



TALOUSOHJE

1. Yleistä

Killan taloudesta vastaa killan hallitus. Taloudenhoito perustuu voimassa oleviin lakeihin, asetuksiin, hyvään yhdistyskäytäntöön, tähän talousohjeeseen sekä killan ja hallituksen kokouksien päätöksiin. Talousohjeen perusteella ei voida kumota tai muuttaa killan yleiskokouksen päätöksiä.

2. Laskujen hyväksyminen

Killan laskut hyväksyy ja maksaa rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan laskut hyväksyy killan puheenjohtaja.

3. Osallistumismaksut killan tapahtumiin

Killan hallitus päättää osallistumismaksut killan tapahtumiin tapauskohtaisesti tapahtuman vastuuhenkilön esityksestä. Samalla hallitus myös päättää mahdollisista alennuksista hallitukselle, toimihenkilöille ja muille jäsenille.

4. Osallistumisen peruminen

Joihinkin killan tapahtumiin voidaan vaatia sitova ilmoittautuminen. Näitä tapahtumia ovat pääasiassa kursiot ja sitsit. Näihin tapahtumiin osallistumismaksu on maksettava, vaikka tapahtumaan jättäisi osallistumatta. Tapahtumaan voi kuitenkin omatoimisesti hankkia toisen henkilön itsensä tilalle. Hallituksen päätöksellä voidaan maksu kuitenkin jättää perimättä, jos esimerkiksi osallistumisensa on perunut ennen kuin tapahtumasta on aiheutunut kuluja killalle.

5. Killan jäsenilleen kustantamat kulut

Kilta kustantaa yleensä varsinaiseen toimintaansa ja edustustehtäviin liittyvät menot jäsenilleen, tapahtumiin ja edustuksiin varatun budjetin puitteissa. Killan hallitus ja toimihenkilöt voivat tehdä omaan tai killan tehtäviin liittyen pieniä hankintoja.

Yli 100 €:n yksittäisistä hankinnoista päätetään etukäteen hallituksen kokouksessa, alla olevat poikkeukset pois lukien.

5.1 Vuosijuhlaedustukset

Pääsääntöisesti kiltä lähettää virallisiksi vuosijuhlaedustajikseen kaksi henkilöä. Edustajille maksetaan yksi illalliskortti ja matkakulut kohdan 5.4 mukaisesti. Vuosijuhlahahjan hinta tulee olla noin 20 €. Mahdollisia brunssi- tai muita kuluja kiltä ei korvaa, ellei näin ole päätetty tapauskohtaisesti etukäteen hallituksen kokouksessa.

5.2 Killan tapahtumat ja niiden budjetti

Killan järjestämän tapahtuman vastuuhenkilöllä on oikeus tehdä hankintoja tapahtumaa varten killan tai hallituksen kokouksen määrittelemän tapahtumabudjetin puitteissa. Myös muut tapahtuman järjestelyyn osallistuvat voivat tehdä hankintoja tapahtuman vastuuhenkilön luvalla. Tapahtuman vastuuhenkilön tulee pitää kirjaa syntyneistä kuluista, seurata budjetin toteutumista ja raportoida niistä killan hallitukselle.

5.3 Kiltahuonevastaava

Kiltahuonevastaava voi tehdä kiltahuoneen viihtyvyyteen ja palveluihin liittyviä hankintoja omatoimisesti. Näitä ovat kahvi, maito, tee, kahvileipä, tulostuspaperi ja –muste ja muut toimistotarvikkeet sekä siivousvälineet. Suurempia hankintoja (kuten kalusteet) voidaan tehdä hallituksen päätöksen mukaisesti. Kiltahuonevastaavan tulee seurata kiltahuoneen ylläpidosta aiheutuvia kuluja, ja ilmoittaa hallitukselle hyvissä ajoin mikäli 1500 € vuotuinen budjetti on ylityksessä (ei sisällä suurempia hankintoja).

5.4 Matkakulut

Kilta korvaa matkakulut virallisille edustajilleen, kun matka suuntautuu muille paikkakunnille. Virallisia edustusmatkoja ovat muun muassa vuosijuhlat ja SYK:it. Matkakulut paikkakunnalta toiselle korvataan halvimman julkisen liikennevälineen

mukaan. Kilta ei korvaa edustusmatkoilla paikallisliikenteen käyttöä Lappeenrannassa tai edustuspaikkakunnalla.

Oman auton käytöstä edustusmatkoihin maksetaan korvaus, jos auton käyttö julkisten sijaan on perusteltua. Tällöin korvaus on 20 snt/km. Kilta ei missään tapauksessa korvaa ajoneuvolle mahdollisesti aiheutuneita vahinkoja, vaan jokainen kuljettaa ajoneuvoaan omalla vastuullaan.

Kilta korvaa myös matkakulut jäsenilleen, kun matkat liittyvät killan tai jäsenen tehtäviin. Näitä ovat esimerkiksi kiltahuonevastaavan kauppareissut, tapahtuman järjestäjien matkat tapahtumapaikalle sekä projektivastaavan ja yrityssuhdevastaavan tehtäviin liittyvät matkat. Tällöin julkisten ja oman auton käyttö korvataan yllä mainittujen periaatteiden mukaisesti ja lisäksi korvataan paikallisliikenteen käyttö matkojen todellisten kustannusten perusteella.

5.5 Poikkeukset

Edellä mainittuihin kulukorvauskäytäntöihin voidaan tehdä yksittäisiä poikkeuksia etukäteen tehdyn hallituksen kokouksen päätöksen mukaisesti.

6. Kulujen laskutus

Tehdyistä hankinnoista toimitetaan kuitti killan laskupohjalla (löytyy killan nettisivuilta) suoraan rahastonhoitajalle, joka maksaa summan jäsenen tilille.

Matkakustannusten korvaamiseksi on rahastonhoitajalle toimitettava kuitti matkakuluista julkisia kulkuneuvoja käytettäessä. Oman auton käytöstä korvattavista kilometreistä toimitetaan myös laskelma.

Killalla on käytössä tili Sammonlahden K-Supermarketissa. Tilin numero on 4001. Lisäksi killan laskuun on mahdollista ostaa Aalefin kirjakaupassa. Myös näille tileille ostettaessa on kuitti selvityksineen toimitettava rahastonhoitajalle.

7. Taloudenhoidon järjestely ja sopimukset

Killan hallitus päättää killan pankkisuhteista ja tavasta, jolla kirjanpito ja maksuliikenne järjestetään. Hallitus päättää pankkitilien käyttöoikeuksista.

Ainoastaan killan nimenkirjoitusoikeudellisilla on lupa tehdä sopimuksia killan nimissä.

8. Talouden seuranta

Rahastonhoitajan velvollisuutena on esittää selvitys killan taloudesta hallitukselle tarpeen vaatiessa. Käytännössä tämä tarkoittaa tilitapahtumien seuranta, raportointia hallituksen kokouksissa, sekä taseen ja tilinpäätöksen tekoa.

9. Suurin sallittu lasku, jonka rahastonhoitaja voi itsenäisesti maksaa

Rahastonhoitaja voi itsenäisesti maksaa alle 3000 € laskut, tämän ylittävät laskut tulee hyväksyä hallituksen kokouksessa.

10. Muutosten teko

Muutokset näihin sääntöihin on hyväksyttävä killan kokouksessa vähintään kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä.

Tämän talousohjeen on Armatuuri ry vahvistanut yleiskokouksessaan 1/2021 23.3.2021.