

## Vantaan Metsänkävijät ry:n talousohjeistus lippukunnassa toimivien johtajien käyttöön

### Sisällysluettelo

- [1. Yleistä lippukunnan taloudenhoidosta](#)
- [2. Osallistumismaksujen kerääminen lippukunnan tilille](#)
- [3. Retkimaksujen palauttaminen](#)
- [4. Koulutuskulujen korvaaminen](#)
- [5. Kulukorvausten ja kuluselvitysten toimittaminen](#)
- [6. Kuluselvitykset ryhmien retkistä](#)
- [7. Vartioiden ja joukkueiden kassat](#)
- [8. Puhelinkulujen korvaaminen](#)
- [9. Laskulle ostaminen tai tilaaminen](#)
- [10. Toimiston merkkikaapin kassa](#)
- [11. Joulukalenterirahat](#)
- [12. Tapahtumien kulujen käsittely johtajaneuvostossa](#)
- [13. Lippukuntalaisille lähetettyjen laskujen ja muiden maksujen maksaminen ja maksuhuomautuksen lähettäminen](#)

## 1. Yleistä lippukunnan taloudenhoidosta

Lippukunnan taloudenhoitajana toimii Lauri Lehmonen ([lauri.lehmonen@gmail.com](mailto:lauri.lehmonen@gmail.com), 050 330 6877) ja retki- ja jäsenmaksujen osalta talousvastaavana toimii Salla Manner ([salla.manner@gmail.com](mailto:salla.manner@gmail.com)).

Lauri ja Salla hoitavat juoksevia talousasioita lippukunnan hallituksen ohjeiden mukaisesti ja kaikki talousasioihin liittyvät päätökset tapahtumien talouden suunnittelu, kulukorvausten hyväksyminen ym.) tekee hallitus. Tässä ohjeessa kerrataan yleisimpiä asioita lippukunnan talouteen liittyen, sekä määritellään myös ensisijainen yhteyshenkilö asiassa.

Talouteen liittyvissä kysymyksissä tulee ensin tutustua tähän ohjeeseen ja mikäli vastaus kysymykseen ei löydy alta, yhteyttä voi ottaa taloudenhoitaja Lauriin.

## 2. Osallistumismaksujen kerääminen lippukunnan tilille

- Osallistumismaksut lippukunnan suuremmista retkistä ja leireistä kerätään aina lippukunnan **Danske Bankin tilille FI34 8000 2704 7169 18**.
- Maksajien tulee eritellä maksamansa maksut kirjoittamalla maksun viestikenttään osallistujan sekä tapahtuman nimi. Tästä tulee ohjeistaa retki- ja leirikirjeissä!
- Tapahtuman järjestäjä ilmoittaa talousvastaavalle (Salla Manner) etukäteen mistä tapahtumasta osallistumismaksuja aiotaan kerätä, jotta niiden seuraamiseen voidaan varautua. Myös viimeinen maksupäivä pitää ilmoittaa.
- Ilmoittautumisajan päätyttyä tapahtuman järjestäjä toimittaa Sallalle osallistujalistan, jotta maksujen saamista voidaan seurata. Osallistumismaksut kerätään ennen tapahtumaa ja maksujen periminen on tapahtuman järjestäjän vastuulla!
- Lisätietoja osallistumismaksujen keräämiseen voi kysyä Salla Mannerilta.

## 3. Retkimaksujen palauttaminen

- Retkimaksu palautetaan, mikäli retkelle ilmoittautunut on peruuttanut osallistumisensa retkeä edeltävään keskiviikkoon mennessä.
- Retkimaksua ei palauteta, jos peruminen tehdään tämän jälkeen. Näistä ohjeistetaan retkikirjeissä.
- Tapahtuman järjestäjä hoitaa asiasta sopimisen ja palautustilin numeron kysymisen retkeläisen/vanhempien kanssa. Talousvastaava tekee tapahtuman järjestäjän pyynnöstä palautuksen.
- Lisätietoja retkimaksujen palauttamisesta tapahtuman järjestäjälle antaa Salla Manner.

## 4. Koulutuskulujen korvaaminen

- Lippukunta maksaa kaikkien jäsenten kurssimaksut (Piirin ja Partiokannuksen järjestämät normaalihintaiset kurssit, KoGi-kurssin kohdalla kysy lisää järjestelyistä koulutusvastaavalta) ja kursseille ilmoittautuminen tulee tehdä koulutusvastaava Erja Parvion ([erja.parvio@hotmail.com](mailto:erja.parvio@hotmail.com)) kautta.
- Peruutukset tulee tehdä piirin peruutus käytäntöjen mukaan kuukautta ennen kurssia.
- Mikäli ilmoittautunut ei pääsekään osallistumaan kurssille ja kurssiin on alle kuukausi aikaa, tulee hänen etsiä tilalleen toinen osallistuja. Mikäli kurssille ei osallistuta eikä peruutusta ole tehty ajoissa, peritään kurssimaksu ilmoittautuneelta itseltään. Sairastumistapauksissa todistus toimitetaan suoraan piirille.
- Lisätietoja antavat koulutusvastaava Erja Parvio (ensisijaisesti) ja taloudenhoitaja Lauri Lehmonen.

## 5. Kulukorvausten ja kuluselvitysten toimittaminen

- Kulukorvaukset ja -selvitykset on toimitettava johtajaneuvoston käsiteltäväksi aina sen toimintakauden viimeiseen johtajaneuvoston kokoukseen, jonka aikana kulut ovat syntyneet. Etenkin syyskaudella johtajaneuvoston on hyvä tiedottaa tästä lippukuntalaisille, jotta kaikki vuoden kulut saadaan kirjattua tilinpäätökseen.
- Ennen hankintojen tekemistä on syytä varmistua siitä, että hankinta on osaston/tapahtuman budjetin mukainen tai sillä on muuten lippukunnan hallituksen hyväksyntä.
- Kuluselvitykseen on liitettävä tapahtuman osallistujalista, jossa eriteltynä kunkin osallistujan maksama osallistumismaksu (poikkeuksena ryhmien omat retket).
- Kulukorvausten ja kuluselvitysten hyväksymisestä päättää lippukunnan hallitus ja siten kaikki näihin liittyvät kysymykset tulee ohjata ensisijaisesti hallitukselle. Taloudenhoitaja Lauri Lehmonen antaa tarvittaessa ohjeita lomakkeiden täyttöön tai yleisiin asioihin.

## 6. Kuluselvitykset ryhmien retkistä

- Ryhmän johtajat vastaavat siitä, että ryhmien retkistä täytetään kuluselvitykset käsiteltäväksi johtajaneuvoston kokoukseen.
- Tuloiksi kirjataan kerätyt osallistumismaksut ja menoiksi kaikki retkestä syntyneet kulut. Yleensä näiden lopputulos on nolla.
- Lisätietoja antavat osastojen johtajat ja taloudenhoitaja Lauri Lehmonen.

## 7. Vartioiden ja joukkueiden kassat

- Hallituksen tulee hyväksyä uusien kassojen perustaminen.
- Kunkin toimintakauden alussa ja lopussa kassoissa olevat summat kirjataan JN:n pöytäkirjaan.
- Toimintakausien aikana ryhmät hoitavat kassojen kirjanpidon eli kirjaavat tulot ja menot kassoissa oleviin kassakirjoihin.
- Lisätietoja antavat osastojen johtajat.

## 8. Puhelinkulujen korvaaminen

- Lippukunnanjohtaja ja osastonjohtajat voivat hakea korvausta puhelinkuluista erittelyä vastaan.
- Tapahtumien järjestäjillä on mahdollisuus ostaa tarvittaessa prepaid-liittymä puhelinkulujen korvaamiseksi.
- Puhelinkulujen korvaamiseen liittyvissä kysymyksissä voi olla yhteydessä hallitukseen.

## 9. Laskulle ostaminen tai tilaaminen

- Laskulle ostamiselle tai tilaamiselle on aina oltava hallituksen hyväksyntä ja/tai kulujen on sisällyttävä tapahtuman budjettiin. Laskutusosoitteeksi on aina ilmoitettava taloudenhoitajan tiedot, ellei toisin erityistapauksessa sovita. Taloudenhoitajaa on informoitava etukäteen saapuvasta laskusta.
- Lisätietoja antaa taloudenhoitaja Lauri Lehmonen.
- Taloudenhoitajan yhteystiedot laskutusta varten ovat seuraavat:

Vantaan Metsänkävijät  
C/O Lauri Lehmonen  
Pasteurinkatu 1 C 58  
00790 Helsinki

## 10. Toimiston merkkikaapin kassa

- Sihteeri hoitaa kassan rahojen tilityksen lippukunnan **Aktia pankin tilille FI18 4055 0012 0339 53** aina kevät- ja syyskauden päätteeksi. Maksun viestikenttään on merkittävä, että kyseessä ovat huivi- ja merkkimyyntistä saadut tulot.
- Lisätietoja antaa taloudenhoitaja Lauri Lehmonen.

## 11. Joulukalenterirahat

- Kukin ryhmä voi tilittää omat myyntitulonsa tai lippukunnan kalenteriyhteyshenkilö voi tilittää kaikki tuotot yhdellä kertaa lippukunnan **Danske Bankin tilille FI34 8000 2704 7169 18**. Maksujen viestikenttään on merkittävä, minkä ryhmän rahoja tilitetään ja kuinka monta kalenteria on myyty.
- Joulukalenteriasioissa yhteyshenkilöinä toimivat kyseisen vuoden joulukalenterivastaava ja taloudenhoitaja Lauri Lehmonen.

## 12. Tapahtumien kulujen käsittely johtajaneuvostossa

- Tapahtuman järjestäjä ilmoittaa johtajaneuvostolle seuraavat tiedot, jotka liitetään kokouksen pöytäkirjaan:
  1. Tapahtuman nimi
  2. Tapahtuman ajankohta
  3. Vastuullinen johtaja
  4. Mahdollinen tukena toimiva johtaja
  5. Tapahtuman budjetti
    - mahdolliset polttoainekulut (anottava etukäteen)
      - ✓ Kämpälämäki 20€
      - ✓ muut 0,125€/km
    - mahdollinen ennakko
      - ✓ ennakosta päätös pöytäkirjaan (N.N. esitteli liitteenä x olevan xx-tapahtuman toteutussuunnitelman. Hyväksyttiin toteutussuunnitelma ja päätettiin sen perusteella myöntää x€ ennakkoa N.N.:lle tarkoitukseen x)
      - ✓ jos ennakko myönnetään, tulee tapahtuman järjestäjän ilmoittaa myönnetty summa sekä tilitietonsa taloudenhoitajalle vähintään viikkoa ennen tapahtumaa
      - ✓ mikäli ennakon saaja palauttaa samaansa ennakkoa lippukunnalle tapahtuman jälkeen, tulee maksu suorittaa lippukunnan **Aktia pankin tilille FI18 4055 0012 0339 53**
  6. Palaute (tapahtuman jälkeen)
- Lisätietoja antaa lippukunnan hallitus.

### 13. Lippukuntalaisille lähetettyjen laskujen ja muiden maksujen maksaminen ja maksuhuomautuksen lähettäminen

- Lippukuntalaisille lähtee lasku muun muassa siinä tapauksessa, että jäsen ei ole peruuttanut kurssi-ilmoittautumistaan ajoissa ja joutuu siten itse kustantamaan kurssiosallistumisensa.
- Tapahtumien osallistumismaksuista ei lähetetä yleensä laskua vaan maksutiedot ja maksun viimeinen eräpäivä toimitetaan osallistujille retki- tai leirikirjeessä tai tapahtuman vastuuhenkilön toimesta muuta kautta
- Myöskään tavaroiden tilaamisen, kuten VaMe-hupparit, yhteydessä lippukuntalaisille ei lähetetä laskua, vaan maksutiedot ja eräpäivä toimitetaan muuta kautta
- Lippukunnan lähettämien laskujen maksuaika on normaalisti 14 vrk, osallistumismaksujen ym. maksuaika määritellään erikseen kussakin tapauksessa
- Myöhästyneistä maksusuorituksista huomauttaminen on pääasiallisesti kunkin tapahtuman vastuuhenkilön vastuulla
- Lippukunnan hallitus on kuitenkin päättänyt, että **mikäli lippukunnan lähettämiä laskuja tai muita maksuja (osallistumismaksut) ei ole maksettu eräpäivään mennessä, taloudenhoitaja voi lähettää laskusta maksuhuomautuksen, jonka yhteydessä laskun summaan on lisätty 5 euron huomautusmaksu.** Tästä käytännöstä on päätetty sen takia, että maksujen periminen on muodostunut paikoin jopa kohtuuttoman työlääksi ja aikaavieväksi. Maksuhuomautus lähetetään aikaisintaan 14 päivän kuluessa maksun eräpäivästä.
- Lisätietoja antavat taloudenhoitaja Lauri Lehmonen ja talousvastaava Salla Manner.