

TALOUSOHJE

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 6.4.2022

SISÄLLYSLUETTELO

VAPAAEHTOISTEN KULUJEN KORVAUS	2
Aktiivivapaaehtoisille maksettavat kulukorvaukset SPR-tapahtumissa ja tilaisuuksissa	2
Koulutus.....	2
EA-päivystys.....	2
KULUJEN KÄSITTELY	3
Kulutositteiden sisältö.....	3
Kulutositteiden toimitus.....	3
Tarkastus ja hyväksyntä.....	3
Hukkunut kuitti	4
TALOUSARVIO JA SEN SEURAAMINEN	4
PANKKITILIN KÄYTTÖOIKEUS JA PANKKIKORTIT	5
KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA RAPORTOINTI	5
AVUSTUKSET JA NIIDEN TILITYKSET	5
PALKAT JA PALKKIOT SEKÄ VEROTTOMAT KORVAUKSET.....	5
VEROTTAJAN OHJE VAPAAEHTOISTEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA JA VAPAAEHTOISILLE MAKSETUISTA TAPAHTUMISTA	6
Ilmaiset ateriat:	6
Kiitokset ja muistamiset:	6
Koulutus:.....	6

VAPAAEHTOISTEN KULUJEN KORVAUS

Aktiivivapaaehtoisille maksettavat kulukorvaukset SPR-tapahtumissa ja tilaisuuksissa

Kulukorvauksissa noudatetaan SPR:n hallituksen suositusta kulukorvauksista.

Tilaisuuksiin, tapahtumiin ja kokouksiin liittyvistä kulujen korvauksista tulee sopia toimintayksikön vetäjän kanssa hyvissä ajoin etukäteen. Toimintayksikön vetäjä voi hyväksyä korvaukset tämän talousohjeen ja osaston talousarvion puitteissa. Kaikki talousarvion tai tämän ohjeen ylittävät kulukorvaukset tulee sopia hallituksessa.

Koulutus

Osasto suosittelee lämpimästi aktiivivapaaehtoisten kouluttautumista ja tukee sitä taloudellisesti.

Koulutuksiin liittyvien kulujen korvauksista tulee aina sopia hallituksessa. Poikkeustapauksissa, jos aikataulu on tiukka, riittää sopiminen toimintayksikön vetäjän yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa. Myös näissä tapauksissa koulutussuunnitelma liitetään seuraavan hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

Koulutukseen osallistuja toimittaa koulutussuunnitelman ennen osallistumistaan koulutukseen kirjallisesti. Suunnitelman tulee sisältää kurssin tavoite, ohjelma, aikataulu ja hintatiedot. Mikäli kurssille osallistuminen edellyttää matkustamista ja yöpymistä, tulee näistä koituvat kustannukset ilmetä myös suunnitelmasta.

Suunnitelmassa tulisi tiedottaa myös siitä, miten ko. kurssi tukee henkilön toiminta-
valmiuksia järjestön tehtävissä ja aktiviteeteissa.

Kouluttajakoulutuksiin osallistuvalla osasto edellyttää kolmen koulutuksen pitämistä osastossa.

EA-päivystys

EA-päivystyksiin osallistuville korvataan matkoihin liittyvät matkakulut ja maksetaan ateriakorvaus, jos yli kuuden tunnin päivystyksessä ei ole ryhmän tai tilaajan toimesta järjestetty ruokailumahdollisuutta. Matkat korvataan pääsääntöisesti julkisen liikenteen mukaan, ellei asiasta ole muuta sovittu etukäteen. Korvauksien saaminen edellyttää matkalaskun tekoa.

KULUJEN KÄSITTELY

Kulutositteiden sisältö

Kulutositteelta (kuitti, ostolasku, matkalasku tms.) on käytävä ilmi hankinta-aika, tarkoitus, eriteltyt hankinnat, kokouskuluissa ja tapahtumissa ilmoitettava henkilömäärä ja mahdollisesti nimet. Isoissa tapahtumissa riittää henkilömäärä. Jos yllä olevat tiedot eivät käy ilmi kuitista tai laskulta, tulee ne täydentää.

Kulutositteiden toimitus

Kaikkiin kulukorvauksiin (omalla rahalla hankitut) on liitettävä maksumääräyslomake, joka löytyy osaston kotisivuilta ja tämän ohjeen liitteenä.

Kulutositteet suositellaan toimitettavaksi tarkastettuna ja hyväksyttynä rahastonhoitajalle kuukauden kuluessa, mutta viimeistään toimintakauden (kevät- ja syystoimintakaudet) päättyessä.

Paperiset ostolaskut on toimitettava tarkastettuna ja hyväksyttynä välittömästi maksuehtojen puitteissa rahastonhoitajalle skannattuna/tai esim. mobiilikuvana sähköisesti. Jos kuitin toimittamisessa on ongelmia, ota yhteyttä puheenjohtajaan tai varapuheenjohtajaan.

Sähköpostitse saadut ostolaskut toimitetaan välittömästi maksuehtojen puitteissa rahastonhoitajalle. Sähköpostitse saadut ostolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä sähköpostitse seuraavassa kappaleessa kuvatulla tavalla.

Osastolla ei toistaiseksi ole valmiutta ottaa vastaa sähköisiä ostolaskuja.

Ensisijainen laskujen toimitustapa on sähköposti. Osaston taloussähköposti on: **talous.sprph@gmail.com**. Osaston toimitilan osoitetta ei tule käyttää paperisten ostolaskujen toimitusosoitteena, ellei laskun tilaaja itse huolehdi sen toimittamista eteenpäin rahastonhoitajalle.

Mikäli tositteeseen liittyy takuukuitti, tulee myös se toimittaa rahastonhoitajalle.

Tarkastus ja hyväksyntä

Laskun/kulutositteen oikeellisuuden tarkastuksen suorittaa hankkija tai hankintamääräyksen antanut henkilö. Mikäli toimitettu ostolasku/kulutosite ei ole oikein, tulee hankkijan tai hankintamääräyksen antaman henkilön reklamoida siitä ja seurata, että osasto saa korjatun laskun/kulutositteen.

Toimintaryhmän tai -yksikön vetäjä tai hallituksen yhteyshenkilö hyväksyy kaikki oman ryhmänsä talousarvion mukaiset tarkastetut kulut (kulukorvaukset, matkalaskut, palkkiot, paperiset ja sähköpostitse toimitetut ostolaskut).

Ryhmänvetäjän kulut hyväksyy hallituksen yhteyshenkilö, toimintayksikön vetäjä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Kukaan ei saa hyväksyä omia tai itseensä kohdistuvia kuluja, esimerkiksi koulutuslaskuja ja matkalaskuja, vaan ne hyväksyy hallituksen yhteyshenkilö, toimintayksikön vetäjä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan kulut hyväksyy varapuheenjohtaja tai hallitus. Varapuheenjohtajan kulut hyväksyy puheenjohtaja tai hallitus.

Sähköpostihyväsytntä on hyväksyttävä, ja hyväksyttävä lasku on oltava sähköpostin liitteenä koko viestiketjun ajan. Myös jokainen hyväksyntä on pystyttävä todentamaan samasta viestiketjusta.

Hyväksytyihin sopimuksiin perustuvat säännöllisesti laskutettavat kulut (mm. yhtiövastike, puhelin- ja tietoliikenne-, sähkökulut) on hallituksen toimesta valtuutettu rahastonhoitajalle maksettavaksi ilman erillistä hyväksyntää sekä osaston että Helsingin yhteisen ystävävälityksen osalta.

Budjetoidut yli 200 €:n kulut esitetään hallituksen kokouksessa asianmukaisesti valmisteltuna (mm. kilpailutus).

Budjetoimattomista kuluista täytyy laatia ennen hankintaa hallitukselle esitys, josta käy ilmi hankinnan tarpeellisuus, kustannusarvio, hankinta-aikataulu sekä mahdollinen kilpailutustulos.

Muut kuin säännöllisesti laskutettavat Helsingin yhteisen ystävävälityksen kulutositteet hyväksyy osaston rahastonhoitaja. Mikäli osaston rahastonhoitaja toimii Helsingin yhteisen ystävävälityksen johtoryhmässä, kulutositteet hyväksyy joko osaston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Hukkunut kuitti

Kuitti hukkunut laaditaan esimerkiksi maksumääräyslomakkeelle. Mukana tulee olla myös selvitys siitä, mitä, mistä, milloin ja miksi on hankittu. Noudatetaan normaalia hyväksymiskäytäntöä. Jos kyseessä on osto, jossa kuitilla on takuu-aika, pitää se erikseen pyytää myyjältä ja liittää kirjanpitoon.

TALOUSARVIO JA SEN SEURAAMINEN

Toimintaryhmien talousarviot suunnitellaan yhteistyössä toimintaryhmien vetäjien ja aktiivivapaaehtoisten kanssa. Osaston rahastonhoitaja pyytää toimintaryhmien vetäjiltä ehdotukset talousarviota varten hyvissä ajoin ennen syyskuun loppua.

Toimintaryhmän vetäjä on vastuussa oman ryhmänsä talousarvion toteutumisesta. Ryhmänvetäjä on velvollinen ilmoittamaan hallitukselle välittömästi havaitsemansa toiminnan poikkeavuudet.

Toimintaryhmän jäsenet puolestaan ovat velvollisia etukäteen kertomaan vetäjälle aiheuttamistaan kuluista.

PANKKITILIN KÄYTTÖOIKEUS JA PANKKIKORTIT

Osaston pankkitilin ja Helsingin yhteisen ystävävälityksen pankkitilin käyttöoikeus myönnetään osaston rahastonhoitajalle, puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja kotimaanavun yhteyshenkilölle. Puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja kotimaanavun yhteyshenkilölle myönnetään myös debit-kortti osaston pankkitiliin.

KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA RAPORTOINTI

Osaston kirjanpito hoidetaan osaston ulkopuolisen kirjanpitäjän kautta. Rahastonhoitaja huolehtii yhteydenpidosta kirjanpitäjään ja toimittaa hänelle tarvittavan materiaalin varustettuna tarvittavilla kirjausohjeilla.

Osaston tilikarttana toimii kirjanpitäjän käytössä olevan ohjelmiston tilikartta ja kustannuspaikkoja ylläpitää osaston rahastonhoitaja ja tarvittaessa lisää/poistaa kustannuspaikkoja.

Osaston kirjanpitäjä tekee osaston tilinpäätöksen sekä kaikki Punaisen Ristin vaatimat talousraportoinnit.

Osaston rahastonhoitaja huolehtii materiaalin toimituksen hyvissä ajoin ennen kevätkokousta osaston toiminnantarkastajalle.

AVUSTUKSET JA NIIDEN TILITYKSET

Toimintaryhmät vastaavat omien avustustensa hakemisesta ja mahdollisten tilitysten tekemisestä. Rahastonhoitajalta saa tarvittaessa apua hänen resurssiensa puitteissa. Poikkeuksena Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystalouden lautakunnan avustuksen hakeminen, mistä vastaa osaston rahastonhoitaja hallituksen avustuksella.

PALKAT JA PALKKIOT SEKÄ VEROTTOMAT KORVAUKSET

Palkkoja ja palkkioita sekä päivärahoja, kilometrikorvauksia ja ateriakorvauksia maksetaan vain poikkeustapauksissa ja hallituksen suostumuksella. Syynä työntajara-portointi, joka tulee tehdä vuodesta 2019 lähtien tulorekisteriin 5 päivän kuluessa maksupäivästä.

Raportointia varten osaston rahastonhoitajalla tulee olla Suomi.fi-tunnukset. Puheenjohtajan tulee antaa valtuutus rahastonhoitajalle Suomi.fi-sivuston kautta ja tätä valtuutuksen antoa ei voi delegoida.

VEROTTAJAN OHJE VAPAAEHTOISTEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA JA VAPAAEHTOISILLE MAKSETUISTA TAPAHTUMISTA

Tässä ohjeessa otetaan kantaa vain muutamiin ohjeessa mainittuihin kustannustyyppisiin. Linkki verottajan ohjeeseen löytyy tämän kappaleen lopussa.

Ilmaiset ateriat

Verottajan ohje: Vapaaehtoisille ei voi suorittaa aterialla ilman veroseuraamuksia. Veronalaisena ateriana ei pidetä kahvia, kahvileipää eikä virvoketarjoilua yms. jos ne eivät runsauden takia korvaa lounasruokaa tai illallista. Talkoissa tai vapaaehtoistyön aikana osallistuminen yleishyödyllisen yhteisön järjestämään tavanomaiseen yhteiseen ruokailuun ei ole veronalainen etu. Tilaisuuden tulee olla kaikille tai laajalle ryhmälle avoin.

Osaston toimintatapa: Pohjois-Helsingin osastossa tämä tarkoittaa, että ryhmäkohtaisia kiitosluonteista kauden päättymisen yhteydessä pidettävää ruokailua ei voida enää toteuttaa. Ryhmäkohtainen kahvitarjoilu on hyväksyttävä. Osasto panostaa jatkossa koko osastontasoisien kiitostapahtumien järjestämiseen.

Kiitokset ja muistamiset

Verottajan ohje: Mikäli muistaminen on tehty kiittämistarkoituksessa eikä sitä ole sovittu korvaukseksi vapaaehtoistyöstä, muistaminen on verovapaa kunhan se täyttää seuraavat edellytykset. Lahjaa ei ole saanut itse valita, eikä se saa olla myöskään vapaavalintainen lahjakortti tai rahaan rinnastettava suoritus. Lahjan tulee olla siis hyvin yksilöity. Esimerkiksi tietty tavara tai tiettyyn, määriteltyyn palveluun liittyvät lahjakortti. Lahjojen yhteissumma henkilöä kohden ei saa ylittää 100 euroa vuodessa.

Osaston toimintatapa: Pohjois-Helsingin osastossa muistamiset tulee sopia etukäteen hallituksessa olevan ko. toiminnon yhteyshenkilön kanssa. Pääasiallinen kiittämismuoto on järjestön ansiomerkit ja -mitalit. Lisäksi voidaan muistaa esimerkiksi väistyvää vastuuhenkilöä kukkasin tai pienin lahjoin, jotka ovat pääsääntöisesti järjestön omia tavaralahjoja. Merkkipäivälahjoja osastossa ei harrasteta.

Koulutus

Verottajan ohje: Lähtökohtaisesti verotettavaa etua ei synny sellaisesta yhdistyksen kustantamasta koulutuksesta, joka tapahtuu yhdistyksen edun vuoksi. Sen sijaan yleishyödyllisen yhteisön tai julkisyhteisön vapaaehtoistyöhön liittymättömän

koulutuksen, palkkioksi sovitun koulutuksen tai tavanomaista kalliimpien koulutusten kustannukset katsotaan koulutukseen osallistuneen henkilön saamaksi veronalaiseksi ansiotuloksi.

Osaston toimintatapa: Lähtökohtaisesti osaston kustannuksella voi käydä vain järjestön omissa koulutuksissa. Toisen järjestäjätahon koulutuksiin osallistumislupaa hyväksyttäessä (tämän ohjeen kohdan koulutus mukaisesti) täytyy ottaa huomioon myös tulkinta koulutuksen verollisuudesta i.e. ennakonpidätyksen pidättäminen koulutuksen arvosta.

Lisätietoja: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48059/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen-ja-julkisyhteis%C3%B6jen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperint%C3%A4kysymykset/>

Lisätietoja
talous.sprph@gmail.com

Liitteet

SPR:n hallituksen suositus vapaaehtoisille maksettavista kulukorvauksista
Maksumääräyslomake
Vapaaehtoistoiminnan vakuutukset