



TOIMINTAOHJE

kulukorvauksista sekä rahan ja tositteiden käsittelystä

1. Yleistä kulukorvauksista

Toimintaohje koskee kaikkia LPKY:n toimihenkilöitä, joihin 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 maksa toimihenkilölleen palkkaa tai palkkioita, joka on saajalle veronalaista tuloa. Tehtävän aiheuttamia kuluja korvataan seuraavasti esitetyllä tavalla. LPKY:n ulkopuolisille henkilöille, esimerkiksi kutsutuille kouluttajille, kulukorvaukset maksetaan laskun mukaan hallituksen ennalta hyväksymin perustein.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan vain matkalaskua vastaan, tehtynä LPKY:n omalle matkalaskupohjalle. Matkalaskut hyväksyvät yhdistyksen puheenjohtaja, yhdistyksen puheenjohtajan laskut varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja yhdessä.

2. Kulukorvausperusteet

Matkat on suoritettava yhdistyksen kannalta edullisimmalla tavalla. Erityisen suositeltavaa on käyttää yhteiskyytejä. Oman auton kulujen korvauksessa (kilometrikorvaus), käytetään verohallituksen vuosittain verotuksessa hyväksymän oman auton kilometrikorvausta.



2.1. Kurssille ja koulutukseen 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 yhteiskyyteinä.

Kurssille tai koulutukseen lähetettävälle korvataan:

- kulut kuittien mukaan (kurssimaksu, yöpyminen ja yksi kohtuuhintainen lounas). Päivärahaa ei makseta.
- omalla autolla 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 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 yhteiskyyteinä. Hallituksen lähettämälle, yhdistystä edustavalle kilpailijalle korvataan:

- osallistumismaksu
- omalla autolla 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 seuraavasti:

Koesihteerit, vastaava koetoimitsija, ratamestari tai kokeen kannalta muu tärkeä toimitsija.

- Korvattavia kuluja ovat toteutuneet matkakulut
- Lasku on tehtävä LPKY:n matkalaskukaavakkeella, toteutuneiden kilometrien mukaisesti. Korvaukseen ovat



oikeutettuja ne henkilöt, jotka toimivat kokeen tai tapahtuman kannalta sellaisissa vastuutehtävissä, joka on läpiviemisen kannalta välttämätöntä. 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 matkakuluja enintään seuraavassa taulukossa esitetty vuotuinen enimmäiskorvaus.

Vastuuhenkilön vuotuinen toteutuneen mukaan maksettava enimmäiskorvaus;

Puheenjohtaja (sekä varapuheenjohtaja hoitaessaan puheenjohtajan tehtäviä)

enintään 840,00 € / vuosi

Sihteeri enintään 840,00 € / vuosi

Hallituksen jäsen, varajäsen enintään 300 € / vuosi

Rahastonhoitaja enintään 300,00 € / vuosi

Kirjanpitäjä enintään 420,00 € / vuosi

Jäsensihteeri enintään 210,00 € / vuosi

Majanisäntä enintään 800,00 € / vuosi

Oman autonkäytön lisäksi hallinnollisten tehtävien hoitamisesta aiheutuvia korvattavia kuluja ovat tehtävien hoitamisen kannalta tarpeelliset materiaalikulut ja yhdistyksen edustustehtävissä verohallituksen vahvistama päiväraha.

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

2.4 Jaosvetäjien ja jaosvetäjiin rinnastettavien toimihenkilöiden kulujen korvaaminen

Jaosvetäjien vastuutehtäviin kuuluvia toteutuneita kuluja korvataan matkalaskua vastaan enintään 100 € / vuosi / jaos.

Jaosvetäjiin rinnastettavia toimihenkilöitä ovat koulutus ja lajivastaavat, koekoordinaattorit, tarvikemyyntivastaava, lastenvetokoiravastaava, lehti-toimikunta sekä muut jatkuvaa varainhankintatyötä yhdistykselle tekevät yhdistyksen jäsenet.



- omalla autolla kilometrikorvaus tai halvimman julkisen kulkuneuvon kustannus (tositetta vastaan).

2.5 Muiden vastuu- ja toimihenkilöiden kulujen korvaaminen

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

3. Rahan ja tositteiden käsittely

3.1 Tilinkäyttöoikeudet ja niihin liittyvät velvollisuudet

Tilinkäyttöoikeudet määritetään vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Tilinkäyttöoikeudet annetaan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle.

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 hallituksen hyväksymän budjetin rajoissa.
- 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 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. XXX-koe 7.8.2019 / Etunimi Sukunimi.

Tapahtumien käteiskassoista tehdään selvitys rahastonhoitajalle tapahtumatililyslomakkeella, johon



liitetään kaikki käteisostokuitit sekä otto- ja panokuitit. Lomakkeita on saatavissa kotisivuilta.

Noston suorittanut henkilö on vastuussa summasta, kunnes se on tilitetty yhdistykselle takaisin. Pääsääntöisesti käteiskassoja ei tulisi siirtää toisen henkilön käyttöön. Mikäli jostain syystä joudutaan tällainen kassa luovuttamaan tai ottamaan vastaan, niin;

- tarkastetaan, että aikaisemmat tapahtumat on kirjattu asianmukaisesti tapahtumatilityslomakkeelle selvityksineen kenelle käteiskassa on siirretty.
- avataan uusi tapahtumatilityslomake, johon merkitään vastaanotettu käteiskassa sekä se, 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:

- Maksunsaaja
- 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 viitteeksi merkitään hankinnan suorittajan nimi sekä jaos, johon hankinta kohdistuu. Lähetyslista on toimitettava rahastonhoitajalle välittömästi hankinnan jälkeen. Huomioitavaa on, että tiliostoja koskevat myös edellä esitetyt ohjeet hankintojen 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.