

# JYVÄSKYLÄN PYÖRÄILYSEURA JYPS RY:N TALOUSOHJESÄÄNTÖ

*Hyväksytty johtokunnan kokouksessa 23.11.2009.*

*Uusin päivitys johtokunnan kokouksessa 19.2.2014.*

## 1. YLEISTÄ

Tähän ohjesääntöön on kirjattu JYPS:in taloudenhoidon keskeiset periaatteet. Talousohjesääntö tarkistetaan ja vahvistetaan johtokunnassa vuosittain.

## 2. TALOUDENHOIDON PERUSTA

Seuran taloudenhoidossa noudatetaan yhdistyslakia, kirjanpitolakia, Verohallinnon määräyksiä ja yhdistyksen omia sääntöjä sekä soveltuvilta osin 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 toiminnantarkastajat tulevan vuoden tilejä tarkistamaan.

Kevätkokouksessa päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista:

- vahvistetaan edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä myönnetään edellisen vuoden johtokunnalle vastuuvapaus.

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 yhdistyslainkin mukaan kollektiivina seuran taloudesta ja omaisuudesta
- huolehtii siitä, että seuralla on riittävät vakuutukset
- saa tiedoksi seurassa hyväksytyt laskut ja maksut
- palkkaa mahdolliset työntekijät
- päättää seuran pankkitilien käyttäjistä
- päättää suurista taloudellisista sopimuksista ja hankinnoista (yli 400 euroa) sekä talousarviopoikkeamista
- päättää seurassa käytettävistä matkakustannusten ja työkorvauksista
- tarkistaa ja hyväksyy talousohjesäännön vuosittain.

## 3.3 Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja taloudenhoitaja. Johtoryhmä valmistelee ja toimeenpanee johtokunnan kokouksia ja päätöksiä.

## 3.4 Puheenjohtaja

Puheenjohtajan on hyväksyttävä kaikki seuran laskut ja maksut allekirjoituksellaan. Puheenjohtaja voi päättää alle 400 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan velvollisuuksia. Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan laskut. Puheenjohtajalla on mahdollinen seuran pankkikortti.

## 3.5 Seuran jäsenet

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

## 3.6 Seuran virallisten retkien, kilpailuiden ja muiden tapahtumien järjestäjät

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

## 3.7 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja numeroi ja tiliöi seuran laskut, seuraa 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.

### **3.8 Kirjanpitäjä**

Kirjanpitäjä vastaa seuran kirjanpidosta ja toteuttaa tilinpäätöksen. Kirjanpitäjänä voi toimia sama henkilö kuin taloudenhoitajana, vaikka tavoitteena onkin tehtävien jakaminen eri henkilöille. Myös erillisellä kirjanpitäjällä voi olla seuran tilin käyttöoikeus – tällöin kirjanpitäjä maksaa seuran laskut. Kirjanpitäjän ei tarvitse olla jäsen.

### **3.9 Toiminnantarkastajat**

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**

Johtoryhmä laatii seuran talousarvion, joka saatetaan tiedoksi ja kommentoitavaksi koko johtokunnalle. Talousarvion hyväksyy seuran kokous johtokunnan esityksestä. Vastuu talousarvion seurannasta on koko johtokunnalla.

## **5. TAPAHTUMIEN TALOUSARVIOT**

Seuran merkittävimpiä yksittäisiä tapahtumia kuten kilpailuja varten laaditaan erilliset talousarviot. Vähintään suuntaa-antavan talousarvion laatii tapahtuman järjestäjä yhdessä taloudenhoitajan tai puheenjohtajan kanssa. Johtokunta päättää talousarvion hyväksymisestä. Tapahtuman järjestäjä vastaa talousarvion seurannasta yhdessä taloudenhoitajan kanssa.

## **6. KASSA JA PANKKITILIT**

Seuralla on käytössä yksi pankkitili. Merkittäviä erillisiä tapahtumia varten voidaan avata muita tilejä. Johtokunta myöntää tilien käyttöoikeuden vähintään yhdelle ja enintään kahdelle henkilölle. Seuralla ei ole käteiskassaa. Tapahtumien käteiskassat tilitetään seuran tilille tapahtuman jälkeen. Tapahtuman keskeiset tiedot (mistä tapahtumasta on kyse, kuka on vastannut kassasta) on ilmoitettava taloudenhoitajalle vähintään tilisiirron tai käteispanon viestiosassa. 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 puheenjohtaja. Arvoltaan yli 400 euron omaisuuden muutoksista päättää johtokunnan kokous 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 oheen on liitettävä kuitit aina kun se on mahdollista.

Laskut toimitetaan puheenjohtajalle hyväksyttäväksi. Tapahtumien kuten kilpailujen tms. osalta järjestäjä toimittaa laskut kootusti puheenjohtajalle. Kaikki laskut käyvät seuraavassa johtokunnan kokouksessa tutkittavina. Hyväksytyjen laskujen yhteissumma merkitään kunkin kokouksen pöytäkirjaan. Puheenjohtaja toimittaa laskut taloudenhoitajalle, joka numeroi ja tiliöi ne. Taloudenhoitaja maksaa laskut tai toimittaa ne kirjanpitäjälle maksettavaksi. Jos seuralla on erillinen kirjanpitäjä, toimitetaan laskut ja tositteet hänelle erissä sopimuksen mukaan. Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä on oikeutettu maksamaan ainoastaan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan allekirjoittamat laskut.

Laskut ja tositteet on säilytettävä kuuden vuoden ajan.

## 10. KILPAILU- JA LISENSSITUET

Seura tukee jäsentensä kilpailuharrastusta taloudellisen tilanteen rajoissa. SPU:n kilpailulisenssien vakuutukseton osuus pyritään maksamaan pääsääntöisesti kokonaan ja kilpailumaksuja tuetaan harkinnanvaraisesti. Viime vuosina kilpailumaksuista on korvattu 25–100 % alla esitelyjen kriteerien täytymisestä riippuen. Harkinnan mukaan tuetaan myös muihin kuin varsinaisiin pyöräilykilpailuihin osallistumista. Tuista päätetään hakemusten pohjalta kootusti kauden lopussa.

Tukien perusedellytyksenä on seuran jäsenyys sekä seuran edustaminen tuettavissa kilpailuissa. Tukia myönnetään vain kuitteja (verkkopankkikuitti tai kilpailun järjestäjien myöntämä kuitti) vastaan. Lisenssituen saamiseksi on osallistuttava vähintään kolmeen SPU:n alaiseen kilpailuun. Seuraavat tekijät vaikuttavat merkittävästi myönnettävän kilpailumaksutuen määrään (perustukiprosentti 2013: 10% kilpailumaksuista):

1. Seuravaatteet: seuravaatteiden käyttö lisää tuen määrää (2013: +15 %-yksikköä). Virallisissa kilpailuissa seuravaatteiden käyttäminen on pakollista.
2. Ikä: junioripyöräilijöitä (alle 18-v.) tuetaan enemmän (2013: +20 %-yksikköä).
3. Menestys: menestyneitä ja ahkerasti kilpailleita kuskeja tuetaan enemmän (2013: +0–25 %-yksikköä).
4. Osallistuminen seuran tapahtumien järjestelyihin: ahkera seuratyö lisää tuen määrää (2013: +0–30 %-yksikköä).

Hyvin perustelluista syistä (esim. SM-mitalit) tukiprosenteista voidaan poiketa.

Tukia haetaan toimittamalla hakemus 31.10. mennessä. Hakemuksessa on mainittava nimi, osoite, tilinumero, ikätiedot sekä tiedot perusvaatimusten ja kriteerien täytymisestä. Hakemukseen on liitettävä kuitit (verkkopankkikuitti tai kilpailujärjestäjien kuitti).

## **11. MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET**

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

### **11.1 Yleisiä toimintaohjeita**

Korvauksista on aina sovittava etukäteen vähintään tapahtuman pääjärjestäjän tai puheenjohtajan kanssa. Tapahtumien pääjärjestäjät ovat velvollisia tarkistamaan tapahtuman matkakorvausperiaatteet tästä ohjeesta, puheenjohtajalta tai taloudenhoitajalta. Pääjärjestäjien on ohjeistettava muut vastuuhenkilöt korvausperiaatteista. Tarvittaessa johtokunta linjaa myös yksittäisten tapahtumien matkakorvauskäytäntöjä.

Korvaushakemukset on tehtävä seuran matkalaskulomakkeella. Tapahtumien pääjärjestäjät 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 seuraa kiinteästi tukevan toiminnan (esimerkiksi seuran mökin huoltaminen) matkakuluista. Kilometri- ja matkalippukorvaukset maksetaan pääsääntöisesti edullisimman mahdollisen kulkuneuvon mukaan. Henkilöautoja käytettäessä autojen määrä on minimoitava.

### **11.3 Päivärahat**

Päivärahoja voidaan maksaa pääsääntöisesti ainoastaan seuran virallisten esittely-, koulutus- tai kilpailutapahtumien (esimerkiksi kilpailut ja kurssit) järjestämiseen ja ohjaamiseen liittyen. Päivärahoja maksetaan ainoastaan tapahtumien vastuullisille järjestäjille. Erityistapauksissa päivärahoja voidaan maksaa esimerkiksi seuran edustamisesta SPU:n kokouksissa tai muissa valtakunnallisesti merkittävimmissä pyöräilytilaisuuksissa.

### **11.4 Majoitus- ja muut kustannukset**

Seuran virallisten matkojen tai retkien majoitus- tai esimerkiksi saunakustannuksia voidaan erityistapauksissa korvata. Korvauksista päätetään tapauskohtaisesti etukäteen. Puheenjohtaja voi päättää alle 400 euron kustannusten hyväksymisestä, tätä suuremmista päättää johtokunta.

### **11.5 Pitkien retkien matkakustannukset**

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

## 11.6 Matkakustannusten korvausten määrät vuonna 2014

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

### Kilometrikorvaukset

<i>Pyörä</i>	<i>0,10 €/km</i>
<i>Auto</i>	
– <i>peruskorvaus esittely-, koulutus- ja kilpailutapahtumien järjestämisestä ja ohjaamisesta sekä seuraa kiinteästi tukevasta toiminnasta</i>	<i>0,43 €/km</i>
– <i>peruskorvaus seuran retkiltä (osallistuttaessa retkeläisten tai kaluston kuljettamiseen) sekä edustus-, koulutus- ja kalustonkuljetusmatkoilta</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</i>	<i>0,07 €/km</i>
– <i>lisäkorvaus pyörien kuljettamisesta katolla</i>	<i>0,03 €/km</i>

### Muut matkakustannukset

<i>Bussi- ja junaliput</i>	<i>Kustannusten mukaan</i>
<i>Muut matkakustannukset, esim. majoituskustannukset</i>	<i>Sopimuksen mukaan</i>

### Päivärahat

<i>Kokopäiväraha (yli 10 tuntia / yli 30 tuntia jne.)</i>	<i>39 €/vrk</i>
<i>Osapäiväraha (yli 6 tuntia / yli 26 tuntia jne.)</i>	<i>18 €/vrk</i>
<i>Ateriakorvaus (yli 4 tuntia, jos ei päivärahaa eikä ateriala)</i>	<i>9,75 €/krt</i>

Matkakorvauksia voidaan maksaa verottomasti enintään 2000 euroa ja päivärahoja enintään 20 päivältä.

## 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) muita kulukorvauksia ei pääsääntöisesti makseta.

## **13. KORVAUKSET LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMISESTÄ**

Vastuullisimmista, eniten työtä ja sitoutumista vaativista seuratehtävistä voidaan maksaa kohtuullisia, verotettavaksi tuloksi luettavia korvauksia. Korvauksia voidaan maksaa esimerkiksi puheenjohtajalle ja taloudenhoitajalle normaalien vapaaehtoistehtävien määrän ylittäväksi katsotusta työskentelystä, jatkuvaa sitoutumista vaativista tehtävistä (esimerkiksi juniorilenkkien säännöllinen ohjaaminen) sekä suurimpien yksittäisten ja merkittävää ulkopuolista tuloa tuovien tapahtumien (esimerkiksi Pyöräilyviikko ja pyöräilyn ohjaajakurssit) järjestämisestä.

Normaaliin seuratoimintaan kuuluvista vastuista ja tehtävistä (esimerkiksi johtokunnan ja seuran kokoukset, paikalliset ja alueelliset kilpailut sekä muu normaaliksi katsottava seura-asioiden hoitaminen) korvauksia ei makseta.

Jos korvauksia maksetaan tapahtumien järjestämisestä, seuran on jäätävä tapahtumista voitolle. Jäsenmaksujatuloja ei käytetä korvausten maksuun, vaan seuralla pitää olla vuoden aikana ulkopuolista tuloa.

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 seura voi maksaa kahdenlaisia korvauksia: palkkaa ja työkorvauksia.

Yleisesti palkkaa on työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä maksettu korvaus. Palkkaamiseen kuuluvat yksityiskohtaisesti eriteltyinä 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 maksettavat korvaukset luetaan erikseen mainitusti palkoiksi ([www.vero.fi/vero-ohjeet](http://www.vero.fi/vero-ohjeet)), joista on suoritettava ennakkonpidätys, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja eläkevakuutus. Työsuhdetta ei luottamustehtävien hoitamisesta synny, joten työntekijän tapaturmavakuutusta ei tarvitse ottaa (varmistettu Tapiolasta 30.11.09). 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 tapahtumien järjestämisestä ja juniorilenkkien ohjaamisesta maksettavat korvaukset luetaan työkorvauksiksi (varmistettu verotoimistosta 30.11.09). Työkorvauksesta maksetaan vain ennakkonpidätys. Työnantajan sosiaaliturvamaksua ja eläkevakuutusta ei tarvitse maksaa, eikä myöskään työntekijän tapaturmavakuutusta ottaa. Työkorvauksia maksettaessa vapaaehtoistyöntekijän tapaturmavakuutus (ks. seuran turvallisuussuunnitelma) on voimassa (varmistettu SLU:sta 12.12.2009).

## 13.2 Yleisiä ohjeita

Tapahtumien järjestämisestä tai vastaavista tehtävistä maksettavat työkorvaukset maksetaan mahdollisimman pikaisesti työn suorittamisen jälkeen. Vuosittaisista luottamus- tms. tehtävistä maksettavat korvaukset maksetaan aikaisintaan heinäkuussa, kun vuoden taloustilanne on jo varsin hyvin selvillä. Korvaukset maksaa taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä.

Korvausten, verojen ja soveltuvilta osin eläkevakuutusmaksujen laskemisessa sekä maksamisessa käytetään apuna Palkka.fi-sivustoa, jonne seuralle on luotu tunnukset. Sivusto laskee automaattisesti korvauksen saajan palkan tai työkorvauksen sekä verottajalle ja eläkeyhtiölle maksettavat osuudet sekä tuottaa maksuista pdf-tositteet tai laskut. Sivusto myös ilmoittaa automaattisesti maksetuista palkoista ja maksuista verottajalle sekä eläkeyhtiöille.

Työeläkevakuutusta maksettavia palkkioita varten ei tarvitse erikseen ottaa. Tilapäinen työnantaja voi hoitaa eläkevakuuttamisen Palkka.fi-sivuston kautta yksinkertaisesti maksamalla järjestelmän laskeman työeläkevakuutusmaksun haluamaansa vakuutusyhtiöön palkan maksamista viimeistään seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

## 13.3 Korvaukset vuosittaisista luottamus- ja muista tehtävistä

Vuosittaisten tehtävien korvauksiin kokonaisuutena käytettävissä olevista varoista päätetään etukäteen seuran syyskokouksessa seuraavan vuoden budjetin yhteydessä. Korvaukset ovat enimmäiskorvauksia eli tilannekohtaisesti korvauksia voidaan maksaa vähemmän tai ei ollenkaan. Korvaukset maksetaan yhdellä tai kahdella kertaa, oletusarvoisesti heinäkuussa ja mahdollisesti täydentävä erä vuoden lopussa. Johtokunta päättää ennen maksamista korvausten lopullisesta suuruudesta taloudellisen tilanteen ja toteutuneen toiminnan perusteella.

## 13.4 Korvausten enimmäismäärät vuonna 2014

### Luottamus- ja muut säännölliset tehtävät

Puheenjohtaja (palkkio)	7500 €
Kirjanpito (laskulla)	1500 €

### Muut tehtävät

Pyöräilyviikko ja We Cycle KS -hankkeen järjestäminen	<i>Erillisen budjetin mukaan</i>
Junioritoiminnan järjestäminen	<i>Erillisen budjetin mukaan</i>
Junioritoiminnan ohjaaminen	<i>Erillisen budjetin mukaan</i>
Huoltotapahtumien järjestäminen ulkopuolisille	<i>Tapauskohtaisesti 10–20 €/h</i>
Lenkkien ja retkien järjestäminen ulkopuolisille	<i>Tapauskohtaisesti 10–20 €/h</i>
Mahdolliset muut tehtävät tai tapahtumat	<i>Erillisen budjetin mukaan</i>



## **14. KIRJANPITO**

Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Seuran kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain ja yhdistyslain mukaisesti. Seuran kirjanpidosta vastaa joko taloudenhoitaja tai erillinen kirjanpitäjä. Kirjanpitoaineisto, pois lukien laskut ja tositteet, on säilytettävä kymmenen vuoden ajan.

## **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 ennen käsittelyä kevätkokouksessa.

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

## **16. VEROILMOITUKSET**

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