

Sisällys

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

2 § Hallinto- ja taloussäännön tarkoitus

3 § Hallinto- ja taloussäännön hyväksyminen ja sitovuus

HALLITUS JA HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

4 § Hallituksen tarkoitus ja vastuu

5 § Hallituksen tehtävät

HALLITUKSEN TYÖSKENTELY

6 § Työvaliokunta

7 § Hallituksen kokoukset

8 § Puheenjohtaja

9 § Esteellisyys

10 § Hallituksen valmisteluelimet

11 § Arviointi

HENKILÖSTÖ

12 § Toiminnanjohtajan keskeisimmät tehtävät

13 § Henkilöstöpolitiikka

14 § Esimiesvastuu

TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

15 § Toiminta- ja taloussuunnittelu

16 § Riskien hallinta

17 § Toiminnan arviointi

TALOUDENHOITO

18 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

19 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

20 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

21 § Tarkastusmerkinnät

22 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

23 § Tulojen perintä

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

24 § Kirjanpidon järjestäminen

25 § Järjestelmän kuvaus

26 § Tositevaatimukset

27 § Tilinpäätös

28 § Tuloslaskelma ja tase

29 § Allekirjoitukset

RAPORTOINTI JA VALVONTA

30 § Raportointi

31 § Valvonta

32 § Sisäinen valvonta

33 § Tilintarkastajat

34 § Tilintarkastus

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

35 § Käyttöomaisuuden luettelointi

36 § Arkistointi ja asiakirjahallinta

37 § Erinäiset määräykset

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Voimisteluseura Kyrön Kieppi ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa sekä henkilöstökysymyksissä noudatetaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain, hankintalain, muun lainsäädännön, yhdistyksen omien sääntöjen ja työntekijöiden työehtosopimusten lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä.

2 § Hallinto- ja taloussäännön tarkoitus

Tällä hallinto- ja taloussäännöllä säännellään Voimisteluseura Kyrön Kieppi ry:n toimintaa, luottamus- ja toimihenkilöiden työskentelyä ja vastuita sekä taloushallintoa ja henkilöstöasioita.

3 § Hallinto- ja taloussäännön hyväksyminen ja sitovuus

Hallinto- ja taloussäännön hyväksymisestä ja muutoksista päättää yhdistyksen hallitus. Hyväksytty hallinto- ja taloussääntö on aina voimassa toistaiseksi ja sen määräyksestä poikkeaminen vaatii aina erillisen hallituksen päätöksen. Hallinto- ja taloussäännöllä ei voi muuttaa tai kumota sääntö- tai lakimääräisiä asioita.

HALLITUS JA HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

4 § Hallituksen tarkoitus ja vastuu

Voimisteluseura Kyrön Kieppi ry:n asioista vastaa ja sitä edustaa yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valittu hallitus. Hallituksen tehtävänä on järjestää yhdistyksen hallinto ja valvoa sen toimintaa lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti. Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.

Tarvittaessa hallitus delegoi päätösvaltaansa. Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksessä toimitaan lakien ja sääntöjen mukaisesti ja että yhdistyksen kokousten päätökset pannaan täytäntöön. Hallitus vastaa yhdessä toiminnanjohtajan kanssa siitä, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Hallitus vastaa yhdistyksen toimeenpanevana elimenä yhdistyksen hallinnosta ja toiminnasta kokonaisuutena sekä valvoo toimintasuunnitelman toteuttamista talousarvion puitteissa.

5 § Hallituksen tehtävät

Hallitus valmistelee toiminnan ja talouden strategista suunnittelua yhdessä toiminnanjohtajan kanssa ja huolehtii toiminnan strategisesta ohjauksesta ja strategian toteuttamisesta.

- Hallitus valmistelee yhdessä toiminnanjohtajan kanssa seuraavan tilikauden (1.7.-30.6.) toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen heinäkuun loppuun mennessä vuosikokoukselle (elokuussa pidettävä) esitettäväksi.
- Hallitus hyväksyy helmikuun loppuun mennessä tarkennetun toimintasuunnitelman ja talousarvion kuluvalle vuodelle.
- Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen vuosikokouksen hyväksyttäväksi.
- Hallitus linjaa yhdistyksen edustajien toimintaa yhteistyökumppanien hallinto- ja toimielimissä ja yhteistyöverkostoissa sekä määrittää yhteiskuntasuhteiden hoidon toimintaperiaatteet. Tarvittaessa hallitus myös nimeää edustajia toimielimiin.
- Hallitus päättää työntekijöiden palkkaamisesta ja erottamisesta, toimenkuvista sekä työehdoista.
- Hallitus päättää merkittävistä investoinneista, lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä niiltä osin, kun niihin ei tarvita vuosikokouksen päätöstä.
- Hallitus päättää yhdistyksen toimitiloista ja rahavarojen käytöstä sekä valvoo talouden ja varojen hoitoa. Hallitus päättää myös tilinkäyttöoikeuksien haltijat.

HALLITUKSEN TYÖSKENTELY

6 § Työvaliokunta

Hallituksen työvaliokunnan muodostavat puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Työvaliokunta tekee hallituksen päätettävissä olevista henkilöstökysymyksistä esityksen hallitukselle. Työvaliokunta valmistelee hallitukselle merkittäviä ja laajakantoisia asioita sekä päättää kiireelliset päätöstä vaativat toimenpiteet hallituksen kokousten väliaikoina. Työvaliokunnan päätökset tuodaan tiedoksi hallitukselle ja kirjataan hallituksen kokousten pöytäkirjaan. Toiminnanjohtajaa koskevissa asioissa työvaliokuntana toimii puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

7 § Hallituksen kokoukset

Hallitus tekee päätöksiä vain kokouksissa. Hallituksen kokoukset voidaan pitää myös sähköisesti, esimerkiksi sähköpostilla tai etäyhteyksillä. Hallituksen kokouksissa toimii esittelijänä toiminnanjohtaja tai hallituksen pyynnöstä muu henkilö. Hallitus voi tarvittaessa kutsua hallituksen kokouksiin myös muita henkilöitä ja myöntää heille läsnäolo- ja puheoikeuden.

Hallituksen kokoukset kutsutaan koolle kirjallisesti tai sähköisesti. Kutsu lähetetään kolme (3) vuorokautta ennen kokousta. Hallituksen kokous voidaan kutsua koolle myös nopeammalla aikataululla, jos siihen saadaan jokaiselta hallituksen varsinaiselta jäseneltä suostumus. Pöytäkirjan tarkastavat kokouksessa sovitut pöytäkirjan tarkastajat. Kokousmuistio lähetetään jokaiselle hallituksen jäsenelle ja toiminnanjohtajalle sähköisesti.

8 § Puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä ja edustaa yhdistystä ja hallitusta hallituksen kokousten välillä. Puheenjohtaja voi toimia toiminnanjohtajan esimiehenä, ellei erillistä henkilöä ole siihen nimetty. Puheenjohtaja toimii, työvaliokunnan puheenjohtajana ja vastaa hallituksen kokousten valmistelusta. Lisäksi puheenjohtaja valvoo hallituksen päätösten kirjaamista ja toimeenpanoa.

9 § Esteellisyys

Hallituksen jäsenellä on velvollisuus toimia niin, että hänen oma etunsa ei mene päätöksenteossa koskaan yhdistyksen edun edelle. Hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen lähipiirinsä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja muun tahon välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

10 § Hallituksen valmisteluelimet

Hallitus voi asettaa toimintasuunnitelman ja strategian toteuttamiseksi tarpeelliset toimikunnat, ohjausryhmät, verkostot tai vastaavat valmisteluelimet. Ne toimivat hallituksen niille osoittamien tehtävien ja resurssien puitteissa.

11 § Arviointi

Hallitus suorittaa vuosittain hallinnon toteutumisesta ja omasta toiminnastaan arvioinnin.

HENKILÖSTÖ

12 § Toiminnanjohtajan keskeisimmät tehtävät

Toiminnanjohtaja yhdistyksen edustajana johtaa ja kehittää yhdistyksen operatiivista toimintaa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaan ja vastaa yhdistyksen toiminnan ja talouden toteutumisesta hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti.

- Toiminnanjohtaja toimii hallituksen ja työvaliokunnan esittelijänä, sihteerinä ja päätösten toimeenpanijana, milloin erikseen muuta ei ole sovittu.
- Toiminnanjohtaja hoitaa yhdistyksen taloutta, valmistelee budjetin hallituksen käyttöön ja huolehtii sen toteutumisen jatkuvasta seurannasta.
- Toiminnanjohtaja toimii yhdistyksen henkilöstön esimiehenä ja käy vuosittain kehityskeskustelut alaistensa kanssa. Toiminnanjohtaja vastaa hyvistä työolosuhteista.
- Toiminnanjohtaja vastaa yhdessä hallituksen kanssa yhteistoiminnasta tärkeiden sidosryhmien ja yhteistyökumppanien kanssa.

- Toiminnanjohtaja toimii asiantuntijana ja yhdistyksen edustajana erilaisissa toiminta-alueen hallinnollisissa sekä muissa neuvotteluryhmissä.
- Toiminnanjohtaja antaa yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa lausuntoja ja kannanottoja yhdistyksen toimintaan liittyvissä asioissa ja vastaa yhdistyksen viestinnästä.

13 § Henkilöstöpolitiikka

Työsopimuksen laadinnan yhteydessä määritellään kunkin toimihenkilön keskeiset työtehtävät ja asema organisaatiossa. Tarkemmista työnkuvista päättää toiminnanjohtajan osalta hallitus ja muiden työntekijöiden osalta toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtaja toimii henkilöstön esimiehenä ja puheenjohtaja toiminnanjohtajan esimiehenä ellei erillistä henkilöä ole nimetty.

14 § Esimiesvastuu

Työn tekemistä, työolosuhteita ja työajan käyttöä valvovat esimiehet. Toiminnanjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista. Esimiehet valvovat toiminnan ja hallituksen päätösten toimeenpanoa ja huolehtivat tarvittavasta raportoinnista hallitukselle.

TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

15 § Toiminta- ja taloussuunnittelu

Toiminta- ja taloussuunnittelun tarkoitus on tuottaa yhdistykselle pidemmän aikavälin strateginen linjaus ja toimintatapa vahvistamaan ja edistämään yhdistyksen asemaa ja toimintatavoitteita. Hallitus vastaa pidemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelmien laatimisesta ja toiminnanjohtaja niiden toimeenpanosta. Vuosittaiset suunnitelmat hyväksyy yhdistyksen kokous sääntöjen mukaisesti.

Hallitus ja toiminnanjohtaja vastaavat siitä, että toiminnalle ja varojen hoidolle asetetaan selkeät tavoitteet, joiden toteutumista voidaan seurata ja arvioida säännöllisesti.

16 § Riskien hallinta

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen hallintoon, toimintaan ja talouteen liittyvät riskit ovat kattavasti kartoitettu ja että niihin on varauduttu riittävästi. Hallitus seuraa vuosittain riskienhallinnan tueksi hyväksytyn toimenpidesuunnitelman toteutumista.

17 § Toiminnan arviointi

Kaikesta toiminnasta tehdään vuosittain arviointi. Toiminnan tuloksista ja vaikutuksista kerätään systemaattisesti palautetta ja muuta seurantatietoa, jota voidaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä. Hallitus huolehtii, että toimintaa kuvaavat mittarit ja indikaattorit ovat ajan tasalla

ja antavat riittävät tiedot toiminnan kehittämiseksi. Seurantamenetelmien tulee täyttää rahoittajien/ tukien myöntäjien vaatimukset.

TALOUDENHOITO

18 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toiminnanjohtaja voi tehdä hyväksytyn talousarvion ja toimintasuunnitelman määrittelemissä rajoissa yksittäisiä, toiminnallisesti ja taloudellisesti vähäisiä päätöksiä, enintään 500 euron kustannusten osalta. Tätä suuremmat hankinnat ovat hallituksen tai kiireellisissä tapauksissa työvaliokunnan hyväksyttävä etukäteen.

Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Taloutta hoitavan toimihenkilön tai muun taloushallinnosta vastaavan toimijan on toiminnanjohtajan lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi. Taloushallinto voidaan myös ulkoistaa. Toiminnanjohtaja valvoo lisäksi yhdistyksen omistaman omaisuuden hoitoa.

19 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin liiton tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmettävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy. Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä. Luotto- ja maksukorttien käyttöperiaatteet hyväksyy hallitus.

20 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitotositteiden joukkoon.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolaskelma, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Palkkiolaskelmat hyväksyy tilaaja.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa toiminnanjohtaja.

21 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavarain tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- menon hyväksyjä

Vastaanottajan ja tarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan.

22 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille siltä osin kuin se on toiminnallisesti mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Toiminnanjohtaja hyväksyy yhdistyksen menot paitsi omansa. Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa/hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan ollessa estynyt toiminnanjohtajan menot hyväksyy varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa toiminnanjohtaja.

Suurehkot hankinnat (yli 500 €) tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttää hallituksella.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja. Projektien tulot ja menot hyväksyy projektin vastaava hallituksessa päätetyn tarkemman projekti- ja taloussuunnitelman puitteissa. Toiminnanjohtaja tarkastaa projektin menot.

23 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

24 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava rahoittajien antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

25 § Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

26 § Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys. Suoritetun maksun todentavan tositteiden tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys sekä tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin, vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetulla tositteella.

27 § Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen.

Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös ja toimintakertomus ovat laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisajataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen määräykset. Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpito on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisena, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava olennaisilta osin suoriteperusteiseksi.

28 § Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen siten ryhmiteltynä, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi.

Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennein korjattuna. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedostoissa. Tuloslaskelman ja taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

29 § Allekirjoitukset

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle. Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

RAPORTOINTI JA VALVONTA

30 § Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa. Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla yhdistyksen hallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

31 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuun puoliväliin mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä. Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

32 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkastaminen on asianmukaisesti järjestetty.

Hallitus nimeää keskuudestaan tositetarkastajan, joka tarkastaa yhdistyksen tositteiden asianmukaisuuden ja antaa niistä lausunnon hallitukselle vähintään neljännesvuosittain. Tositetarkastajan lausunto merkitään hallituksen kokousten pöytäkirjaan.

33 § Tilintarkastajat

Yhdistyksen on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaisesti kuin tilintarkastuslaissa on säädetty. Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Mikäli yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää on yhdistykselle valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastajat.

34 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi. Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida rahoittajien tilintarkastusta koskevat ohjeet.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

35 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan.

36 § Arkistointi ja asiakirjahallinta

Asiakirjojen, kirjanpitoaineiston, tiedon ja muun materiaalin säilytyksessä huomioidaan lainsäädännön asettamat vaatimukset sekä hallituksen ja jäsenistön tiedonsaantioikeudet. Arkistoinnista vastaa toiminnanjohtaja erillisen hallituksen hyväksymän arkistointisuunnitelman mukaisesti.

37 § Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Hallinto- ja taloussääntö on tarkastettu 3.7.2026.