Melanvilauttajat ry Talousohjesääntö

Y-tunnus: 0817137-3 Hyväksytty kevätkokouksessa XX.Y.2025

## 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, asetuksien 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 merkittävimmästä 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 Jaostovastaavat

Jaostovastaavat vastaavat seuran syyskokouksen hyväksymässä talousarviossa kullekin jaostolle budjetoidun summan käytöstä, seurannasta ja informoinnista yhdistyksen hallitukselle.

### 2.5 Muut toimihenkilöt

Vajavastaava voi päättää kiireellisistä alle 200 euron jaostobudjetin ulkopuolisista 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 tai jaoston toimeksiannosta, ja niistä on etukäteen

asianmukaisesti päätettävä. Matkakustannusten korvaamisen on aina perustuttava todellisiin

tapahtumiin. 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.

### 4.4 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.

### 4.5 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 alkuperäinen kuitti tai kuittikopio, pelkkä pankkikorttikuitti ei kelpaa tositteeksi.

Puutteellisesti täytettyjä hakemuksia ei käsitellä.

Melanvilauttajat ry