



FINANSSI RY:N TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1 § Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on sanottu, noudatetaan Finansi ry:n taloudenhoidossa tämän talousohjesäännön määräyksiä.

2 § Finansi ry:n kokonaistalous

Finansi ry:n kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat, joka muodostuu niistä tuloista, jotka yhdistys saa, sekä niistä menoista, jotka yhdistys on aiheuttanut tai jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä arvopapereista, sijoituksista ja muusta omaisuudesta, jonka yhdistys omistaa. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3 § Taloudenhoidon vastuu

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa ensisijaisesti hallituksen jäsen, jonka vastuualueeseen yhdistyksen talousasiat kuuluvat (myöhemmin talousvastaava). Hallituksen puheenjohtajan tulee olla taloudenhoidon asioista ajan tasalla. Finansi ry:n alainen toimikunta voi tarpeen tullen auttaa hallitusta talouden suunnittelussa, sekä tukea talousvastaavaa taloudenhoitoon liittyvissä käytännön tehtävissä.

Yhdistyksen talousvastaavan tulee puolivuositain, jokaisen lukukauden lopussa, raportoida yhdistyksen hallitukselle yhdistyksen tuotoista ja kuluista, pankkitilin ja kassan saldosta sekä sijoitusten arvosta.

Talousvastaava ei voi toimia yhdistyksen varapuheenjohtajana. Varapuheenjohtajan tehtäviin kuuluu laskujen ja kulujen asiantarkastajana toimiminen. Läpinäkyvyyden varmistamiseksi sama henkilö ei voi toimia sekä laskujen tarkastajana että hyväksyjänä.

4 § Sisäinen valvonta

Yhdistyksen talousvastaava ja puheenjohtaja ovat yhteisvastuussa talouden hoidon tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta.



RAHALIIKENNE

5 § Rahojen käyttö

Yhdistyksen varojen käytön tulee perustua hallituksen hyväksymään vuosittaiseen talousarvioon. Yhdistyksen hallitus, talousvastaavan esityksen pohjalta, päättää kuinka paljon kukin hallituksen jäsen saa yhdistyksen varoja käyttää yhdistyksen tapahtumia järjestäessään. Talousvastaavan on huomioitava päätöksessään yhdistyksen taloudellinen tilanne, tilikauden talousarvio sekä mahdolliset kokouspäätökset.

Talousvastaavan tulee olla aktiivisesti mukana yhdistyksen hallituksen muiden jäsenten suunnittelemien jäsentapahtumien taloudellisessa suunnittelussa.

6 § Tilinkäyttöoikeudet

Yhdistyksen varapuheenjohtajalla on yhdistyksen pankkikortti. Tilienkäyttöoikeudet ovat pääasiallisesti talousvastaavalla, mutta hallituksen puheenjohtajalla on oikeus saada tietoja tilienkäytöstä tarpeen mukaan.

7 § Laskujen hyväksyminen ja maksaminen

Yhdistyksen laskut ja maksuvelvoitteet hyväksyy hallituksen talousvastaava tai muu yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Itseään koskevat laskut ja maksuvelvoitteet hyväksyy aina joku muu kuin henkilö itse.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitililtä. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun.

Yhdistyksen maksujen tulee perustua jo hyväksytyihin laskuihin tai yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin.

Alle kahden tuhannen (2000) euron laskut hyväksytään talousvastaavan ja varapuheenjohtajan kautta. Yli kahden (2000) tuhannen euron laskut tulee hyväksyä hallituksen kokouksessa. Yli tuhannen (1000) euron hankinnat tulee hyväksyä hallituksen kokouksessa. Kaikki kerhojen hankinnat tulee hyväksyä hallituksen kokouksessa.



8 § Kulukorvaukset

Yhdistyksen toiminnasta aiheutuvat kulukorvaukset maksetaan pankkitililtä.

Kulukorvaukset on toimitettava kuukauden kuluessa siitä, kun kulu on syntynyt. Kesäkuukausien (kesä-, heinä-, ja elokuu) aikana syntyneet kulut tulee toimittaa syyslukukauden (syyskuu – joulukuu) aikana. Myöhässä toimitettuja kulukorvauksia ei lähtökohtaisesti käsitellä. Harkinnan mukaan korvaus voidaan myöntää, mutta yhdistyksellä ei ole velvollisuutta korvata myöhässä tehtyä kulukorvaushakemusta.

Kulukorvaukset käsitellään ja maksetaan enintään kolmen viikon kuluessa sen toimittamisesta, poissulkien kesäkuukaudet (edellä lueteltu). Kesäkuukausien aikana toimitetut kulukorvaukset käsitellään ja maksetaan viimeistään syyskuun loppuun mennessä.

Kulukorvaukset hyväksyy hallituksen talousvastaava tai muu yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Kulukorvausten hyväksymiskierto menee talousvastaavan ja varapuheenjohtajan kautta, mutta siinä tapauksessa, että jompikumpi edellä mainituista on korvauksen saaja, puheenjohtaja hyväksyy kulun toisena nimenkirjoitusoikeudellisena. Itseään koskevat kulukorvaukset hyväksyy aina joku muu kuin henkilö itse.

9 § Maksujen vastaanottaminen

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

10 § Tositteiden säilyttäminen

Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.

KÄTEISKASSA

11 § Käteiskassan säilytys

Käteiskassa tulee säilyttää ja lukita niin, että siihen eivät pääse käsiksi hallituksen ulkopuoliset henkilöt luvatta.



12 § Käteiskassan hoitaminen

Käteiskassaa hoitaa talousvastaava sekä tarvittaessa varapuheenjohtaja. Hänen velvollisuutenaan on huolehtia, että käteiskassassa ei ole rahaa yli 500 euroa kerrallaan, kuin väliaikaisesti. Käteiskassan ylittäessä 500 euroa on käteistä vietävä pankkiin vähintään viikon kuluessa käteiskassan rajan ylittymisestä. Käteiskassaa ei saa viedä pois yhdistyksen toimistotiloista ilman talousvastaavan tai varapuheenjohtajan lupaa. Hallitus voi myydä yhdistyksen tuotteita Finanssi ry:n kiltahuoneella käyttäen lähtökohtaisesti korttimaksua. Käteistä voidaan käyttää vain ennalta sovituissa tapauksissa. Kaikista myynneistä tulee tehdä asianmukainen kirjaus käteiskassakirjanpitoon, josta ilmenee myyty tuote, määrä, hinta, päivämäärä ja myyjän nimi.

Tapahtumamyynsiä varten hallituksen jäsen tekee pohjakassan erilliseen kassalippaaseen, jonka hän laskee ennen ja jälkeen myyntitapahtuman. Pohjakassasta ovat myyntien aikana vastuussa myyjät, eli joko hallituksen jäsenet tai heidän velvoittamat yhdistyksen jäsenet. Lopullinen vastuu kuuluu hallituksen jäsenelle, joka on tapahtumasta ja myyjistä vastuussa. Kaikkien tapahtumien myynneistä tulee tehdä asianmukaiset kirjaukset käteiskassakirjanpitoon.

13 § Käteiskassakirjanpito

Talousvastaava laskee kassan vähintään kerran lukukauden aikana ja pitää siitä kassakirjanpitoa.

SIJOITUKSET JA OSAKKEENOMISTUS

14 § Sijoituksista päättäminen

Yhdistys voi sijoittaa rahojaan taloudellisen tilanteen niin salliessa. Sijoituspäätökset tekee yhdistyksen hallitus 15 000 euroon/tilikausi asti. Mikäli sijoitusten summa ylittää 15 000 euroa tilikauden aikana, tulee tämän ylittävät sijoituspäätökset hyväksyttävä yhdistyksen kokouksessa 2/3 enemmistöllä. Finanssin hallituksella on oikeus päättää sijoituskohteista ilman yleiskokousta.



Kun päätös on tehty, talousvastaava ja puheenjohtaja yhdessä tekevät sijoitukset. Talousvastaavan tulee seurata sijoitusten tilannetta vähintään kerran lukukaudessa.

15 § Yhdistyksen omistamat yhtiöt

Yhdistyksen puheenjohtaja edustaa yhdistystä yhtiökokouksissa yhdistyksen omistamien osakkeiden perusteella ellei yhdistyksen hallitus yksittäistapauksessa toisin päättä. Yhdistyksen hallitus tekee asiasta tarvittavat päätökset.

KIRJANPITO

16 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on ulkoistettu Talenom Oyj:lle. Kirjanpitoyrityksen vaihtamisesta on päätettävä hallituksen kokouksessa.

17 § Kirjanpito ja tilijärjestelmä

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät.

Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tulo- ja menomäärärahalle on avattu oma tilinsä. Lisäksi on avattava tilit muita tulosvaikuttavia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.

18 § Kirjaukset

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen, joka todentaa suoritettua maksua, tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.



TILINPÄÄTÖS

19 § Tilinpäätös

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit liitteineen tilintarkastajan tarkastettavaksi viimeistään kolme (3) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta ja tilintarkastajan tulee antaa tilintarkastuskertomuksensa viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kevätkokousta.

20 § Tilinpäätöksen hyväksyminen

Yhdistyksen kevätkokouksessa esitellään yhdistyksen sääntöjen 11§:n mukaisesti yhdistyksen edeltävän kalenterivuoden toimintakertomus sekä esitetään tilintarkastuskertomus ja vahvistetaan tilinpäätös edelliseltä tilikaudelta. Yhdistyksen sääntöjen (11§) mukaan kevätkokouksessa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä edellisen toimikauden hallitukselle.

TILINTARKASTUS

21 § Tilintarkastaja

Yhdistyksen sääntöjen (12 §) mukaan Finanssi ry:lle valitaan tilintarkastaja yhdistyksen syyskokouksessa. Tilintarkastuksen suorittaa tilintarkastaja tilintarkastuslain ja muualla laissasäädettyjen määräyksien mukaisesti. Tilintarkastajan tulee olla esteetön ja pätevä toimimaan tilintarkastajana.

22 § Tilintarkastuksessa tarvittava aineisto

Hallitus on velvollinen antamaan tilintarkastajan käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevänsä tarkastuksessaan, kuten kirjanpidon atk- ajot ja tositeaineiston, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja toimintakertomukset, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.



23 § Tilintarkastajan tehtävä

Tehtävässään varsinaisten tilintarkastajan on

1. todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä,
2. perehdyttävä yhdistyksen kokousten, hallituksen ja eri toimikuntien pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu,
3. todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti,
4. todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta ja että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen sekä että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin sekä
5. todettava, että kaikki asianomaiset henkilöt ovat allekirjoittaneet tasekirjassa olevan tilinpäätöksen.

Lisäksi tilintarkastajan on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

24 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastajan on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus hallitukselle viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta. Annettavassa kertomuksessa on mainittava tilintarkastajan saama käsitys yhdistyksen hallinnosta sekä tileistä ja tiliaseemasta. Kertomuksesta tulee käydä selville myös tilintarkastajan kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen nähden.

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

25 § Lisäykset ja muutokset

Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päätetään hallituksen kokouksessa yksinkertaisella ääntenemmistöllä annetuista äänistä.



26 § Voimaantulo

Tämä talousohjesääntö on hyväksytty ensimmäisen kerran yhdistyksen syyskuun yleiskokouksessa 27.9.2012. Talousohjesääntö on päivitetty ensimmäisen kerran yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa 14.11.2018. Talousohjesääntö on päivitetty toisen kerran yhdistyksen sääntömääräisessä kevätkokouksessa 15.03.2023. Talousohjesääntö on päivitetty kolmannen kerran hallituksen kokouksessa 16.1.2024. Talousohjesääntö on päivitetty neljännen kerran hallituksen kokouksessa 22.10.2024.