

Porin osaston talousohjesääntö

1 Johdanto

Tämä talousohjesääntö ohjaa Punaisen Ristin Porin osaston taloudellista toimintaa ja rahankäyttöä. Sääntö perustuu Suomen Punaisen Ristin talousohjeistuksiin ja suosituksiin vapaaehtoistoiminnan korvauksista. Tavoitteena on varmistaa toiminnan taloudellinen läpinäkyvyys, kustannustehokkuus ja selkeys vapaaehtoisten keskuudessa.

2 Yleiset periaatteet

- Osaston taloudellinen toiminta perustuu SPR:n sääntöihin, hyvään hallintotapaan ja läpinäkyvyyteen.
- Osaston varat ovat osa järjestön kokonaisomaisuutta ja niitä käytetään ainoastaan hyväksyttyyn toimintaan ja tehtävien tarkoituksenmukaiseen hoitamiseen.
- Rahastonhoitaja vastaa osaston kirjanpidosta, maksuliikenteestä ja raportoinnista. Hallitus valvoo rahastonhoitoa ja hyväksyy suuremmat hankinnat.
- Kaikkien vapaaehtoisten tulee noudattaa talousohjesääntöä ja tarvittaessa kysyä lisäohjeita rahastonhoitajalta.

3 Kulujen korvaukset vapaaehtoisille

Vapaaehtoisten kulukorvauksissa noudatamme kulloinkin voimassa olevaa Suomen Punaisen Ristin suositusta vapaaehtoisten kulujen korvaamisesta ([VAPAAEHTOISTEN KULUKORVAUKSET 0.pdf](#)). Tavanomaisista vapaaehtoistehtäviin liittyvistä henkilökohtaisista kuluista kukin vapaaehtoinen vastaa itse. Vapaaehtoiset maksavat myös itse vapaaehtoistoimintaan liittyviin tilaisuuksiin, tapahtumiin ja koulutuksiin osallistumisesta aiheutuvat kulut.

1. Vapaaehtoisille korvataan SPR:n suosituksen mukaiset kohtuulliset ja ennalta hyväksytyt matkakulut, majoituskulut ja muut kulut tositteita vastaan, suosien esimerkiksi kimppakyytejä.

Matkakorvauksista tulee laatia matkalasku, jossa käytetään osaston [matkalaskupohjaa](#), joka lähetetään skannattuna tai valokuvattuna (jos skannaaminen ei ole mahdollista) osoitteeseen spr.pori.talous@gmail.com. Kilometrikorvauksia laskutettaessa rahastonhoitaja tarvitsee henkilön henkilötunnukset tulorekisteri-ilmoitusta varten. Sen voi halutessaan toimittaa rahastonhoitajalle erikseen esimerkiksi tekstiviestintä.

2. Matkoihin liittyvät kulutositteet lisätään matkalaskupohjalle. Matkaan liittyvät kulutositteet liitetään erilliseen käteiskuittien veloittaminen [tosite-pohjaan](#), joka lähetetään skannattuna tai valokuvattuna (jos skannaaminen ei ole mahdollista) osoitteeseen spr.pori.talous@gmail.com.
3. Kustannusten vähentämiseksi ja hallinnollisen työn keventämiseksi suositetaan osaston käyttöön hankittuja S-Business-kortteja hankinnoissa.
4. Päivystysten osalta noudatetaan "Suositus korvauksista Punaisen Ristin ensiapupäivystystoiminnan järjestämisestä" ohjeita ([Päivystyksen korvaussuositus 2022 hyväksytty 0.pdf](#)). Päivestyksissä mukana oleva välineistö (esim. ensiaputarvikkeet, teltat tai muut materiaalit) tekee oman auton käytöstä usein välttämätöntä, minkä vuoksi kilometrikorvauksia ei voi rajoittaa esimerkiksi julkisen liikenteen käyttöön perustuen.

4 Toimintaryhmien talousvastuut

- Toimintaryhmät toimivat osaston hyväksytyn budjetin puitteissa. Hallitus voi tarkistaa budjettia, jos osaston kokonaistulot eivät toteudu suunnitellusti.
- Toimintaryhmän vetäjä vastaa toimintaryhmän budjetin toteutumisesta ja voi delegoida hankintoja, mutta seuraa niiden budjettia ja raportoi rahastonhoitajalle.
- Toimintaryhmän tarjoiluhankintojen tulee olla kohtuullisia ja perusteltuja osaston varojen käytön näkökulmasta huomioiden hyväksytty budjetti (esimerkiksi kahvi/tee ja pulla/leipä/hedelmä). Erytistilaisuuksiin, kuten ryhmän kauden päätöstahtumiin voidaan hyväksyä poikkeavia tarjoiluja, mutta ne on sovittava etukäteen hallituksen kanssa.
- Ohjesäännön liitteessä 1 luetellaan toimintaryhmät ja niiden nimetyt vastuuhenkilöt. Liitettä päivitetään vuosittain.

5 Hankintarajat ja maksuvälineiden käyttö

Kaikkien hankintojen tulee edistää Punaisen Ristin tavoitteita noudattaen Suomen Punaisen Ristin hankintaohjeistuksia.

5.1 Hankintarajat

- Budjetin mukaiset hankinnat, joiden arvo on alle 100 €, voi tehdä S-Business-kortilla, kortin vastuuhenkilön valvonnassa ilman hallituksen ennakko hyväksyntää.
- Toimintaryhmän talousvastaava voi päättää budjetin mukaiset alle 100 € hankinnat.

- Hankinnat, joiden arvo on 100 € tai yli, on hyväksyttävä osaston hallituksella ennen hankintaa. Hallitus voi tehdä hankinnoista myös periaatteellisia etukäteispäätöksiä niin, että erikseen määritellyissä tilanteissa voidaan hankinnat raportoida jälkikäteen tai hankinnan yhteydessä hallitukselle.

5.2 S-Business-kortin käyttö

- Osaston S-Business-kortteja käytetään hyväksytyihin hankintoihin, kuten tapahtumien järjestämiseen, materiaalihankintoihin ja ruokatarvikkeisiin.
- Korttia saavat käyttää hallituksen erikseen nimeämät henkilöt tai toimintaryhmät niin, että jokaisella kortilla on määritelty vastuuhenkilö. Kortit luovutetaan vastuuhenkilöille lomakkeella (kuka, toimintaryhmä, pv) allekirjoituksia vastaan.
- S-Business-kortilla hankittaessa kuitit toimitetaan kortin vastuuhenkilölle, jotta hän voi seurata budjetin toteutumista. Rahastonhoitaja saattaa tarkistaa kortin vastuuhenkilöltä hankinnan tarkoituksen.
- Ohjesäännön liitteessä 2 luetellaan osaston käytössä olevat S-Business-kortit ja niiden vastuuhenkilöt. Liite päivitetään vuosittain.

5.3 Pankkikortin käyttö

- Osaston pankkikorttia saa käyttää puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja rahastonhoitaja. Lisäksi Puodin kassavastaavalla on pankkikortti, jolla voi tallettaa rahoja osaston tilille.
- Korttia käytetään ensisijaisesti vain, jos hankintaa ei voi tehdä S-Business-kortilla tai järkevin kustannuksin tilisiirtona.

6 Puoti

- Puodissa taloudesta vastaa Puodin vetäjä. Hänellä on tukenaan kassavastava, joka tekee mm. kuukausittaiset kassatilitykset.
- Puodissa on käytössä käteiskassa ja myös pankkikorttimaksupääte. Käteiskassaa seurataan kassakoneella, johon lyödään kaikki kassaan tulot (käteinen ja pankkikorttimaksut) ja kassasta otot. Kaikkia kassasta ottoja vastaan on oltava kuitti. Kassasta siirrettäessä rahaa pankkitilille ei ole erillistä vastakuittia, vain kassasta ulosottokuitti ja myöhemmin kirjanpitoon tuleva rahojen pankkiin tilityskuitti.
- Puodin vetäjä voi aiemmin mainituista hankintarajoista poiketen tehdä hankintapäätöksen hankkia Punaisen Ristin Verkkokaupasta Puodissa myytäväksi tuotteita korkeintaan 500 € saakka.

- Puodin myytävien tuotteiden varasto inventoidaan aina tilikauden vaihtuessa. Inventoinnista vastaavat Puodin vetäjä, kassavastaava ja rahastonhoitaja.
- Puodin kassasta saatetaan ottaa pohjakassoja esimerkiksi Nälkääpäiväkeräyksen leivänmyyntiä varten. Myös tällöin nosto kirjataan kassajärjestelmään ja sivukassan rahat vastaanottanut vastaa rahojen kuljetuksesta ja pohjakassan palautuksesta.
- Puodin vapaaehtoisilla on lisäksi oma erillinen Puodin toimintaohje.

7 Laskujen/maksujen tarkistus ja hyväksyntä

- Osastolle tulevat laskut (eri kuin vapaaehtoisten kululaskut) pyritään saamaan suoraan sähköisinä laskuina. Mikäli se ei ole mahdollista, pyritään ne saamaan sähköpostin liitetiedostoina suoraan taloushallinnon järjestelmään.
- Osaston laskut on tarkastettava ja hyväksyttävä ennen maksamista. Tämä koskee sekä paperisia että sähköisiä laskuja.
- Laskun tarkistaa hankinnan tehnyt henkilö, tai matka-/kululaskuissa rahastonhoitaja. Laskun tarkistuksessa varmistetaan, että lasku on oikeutettu ja osaston toimintaan liittyvä. Lisäksi tarkistetaan laskun sisällöt ja että laskuun liittyvä työ tai toimitus on tehty sovitusti. Laskun tarkastaja käynnistää mahdolliset reklamoinnit, jos lasku ei ole oikeellinen ja tiedottaa siitä myös rahastonhoitajaa.
- Hallitus saattaa ennakoon hyväksyä tietyt kiinteät kulut, jolloin ne voi tarkastaa rahastonhoitaja.
- Laskun hyväksyy maksettavaksi osaston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kuitenkin niin, että itse ei saa hyväksyä omaa hankintaa tai laskua.
- Erityistapauksissa (esim. kiireelliset maksut) rahastonhoitaja voi hyväksyä laskun, mutta se tulee raportoida hallitukselle jälkikäteen.
- Kaikkien laskujen ja maksujen käsittelyyn osallistuvien henkilöiden on muistettava, että nykyisin erilaiset huijaukset ovat hyvin yleisiä ja vaikeita tunnistaa. Mikäli saat esimerkiksi puheenjohtajalta sähköpostin tai oudon puhelun, jossa sinua pyydetään (usein kiireisesti) maksamaan/hyväksymään maksu, josta sinulla ei ole etukäteen tietoa, älä vastaa viestiin vaan tarkista jollain muulla tavalla (esim. puhelin, tekstiviesti, whatsapp) puheenjohtajalta onko lasku oikeellinen.
- Jos laskun oikeutuksesta syntyy erimielisyyttä, asia käsitellään osaston hallituksen kokouksessa ennen maksua. Lasku maksetaan vasta, kun hallitus on tehnyt päätöksen.

8 Talousraportointi ja seuranta

- Rahastonhoitaja laatii kuukausittain talousraportin hallitukselle.
- Hallitus tarkastaa raportit säännöllisesti ja seuraa taloudellisen toiminnan lainmukaisuutta ja budjettia.
- Vuosittainen tilinpäätös esitetään osaston kevätkokouksessa ja toimitetaan Ossi-järjestelmään määräaikaan mennessä skannattuna.

9 Muut ohjeet

Kaikki rahaliikenne tulee suorittaa osaston pankkitilin kautta. Käteiskassa voi olla käytössä vain Puodissa tai hallituksen erikseen määrittelemissä tilanteissa.

Kaikessa toiminnassa tulee pyrkiä kustannustehokkuuteen ja tarpeellisuusharkintaan.

Hallituksen on säännöllisesti koulutettava vapaaehtoisia talousohjesäännön ja S-Business-kortin käytöstä.

10 Voimaantulo ja päivitykset

Tämä ohjesääntö astuu voimaan osaston hallituksen hyväksynnällä.

Sääntöä päivitetään tarvittaessa vastaamaan Suomen Punaisen Ristin uusia ohjeistuksia tai osaston muuttuvia tarpeita.

Muutoshistoria

Päivämäärä	Hyväksyjä	Muutos
26.2.2025	Porin osaston hallitus	Matkalaskuohjeistus ja -pohja, kulutosite-pohja, pankkikortti myös Puodin kassavas-taavalla, laskut sähköisiksi.