



Yleistä

Kulukorvausten tarkoituksena on korvata niitä kuluja, joita yhdistyksen toimihenkilöille ja tapahtumien järjestäjille syntyy yhdistyksen toiminnasta. Tällaisina kuluina pidetään ainoastaan välittömiä ja todellisia kuluja.

Jäsenten oletetaan osallistuvan yhdistyksen toimintaan pääsääntöisesti harrastuksenaan. Oma työpanos katsotaan aina talkootyöksi eikä siitä saa laskuttaa korvauksia. Vastaavasti osallistujan oletetaan käyttävän tarvittaessa omia varusteitaan ilman erillistä korvausta. Vain selkeästi kuluva materiaalista voidaan maksaa korvausta.

Toimintatavat

Kaikki toiminta yhdistyksessä perustuu toimintasuunnitelmaan ja budjettiin ja kaikkien kulukorvausten tulee perustua näihin. Yhdistyksen taloudenpidon ensimmäinen ja tärkein nyrkisääntö on se, että jokaisesta menosta on oltava yhdistyksen hallituksen päätös ja menot on aina hyväksyttävä lähtökohtaisesti etukäteen ennen niiden toteutumista. Järjestelytoimikunnat veloitetaan budjetoimaan toiminnastaan syntyvät kulut tapahtuman/tilaisuuden osallistumismaksuun tuotto-odotuksena vähintään +-0.

Korvattavat tapahtumat

Yhdistys voi korvata valtuuttamiensa henkilöiden kuluja tärkeimpien sidosryhmien kokous- ja koulutustilaisuuksiin. Koulutustilaisuuksien osallistumismaksu maksetaan.

Erilaisissa tapahtumissa hallitus ja järjestäjät voivat sopia etukäteen tapauskohtaisesti mitä korvauksia maksetaan. Käytännössä kyseeseen voivat tulla järjestäjien matka-, majoitus-, ruokailukulut, sekä tapahtumassa tarvittavien kulutustavaroiden hankinta.

Mikäli osallistujille tarjotaan ruokaa, sen on oltava tavanomaista ja edullista. Alkoholia ei saa tarjota ilman hallituksen tapauskohtaista lupaa.

Kaikki korvattavat kulut maksetaan todellisten kulujen mukaan.

Matkat tulee suosia mahdollisuuksien mukaan kimpppyteinä.

Korvausten hakeminen ja hyväksyminen

Kulukorvausta on haettava yhden kuukauden sisällä tapahtuma-ajankohdasta ja sen tilikauden sisällä, jona kulu on syntynyt.

Kulukorvausta haetaan Kennelliiton matkalaskulla. Matkalaskun kaikki kohdat on täytettävä ja matkalasku on allekirjoitettava. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä



on ollut saatavilla. Matkalasku ja alkuperäiset tositteet lähetetään postitse varainhoitajalle. Matkalasku ja sen liitteet on hyvä lähettää myös skannattuna sähköpostilla varainhoitajalle.

Yhdistys voi ottaa vastaan laskuja, mutta niistä pitää olla etukäteen sovittu. Laskussa on oltava selkeä erittely sekä tapahtumaan liittyvä viite (esim. yhteyshenkilö tai tapahtuma).

Yhdistys voi maksaa toimihenkilölle tai tapahtuman järjestäjälle syntyvistä kuluista ns. ennakkoa, jolloin hänen ei tarvitse käyttää kuluihin omia rahojaan. Kun ennakolla on maksettu tapahtuman kuluja, niistä toimitetaan kuitti varainhoitajalle, joka kirjaa ko. oston ennakonpalautuksena ko. henkilölle. Mikäli kulut ovat vähemmän kuin ennakon määrä tulee ennakon saajan tilittää ylijäänyt osuus heti tapahtuman jälkeen yhdistyksen pankkitilille. Jos kulut ovat suuremmat kuin saatu ennakko, maksa varainhoitaja ylimenneen osuuden henkilön tilille.

Laskut hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan laskut hyväksyy varapuheenjohtaja. Epäselvät tapaukset käsittelee ja hyväksyy hallitus. Kun korvaushakemus on hyväksytty, rahastonhoitaja maksaa korvauksen.

Kilometrikorvaus 2016

Kilometrikorvaus 0,25 snt / km aina 200 € asti.