

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1 § SOVELTAMINEN

Tätä ohjesääntöä noudatetaan Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelijakunta JAMKOn taloudenhoidossa sekä korvattaessa matka- ja kulukustannuksia.

2 § TALOUDELLISET OIKEUDET

Hallitus myöntää tilinkäyttöoikeudet sekä oikeudet opiskelijakunnan maksuvälineisiin. Organisaation nimikirjoitusoikeudellisilla henkilöillä on oikeus hyväksyä ja tehdä enintään 500 € hankintoja talousarvion raameissa ilman erillistä hallituksen tai edustajiston päätöstä. Lisäksi hallitus voi myöntää yksittäiselle henkilölle oikeuden tehdä hankintoja hallituksen ja edustajiston päätösten puitteissa. Rajan ylittävät hankinnat on vietävä hyväksyttäväksi hallituksen kokoukseen. Yli 5000 € hankinnat on hallituksen vietävä hyväksyttäväksi edustajiston kokoukseen.

3 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Matkakustannuksia ovat opiskelijakunnan edustajille Suomessa ja ulkomailla matkustamisesta aiheutuvat kustannukset. Matkalla tarkoitetaan matkaa, jonka opiskelijakunnan edustaja tekee opiskelijakunnan toimiston ulkopuolella, ei kuitenkaan normaalia Jyväskylän sisäistä matkaa kodin ja toimiston tai kodin ja kokous- tai tapahtumapaikan välillä.

Opiskelijakunnan edustaja on velvollinen valitsemaan sellaisen matkareitin ja matkustustavan, että siitä koituvat kustannukset ovat mahdollisimman pienet. Ensisijaisesti on käytettävä halvinta käytettävissä olevaa kulkuneuvoa.

Matkalasku on jätettävä eriteltynä matkaa seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle, joka hyväksyttyään matkalaskun toimittaa sen tilitoimistolle maksamista varten.

Matkalasku tehdään JAMKOn matkalaskupohjalle, jossa on eriteltävä:

- nimi ja tehtävänimike
- matkan syy
- matkareitti
- matkan ajankohta
- matkustajat
- matkan maksajan tilinumero
- tositteet valokopioineen; matkaliput ja kuitit
- allekirjoitus sekä päiväys

Matkasta suoritettavien matkustuskorvausten enimmäismäärät ovat:

- Juna tai linja-auto: Suoritettu maksu, enintään kuitenkin toisen luokan hinta. Makuupaikka korvataan, jos yhdensuuntainen matka kestää junalla yli viisi tuntia. Opiskelija-alennusta on käytettävä mikäli mahdollista.
- Laiva tai lentokone: Opiskelijakunnan hallitus päättää tapauskohtaisesti.
- Auto: Matkakorvaus maksetaan kilometrikorvauksena 0,40 €/km tai todellisten kulujen mukaan kulukorvauksena tositetta vastaan.
- Muu kulkuneuvo: Opiskelijakunnan hallitus päättää tapauskohtaisesti.
- Taksi: Suoritettu maksu, joka osoitetaan kuitilla suoritetuksi ja joka voidaan katsoa opiskelijakunnan toimintaan liittyväksi sekä perustellun syyn takia tarpeelliseksi.

Matkalaskut hyväksyy toiminnanjohtaja, jonka matkalaskut vastaavasti hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Kiistanalaisissa tapauksissa matkalaskut hyväksyy opiskelijakunnan hallitus.

4 § RUOKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Opiskelijakunnan edustajalla on oikeus riittävään ruokaan edustusmatkoilla siten, että opiskelijakunnalle koituvat kustannukset ovat tilanteen mukaan mahdollisimman pienet. Matkustuspäivänä, jolloin ruokailua ei ole muulla tavoin järjestetty, edustajilla on oikeus yhteen (1) ruokailuun matkan kestäessä vähintään kuusi (6) tuntia ja kahteen (2) ruokailuun vuorokaudessa matkan kestäessä yli kymmenen (10) tuntia. Ruokailusta korvattava osuus on enintään 15 €/henkilö/ateria kuittia vastaan. Ruokakustannukset korvataan eriteltyä kulukorvauslomaketta vastaan. Lomake on jätettävä kulun syntyisestä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle. Mikäli opiskelijakunnan edustaja on matkan osalta oikeutettu päivärahaan, ei hänelle korvata ruokakustannuksia.

Kulukorvauspyyntö tehdään JAMKOn kulukorvauspohjalle, jossa on eriteltävä:

- nimi ja tehtävänimike
- ruokailun paikka ja ajankohta
- ruokailun syy
- ruokailun maksaneen tilinumero
- tositteet valokopioineen; ruokailun kuitit
- allekirjoitus sekä päiväys

Ruokakustannukset hyväksyy toiminnanjohtaja, jonka ruokakustannukset vastaavasti hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Kiistanalaisissa tapauksissa ruokakustannukset hyväksyy opiskelijakunnan hallitus.

Mahdollisista muista ruokakustannusten korvaamisesta päättää tapauskohtaisesti opiskelijakunnan puheenjohtaja, toiminnanjohtaja tai kiistanalaisissa tapauksissa hallitus.

5 § MAJOITUSKUSTANNUKSET

Majoitus tapahtuu pääsääntöisesti tilaisuuden järjestelyjen mukaisesti. Mikäli tilaisuuden järjestelyihin ei sisälly majoitusta, korvataan majoitus kohtuuhintaisissa majoitusliikkeissä. Majoituskustannusten hyväksymisestä päättää tapauskohtaisesti opiskelijakunnan puheenjohtaja, toiminnanjohtaja tai kiistanalaisissa tapauksissa hallitus.

6 § MUUT KUSTANNUKSET

Opiskelijakunnan muusta toiminnasta aiheutuneista kustannuksista (esim. tapahtumien palkintojen osto, kokouksen tarjoilujen hankkiminen) tulee mahdollisuuksien mukaan sopia etukäteen. Muut kustannukset hyväksyy toiminnanjohtaja, jonka kustannukset hyväksyy vastaavasti hallituksen puheenjohtaja. Kiistanalaisissa tapauksissa kustannukset hyväksyy opiskelijakunnan hallitus.

Kustannukset korvataan eriteltyä kulukorvauslomaketta vastaan. Lomake on jätettävä kulun syntymisestä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle.

Kulukorvauspyyntö tehdään JAMKOn kulukorvauspohjalle, jossa on eriteltävä

- nimi ja tehtävänimike
- mitä ja milloin on ostettu
- ostoksen syy
- ostajan tilinumero
- tositteet valokopioineen; ostoksen kuitit
- allekirjoitus sekä päiväys

7 § OHJESÄÄNNÖN VOIMAANTULO JA MUUTTAMINEN

Tämän ohjesäännön muuttamisesta ja täydentämisestä päättää opiskelijakunnan edustajisto. Ohjesääntö tulee voimaan välittömästi, kun edustajisto on hyväksynyt sen. Ohjesääntö on hyväksytty edustajiston kokouksessa 27.04.2011 ja se on astunut voimaan 27.04.2011.