



Lappeenrannan Palveluskoirayhdistys ry kevätkokouksessa 17.3.2010 Hyväksytyt muutoksista hallituksen kokouksessa 1.12.2014

Toimintaohje kulukorvauksista sekä rahan ja tositteiden käsittelystä

1. Yleistä kulukorvauksista

Tämä toimintaohje koskee kaikkia LPKY:n toimihenkilöitä, joiksi luetaan myös LPKY:n yksittäisten tapahtumien järjestäjät ja LPKY:n edustustehtäviin, koulutuksiin tms. tilaisuuksiin lähettämät jäsenet.

Kokeiden, kilpailujen sekä kurssien ja koulutustilaisuuksien kulujen yleiset periaatteet on esitetty ohjeessa ”Kokeiden ja kilpailujen sekä kurssien ja koulutustilaisuuksien hinnoittelu- ja kustannusten korvaamisperiaatteet”.

Yhdistys ei pääsääntöisesti maksa toimihenkilölleen palkkaa tai palkkioita (jotka ovat saajalle veronalaista tuloa). Tehtävän aiheuttamia kuluja korvataan jatkossa esitetyllä tavalla. LPKY:n ulkopuolisille henkilöille, esimerkiksi kutsuille kouluttajille, kulukorvaukset maksetaan laskun mukaan hallituksen **ennalta** hyväksymin perustein.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan vain laskua vastaan tehtynä LPKY:n omalle matkalaskupohjalle.

Matkalaskut hyväksyy yhdistyksen puheenjohtaja, yhdistyksen puheenjohtajan laskut varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja yhdessä.

2. Kulukorvausperusteet

Matkat on suoritettava yhdistyksen kannalta edullisimmalla tavalla. Erityisensuositeltavaa on kimpakyyti.

Oman auton kulujen korvauksessa (kilometrikorvaus) sovelletaan, ellei alempana toisin mainita, korvausta joka määräytyy verohallituksen vuosittain verotuksessa hyväksymän oman auton kilometrikorvauksesta. Jatkossa tästä korvauksesta käytetään nimitystä LPKY:n kilometrikorvaus. LPKY:n oman auton kilometrikorvaus 2011 0,25 € / kilometri.

Esitettäessä puhelinlukuja korvattavaksi on korvauksenhakijan esitettävä summa ja aikaväli jolta korvausta haetaan. Tositetta (puhelinlasku) ei tarvitse liittää laskuun, mutta hakijan on varauduttava pyydettäessä osoittamaan laskun aiheellisuus.

2.1 Kurseille ja koulutuksiin lähetettyjen kulujen korvaaminen

Kurssien ja koulutusten kuluja maksetaan niille henkilöille, jotka LPKY:n hallitus on lähettänyt kyseiselle kurssille tai koulutukseen. Matkat tulee suorittaa mahdollisuuksien mukaan kimpakyyteinä. Kurssille tai koulutukseen lähetettävälle korvataan:

- kulut kuittien mukaan (kurssimaksu, yöpyminen ja yksi kohtuuhintainen lounas). Päivärahaa ei makseta.
- omalla autolla LPKY:n kilometrikorvaus tai halvimman julkisen kulkuneuvon kustannus (matkalippu tai kuitti liitettävä matkalaskuun).

2.2 Yhdistyksen arvo- / joukkuekilpailuedustajien kulujen korvaaminen

Kuluja korvataan vain niille henkilöille, jotka LPKY:n hallitus on lähettänyt edustamaan yhdistystä SKL:n TOKO:n tai SPKL:n alaisten koelajien SM-kokeissa, piirinmestaruuskokeissa, kaupunkiotteluissa tms. kilpailuissa. Hallitus voi harkintansa mukaan rajoittaa joukkueen kokoa tai korvauksen suuruutta.



Matkat tulee suorittaa mahdollisuuksien mukaan kimpakyyteinä. Hallituksen lähettämälle yhdistystä edustavalle kilpailijalle korvataan:

- osallistumismaksu
- omalla autolla LPKY:n kilometrikorvaus tai halvimman julkisen kulkuneuvon kustannus (matkalippu tai kuitti liitettävä matkalaskuun)

2.3 Virallisten kokeiden ja kilpailujen toimihenkilöiden kulujen korvaaminen

Kokeiden, kilpailujen sekä kurssien ja koulutustilaisuuksien kulujen yleiset periaatteet on esitetty ohjeessa ”Kokeiden ja kilpailujen sekä kurssien ja koulutustilaisuuksien hinnoittelu- ja kustannusten korvaamisperiaatteet”.

Virallisten kokeiden tuomareille korvataan kulut Kymenläänin Kennelpiirin alueella noudatettavan yleisen käytännön mukaisesti.

Virallisten kokeiden ja kilpailujen toimihenkilöille korvataan toteutuneita kuluja matkalaskua vastaan enintään seuraavasti:

Koesihteerin ja ylitoimitsijan tai vastaava koetoimitsijan ja ratamestari

- korvattavia kuluja ovat toteutuneet matkakulut ja puhelinkulut
- lasku on tehtävä LPKY:n matkalaskukaavakkeella enintään 30,00 € / koe / henkilö
- jälkikokeen ratamestari 30€ tai 5€/kokeen rajoituksen mukaan maastoon pääsevä koira

Kokeen muut toimihenkilöt

- vain matkakuluja korvataan
- maksetaan käteisellä kokeessa lomakkeella ”Toimihenkilöiden kulukorvaukset” enintään 5,00 € / autokunta

Matkalaskusta on aina ilmentävä omalla autolla ajettu matka. Korvaus / kilometri ei saa ylittää verohallituksen vahvistamaa oman auton käytöstä maksettavaa kilometrikorvausta. Maksettaessa kulukorvauksia korvausmahdollisuus tulee saattaa kaikkien toimihenkilöiden tietoon.

2.3 Yhdistyksen hallinnon vastuuhenkilöiden kulujen korvaaminen

Yhdistyksen hallinnon vastuuhenkilöille korvataan normaalien, juoksevien hallinnollisten tehtävien hoitamisesta vastuuhenkilöittäin toteutuneita kuluja enintään seuraavassa taulukossa esitetty vuotuinen enimmäiskorvaus.

Vastuuhenkilö Vuotuinen enimmäiskorvaus

Puheenjohtaja (sekä varapuheenjohtaja hoitaessaan puheenjohtajan tehtäviä)
enintään 840,00 € / vuosi

Sihteerin enintään 840,00 € / vuosi

Rahastonhoitaja enintään 300,00 € / vuosi

Kirjanpitäjä enintään 420,00 € / vuosi

Jäsensihteerin enintään 210,00 € / vuosi

Majanisäntä enintään 500,00€/vuosi

Oman auton kilometrikorvaus hallinnollisten tehtävien hoitamisessa on verohallituksen vahvistama oman auton kilometrikorvaus. Oman autonkäytön lisäksi hallinnollisten tehtävien hoitamisesta aiheutuvia korvattavia kuluja ovat kohtuulliset puhelinkulut, tehtävien hoitamisen kannalta tarpeelliset tarvikkeet ja yhdistyksen edustustehtävissä verohallituksen vahvistama päiväraha.

Yllämainittuun enimmäiskorvaukseen ei lasketa hallituksen määräämiä, tehtävään kuulumattomia edustus-, yms. tehtäviä kuten kokousedustuksia tai hallinnon koulutusta. Näiden tehtävien hoitamisesta aiheutuvien kulujen korvaamisesta päättää hallitus erikseen.



2.4 Jaosvetäjien ja jaosvetäjiin rinnastettavien toimihenkilöiden

Seurakoira-, palveluskoira-, pelastuskoira- ja nuorisajaoksen vetäjien ja **toteutuneita** kuluja korvataan matkalaskua vastaan enintään 100 € / vuosi / henkilö. Jaosvetäjiin rinnastettavia toimihenkilöitä ovat, koekoordinaattorit, tarvikemyyntivastaava, lastenvetokoiravastaava, lehtitoimikunta sekä muut jatkuvaa varainhankintatyötä vetävät henkilöt.

- kohtuulliset puhelinkulut
- omalla autolla LPKY:n kilometrikorvaus tai halvimman julkisen kulkuneuvon kustannus (tositetta vastaan)

Koulutus- / lajivastaavat ovat oikeutettuja enintään 50 € / vuosi korvaukseen muuten samoin ehdoin kuin jaosvetäjät.

2.5 Muiden vastuu- ja toimihenkilöiden kulujen korvaaminen

Muiden kuin edellä mainittujen vastuu- ja toimihenkilöiden kohtuulliset kulukorvaukset hyväksyy hallitus tapauskohtaisesti. Pääsääntöisesti korvataan:

- kohtuulliset puhelinkulut
- omalla autolla LPKY:n kilometrikorvaus tai halvimman julkisen kulkuneuvon kustannus (tositetta vastaan)

3. Rahan ja tositteiden käsittely

3.1 Tilinkäyttöoikeudet ja niihin liittyvät velvollisuudet

Tilinkäyttöoikeudet määrittää LPKY:n hallitus vuoden ensimmäisessä kokouksessaan. Oikeudet kaikkiin tileihin annetaan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle.

Pelastuskoirajaoksen tilille annetaan lisäksi pelastuskoirajaoksen jaosvetäjille. Jaostilille annetaan oikeudet muille jaosvetäjille sekä tarpeen mukaan muille luotetuille henkilöille.

Tilinkäyttöoikeuden omaavat ovat velvollisia:

- noudattamaan ehdottomasti jäljempänä annettuja ohjeita sekä valvomaan, että henkilöt, joille he rahat edelleen luovuttavat, ovat ymmärtäneet alla olevat ohjeet.
- tarvittaessa opastamaan tilityksissä.

3.2 Hankinnoista päättäminen

LPKY:n hallitus päättää yhdistyksen rahankäytöstä, mutta käytännön syistä vastuuhenkilöille on luovutettu valtuuksia päättää eräistä rahankäytöistä seuraavasti:

- Hallituksen hyväksymän tapahtumaan tehtävistä tarvike- yms. hankinnoista ovat tapahtuman vastuuhenkilöt oikeutettuja päättämään joko hallituksen hyväksymän budjetin rajoissa tai esim. virallisissa kokeissa normaalin, vakiintuneen käytännön mukaan.
- Jaosvetäjät ja jaosvetäjiin rinnastettavat toimihenkilöt ovat oikeutettuja päättämään toiminnan kannalta välttämättömistä enintään 100,00 € arvoisesta kertaostoksesta.
- Puheenjohtaja on oikeutettu päättämään enintään 200,00 € arvoisesta kertaostoksesta.
- Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja yhdessä ovat oikeutettuja päättämään enintään 500,00 € arvoisesta kertaostoksesta.

Mikäli hankinnat ovat luonteeltaan uuteen toimintaan tähtääviä pitkiä sitoumuksia aiheuttavia, on ne käsiteltävä ne hallituksessa.

3.3 Käteinen raha, panot ja otot

Jokaisessa pano- ja ottokuitissa on oltava ehdottomasti panon/oton suorittaneen henkilön nimi sekä tapahtuma johon pano/otto kohdistuu. Esim. PK-koe 7.8.2003 / Matti Pystykorva.



Tapahtumien käteiskassoista tehdään selvitys rahastonhoitajalle tapahtumatilityslomakkeella, johon liitetään kaikki käteisostokuitit sekä otto- ja panokuitit. Lomakkeita on saatavissa tilinkäyttöoikeuden omaavilta henkilöiltä.

Noston suorittanut henkilö on vastuussa summasta kunnes se on tilitetty takaisin.

Pääsääntöisesti käteiskassoja ei tulisi siirtää toisen henkilön käyttöön. Mikäli jostain syystä joudut tällaisen kassan luovuttamaan tai ottamaan vastaan, niin

- tarkista että aikaisemmat tapahtumat on kirjattu asianmukaisesti tapahtumatilityslomakkeelle selvityksineen kenelle käteiskassa on siirretty.
- avaa uusi tapahtumatilityslomake, johon merkitään vastaanotettu käteiskassa sekä keneltä käteiskassa on vastaanotettu

3.4 Tarvikeostojen suorittaminen

Suosittelavin tapa tehdä tarvikeostoja on maksaa ne itse, ottaa kuitti talteen ja toimittaa se välittömästi rahastonhoitajalle joka maksaa summan tilille. Tätä varten kuittiin on kirjoitettava:

- Kenelle maksetaan
- Pankkitilin numero
- Hankinnan aihe
- Jaos johon maksu kohdistuu.

Mikäli hankinta tehdään yhdistystä laskuttavasta liikkeestä, on tarkastettava, että laskutusosoite on oikea (PL 251, 53101 LPR) ja merkittävä viitteeksi hankinnan suorittajan nimi sekä jaos johon hankinta kohdistuu. Lähetyslista toimitettava rahastonhoitajalle välittömästi hankinnan jälkeen. On syytä huomata, että myös tiliostoja koskevat edellä esitetyt ohjeet hankinnoista päättämisestä.

3.5 Kuittien yms. käsittely (rahastonhoitaja)

Kuitit toimitetaan kirjanpitäjälle kuukausittain yhdessä tiliotteiden kanssa. Jokaisessa kuitissa on oltava lyhyt mutta riittävä selvitys mihin jaokseen, tapahtumaan ja toimintaan se liittyy. Kuitteihin liittyvät mahdolliset lähetysluettelot niputetaan samaan kuitin kanssa. Kuittiryppäät nidotaan kiinni toisiinsa niiteillä, ei klemmareilla.

Vuoden vaihtuessa päättyy myös tilivuosi. Kaikki tilivuoden kuitit on toimitettava kirjanpitäjälle tiliotteineen tammikuun 15. päivään mennessä.