

TALOUSSÄÄNTÖ

1. Yhdistyksen kokouksen taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

Yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti yhdistyksen vuosikokous

- hyväksyy tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan lausunnot
- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja muille vastuuvollisille
- valitsee tilintarkastajan ja/tai toiminnantarkastajan
- valitsee puheenjohtajan ja hallituksen, jonka tehtävä on mm. huolehtia siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty
- vahvistaa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion
- toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistamisen yhteydessä vahvistaa jäsenmaksut ja mahdolliset liittymismaksut
- päättää hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajan ja/tai toiminnantarkastajan palkkioista ja muista mahdollisista korvauksista
- päättää yhdistyksen omistaman kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä (elleivät yhdistyksen säännöt toisin määrää)
- päättää muun yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan omaisuuden luovuttamisesta (elleivät yhdistyksen säännöt toisin määrää)

2. Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallitus vastaa yhdistyksen toimeenpanevana elimenä yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito, raportointi ja varainhoito on asiantuntevasti ja luotettavasti järjestetty. Hallitus voi delegoida tehtäviään yhdistyksen toimitilimille tai toimihenkilöille, mutta vastuu tehtävien asianmukaisesta hoidosta on hallituksella.

Hallitus

- valitsee taloudenhoitajan
- laatii toimintakertomuksen edellisen vuoden toiminnasta ja esittelee sen yhdistyksen kokoukselle
- laatii ja allekirjoittaa tilikaudelta tilinpäätöksen sekä esittelee sen yhdistyksen kokoukselle
- avustaa tilintarkastajaa ja/tai toiminnantarkastajaa työssään
- valmistelee ja esittelee yhdistyksen kokoukselle seuraavan vuoden toimintasuunnitelma- ja talousarvioesitykset, mukaan lukien jäsenmaksut
- seuraa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista
- määrittelee valtuudet pankkitilien käytölle, samoin kuin mahdollisten käteiskassan ja/tai luottokorttien käytölle sekä mahdollisten sijoitusten hoidolle
- päättää lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä
- päättää merkittävistä hankinnoista ja investoinneista (kiinteistön luovuttamisesta ja kiinnittämisestä kuitenkin päättää yhdistyksen kokous)
- huolehtii yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta

- päättää yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin, jos varat eivät riitä kattamaan velkoja

3. Maksuliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksut hoidetaan pankkitilien välityksellä. Jos käteiskassan käyttö harkitaan välttämättömäksi, hallitus valitsee kassanhoitajan ja päättää käteiskassan enimmäismäärän.

Pankkitilien avaaminen ja lopettaminen päätetään hallituksen kokouksessa samoin kuin pankkitilien tilinkäyttövaltuudet ja verkkopankkioikeudet. Hallitus voi myöntää oikeudet luottokortin käyttöön, mutta luottokortille ei myönnetä käteisnosto-oikeutta. Mahdolliset muutokset käyttöoikeuksiin rekisteröidään aina hallituksen päätöksellä.

4. Laskujen, maksujen ja muiden tositteiden hyväksyminen

Hyväksymismerkintä tehdään kaikkiin tositteisiin, tulo- ja menotositteisiin, matkalaskuihin ja myös kirjanpidon muistiotositeisiin. Hyväksymismerkinnällä vahvistetaan, että tosittteen tapahtuma liittyy yhdistyksen toimintaan ja vastaa tehtyä sopimusta tai tilausta.

Huolimattomuusvirheiden minimoimiseksi ja väärinkäytösten estämiseksi laskujen hyväksyminen, kirjaus ja maksaminen on eriytettävä eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista.

(Määritelläkää työnjako taloussäännön tässä kohdassa. Yleensä hyväksyjä on puheenjohtaja ja paras käytäntö olisi, että laskujen maksaja ja kirjanpitäjä eivät olisi sama henkilö)

Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy tositteet. Hallituksen puheenjohtajan omat matka- ja kululaskut hyväksyy toinen, hallituksen keskuudestaan nimeämä jäsen. Tositteet voidaan hyväksyä jälkikäteen, kuitenkin aina hallituksen seuraavan kokouksen yhteydessä/ vähintään x kertaa tilikauden aikana.

5. Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito pidetään ajan tasalla ja sitä hoidetaan huolellisesti. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon säännöllisesti. Mahdollinen käteiskassa myös tarkastetaan säännöllisesti.

Tositteet päivätään ja numeroidaan juoksevasti. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty sekä tapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvitä, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Mikäli kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, tapahtumasta laaditaan itse selvitys joka asianmukaisesti päivättyinä ja allekirjoituksella varmennettuna muodostaa tosittteen.

Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätös ja toimintakertomus käsitellään ja allekirjoitetaan hallituksen kokouksessa ennen sen luovuttamista tilintarkastajalle ja/tai toiminnantarkastajalle. Laatimisaikataulussa on huomioitava, että yhdistyksen

sääntöjen mukaan tilinpäätös toimintakertomuksineen pitää luovuttaa tilintarkastajalle/toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kokousta.

6. Talousarvio

Talousarvioesityksessä tulee olla vertailu edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvioesitykseen liitetään laskelmat, joista käy selville mistä tuloista ja menoista luvut koostuvat, ellei talousarvioerien sisältö ole muuten pääteltävissä.

7. Raportointi

Hallitus seuraa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Toteutuminen tai mahdolliset poikkeamat selvityksineen kirjataan hallituksen pöytäkirjaan. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, raportoidaan erikseen.

8. Tilintarkastus

Tilintarkastajan ja/tai toiminnantarkastajan on annettava tilintarkastuskertomus/toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tarkastajat lisäksi antavat yhdistyksen hallitukselle tarkastuspöytäkirjan tai -muistion, myös se käsitellään hallituksen kokouksessa ja hallituksella on velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin, mikäli tarkastajat ovat löytäneet hallinnosta epäkohtia.

9. Taloudenhoitajan tehtävät

Yhdistyksen hallitus nimittää käytännön talousasioita hoitamaan taloudenhoitajan. Jos hallituksesta tai yhdistyksen omasta piiristä ei löydy talousasioihin riittävästi perehtynyttä henkilöä, hänet voidaan nimittää myös yhdistyksen ulkopuolelta. Kirjanpito ja tilinpäätöksen teko voidaan antaa myös ulkopuolisen tilitoimiston tehtäväksi. Talousasioiden valvontavastuu säilyy aina hallituksella.

Käytännön talousasioihin liittyvät tehtävät pääpiirteissään:

- maksuliikenteen hoito
- kirjanpidon hoito
- käteiskassan hoito
- tilinpäätösluonnoksen laatiminen
- hallituksen avustaminen talousarvion laatimisessa
- välitilinpäätöksen laadinta ja raportointi hallitukselle talousarvion toteutumisesta

10. Käyttöomaisuuden luettelointi

Yhdistyksen kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa.

11. Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn tai ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Hallituksen jäseniä ja toimihenkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus asioista, jotka he ovat luottamustoimessaan saaneet tietoonsa.

12. Muut säännökset

Yhdistyksen nimi ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, hyvän kirjanpitotavan, tilintarkastuslain, yhdistyslain, Raha-automaattiyhdistyksen antamien ohjeiden ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

Tämä taloussääntö tulee voimaan xx.xx. 2014