



Talousohjesääntö

Yleistä

Yhdistyksen hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöstä tehtäessä on yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen lisäksi noudatettava tämän taloussäännön määräyksiä.

Henkilö ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Kukaan ei saa hyväksyä itseään koskevaa tai itse ostamaansa palvelua tai tavaraa.

Taloudellista merkitystä olevat päätökset on merkittävä päättävän elimen pöytäkirjaan.

Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Yhdistyksen talousarvio käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Talousarvion ulkomuoto on samanlainen kuin tuloslaskelman ja se laaditaan toimialoittain. Talousarvion rinnalla esitetään edellisen tilikauden tuloslaskelman toteuma.

Taloudellisesti merkittävistä hankkeista päätetään yhdistyksen vuosikokouksessa tai ylimääräisessä kokouksessa.

Yhdistyksen kirjanpito on ulkoistettu ja toteutetaan kirjanpidon ammattilaisen toimesta sähköisesti, kirjanpitosopimuksen mukaan.

Hallitus

Koko hallitus hoitaa hallituksen talousvastuuta huolehtimalla avoimuudesta ja läpinäkyvyydestä rahan käyttöön liittyvissä teoissa ja päätöksissä. Hallitus vastaa siitä, että yhdistystä hoidetaan yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti sekä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota noudattaen. Hallitus vastaa myös siitä, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Yhdistyksen talousasioita käsitellään kaikissa hallituksen kokouksessa. Pöytäkirjaan merkitään hyväksytyt laskut sekä päätetyt kuluerät.

Hallituksen tehtävänä on yhdistyksen kokouksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti

- valmistella yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät talousasiat ja panna täytäntöön näiden kokousten tekemät päätökset
- valvoa taloussäännön ja muiden ohjesääntöjen noudattamista
- vastata yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- vastata toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
- vastata talousarvion seurannasta
- vastata toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsitellä ja allekirjoittaa tilinpäätös
- vastata yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta, ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista.



Yhdistyksen pankkitilien käyttöoikeus on hallituksen puheenjohtajalla ja yhdistyksen rahastonhoitajalla. Hallituksen varapuheenjohtajalla on verkkopankissa tilien katseluoikeus. Yhdistyksen käyttötilin pankkikortti on hallituksen puheenjohtajalla ja toisella hallituksen jäsenellä, jonka hallitus aina erikseen nimeää.

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- tarkastaa että laskut / menotositteet ovat syntyneet yhdistyksen toiminnasta
- hyväksyy yhdistyksen laskut
- tekee selvityksen yhdistyksen kortilla tekemistään maksuista ja toimittaa sen kuitin/tositteet kanssa sihteerille tarkastettavaksi ja varapuheenjohtajalle hyväksyttäväksi, selitteeseen on kirjattava osallistuneiden nimet sekä se, miten kulu liittyy yhdistyksen toimintaan
- seuraa yhdistyksen pankkitilien tapahtumia ja saldoja
- ei hyväksy omia matka- ja kululaskujaan

Varapuheenjohtaja

- hyväksyy puheenjohtajan matka- ja kululaskut
- hyväksyy menotositteet, jotka puheenjohtajan on maksanut yhdistyksen kortilla: tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin, edustuskuluista käy ilmi ketkä ovat olleet mukana tilaisuudessa, sekä miten edustaminen on liittynyt yhdistyksen toimintaan
- tarkastaa sihteerin matka- ja kululaskut
- seuraa yhdistyksen pankkitilien tapahtumia ja saldoja

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- vastaanottaa yhdistykselle suunnatut laskut, ml. jäsenistön tuen hakemukset
- tarkistaa yhdistykselle lähetetyt laskut, ml. matkalaskut, tarvittaessa pyytää sisältötarkastuksen tavarantilaajalta (tavarat saapuneet, hinta ja alennukset ovat mitä sovittiin, yhteenlaskut ovat oikein)
- tarkastaa että tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin: edustuskuluista käy ilmi ketkä ovat olleet mukana tilaisuudessa, sekä miten edustaminen on liittynyt yhdistyksen toimintaan
- tarkastaa että menotositteet ovat syntyneet yhdistyksen toiminnasta
- kuittaa laskun nimikirjoituksellaan /nimikirjaimillaan + päivämäärällä
- lähettää laskut hyväksyttäväksi puheenjohtajalle / varapuheenjohtajalle
- ei tarkasta omia matka- ja kululaskujaan

Rahastonhoitajan talouteen liittyvät tehtävät

- hoitaa ja seuraa yhdistyksen taloutta tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
- huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
- tarkastaa, että yhdistykselle kuuluvat tulot on tuloutettu asianmukaisesti
- maksaa matka- ja muut kulukorvaukset, huom. aikataulutukset kirjanpitäjän kanssa mahd. tulorekisteri-ilmoitusten ja verohallinnon suoritusten suhteen



- vastaa yhdistyksen konekielisten ja viitteellisten tiliotteiden toimittamisesta kirjanpitäjälle
- ottaa verkkopankista sähköiset konekielist tiliotteet sekä viitteelliset tiliotteet kesäkuussa ja joulukuussa tai lisäpyynnöstä, ja tallentaa ne hallituksen työtilaan, josta muut hallituksen jäsenet voivat niihin tutustua.
- vastaa yhdistyksen kuittien ja laskujen toimittamisesta kirjanpitäjälle
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista kirjanpitolain mukaan.
- valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen vuosikokoukselle
- huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Yhdistyksen toisen pankkikortin haltijan talouteen liittyvät tehtävät

- tekee selvityksen yhdistyksen kortilla tekemistään maksuista ja toimittaa sen kuitin/tositteen kanssa sihteerille tarkastettavaksi ja puheenjohtajalle hyväksyttäväksi, selitteeseen on kirjattava osallistuneiden nimet sekä se, miten kulu liittyy yhdistyksen toimintaan. Jos kortti on sihteerillä, tarkistaa kulun varapuheenjohtaja.

Muiden hallituksen jäsenten talouteen liittyvät tehtävät

- seuraa tiliotteista yhdistyksen pankkitilien tapahtumia ja saldoja ainakin kesäkuussa ja joulukuussa
- tarvittaessa pyytää rahastonhoitajalta tiliotteet

Jaosten rahaliikenne ja kirjanpito

Jaoksella ei ole omaa varainhoitoa. Jaoksen rahaliikenne hoidetaan yhdistyksen tilinpidon ja toiminnantarkastuksen kautta.

Jaoksella voi olla kuitenkin nimetty henkilö, joka vastaa jaoksen järjestämien tilaisuuksien, tapahtumien, kokousten yms. talouden suunnittelusta ja toteutuksesta. Jaoksen nimissä järjestettävien tilaisuuksien taloudesta vastaa yhdistyksen hallitus.

Sijoitustoiminta

Yhdistyksellä ei ole sijoitustoimintaa.

Käteiskassa

Yhdistyksellä ei ole käteiskassaa.

Kokouspalkkiot

Hallituksen jäsenille, jaosaktiiveille tai muille vapaaehtoisille ei makseta kokouspalkkioita.

Kulukorvaukset

Korvattavista kuluista on oltava hallituksen päätös. Korvattavia kuluja voi syntyä esim. yhdistystä varten ostetuista tarvikkeista tai lahjoista. Kulukorvauksen hakeminen, ks. matkustusohjesääntö ja erillinen *Ohje koulutuksen luennoitsijoille ja järjestelyihin osallistuville henkilöille* -ohje sekä *Jäsenistön tuen ohje*. Kulukorvaukset haetaan jäsensivujen kautta, jossa kulu perustellaan ja laskuun liitetään kulun kuitti/tosite. Jos korvausta ei voida hakea jäsensivujen kautta, täytetään erillinen matka- ja kulukorvauslomake, jossa kulu perustellaan ja johon liitetään kuitit / tositteet.



Tilinpäätösaikataulu ja toiminnantarkastus

Päättäneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään kuukausi ennen vuosikokousta. Toiminnantarkastajien on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta hallitukselle. Vuosikokous on pidettävä vuosittain huhtikuun loppuun mennessä. (Yhdistyksen säännöt 6§, 12§.)