



Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat JHL ry

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 8.2.2015
VOIMASSA 08.02.2015 alkaen

TALouden TOIMINTAOHJE

Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat JHL ry:n (myöhemmässä vaiheessa käytetään termiä yhdistys) talouden varsinaisena perustana ovat neljä kertaa vuodessa saatavat jäsenmaksutulot. Yhdistys ei harjoita tuloja kerryttävää liiketoimintaa eikä yhdistyksen tarkoituksena ole kerryttää omaisuutta. Yhdistys voi kuitenkin periä tapahtumista osallistumismaksuja.

Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat JHL ry käyttää saamiaan tuloja pääsääntöisesti jäsenten edunvalvontatyöhön, kouluttamiseen, tapahtumiin ja virkistystoimintaan sekä yhdistyksen ja liiton markkinointiin.

Yhdistyksen järjestämän toiminnan talous

Toimintaa järjestettäessä yhdistys voi tukea liiton opiskelijajäsenten osanottomaksuja. Jäsenten seurassa olevat ei-jäsenet maksavat täysihintaisen osanottomaksun. Pääsääntöisesti tapahtumat ovat tarkoitettu vain yhdistyksen jäsenille sekä muille liiton opiskelijajäsenille. Osallistumismaksu tulee maksaa eräpäivään mennessä, muutoin tilaisuuteen ei voi osallistua. Tämä kirjataan myös laskun mukana menevään saatekirjeeseen. Osallistumismaksun eräpäivä ilmoitetaan myös tapahtuman ilmoituksessa.

Yhdistyksen maksamat palkkiot toimihenkilöille

Yhdistys päättää vuosittain syyskokouksessa mahdollisista toimihenkilöiden palkkioista. Palkkiot maksetaan hallituksen kokouksista. Palkkioista maksetaan kunkin verokirjan mukaiset verot. Palkkiot maksetaan yhden (1) kerran vuodessa.

Yhdistyksen maksamat matkakulukorvaukset

Yhdistys maksaa jäsenilleen ja muille liiton opiskelijajäsenille matkakulukorvausta hakemusta vastaan seuraavista ammattiyhdistystoimintaan liittyvistä matkakuluista: hallituksen kokoukset, koulutustilaisuudet, seminaarit, edustustilaisuudet, hallituksessa erikseen sovitut tilaisuudet sekä yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeelliset matkakulut. Oman auton ja lentoliikenteen käytöstä on sovittava etukäteen puheenjohtajan tai taloudenhoitajan kanssa (Puheenjohtajan matkat hyväksyy taloudenhoitaja ja päinvastoin). Oman auton käyttökorvaus maksetaan kodin ja edellä mainitun



Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat JHL ry

tilaisuuden välillä linja-autotaksan mukaisesti. Mikäli autossa on kuljettajan lisäksi vähintään yksi (1) liiton opiskelijajäsen, jotka molemmat osallistuvat matkakulukorvauksen oikeuttavaan tapahtumaan, oman auton käyttökorvaus maksetaan verohallinnon ohjeiden mukaisesti (vuosittain tarkastettava veroton kilometrikorvaus+lisäkorvaus kustakin matkustajasta). Mikäli henkilö tulee hallituksen kokoukseen ym. suoraan töistä, maksetaan varsinaisen työmatkan lisäksi tuleva ylimääräinen matkaosuus. Taksikulut korvataan ainoastaan, mikäli puheenjohtaja tai taloudenhoitaja on niistä päättänyt etukäteen tai hyväksyy jälkikäteen. Julkisen- ja lentoliikenteen matkakulukorvaukset maksetaan kuittia vastaan. Matkaliput voi tilata hyvissä ajoin etukäteen yhdistyksen taloudenhoitajalta.

Matkakulukorvaushakemus liitteineen on palautetta taloudenhoitajalle kahden viikon sisällä tapahtumasta. Matkakulukorvaushakemuksen tarkastaa ja hyväksyy ensi sijassa yhdistyksen taloudenhoitaja (tai puheenjohtaja) Korvaukset maksetaan hyväksynnän jälkeen mahdollisimman pian hakijalle.

Ammatillisten opintopäivien osallistumismaksu

Ammatillisten opintopäivien osallistumismaksua anotaan pääsääntöisesti työnantajalta. Mikäli työnantaja ei osallistu kustannuksiin, yhdistys maksaa yhdistyksen jäsenen osallistumismaksun.

Yhdistyksen maksama apuraha

Yhdistys myöntää jäsenillensä kaksi (2) kertaa vuodessa apurahaa opintomatkoihin, jotka tukevat ammatillista kehittymistä. Syyskokous määrittelee vuosittain tulevan vuoden apurahoihin varatun summan ja apurahan hakuajat (esim. tammi-helmikuu ja elo-syyskuu). Apurahaa voi hakea vapaamuotoisella hakemuksella. Hallitus käsittelee hakemukset, myöntää mahdolliset apurahat ja määrittelee kohtuullisen vastineen hakijalle (esim. raportti opintomatkasta).

Yhdistyksen hankinnat

Yhdistyksen hankinnoista päättää hallitus. Pienemmät menot, kuten hallituksen kokoustarjoilut ja toimistotarvikkeet, hallitus hyväksyy jälkikäteen menot laskujen hyväksymisen yhteydessä. Suuremmat hankinnat, kuten tietokoneet ja tietokoneohjelmat ym. tuodaan hallitukseen päätettäväksi ennen hankintaa. Mikäli joku suurempi hankinta joudutaan tekemään, esim. tietokoneen mennessä rikki, eikä hallituksella ole lähiaikoina kokousta, puheenjohtaja voi tehdä päätöksen yhdessä taloudenhoitajan kanssa kuultuaan ensiksi hallituksen varsinaisia jäseniä joko puhelimitse tai sähköpostitse.



Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat JHL ry

Korvaushakemusten tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen

Edellä mainitut hakemukset tulee jättää tai postittaa yhdistyksen taloudenhoitajalle, joka maksaa tarkistuksen ja hyväksynnän jälkeen ne mahdollisimman pian hakijalle, mielellään viikon kuluessa.

Taloudenhoitajan ollessa esteellinen

Kun taloudenhoitaja on esteellinen maksamaan yhdistyksen laskuja tai haettuja korvauksia, maksaa puheenjohtaja ne yhdistyksen tililtä.

Tämä toimintaohjelma tarkastetaan ja muutetaan tarvittaessa hallituksen kokouksessa.