



Pieni taloussääntö

ALUKSI

Tämä on esimerkki taloussäännöstä, joka on mukailtu valtion ohjeistusta hyödyntäen.

Tämä Pieni taloussääntö on tehty STEA rahoitteen hankkeen aikana. Tämä ALUKSI teksti tulee olla mukana myös silloin, jos muokkaatte tätä taloussääntöä oman yhdistyksenne tarpeita paremmin vastaavaksi versioksi.

Tämä esimerkki on tarkoitettu opastamaan yhdistystänne joko luomaan oman taloussäännön, tai käyttämään tätä taloussääntöä yhdistyksenne sääntöjen lisäksi, yhdistyksenne talousasioiden hoidon selkeyttämiseksi. Taloussääntö auttaa yhdistyksenne vastuuhenkilöitä toimimaan taloushallinnon asioissa yhdenmukaisella tavalla, sekä tarvittaessa perustelemaan tehtyjä päätöksiä. Talousohje voi auttaa myös tilitoimiston ja/tai taloudenhoidosta vastaavan henkilön, sekä toiminnan tarkastajan/tilintarkastajan työtä.

Asiaan liittyvät Valtion ohjeistukset:

Valtion matkustussääntö 2022, <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/164215>

Taloussäännön laatiminen ja päivittäminen:

<https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/taloussaa-non-laatiminen-ja-paivittaminen-4/>

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1. Suhde muihin säännöksiin

Yhdistyksen hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilin- tai toiminnan tarkastuksessa olisi hyvä noudattaa kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tätä tarkempaa taloussääntöä.

2. Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Yhdistyksen hallitus on toimeenpaneva elin, jonka tehtävänä on huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee ennen yhdistyksen vuosikokousta. Talousarvioesitystä on hyvä verrata edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Yhdistyksen hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvomisesta ja niiden asianmukaisesta järjestämisestä.

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdessä muiden vastuuhenkilöiden, kanssa siitä, että tilinpäätös ja vuosikertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja vuosikertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Yhdistyksen hallitus päättää toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä. Vastuutehtävissä olevan henkilön nimenkirjoitusoikeuden myöntää vuosikokous tai yhdistyksen ylimääräinen kokous, ellei sitä ole kirjattu yhdistyksen sääntöihin toisin.

3. Palkatut työntekijät ja muut vastuuhenkilöt

Palkattu työntekijä tai vastuutehtävissä oleva vapaaehtoinen, hoitaa annettuja tehtäviä yhdistyksen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hänen ja muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden, kuten yhdistyksen hallituksen keskuudesta nimetyn rahastonhoitajan, on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Kirjanpitäjän on yhdistyksen hallituksen ja nimenkirjoitusoikeudellisten työntekijöiden lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista, sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että yhdistyksen hallitus saa riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

Yhdistyksen hallitus, palkattu työntekijä, sekä kirjanpitäjä valvovat, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säättämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista. Työsopimukset ja vapaaehtoissopimukset on oltava ajantasaiset.

Kaikkien yhdistyksessä toimivien vastuuhenkilöiden on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

4. Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa päätöksentekoon. Lisäksi hänen on jäävättävä itsensä sellaisen henkilön asioista päätettäessä, joka on hänelle tai hänen puolisonsa kautta sukulainen.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimeensa tai työssään tietoonsa ja joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa. Yhdistyksen hallituksen jäsenet allekirjoittavat vaitiolosopimuksen, jossa sitoutuvat olemaan kertomattakokouksissa keskustelluista ja päätetyistä luottamuksellisista asioista yhdistyksen hallituksen ulkopuolelle.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

5. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Yhdistyksen kirjanpidon ja taloushallinnon järjestämisestä ja mahdollisten palveluiden hankkimisesta ostopalveluna päättää yhdistyksen hallitus. Hallitus laatii tästä kirjallisen selonteon, jossa nämä palvelut määritellään. Tämä selonteko liitetään hallituksen pöytäkirjaan, jossa päätökseen kirjattuna.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta päättää yhdistyksen hallitus. Käyttöoikeudet yhdistyksen pankkitiliin/-tileihin päätetään hallituksen toimesta. Yhdistyksen hallituksen päättämien tilin/tilien käyttöoikeudet omaavien henkilöiden lisäksi tilin/tilien katseluoikeus on yhdistyksen hallituksen valitsemalla rahastonhoitajalla. Mahdollisten luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy yhdistyksen hallitus.

6. Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset tai mahdolliset muut lisäselvitykset allekirjoittaa joku yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavista henkilöistä. Avustuksen maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittaa yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö tai yhdistyksen hallituksen siihen erikseen valtuuttama henkilö, tai tilitoimiston väki.

7. 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.

Luontaisetumenettelyissä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedon työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut hyväksyy yhdistyksen hallituksen nimenkirjoitusoikeudelliset henkilöt yksin.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaaliturvamaksuja koskevat tilitykset hoidetaan yhdistyksen taloushallinnon palvelut hoitavan tahon kautta.

8. Tarkastusmerkinnät

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

- tapahtuman, tavarain tai työn suorituksen tilaaja
- muut tilaajan vaatimat tiedot esim. osallistujamäärät
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- menon hyväksyjä

Tarkastajan/hyväksyjän tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan. Lasku voidaan laittaa maksuun taloushallintopalvelut yhdistykselle tarjoavan tilitoimiston toimesta, kun joku yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö, tai siihen hallituksen valitsema henkilö, esimerkiksi rahastonhoitaja, on sen tarkastanut/hyväksynyt.

9. Tulojen ja menojen hyväksyminen

Tositteiden hyväksymis- ja maksatusrutiinit on eriytetty niin, että yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö, tai tehtävään erikseen valittu henkilö kuten esimerkiksi rahastonhoitaja, hyväksyy laskun ja kirjaus- ja maksatusrutiineista vastaa kirjanpitäjä. Hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai hallituksen erikseen valitsema henkilö kuten rahastonhoitaja, tarkastaa/hyväksyy palkatun henkilöstön menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Suurehkot (yli 1000e) hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella.

Suurehkoissa (yli 1000 €) hankinnoissa tulee selvittää hinta-laatusuhteeltaan edullisin vaihtoehto ja dokumentoida hankintaperuste.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy kirjanpitäjä.

KIRJANPITO, TILINPÄÄTÖS JA TILINTARKASTUS

10. Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava avustusrahan ollessa kyseessä ko. rahoittajatahon antamat avustuksen kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

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. Tilijärjestelmän on oltava selkeä ja riittävästi eritelty. Käytössä oleva kirjanpidon järjestelmä määräytyy siltä pohjalta, mikä taho vastaa yhdistyksen kirjanpidon ja taloushallinnon palveluiden järjestämisestä. Mikäli kirjanpidon tilien sisältöön, tilikarttaan tai muihin kirjanpidon menetelmiin tulee muutoksia kirjanpidosta vastaavan tahon järjestelmässä, niin tulee kirjanpitopalvelun tarjoajan olla yhteydessä yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaan. Hallituksen puheenjohtajan tulee tiedottaa hallitusta muutoksista.

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

11. Tositteet

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tositteen muotovaatimuksissa noudatetaan kirjanpitolakia ja -asetusta. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite tai muu tulon peruste. Tuotannontekijän vastaanotto ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavoin. Tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee selvittää kassakoneen tarkkailunauhan tai muun tositteen avulla tai kirjata tarvittavat tiedot muistioon (ns. muistiotosite).

12. Tilinpäätös

Yhdistys esittelee vuosittain yhdistyksen vuosikokoukselle vuosikertomuksen sekä tilinpäätöksen, joka käsittää talousarvion toteutumisvertailun, tuloslaskelman ja taseen. Vuosikertomuksen laatii pääsääntöisesti toiminnasta vastaava henkilö ja hallitus käy sen sisällön läpi ja tekee tarvittavat muutokset kokouksessaan ennen vuosikokousta. Tilinpäätöksen laatii teknisesti toiminnasta vastaavan työntekijän ja hallituksen avustamana se taho, jolta yhdistys hankkii kirjanpidon ja taloushallinnon palvelunsa. Tilinpäätökseen on liitettävä tase-erittelyt. Tase-erittelyt on päivättävä ja niiden laatijoiden allekirjoitettava. Tilinpäätös on päivättävä ja hallituksen puheenjohtaja allekirjoittaa sen. Hallitus käsittelee kokouksessaan tilinpäätösluonnoksen yhdistyksen hallituksen nimeämän rahastonhoitajan tai toiminnasta vastaavan työntekijän esittelemänä viimeistään kuu-kautta ennen vuosikokousta, minkä jälkeen se luovutetaan tilin/toiminnantarkastajalle, joka antaa lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. Tilinpäätös vahvistetaan vuosikokouksessa, jolloin päätetään myös vastuuvapaudesta.

13. Tilin- tai toiminnantarkastus

Tilin- tai toiminnantarkastajaksi ja varatilin- tai varatoiminnantarkastajaksi valitaan vuosikokouksessa sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tarkastamaan tilejä/toimintaa ja hallintoa. Valituille tilin- tai toiminnantarkastajille on mahdollisimman pian ilmoitettava valitsemisesta. Jos tilin- tai toiminnantarkastaja on estynyt tai esteellinen, on hänen tästä heti ilmoitettava yhdistyksen hallitukselle. Tilin- tai toiminnantarkastajat noudattavat työssään hyvää

tilin/toiminnantarkastustapaa ja toteavat, onko yhdistyksen toiminnassa noudatettu paitsi yhdistyslakia ja sääntöjä sekä myös tämän taloussäännön ohjeita. On viisasta tarkastaa tilin- toiminnantarkastajalta etukäteen, onko hän käytettävissä jos tulee yhdistyksen vuosikokouksessa valituksi. Hallitus on velvollinen antamaan tilin- toiminnantarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa, kuten kirjanpito tilikirjoineen, tositeaineiston, rahalaitos-, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelot, vuosikertomuksen, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset, viranomaisten antamat luvat sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.

Tilin- tai toiminnantarkastajat perehtyvät yhdistyksen kokousten sekä hallituksen pöytäkirjoihin ja toteavat, onko niiden päätöksiä noudatettu. Tilin- tai toiminnantarkastajat tarkastavat, että tuloslaskelma ja tase ovat lisäksi asianmukaisesti allekirjoitetut. Taseet varustetaan tilin- tai toiminnantarkastajien allekirjoittamalla lausumalla siitä, onko tilinpäätös laadittu yleisen kirjanpidon periaatteiden mukaisesti.

Tilin- tai toiminnantarkastajat antavat toimittamastaan tarkastuksesta kertomuksen, jossa mainitaan heidän saamansa käsitys yhdistyksen hallinnosta sekä tileistä. Kertomuksesta käy selville tilin- toiminnantarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen.

Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen on annettava tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kuukautta ennen vuosikokousta. Tilin- tai toiminnantarkastajien tulee antaa lausunto hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ, SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

14. Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on yhdistyksen toimintaperiaatteiden mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla hallitus pystyy saamaan kokonaiskuvan yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteumat poikkeavat suunnitellusta.

15. Raportoinnin seuranta ja valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn vähintään puolivuositain ja tilinpäätös sekä vuosikertomus keväällä yhdistyksen sääntöjen määräämällä ajalla tai viimeistään kuukautta ennen vuosikokouksen ajankohtaa. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain kirjanpidosta vastaavan tahon ja toimihenkilöiden toimesta.

16. Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus nimeää vuosittain yhdistykselle rahastonhoitajan, jolle annetaan yhdistyksen pankkitilin katseluoikeus.

17. Riskienhallinta

Yhdistyksen toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava tarpeettomia riskejä välttäen. Hallitus vastaa viimekädessä riskien hallinnasta ja voi tarvittaessa nimetä vastuuhenkilön riskienhallinnan analysointiin. Hallitus pyrkii torjumaan riskejä ja se käy tarvittaessa keskusteluja toimenpiteistä, joita riskien välttämiseksi voidaan tehdä. Riskien hallitsemiseksi on selvitettävä todennäköisten riskien olemassaolo ja niiden mahdolliset vahinkokustannukset. Vahinkoihin on varauduttava siten, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriötä yhdistyksen toiminnoille ja rahoitukselle. Yhdistyksen taloudenhoidon on perustuttava ajan tasalla oleviin tietoihin ja suunnitelmiin.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

18. Matkustaminen

Yhdistyksen työmatkojen kustannusten korvauksissa noudatetaan pääsääntöisesti Valtion matkustussääntöä. Yhdistyksen taloudellisen tilanteen huomioiden, voidaan matkustamisesta aiheutuneet kulut korvata myös toteutuneiden kulujen mukaan.

19. Taloussäännön muuttaminen ja sitä täydentävät ohjeet ja määräykset

Hallitus voi päätöksellään muuttaa tätä taloussääntöä ja antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä taloussääntö on astunut voimaan ja sitä päivitetään tilanteen sitä edellyttäessä.