päättää kiireellisistä alle 200 euron hankinnoista, joista tiedotetaan seuran hallitukselle.

## 3 Pankkitilit ja käteiskassat

Kaikki rahaliikenne hoidetaan pankkitilien kautta. Poikkeuksena kurssimaksut, joista saatavat käteismaksut kirjataan osallistujaluetteloon joka toimitetaan kirjanpidon liitteeksi ja maksut tilitetään yhdistyksen pankkitilille.

Pankkitilien rahaliikennettä hoitaa hallituksen nimeämä seuran taloudenhoitaja.

## 4 Seuran toiminnasta aiheutuvien kulujen korvaaminen jäsenille

### 4.1 Työn suorittamisesta korvaaminen

Jos jäsen vaatii suorittamastaan työstä korvausta, maksetaan se työkorvauksena ja siitä suoritetaan tarvittavat maksut ja verot. Korvausta edellyttävästä työstä on aina sovittava hallituksen kanssa etukäteen. Korvaus haetaan seuran palkkiolaskulomakkeella ja liitteeksi on laitettava hakijan verokortti.

### 4.2 Kulukorvaukset

Toiminnan järjestämisestä aiheutuvat kulut korvataan tositteita vastaan.

### 4.3 Matkakorvaukset

Korvattavat matkat tulee tehdä hallituksen toimeksiannosta, ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Matkakustannusten korvaamisen on aina perustuttava todellisiin tapahtumiin. Korvauksen suuruus määritellään verohallinnon vuosittain antamassa päätöksessä.

### 4.3 Päivärahat

Päiväraha on verohallinnon mukaisesti käsitettynä "korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä". Päivärahan saaminen edellyttää toimeksiantoa, joka suuntautuu yli 15 kilometrin päähän kodista. Päivärahan maksamisessa noudatetaan verohallinnon ohjeita.

### 4.4 Matkakulut ja kilometrikorvaus

Seuran toimintaa tukevasta tilapäisestä toimeksiannosta voidaan korvata aiheutuneet matkakulut. Samoin voidaan korvata kurssien ja retkien järjestämisestä aiheutuvia matkakuluja. Matkakulu voi syntyä julkisia kulkuneuvoja käyttäen tai oman auton käytöstä.

Julkisten kulkuneuvojen käytöstä aiheutuneet kulut korvataan kuittien mukaan. Oman auton käytöstä korvataan kilometrit talousarvion yhteydessä päätetyn, enintään verohallinnon ohjeen mukaisen summan mukaan. Matkakulukorvausta haetaan puheenjohtajalle toimitetulla matkalaskulla.

#### 4.5 Matkaennakko

Matkaennakkoa ei myönnetä. Matkaliput voidaan hankkia seuran puolesta etukäteen.

### 5 Muuta

Kuluvalle tilikaudelle kohdentuvat korvaushakemukset tulee toimittaa 30.10. mennessä puheenjohtajalle. Tämän jälkeen tulevien korvausten maksatus saattaa siirtyä seuraavan vuoden puolelle.

Henkilökohtaisia kanta-asiakaskortteja ei saa käyttää ostaessa seuralle tuotteita ja hakiessa seuralta kulukorvauksia kyseisistä ostoista. Jos ostoksissa on käytetty kanta-asiakaskorttia ja hankkijalle on koitunut tästä etua, ei ostoksia korvata.

Hakemuksissa ja sopimuksissa käytetään vain Melanvilauttajien virallisia lomakkeita, jotka löytyvät seuran nettisivuilta. Tilitysten mukana tulee toimittaa sekä alkuperäinen kassakuitti tai lasku että kuittikopio, pelkkä pankkikorttikuitti ei kelpaa tositteeksi.

Allekirjoittamattomia tai puutteellisesti täytettyjä hakemuksia ei käsitellä.

Melanvilauttajat ry