TALOUSSÄÄNTÖ

**Yleisiä määräyksiä**

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

 Henkilö ei saa osallistua sellaisten sopimusten tai asioiden käsittelyyn, joista hänellä on odotettavis­sa henkilökohtaista etua.

Taloudellista merkitystä olevat päätökset on merkittävä päättävän elimen pöytäkirjaan, erityisesti kun ne koskevat yhdistyksen johdon tai luottamushenkilöiden etuuksia tai toimintaa, joka aiheuttaa tavanomaista suurempia kustannuksia tai ovat muutoin poikkeuksellisia.

**Hallintoelinten työnjako**

**Yhdistyksen kokous**

2 § Paikallisyhdistyksen kokous käyttää yhdistyksen päätösvaltaa talousasioissa, jollei yhdistyksen säännöissä tai taloussäännössä ole muuta mainittu. Erityisesti yhdistyksen kokous päättää hallituksen, työryhmien, tiimien yms. palkkioista, kokouspalk­kioista ja mat­kakorvauksista.

 **Hallitus**

3 § Paikallisyhdistystä edustaa sen hallitus. 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.

 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
* päättää henkilökunnan palkoista ja luontais­eduis­ta
* päättää yhdistyksen sijoituksista ja investoinneista, jollei yhdistyksen säännöt tai sijoituksen suuruus edellytä yhdistyksen kokouksen käsittelyä.
* päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamises­ta sekä niiden käyttöoikeuksista.

**Taloudenhoitaja**

4 § Hallituksen päätösten toimeenpanosta ja yhdistyksen talou­den käytännön hoidosta vastaa taloudenhoitaja.

 Erityisesti taloudenhoitajan tehtävänä on

* esitellä talousasiat hallituksen kokouksessa ja huolehtia muutenkin siitä, että hallitus saa riittävän ja oikean informaation taloudellisten päätöstensä perustaksi,
* vastata kirjanpidon ja tilinpäätöksen lainmukai­suudesta ja varain­hoidon luotettavuudesta,
* valvoa OAJ:n avustusten saapumista
* laatia ehdotukset talousarvioksi yhdessä puheenjohtajan ja työvaliokunnan kanssa
* huolehtia lakisääteisistä ja turvaavista vakuu­tuksis­ta,
* huolehtia siitä, että lakisääteiset ilmoitukset tehdään,
* vastata omaisuuden asianmukaisesta luetteloinnis­ta ja säilytyk­sestä.

**Talousarvio**

5 § Hallitus laatii talousarvion ja esittää sen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi. Talousarvioon on liitettävä selvi­tys erien sisällöstä ja olennaisista muutoksista edellisen vuoden lukuihin. Toimintakertomukseen on liitet­tävä talous­arvion toteutu­misraportti koko vuo­delta.

6 § Taloutta on hoidettava tarkoituksenmukaisesti ja hy­väksytyn ta­lousarvi­on mukaan. Talousarvion olennai­sesti ylittävää menoa ei saa suorittaa muutoin kuin hallituksen luvalla. Määrära­han yli­tys edellyttää, että se on toimin­tasuunnitelman suuntavii­vojen mukai­nen tai muuten erityisesti perus­teltavissa.

**Hankintojen tekeminen**

7 § Puheenjohtaja, taloudenhoitaja ja varapuheenjohtajat ovat oikeutettuja tekemään paikallisyhdistyksen nimissä välttämättömiä sopimuksia sekä hankintoja. Hallituksen tietoon tuodaan suuret, yli 500 euron hankinnat / sopimukset. Suuret hankinnat voidaan tuoda hallituksen käsittelyyn jälkikäteen, kun pysytään talousarvion raameissa (esim. koulutustilaisuuksien valmistelu). Puheenjohtajalla on käyttöoikeus yhdistyksen debit-korttiin. Verkkopankkitunnukset on taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla.

**Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen**

8 § Ennen kuin tositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asia­kirjaan perustuva maksu suoritetaan, tositteen asiasisältö ja numerot on tarkastettava ja siihen on tehtävä vastaavat tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Tositteiden tarkastus suoritetaan jälkikäteen.

 Kukaan ei saa hyväksyä itseään koskevaa tai itse ostamaansa palvelua tai tavaraa.

9 § Menotositteiden asiatarkastuksen suorittaa henkilö, jonka tilauksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut.

 Tarkastaja tarkastaa, että

* tosite on päivätty ja siihen on merkitty tavaran toimitus tai työn suoritusajat ja vastaanotto- ja tarkastusmerkinnät,
* tositteesta käy riittävän selvästi selville tava­roiden tai työsuoritus­ten laatu, määrä, yksikkö­hinnat sekä mahdolliset alennukset ja että nämä kaikki samoin kuin laskutoimitukset ovat oikein,
* velkomus perustuu päätöksiin, tilauksiin tai so­pimuksiin.

10 § Tositteet hyväksyy puheenjohtaja, paitsi milloin menoerä liittyy puheenjohtajaan itseensä, hänen etuunsa tai matkaansa. Nämä laskut hyväksyy varapuheenjohtaja. Hallitus valitsee keskuudestaan kuittitarkastajan, joka tarkastaa vuoden mittaan kaikki tositteet.

 Hyväksyjä varmis­taa, että tositteesta selviää se, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Hyväksyjän ja maksajan on merkittävä tositteeseen nimikir­jaimensa. Henkilöllä, jolla on oikeus hyväksyä yhdistyksen menotositteita, ei saa olla oikeutta yksin käyttää yhdistyksen pankkitiliä.

**Kirjanpito**

11 § Kirjanpito tulee hoitaa kirjanpitolain ja kirjan­pitoase­tuksen sekä tämän talous­säännön määräysten mukaisesti nou­dattaen hyvää kirjanpitotapaa.

 Kirjanpidon hoidosta vastaa taloudenhoitaja.

 Yhdistyksen palkkakirjanpito tulee järjestää voimassa ole­vien säännösten mukai­sesti. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien säännösten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

**Tilinpäätös**

12 § Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen edel­lyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Ti­linpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen liitetie­toineen ja toimintakertomuksen.

 Toimintakertomuksessa annetaan tietoja yhdistyksen talou­teen vaikuttaneista tekijöistä, jotka eivät ilmene tulos­laskelmasta, taseesta tai liitetiedoista tahi jotka edel­lyttävät selvitystä.

 Hallituksen tulee, sen jälkeen kun se on hyväksynyt ehdotuksen, antaa se asianmukai­sesti al­lekirjoi­tettuna tilintarkastajien tarkastettavaksi.

 **Toiminnantarkastus / tilintarkastus**

13 § Toiminnan- tai tilintarkastajiksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteettömiä ja päteviä henkilöitä tai KHT-yhteisöä tarkas­ta­maan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä.

 Toiminnan- tai tilintarkastajien käytettäväksi on annettava kaikki se ai­neisto, jonka he katso­vat tarvitsevansa tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa yhdistyksen toimintaa.

 Toiminnan- tai tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastuksensa en­nal­ta ilmoittamatta milloin hyvänsä toimikautensa aikana. Toiminnan- tai tilintarkastajilla on myös oikeus hyvää tilintarkastustapaa noudattaen antaa yhdistyksen tietoja toisen OAJ:läisen yhdistyksen toiminnan- tai tilintarkastajille, mikäli tarkastettava asia liittyy näihin molempiin yhdistyksiin ja luotettavan kuvan saaminen asiasta sitä edellyttää. Tällaisia asioita ovat esim:

* Yhdistysten välinen rahaliikenne, avustukset, jäsen- ja muiden keskinäisten maksujen varmistaminen, sekä
* henkilökuntaan ja luottamusmiehiin liittyvien palkkioiden, kulukorvausten ja muiden taloudellisten etuuksien valvonta.

 Havaitsemistaan epäkohdista tai muista tärkeinä pitämis­tään seikoista tulee toiminnan- tai tilintarkastajien välittömästi il­moittaa vastuuhenkilölle, puheenjohtajalle, hallitukselle, tai epäkohdan vakavuuden niin vaatiessa, suoraan vuosikokoukselle.