



TAMMENLEHVÄN KESKI-SUOMEN PERINNEYHDISTYS RY TALOUSOHJE

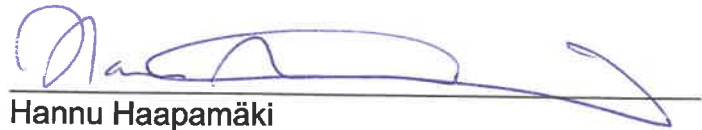
Hyväksytty Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ry
vuosikokouksessa 20.4.2026.

Hallituksen puolesta allekirjoitukset:

Puheenjohtaja


Pekka Ruuskanen

Toiminnanjohtaja


Hannu Haapamäki

Voimassa: 20.4.2026 alkaen toistaiseksi

Kumoo: Ei aiempia asiakirjoja

Sisällysluettelo:

TAMMENLEHVÄN KESKI-SUOMEN PERINNEYHDISTYS RY TALOUSOHJE.....	1
1 Yleistä.....	2
2 Talouden perusteita.....	2
3 Toiminnan rahoitus.....	3
4 Hallinto ja Vastuunjako talousasioissa.....	3
5 Talousarvio ja sen laatiminen.....	6
6 Rahaliikenne.....	7
7 Päivittäiseen toimintaan käytettävät varat.....	7
8 Perinnetoimikuntien tapahtumien ja tilaisuuksien rahoitus.....	7
9 Veteraanien, puolisoiden ja leskien avustaminen.....	9
10 Tammenlehvän Perinneliiton avustukset.....	9
11 Keräysvaroista myönnettävät avustukset.....	10
12 Tammenlehvän Keski-Suomen perinneyhdistyksen myöntämät avustukset.....	11
13 Avustusanomusten käsittely.....	11
14 Laskut.....	12
15 Tositteet ja tositteiden säilyttäminen.....	13
16 Matkakorvaukset.....	13
17 Sijoitustoiminta.....	14
18 Talkootyö.....	14
LIITTEET.....	15-20

1 YLEISTÄ

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ry hoitaa ja vaalii sotien 1939–1945 ja sotasukupolven perinteitä ja arvoja Tammenlehvän Perinneliiton periaatteiden mukaisesti. Se toimii maakunnallisen perinnetyön koordinoijana ja toteuttajana sekä ylläpitää yhteenkuuluvuutta ja isänmaallista henkeä.

Siirtymävaiheessa perinneyhdistys tukee veteraanipiirien ja yhdistysten työtä. Veteraanipiirin lakkauttaessa toimintansa perinneyhdistyksen tehtäväksi siirtyy myös tuki- ja huoltotyö.

Perinneyhdistys edistää ja valvoo Suomen sotien 1939–1945 veteraanien, heidän puolisoitensa ja leskiensä yhteiskunnallisia etuja, toimii toimeentuloturvan ja asumisolojen parantamiseksi sekä kotipalvelujen ja kuntoutuksen edistämiseksi. (Yhdistyksen säännöt 3 §).

Tällä ohjeella määritetään Tammenlehvän Keski-Suomen perinneyhdistyksen rahoituksen ja taloudenpidon suunnitteluun, päätöksentekoon, maksujen toimeenpanoon ja valvontaan sekä raportointiin liittyvät vastuut.

2 TALOUDEN PERUSTEITA

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ry on yhdistys ja sen toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset sekä yhdistyksen omat säännöt. Yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa käyttää yhdistyksen vuosikokous.

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ry on rekisteröity yhdistys, jonka organisaation muodostaa

- hallitus,
- hallituksen päätöksentekoa valmisteleva työvaliokunta,
- perinneyhdistyksen toimintaa seuraava ja perinnetyön tarvitseman tuen saamista edistävä neuvottelukunta
- toiminnallisesti, alueellisesti tai paikallisesti toimintaa valmistelevat tai järjestävät toimikunnat
- yhdistyksen hallintoa sekä yhdistyksen toiminnan valmisteluissa ja toimeenpanossa tukeva toiminnanjohtaja sekä
- veteraaneille, heidän puolisoilleen tai leskille myönnettävien avustusten valmisteluista ja päätöksenteosta vastaava sosiaalineuvoja.

Yhdistyksen virallista kirjanpitoa hoitaa tehtävään nimetty tilitoimisto tai taloudenhoitaja. Laskujen tarkastamisesta vastaavat tositetarkastajat.

Talouden hoitoon liittyvät tehtävät kuvataan tarkemmin luvussa 4.

Yhdistyksen Y-tunnus on 3376913-1 ja sitä käytetään yhdistyksen sekä yhdistykseen kuuluvien rekisteröimättömien toimikuntien (vast.) talousasioissa.

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistyksen rahaliikenne hoidetaan yhdistyksen nimiin perustettujen erillisten pankkitilien kautta.

Yhdistyksen kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava.

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, 12 kuukautta (1.1.–31.12.). Tilinpäätös ja toimintakertomus on jätettävä viimeistään helmikuussa toiminnantarkastajille tai tilintarkastajalle. Näiden on annettava lausuntonsa tilinpäätöksestä ja hallinnosta viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.

Yhdistystä sitovat oikeustoimet, sopimukset tai muut sitoumukset toteutetaan vain hallituksen päätöksellä. Yhdistyksen nimen kirjoittavat puheenjohtaja, hallituksen varapuheenjohtaja, hallituksen varsinaisista jäsenistään nimeämä henkilö tai toiminnanjohtaja, aina kaksi yhdessä.

3 TOIMINNAN RAHOITUS

Sääntöjen mukaan Tammenlehvän Keski-Suomen perinneyhdistys voi vastaanottaa avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja, järjestää arpajaisia, rahankeräyksiä sekä juhla- ja huvitilaisuuksia, harjoittaa kustannus- ja julkaisutoimintaa, jäsenpalveluja ja muistoesineiden myyntitoimintaa, perustaa rahastoja ja säätiöitä, hankkia ja omistaa kiinteistöjä sekä osallistua yhdistyksen tarkoitusperä edistävien yhdistysten ja säätiöiden toimintaan

Käytännön tasolla yhdistyksen rahoitus perustuu seuraaviin rahoituslähteisiin:

- saatuun tukeen, lahjoituksiin ja avustuksiin
- jäsenmaksuihin,
- rahastoista tai muusta sijoitustoiminnasta saatuihin tuloihin
- veteraanipiireiltä (vast.) siirtyvään rahoitukseen
- keräyksiin (esim. veteraanikeräykset).

Saatujen varoen säännöissä on vaatimuksia siihen, miten rahoitusta voidaan kohdentaa eri toimintaan.

4 HALLINTO JA VASTUUNJAKO TALOUSASIOISSA

5.1 Vuosikokous

Sääntöjen mukaan Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistyksen vuosikokous on pidettävä vuosittain 30. huhtikuuta mennessä. Vuosikokous valitsee yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajat sekä hallituksen jäsenet ja varajäsenet.

Yhdistyksen vuosikokouksessa päätettävät talousasiat (säännöt 10 §):

- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.
- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
- Päätetään jäsenmaksun suuruudesta.

- Valitaan yksi varsinainen- ja yksi varatilintarkastaja tai kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa

Vuosikokouksessa päätettävät muut asiat (säännöt 10 §):

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä vuodelta
- Käsitellään tilin-/toiminnantarkastajien lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Yhdistyksen vuosikokous vahvistaa yhdistyksen talousohjeen käyttöön ottamisen.

5.2 Hallitus

- Hallitus valitsee taloudenhoitajan
- Hallituksen tehtävänä on hoitaa yhdistyksen asioita, omaisuutta ja taloutta lain, yhdistyksen sääntöjen ja päätösten sekä liiton päätösten mukaisesti (säännöt 11 §)
- Voi vastaanottaa avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja, järjestää arpajaisia, rahankeräyksiä sekä juhla- ja huvitilaisuuksia, harjoittaa kustannus- ja julkaisutoimintaa, jäsenpalveluja ja muistoesineiden myyntitoimintaa, perustaa rahastoja ja säätiöitä, hankkia ja omistaa kiinteistöjä sekä osallistua yhdistyksen tarkoitukseen edistävien yhdistysten ja säätiöiden toimintaan. (Säännöt 3 §).

Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:

- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
- Vastaa talousarvion seurannasta
- Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta.
- Ohjesääntö vahvistetaan yhdistyksen vuosikokouksessa
- Päättää tilien käyttöoikeuksista

5.3 Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tehtävät

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa taluspäätösten toteutuksen valvonnasta
- hyväksyy varapuheenjohtajien, toiminnanjohtajan, sosiaalineuvojan ja taloudenhoitajan laskut
- hallitus määrittää puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan valtuudet maksujen laskujen hyväksymiseen.

Varapuheenjohtajien taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Nimetty varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- sijaisen toimiessaan nimetty varapuheenjohtaja vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta ja hyväksyy tarvittaessa toiminnanjohtajan, sosiaalineuvojan ja taloudenhoitajan laskut.

5.4 Toiminnanjohtajan tehtävät

- Hyväksyy laskuja ja lähettää ne maksatukseen niihin oikeutetuille
- osallistuu laskujen tarkastamiseen ja hyväksymiseen hallituksen määrittämien toimivaltuuksien puitteissa
- valvoo ja ohjaa piirin talouden hoitoa,
- esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokouksille, ellei esittelijänä ole taloudenhoitaja.

5.5 Sosiaalineuvojan tehtävät

Sosiaalineuvojan tehtävänä on:

- toimia yhdyshenkilönä liiton sosiaalisihteerin ja perinneyhdistykseen kuuluvien yhdistysten / toimikuntien veteraanasioista vastaavien välillä
- järjestää sosiaaliasioiden neuvontaa ja koulutusta veteraanien, - puolisoitten ja leskien sosiaaliavustuksien käsittelyyn osallistuville
- ohjaa veteraaneja, puolisoita ja leskiä heidän hyvinvointiinsa tarkoitettujen tukien myöntämisen perusteista. Tukea myönnetään siihen varatuista varoista kuntoutukseen, virkistystoimintaan, kotiapuun tai muuhun apuun. Yhdistyksen myöntämät tuet maksetaan jälkikäteen osoitettujen tositteiden perusteella.
- vastaa tukipäätösten hyväksymisestä veteraaneille, heidän puolisoilleen tai leskille
- lähettää hyväksytyt anomukset ja laskut taloudenhoitajalle kirjanpitoa ja maksamista varten
- osallistua veteraanien sosiaaliavustuksien toteuttamisen valvontaan
- osallistua veteraanien sosiaaliavustuksien anomuksien tekoon ja käsittelyyn
- tarkastaa yhdistysten maksamat liittoon lähetettävät terveydenhuollon omavastuuosuuksien laskut ja lähettää ne liittoon
- toimittaa toiminnanjohtajalle tehtävistään aiheutuneet kulukorvauslaskut
- laatii toimintakertomuksen ja toimittaa sen hallitukselle
- vastaa puheluihin, tekstiviesteihin ja sähköposteihin ja antaa niissä ohjeita anomuksien käsittelyyn liittyen
- edustaa yhdistystä erityisesti sosiaaliasioihin liittyvissä tilaisuuksissa
- raportoi toimistaan hallitukselle.

5.6 Toimikuntien tehtävät

Tammenlehvän Keski-Suomen perinneyhdistyksen toimikuntia (vast.) ovat:

1. Työvaliokunta
2. Sosiaali-toimikunta, veteraanien tuki-, huolto- ja hoivatyö
3. Tapahtumatoimikunta

4. Viestintätoimikunta
5. Jäsenhankintatoimikunta
6. Hengellinen toimikunta
7. Neuvottelukunta
8. alueelliset tai paikalliset perinnetoimikunnat

Perinneyhdistys myöntää rahoitusta toimikuntien toimintaan.

Toimikunnat:

- toteuttavat hallituksen antamat toimeksiannot
- laativat tarvittaessa vuosittain talousarvion sisältävän toimintasuunnitelman ja toimittavat sen hallitukselle ja joka liittyy sen osaksi yhdistyksen talousarvioehdotusta.
- laativat tarvittaessa vuosittain varojen käytön sisältävän toimintakertomuksen hallitukselle.

5.7 Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja

- hoitaa yhdistyksen taloutta tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee tarvittaessa talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokouksille.
- huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta.
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tosite materiaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolaian mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.

5.8 Tositetarkastajien tehtävät

Perinneyhdistyksen hallitus valitsee keskuudestaan kaksi tositetarkastajaa, jotka tarkastavat yhdistyksen laskut sekä niiden toimeenpanoon liittyvien suunnitelmien, päätösten ja oheistuksen mukaisen oikeellisuuden.

5 TALOUSARVIO JA SEN LAATIMINEN

Yhdistyksen talousarvion laatiminen aloitetaan hyvissä ajoin ennen vuosikokousta. Toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditaan yhdessä.

Talousarvion valmistelee työvaliokunta yhdessä toiminnanjohtajan ja taloudenhoitajan kanssa. Sekä talousarvion että toimintasuunnitelman laadinnassa tulee mahdollisuuksien mukaan huomioida toimikuntien ennalta esittämät rahalliset tarpeet tapahtumien järjestämiseksi.

Talousarvio on toimintasuunnitelmasta esitetty laskelma. Talousarvion tulee olla mahdollisimman realistinen, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoihin menoihin.

6 RAHALIIKENNE

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen.

Tilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä tilinkäyttäjistä päättää yhdistyksen hallitus. Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että yhdistyksen talousarvion toteutumista seurataan.

Taloudenhoitaja raportoi pyydettyä puheenjohtajalle, toiminnanjohtajalle sekä hallitukselle yhdistyksen maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina yhdistyksen hallitus.

7 PÄIVITTÄISEEN TOIMINTAAN KÄYTETTÄVÄT VARAT

Päivittäiseen toimintaan, hallintoon sekä muistamisiin ja huomionosoituksiin voidaan käyttää yhdistyksen varoja puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan päätöksellä.

Kertaluonteisen puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan päätöksellä tehdyn hankinnan kokonaismäärä päätetään vuosittain hallituksen päätöksellä. Hankintojen vuosittainen kokonaismäärä esitetään liitteessä 1.

Hankinnat tehdään ensisijaisesti

- ostamalla tarvittavat tuotteet/palvelut yrityksestä, jonka kanssa on ennakkoon tehty sopimus laskutuksesta
- maksamalla tuotteet/palvelut yhdistyksen luottokortilla tai
- ostamalla tuotteet/palvelut toimittajalta, joka voi laskuttaa palvelut yhdistykseltä.

Poikkeustapauksessa, puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan päätöksellä voidaan hankinta tehdä siten, että maksun suorittaa hankinnan tekijä omalla maksukortillaan tai maksamalla omista varoistaan oston. Tällöin hankinta voidaan laskuttaa Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistykseltä jälkikäteen.

8 PERINNETOIMIKUNTIEN TAPAHTUMIEN JA TILAISUUKSIEN RAHOITUS

Perinneyhdistyksen rekisteröimättömät toimikunnat voivat anoa perinneyhdistyksen rahoitusta tapahtumiinsa seuraavien periaatteiden mukaisesti.

8.1 Tukea voidaan myöntää esimerkiksi seuraaviin tapahtumiin

- veteraanisukupolven työtä kunnioittavan juhlatilaisuuden tai maanpuolustustilaisuuden järjestämiseksi
- jäsenhankintatapahtuman järjestämiseksi
- seminaari- ja/tai koulutustapahtuman järjestämiseksi.

8.2 Toimintatapamallit tuen tai rahoituksen myöntämiseen

Tapahtuma on hyväksytty perinneyhdistyksen toimintasuunnitelmassa:

1. perinnetoimikunta laatii vuosittaisen toimintasuunnitelman ja talousarvion, jossa määritellään tapahtuman, hankinnan tai mahdollisen ohjelman maksuperusteet ja kustannusarvion
2. annettujen perusteiden mukaisesti tapahtuma hyväksytään tai hyväksytään muutettuna osaksi perinneyhdistyksen toimintasuunnitelmaa ja talousarviota toimintavuodelle,
3. kustannukset voidaan hyväksyä puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan päätöksellä, mikäli kustannukset ovat esitetyn kustannusarvion mukaiset ja tapahtuma on ennakolta hyväksytty yhdistyksen toimintasuunnitelmassa (vuosikokouksessa).

Tapahtuma tai hankinta on ennalta suunnittelematon tai puutteellisin tiedoin valmisteltu:

Tapahtuman valmistelija tai perinnetoimikunta esittää kirjallisesti

- tapahtuman tai hankinnan sekä mahdollisen ohjelman,
- maksuperusteet ja kustannusarvion sekä
- muut tarvittavan rahoituksen perusteet.

Päätöksen teko:

1. hallitus tekee päätöksen harkintansa mukaan rahoituksen myöntämisestä annettujen perusteiden mukaisesti tai muutettuna.
2. mikäli esitetyt perusteet eivät ole toiminnan laadun, yhdistyksen arvojen tai muun syyn vuoksi hyväksyttävät, hakemus voidaan hylätä.

Maksu:

- päätöksen perusteella perinneyhdistys maksaa kustannukset joko suoraan palvelun tuottajalle (vast.) tai tapahtuman järjestäjälle osoitettujen kuittien perusteella.

8.3 Tukianomukseen tarvittavat tiedot

Tukea haetaan pääsääntöisesti vapaamuotoisella kirjallisella hakemuksella, joka toimitetaan perinneyhdistyksen toiminnanjohtajalle ja puheenjohtajalle sähköpostilla.

Hakemuksen käsittelyä ja mahdollista maksutapahtumaa varten on kaikissa hakemuksissa oltava seuraavat perustiedot:

1. Tukea hakevan toimikunnan nimi ja osoite/kotipaikka

2. Hakemuksen yhteyshenkilö/-t (nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero)
3. Haettava tuki (euromääräisesti)
4. Hakemuksen perusteet (vapaamuotoisesti).
 - Tapahtuman aihe, kustannusten perusteet, henkilömäärä, jne.
5. Pankki ja tilinumero, johon tuki maksetaan (mikäli tuki maksetaan jälkikäteen tositteiden perusteella)
6. TAI laskun lähettävä palvelun tuottaja (joka lähettää laskun suoraan Tammenlehvän Perinneyhdistykselle tai taloudenhoitajalle).

Lähtökohtaisesti tukea toimintaan maksetaan tapahtuman jälkeen, toimintaan osoitettujen varojen sekä esitettyjen tositteiden perusteella.

9 VETERAANIIEN, PUOLISOIDEN JA LESKIEN AVUSTAMINEN

9.1 Avustuksen lähteet

Veteraanien, puolisoitten tai leskien avustukseen saadaan varoja valtion, Tammenlehvän Perinneliiton tai jonkun muun yhdistyksen, yhteisön tai henkilön antamista lahjoitusvaroista.

Lisäksi varoja voidaan hankkia vuosittain järjestettävissä keräyksissä, varainhankintaan järjestetyissä konsertti- tai muissa tapahtumissa sekä myyntitoiminnalla.

Keräystoiminta on luvanvaraista toimintaa, jonka lupahallinnosta vastaa poliisihallinto.

10 TAMMENLEHVÄN PERINNELIITON AVUSTUKSET

Avustuksiin luetaan mm. Tammenlehvän Perinneliiton myöntämät avustukset. Liitot noudattavat yhteisesti sovittua ohjeistusta.

Avustukset perustuvat säätiöiden myöntämään tukeen, jota antavat esimerkiksi seuraavat tahot:

- ME-säätiö
- Kaatuneiden Muistosäätiö
- Turvallisuuden tuki
- Eileen Starckjohann ja Thelma Starckjohann-Bruun säätiö
- Sotaveteraaniliiton Tuki- ja perinnesäätiö

10.1 Avustuksen saamisen perusteet

- Tarkoitettu pienituloisille rintamaveteraanitunnuksen omaaville veteraaneille ja sotainvalideille sekä veteraanien leskille ja puolisoille.
- Avustus voidaan myöntää, mikäli kuukauden bruttotulot ovat alle liiton määräämän rajan (v 2025 alle 1 800 €),
- avustuksen hakijan tulee kuulua liiton jäsenyhdistykseen varsinaisena-, leski- tai puolisojäsenenä,

- henkilöille, jotka eivät kuulu mihinkään jäsenyhdistykseen, voidaan myöntää ME-säätiön myöntämää avustusta.

10.2 Tuen hakeminen

Tukea haetaan osoittamalla kirjallinen hakemus Tammenlehvän Perinneliitolle.

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistyksen sosiaalineuvoja tai sosiaalitoimikunta avustaa tarvittaessa hakemuksen tekemisessä.

Tarkennettuja ohjeita liiton myöntämästä tuesta on liitteessä 2.

11 KERÄYSVAROISTA MYÖNNETTÄVÄT AVUSTUKSET

Keräysvaroja voidaan käyttää seuraaviin veteraaneja, heidän puolisoitaan tai leskiä auttavaan toimintaan:

1. Kuntouttava toiminta (= toimintakykyä ylläpitävä)
 - jalkahoidot
 - hieronnat
 - muu kuntouttava toiminta
2. Veteraanien, puolisoitten tai leskien virkistystoiminta (= yksinäisyyden torjunta)
 - yhdistyksen kokoukset, juhlat ja retket
 - henkilökohtaiset tapaamiset (esim. kahvittelu, ulkoilu, kulttuuri ja urheilu jne.)
 - kuljetukset ja saattoapu
3. Tuki kotiin vietäviin palveluihin (= kotona selviytymisen edistäminen)
 - ruoka (esimerkiksi joulukassit)
 - siivous
 - asiointi- ja kuljetukset (esim. kauppa ja apteekki)
 - vapaaehtoisen käynti veteraanin, veteraaninpuolison tai -lesken luona (kahvi, pulla, bensakulu tms.)
4. Avustukset (= tukea pienituloisimmille)
 - lääke
 - silmälasit, kuulolaitteet
 - rollaattorit (tarvittavan kuntoinen rollaattori yli 90-vuotiaalle) = Apuvälineet
 - muut apuvälineet (esim. lukulaitteet, sähköistetyt sängyt jne.) = Apuvälineet
 - muut avustukset

HUOM! Veteraanikeräyksen varojen käyttöä ohjaa poliisihallituksen myöntämä lupa. Keräysvaroja ei voi käyttää mm. yhdistyksen hallintoon, jäsenmaksuihin tai esimerkiksi hautajaismuistamisiin.

Esimerkkejä keräysvaroista kohdennettaviin avustuksiin on liitteessä 3.

12 TAMMENLEHVÄN KESKI-SUOMEN PERINNEYHDISTYKSEN MYÖNTÄMÄT AVUSTUKSET

Avustusta voidaan myöntää perusteltuun tarpeeseen veteraanille, puolisolle tai leskelle, mikäli:

- tukea ei voida kohdentaa liiton maksettavaksi tai kohdennettavaksi keräysvaroista
- asialliset perusteet tuen myöntämiselle ovat olemassa
- avustuksen määrä päätetään vuosittain hallituksen kokouksessa.

Rahoitus em. tapahtumiin kohdennetaan mahdollisuuksien mukaan toimintansa lakkauttaneen veteraaneyhdistyksen tai -piirin (vast.) varoihin, joka on luovuttanut lakkautuksessa varansa Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistykselle.

13 AVUSTUSANOMUSTEN KÄSITTELY

Veteraaneja, puolisoita tai leskiä koskettavat anomukset tehdään vapaamuotoisesti osoittamalla hakemus joko suoraan tai avustajan toimesta Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistyksen sosiaalineuvojalle.

1. Sosiaalineuvoja vastaanottaa hakemuksen ja tarkastaa hakijan oikeutuksen tuen saamiseen.
2. Sosiaalineuvoja tarkentaa mahdollista tuen tarvetta ja arvioi, mistä mahdollinen tuki maksetaan ja minkä suuruinen on annettavan tuen määrä. Arvioinnissaan sosiaalineuvoja konsultoi tarvittaessa liiton asettaman sosiaalisihteerin sekä tuen hakijan kanssa asiasta.
3. Hyväksytyään hakemuksen sosiaalineuvoja laatii kirjallisen päätöksen asiasta sähköpostilla ja liittää mukaan tuen tarpeesta tehdyn anomuksen.
4. Hyväksytyt anomukset ilmoitetaan hakijalle sekä perinneyhdistyksen toiminnanjohtajalle ja taloudenhoitajalle.
5. Tuen maksamisen periaatteet harkitaan anomuksen käsittelyn aikana. Lähtökohtaisesti pyritään tuki myöntämään maksusitoumuksella, jossa tuen saajalle myönnetään hankintaoikeus tuotteesta tai palvelusta määrättyyn summaan saakka. Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys maksaa sitoumusta vastaan toimittajalle tai työn suorittajalle sitoumuksessa ilmenevän summan lyhentämättömänä, kuitenkin enintään työn hinnan. Mikäli työn hinta ylittää määritetyn avustussumman, työn tilaaja vastaa itse ylimenevästä loppusummasta.

Maksusitoumusta voidaan käyttää vain Y-tunnuksen omaavien yritysten tai yksityishenkilöiden tarjoamien palveluiden ostamiseen. Maksusitoumus on henkilökohtainen, eikä sitä voi siirtää toiselle henkilölle.

6. Tuen maksamisessa lähtökohtana on osoitetut menot, missä ensisijaisesti avustukseen kohdennettavat kulut korvataan tositteiden mukaisesti.

Tästä menettelytavasta voidaan poiketa harkinnan mukaisesti huomioiden tarvittavan tuen hakija sekä tuen määrä.

Esimerkki maksusitoumuksesta on liitteenä 4.

14 LASKUT

14.1 Laskujen osoitteet

Laskut osoitetaan Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ry:n osoitteeseen tai mikäli käytössä on sähköinen laskutusjärjestelmä, sen laskutusohjeen mukaisiin osoitteisiin.

Esimerkki yhdistyksen laskutusohjeesta (ml sähköinen laskutus) on liitteenä 5.

14.2 Laskun asiallinen tarkastus

Ennen menojen maksamista laskun, kuitin tai muu menon perusteena olevan asiakirjan oikeellisuus on tarkastettava. Ellei laskusta tai kuitista käy ilmi, mihin varoja on käytetty, tulee siihen tehdä selvitys. Laskun tarkastaa hankinnan tehnyt henkilö tai taho ennen menon hyväksymistä.

Veteraanien, puolisoitten tai leskien hoito- tai tukityöhön käytettävien varojen asiallisen tarkastuksen tekee sosiaalineuvoja tai sosiaalitoimikunnan tehtävään valtuuttama henkilö.

Yhdistyksen valitsevat tositetarkastajat tarkastavat tositteiden oikeellisuuden.

14.3 Laskun hyväksyminen

Laskut hyväksyvät yhdistyksen puheenjohtaja, toiminnanjohtaja tai yhdistyksen hallitus. Toiminnanjohtaja hyväksyy yhdistyksen talousarvion mukaiset tulot ja menot lukuun ottamatta omia menojaan, jotka hyväksyy hallituksen puheenjohtaja (sosiaalineuvojan osalta toiminnanjohtaja).

Yhdistyksen puheenjohtajan menot tarkistaa toiminnanjohtaja. Tositetarkastajat tarkastavat puheenjohtajien ja toiminnanjohtajan menojen oikeellisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden.

Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan euromääräiset, vuosittain tarkennettavat hankinta- tai määrärahojen käyttöoikeudet on esitetty liitteessä 1.

14.4 Laskun kohdentaminen/tiliöinti

Ei merkintöjä toistaiseksi.

15 TOSITTEET JA TOSITTEIDEN SÄILYTTÄMINEN

Yhdistyksen kirjanpito on järjestettävä siten, että se noudattaa hyvää kirjanpitolain ja kirjanpitolain ja -asetuksen määräyksiä.

Tilinpäätös on laadittava siten, että se noudattaa tilinpäätöksen laatimisesta annettuja ohjeita ja säännöksiä ja että se antaa riittävän ja selkeän kuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös ja toimintakertomus on jätettävä toiminnantarkastajille kunkin vuoden maaliskuussa.

Säilytysaika alkaa sen kalenterivuoden lopusta, jona tilikausi on päättynyt.

Säilytysajat:

6 vuotta:

- Tositteet (kuitit, ostolaskut, myyntilaskut, tiliotteet, matkalaskut) ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto.
- Kuuden vuoden säilytysajat alkavat sen kalenterivuoden lopusta, jona tilikausi päättyy.

10 vuotta:

- Kirjanpidot (päiväkirja, pääkirja), tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista.
- Kymmenen vuoden säilytysajat alkavat tilikauden päättymispäivästä.

Pysyvästi arkistoitavat:

- Tilinpäätös ja toimintakertomus

Sähköinen tallennus:

- Aineisto voidaan säilyttää myös sähköisesti, esimerkiksi pilvipalvelussa, mutta silloin on varmistettava, että aineistoon päästään viipymättä käsiksi Suomesta käsin.

Viranomaisten tiedonsaanti:

- Aineisto on säilytettävä huolellisesti niin, että viranomaiset voivat tarvittaessa tarkastella sitä vaivattomasti.

Toiminnan lopettaminen:

Jos yhdistyksen toiminta lakkaa, on rekisteriviranomaiselle ilmoitettava, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu.

16 MATKAKORVAUKSET

16.1 Päivärahat

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ei maksa päivärahoja jäsenistölleen.

16.2 Matkakulut ja kilometrikorvaus

Yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeelliset matkat tehdään taloudellisesti tarkoituksenmukaisella ja järkevällä tavalla.

Matkat hyväksyy toiminnanjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai hallitus erikseen hyväksytyn matkustussäännön mukaisesti.

Hyväksytyjen matkojen kustannukset korvataan valtion matkustussäännön (luottamushenkilöt) tai sovellettavan työehtosopimuksen (toimihenkilöt) mukaisesti.

16.3 Matkakorvauksen hakeminen

Suoritetun matkan jälkeen tulee matkustajan tehdä matkalasku yhdistykselle lähtökohtaisesti viimeistään kuukauden kuluessa.

Mikäli hakija on yhdistyksen hallituksen tai toimikunnan jäsen, jolla on toistuvasti laskutettavia matkoja, voidaan matkat laskuttaa koosteena kuuden kuukauden (6 kk) jaksoissa

Matkalaskussa on oltava matkustajan nimi, matkan tarkoitus, kesto-aika, käytetyt matka- ym. liput ja matkustajan pankkitilin numero korvausten maksamiseksi.

17 SIJOITUSTOIMINTA

17.1 Sijoitustoiminnan vastuu ja päätöksenteko

Sijoitustoimintaan liittyvät päätökset tekee yhdistyksen hallitus. Hallitus voi halutessaan nimetä sijoitustoimintaa seuraamaan ja toimintaa valmistelemaan henkilön tai henkilöt, jotka esittelevät asiansa hallituksen päätettäväksi.

17.2 Tavoitteet ja seuranta

Yhdistyksen käyttötilin saldo ei saa laskea pysyvästi alle 25 000 euron. Tämän yli jäävät likvidit varat voidaan sijoittaa seuraavan ohjeen mukaan:

Vähintään 30 % likvideistä varoista sijoitetaan pankkien määräaikaistalletustileille.

Enintään 70 % likvideistä varoista voidaan sijoittaa rahasto-osuuksiin, osakkeisiin tai obligaatioihin jaettuna vähintään 5 eri kohteeseen ja yksittäisen sijoituskohteen osuus voi olla enintään 30% näin sijoitettavista varoista. Tämän sijoitussalkun osto- ja myyntipäätökset tehdään yhdistyksen hallituksessa.

18 TALKOOTYÖ

Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

- a) talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia,
- b) talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
- c) työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa.

Talkootyö on yhdistykselle verovapaata seuraavilla ehdoilla:

1. Vastikkeeton työ: korvaus tapahtumasta kohdentuu vain yhdistykselle eikä esim. talkoolaiselle, joka saa korvausta työtään vastaan
2. talkootyö on ns. "jokamiehen työtä", joka ei edellytä mitään erityistä ammattitaitoa
3. talkootyötä ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena eikä toimeksiantaja esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä,
4. saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan eli sitä ei voi korvamerkitä työn suorittajille tai antaa esimerkiksi alennuksia maksuista työn suorittajille,
5. työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista,
6. ei saa olla liiketoimintaa eli talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä eikä talkootyö ei saa olla kilpailemista yritysten tarjoamalle palvelulle.

LIITTEET

1. PUHEENJOHTAJAN JA TOIMINNANJOHTAJAN EUROMÄÄRÄISET, VUOSITTAIN TARKENNETTAVAT HANKINTA- TAI MÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖOIKEUDET

2. TAMMENLEHVÄN PERINNELIITOSTA HAETTAVAT VETERAANEJA, LESKIÄ JA PUOLISOITA KOSKEVAT AVUSTUKSET

3. ESIMERKKEJA KERÄYSVAROISTA KOHDENNETTAVIIN AVUSTUKSIIN

4. ESIMERKKI MAKSUSITOUMUKSESTA

5. TAMMENLEHVÄN KESKI-SUOMEN PERINNEYHDISTYS RY:N LASKUTUSOHJE (SÄHKÖISEEN LASKUTUKSEEN)

**HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN JA TOIMINNANJOHTAJAN EUROMÄÄRÄISET
KERTALUONTEISET HANKINTAOIKEUKSIEN MÄÄRÄ (2025-2026)**

- | | |
|---|--------|
| 1. Puheenjohtaja | 1000 € |
| 2. Varapuheenjohtajat,
- vain toimiessaan puheenjohtajan sijaisena | 1000 € |
| 3. Toiminnanjohtaja | 1000 € |

Päätetty hallituksen kokouksessa 5/2025 pvm 13.11.2025.

Hyväksytty edelleen Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistyksen vuosikokouksessa 20.4.2026.

TAMMENLEHVÄN PERINNELIITOSTA HAETTAVAT VETERAANEJA, LESKIÄ JA PUOLISOITA KOSKEVAT AVUSTUKSET

Hakeminen

- Hakulomakkeita on saatavissa liitoista ja yhdistyksistä
- Asianmukainen täyttäminen
- Täyttää hakija itse, hänen omaisensa, alueellisen perinneyhdistyksen tai -osaston edustaja tai neuvontapalvelun työntekijä.
- Hakemukset lähetetään siihen liittoon, jonka jäsenyhdistyksen tai -osaston jäsen hakija on.
- Päätöksestä ilmoitetaan kirjallisesti hakijalle ja myönnetty avustus maksetaan hakijan ilmoittamalle tilille.
- Avustusta voidaan myöntää vuosittain, tarveharkintaisena.

Hakemuksessa tulee olla

- hakijan henkilötiedot
- hakijan tunnus tai onko hakija veteraanin tai sotainvalidin leski tai puoliso
- hakemuksen täyttäjän tiedot, mieluummin sähköposti
- liitteenä on oltava tuloseelvitys, joko Kelan todistus ylimääräisestä rintamalisästä tai verotodistus.
- selvitys avustuksen käytöstä, arvio kokonaiskustannuksista tai kuitit aiheutuneista kuluista
- energiakustannuksia haettaessa, vertailulaskelma edellisen vuoden energiamenoihin verrattuna
- tilinumero, joka on ilmoitettava FI-alkuisena.

Kohteet

- Lääke- ja sairauskulujen osalta vain omavastuuosuuksiin.
- Tiedottaminen kuittien talteenotosta; henkilö itse, sukulainen / huoltaja, hoitohenkilöstö: lääke-, lääkäri-, sairaala-, ambulanssi- ja taksikuitit
- Silmälasien korvauksissa otetaan ensisijaisesti huomioon lasien erityistarve tai silmänsairaudesta johtuva säännöllinen silmälasien linssien uusiminen.
- Apuvälineisiin, joilla turvataan kotona asumista, liikkumista ja turvallisuutta.
- Anomus heti kun korvausmäärä ylittyy – useita kertoja vuodessa
- Öljy- ja sähkölämmityksestä aiheutuviin lämmityskuluihin sekä polttopuiden ostamiseen.
- Asuntoremonttien osalta keskeinen tavoite on tukea sellaisia välttämättömiä pienimuotoisia hankkeita, jotka tukevat itsenäistä ja omatoimista kotona selviämistä, kuten kaiteet, pesutilat ja niiden muutokset, portaikot ja muut vastaavat remontit.
- Korjausneuvojan lausunto asuntoja koskevissa hakemuksissa.
- 7 000 € ylittävistä korjauskustannuksista rahoitussuunnitelma.
- Alin myönnettävä avustus on 100 euroa, max noin 1000 €. Energiakustannukset on mahdollista maksaa näiden avustusten päälle.

ESIMERKKEJA KERÄYSVAROISTA KOHDENNETTAVIIN AVUSTUKSIIN

- Keräysvaroja ei voi käyttää esimerkiksi yhdistyksen hallintoon, jäsenmaksuihin tai hautajaismuistamisiin.
- Yhdistys säilyttää itsellään Sotiemme Veteraanit – sotiemme naiset keräystuoton 2025 käyttöön liittyvän kirjanpitoaineiston 31.12.2031 saakka.

Käyttökohteet (ESIM)

- Kuntouttava toiminta (= toimintakykyä ylläpitävä)
 - jalkahoidot
 - hieronnat
 - muu kuntouttava toiminta
- Virkistystoiminta (= yksinäisyyden torjunta)
 - yhdistyksen tai piirin kokoukset, juhlat ja retket
- henkilökohtaiset tapaamiset (esim. kahvittelu, ulkoilu, kulttuuri ja urheilu jne.)
- kuljetukset ja saattoapu
- Avustajatoiminta ja tuki kotiin vietäviin palveluihin (= kotona selviytymisen edistäminen)
 - Ruoka ("joulukassit")
 - siivous
 - asiointi- ja kuljetukset (esim. kauppa ja apteekki)
 - avustajatoiminta
- Avustukset (= tukea pienituloisimmille)
 - lääke
 - silmälasit
 - rollaattorit (tarvittavan kuntoinen rollaattori yli 90 -vuotiaalle)
 - muut apuvälineet (esim. lukulaitteet, sähköistetyt sängyt jne.)
 - muut avustukset

MAKSUSITOUMUS (ESIMERKKI)



Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys ry.
Kuntalantie 1, 40200 JYVÄSKYLÄ
y 3376913-1
ks@tammenlehva.fi

MAKSUSITOUMUS NRO ____/____.____.2026
nro pv kk vvvv

Maksusitoumuksen saaja: _____

Osoite: _____

Puhelin: _____

Maksusitoumuksen käyttötarkoitus:

- Kodinhoitopalvelut (siivous, ikkunoiden pesu, pihatyöt, tms.)
 Jalkahoito
 Hieronta
 Muu; mikä _____

PALVELU, KERRAT,
HINTA:

5 kertaa, a' 60 €/kerta = yhteensä 300 €
(Sitoumus on voimassa 31.12.2026)

PALVELUN- Nimi: _____

TUOTTAJA: Sähköposti: _____

Puhelin: _____

LASKUTUS: Verkkolaskuosoitteemme ovat:

Operaattori	Verkkolaskuosoite	OVT-tunnus
Apix Messaging Oy (003723327487)	003733769131	003733769131

Huomioitahan, että mikäli käytössänne on jokin seuraavista operaattoreista verkkolaskun lähettämiseen: Handelsbanken tai Paikallisosuuspankit, tulee teidän käyttää Apixin verkkolaskuosoitteenamme seuraavaa osoitetta: verkkolaskuosoite: 003723327487 ja operaattoritunnus: DABAFIHH.

Mikäli ette voi lähettää verkkolaskuja, pyydämme lähettämään laskut ostolaskujen skannauspalveluun. Sähköpostiskannauksen osoite: 003733769131@procountor.apix.fi

Lähetettävät laskut on oltava pdf-muodossa. **Tiedoksiantokenttään palvelunsaajan nimi sekä maksusitoumuksen numero ja päivämäärä**

Lisätiedot: Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys

Sosiaalineuvoja Juha-Pekka Karjalainen

jpkkar@gmail.com

Toiminnanjohtaja Hannu Haapamäki

ks@tammenlehva.fi

p. 0452769916

TAMMENLEHVÄN KESKI-SUOMEN PERINNEYHDISTYKSEN LASKUTUS

Laskutusosoitteemme ovat päivittyneet. Päivitättehän asiakasrekisterinne uudet laskutustietomme.

Toivomme, että lähetätte laskunne jatkossa ensisijaisesti verkkolaskuina. Verkkolaskujen käsittely on sekä lähettäjälle että vastaanottajalle nopeampaa, luotettavampaa ja edullisempaa kuin paperilaskujen käsittely.

Verkkolaskuosoitteemme ovat:

Operaattori	Verkkolaskuosoite	OVT-tunnus
Apix Messaging Oy (003723327487)	003733769131	003733769131

Huomioitthän, että mikäli käytössänne on jokin seuraavista operaattoreista verkkolaskun lähettämiseen: Handelsbanken tai Paikallisosuuspankit, tulee teidän käyttää Apixin verkkolaskuosoitteenamme seuraavaa osoitetta:
verkkolaskuosoite: 003723327487 ja operaattoritunnus: DABAFIHH.

Mikäli ette voi lähettää verkkolaskuja, pyydämme lähettämään laskut ostolaskujen skannauspalveluun.

Sähköpostiskannauksen osoite: **003733769131@procountor.apix.fi**

Lähetettävä lasku tulee olla sähköpostin liitteenä PDF-tiedostona. Yhdellä sähköpostilla ja sen liitteissä saa olla vain yksi lasku. Jos sähköposti sisältää laskun lisäksi muita liitetiedostoja, lisätään ne laskun liitteiksi. Liitetiedostojen maksimikoko on 2 mb. Lähetyksen jälkeen palvelusta tulee joko hyväksyntä- tai hylkäysilmoitus sähköpostilla lähetysooitteeseen 15 minuutin kuluessa lähetyksestä.

Paperilaskujen skannauksen osoite: **Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys Ry
(Apix skannauspalvelu) PL 16112
00021 LASKUTUS**

Jotta skannauspalvelu voi kohdistaa laskunne, tulee tämä laskutusosoite tulostaa myös itse laskuun, eikä pelkästään kirjekuoreen. Tähän laskutusosoitteeseen ei tule lähettää muuta materiaalia kuin laskuja, eli esimerkiksi tiedotusten ja markkinointimateriaalin postiosoite pysyy ennallaan.

Ystävällisin terveisin

Tammenlehvän Keski-Suomen Perinneyhdistys Ry