



Liten ekonomisk regel

ATT BÖRJA MED

Detta är ett exempel på en finansiell reglering som har anpassats med hjälp av statliga riktlinjer. Denna lilla finansiella regel gjordes under det STEA-finansierade projektet. Denna FÖRSTA text bör också finnas med om du redigerar denna ekonomiska regel till en version som bättre möter din egen förenings behov.

Detta exempel är tänkt att vägleda din förening att antingen skapa en egen ekonomisk regel, eller att använda denna ekonomiska regel utöver din förenings stadgar, för att förtydliga hanteringen av din förenings ekonomiska angelägenheter. Den ekonomiska regeln hjälper de ansvariga personerna i din förening att agera på ett konsekvent sätt i frågor om ekonomisk förvaltning, och vid behov motivera de beslut som fattas. Ekonomiinstruktioner kan också hjälpa revisionsbyråns och/eller den som ansvarar för ekonomiförvaltningen samt verksamhetsinspektören/revisorns arbete.

Relaterade statliga riktlinjer:

Statlig reseförordning 2022, <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/164215/>

Utformning och uppdatering av de finansiella reglerna:

<https://www.valtiokonttori.fi/maraykset-ja-ohjeet/taloussaannon-laatiminen-ja-paivittaminen-4/>

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1. Förhållande till andra bestämmelser

I föreningens förvaltning, förmögenhetsförvaltning, bokföring, bokslut och bokföring eller verksamhetsrevision vore det bra att följa denna mer detaljerade ekonomiska regel utöver bokföringslagen och förordningen, revisionslagen, föreningslagen och föreningens egen. regler.

2. Styrelsens ekonomiska och administrativa uppgifter

Föreningens styrelse är det verkställande organ som har till uppgift att inom ramen för den handlingsplan och budget som den behandlar inför föreningens årsmöte ombesörja föreningens förvaltning och en ändamålsenlig organisation av verksamheten. Det är bra att jämföra budgetförslaget med föregående års bokslut och innevarande års budget.

Föreningens styrelse ska ombesörja tillsynen över bokföring, rapportering och ekonomisk förvaltning och deras rätta organisation.

Föreningens styrelse ansvarar tillsammans med andra ansvariga för att bokslut och årsredovisning upprättas i enlighet med bokföringslagen och övriga bestämmelser och föreskrifter om upprättande av bokslut samt att bokslut och årsredovisning rapport tillsammans ge korrekt och tillräcklig information om resultatet av föreningens verksamhet och ekonomiska ställning.

Föreningens styrelse beslutar om löner till anställda, betydande investeringar, upptagande av lån, beviljande av garantier och säkerheter. Rätt att teckna ansvarig person medges av årsmöte eller extra möte i föreningen, om inte annat är antecknat i föreningens stadgar.

3. Avlönade anställda och andra ansvariga personer

En inhyrd medarbetare eller en volontär i ansvarsfull befattning utför de uppdrag som ålagts i enlighet med de anvisningar och föreskrifter som ges av föreningens styrelse. Han och andra anställda med ekonomiskt ansvar, såsom den av föreningens styrelse utsedda kassören, ska se till att verksamheten genomförs ekonomiskt och ändamålsenligt. Revisorn ska, utöver föreningens styrelse och juridiska anställda, ansvara för att föreningens bokföring är i enlighet med lagen och att redovisningen är ändamålsenlig samt att den ekonomiska förvaltningen är organiserad på ett tillförlitligt sätt samt att föreningens styrelsen får tillräcklig och korrekt information som underlag för ekonomiska beslut.

Föreningens styrelse, avlönade anställda och revisor har tillsyn över att föreningens personals arbete följs av arbetstids- och semesterlagen genom att föra arbetstidsredovisning av arbetstiden och den ersättning som utgår för dem, samt semesterbokföringen enligt semesterlagen. Anställningsavtal och frivilliga avtal ska vara aktuella.

Alla ansvariga personer som arbetar i föreningen ska utföra sina uppgifter ekonomiskt och noggrant. De ska se till att föreningens tillgångar förvaltas på ett tillförlitligt och ändamålsenligt sätt.

4. Hinder och sekretess

Ledamot i föreningens styrelse eller anställd får inte delta i beslutsfattandet i sin egen personliga angelägenhet. Dessutom måste han förbli sig själv när han beslutar om angelägenheter för en person som är släkt med honom eller genom sin make.

Ovannämnda personer är bundna av tystnadsplikt beträffande frågor som de fått kännedom om i sitt förtroendeuppdrag eller i sitt arbete och som kan medföra väsentlig skada eller skada för föreningen. Föreningens styrelseledamöter undertecknar ett sekretessavtal, i vilket de förbinder sig att inte röja de sekretessärenden som diskuterats och beslutats vid mötena utanför föreningens styrelse.

Ovan nämnda personer får inte heller ta del av den sekretessbelagda informationen, vilket kan orsaka väsentlig skada eller skada för föreningen efter att ha lämnat föreningens förvaltning eller tjänst.

INKOMSTER, UTGIFTER OCH MEDELFÖRVALTNING

5. Penningtransaktioner och användning av bankkonton

Med undantag för mindre betalningar ska betalningstransaktionen hanteras via bankkonton. Vid överföring av pengar från ett bankkonto till ett annat måste betalaren och betalningsmottagaren och anledningen till överföringen framgå av överföringstransaktionen.

Föreningens styrelse beslutar om organisationen av föreningens bokförings- och ekonomiförvaltning samt anskaffning av eventuella tjänster som köptjänst. Styrelsen upprättar en skriftlig rapport där dessa tjänster definieras. Denna redogörelse bifogas styrelsens protokoll, där den antecknas i beslutet.

Föreningens styrelse beslutar i allmänna frågor som rör användningen av bankkonton och deras öppnande och stängning. Nyttjanderätt till föreningens bankkonto(n) beslutas av styrelsen. Rätten att ta del av kontot/kontona innehas utöver de personer som har tillgångsrätt till det/de konton som föreningsstyrelsen beslutat av den av föreningens styrelse utsedda kassören. Principerna kring användning av eventuella kredit- och betalkort godkänns av föreningens styrelse.

6. Ärenden som rör bidrag

Bidragsansökningar och årliga bidragsbesked eller eventuellt annat tilläggsutlåtande undertecknas av någon av föreningens firmatecknare. Begäran om utbetalning av bidraget och redogörelser för realise-

rade utgifter undertecknas av den som har rätt att teckna föreningens namn eller av en av föreningens styrelse särskilt befullmäktigad person eller av räkenskapskontorets personal.

7. Löneutbetalning och löneredovisning

Särskilt utfärdade anvisningar och föreskrifter ska följas vid löneberäkning, löneutbetalning och löneredovisning. Beträffande de löner som ska betalas ut ska det säkerställas att de betalas i enlighet med gällande avtal och fattade beslut.

Skatteförvaltningens anvisningar följs i förfarandena för naturaförmåner.

För arvode och kortvariga tillfälliga arbetsuppgifter ska en arvodesfaktura skrivas som innehåller fakturautställarens namn, personnummer, fakturautställarens adressuppgifter, skattemyndighet, uppgift om tidpunkten då arbetet utfördes och betalningsunderlag. Faktureraren attesterar fakturan med sin underskrift och datum. Avgiftsfakturor accepteras endast av de personer som är behöriga att teckna föreningens styrelse.

Årliga deklarationer till skattemyndigheten och försäkringsbolagen samt avräkningar av källskatt och sociala avgifter relaterade till löner och avräkningar avseende sociala avgifter hanteras av den enhet som sköter föreningens ekonomiska administrationstjänster.

8. Kontrollmärkning

Innan utgifterna betalas ska fakturan eller annat dokument som den baseras på kontrolleras och det ska visa:

- kunden av evenemanget, varorna eller utförandet av arbetet
- annan information som krävs av abonnenten, t.ex. antal deltagare
- hur utgifterna hänger ihop med föreningens verksamhet
- godkännande av utgifter

Besiktningsmannen/godkännaren ska skriva sitt namn eller sina initialer på kvittot och kvittot ska även innehålla en anteckning om vilket konto och kostnadsställe som utgiften bokförs till. Fakturan kan lämnas för betalning av den revisionsbyrå som tillhandahåller ekonomiförvaltningstjänster till föreningen, när den har kontrollerats/godkänts av en person med rätt att teckna föreningens namn, eller en person vald av styrelsen t.ex. kassören.

9. Godkännande av inkomster och utgifter

Mottagnings- och betalningsrutinerna är differentierade så att föreningens namnteckningsbehöriga person, eller en särskilt utvald person, såsom kassör, godkänner fakturan och revisorn ansvarar för bokförings- och betalningsrutinerna. Styrelsens ordförande, vice ordförande eller av styrelsen särskilt utsedd person, såsom kassören, granskar/godkänner den avlönade personalens utgifter. Riktigheten av ordförandens utgifter kontrolleras av vice ordförande.

Stora inköp (över 1000e) eller andra slumpmässiga, exceptionellt stora utgifter som avviker från budget ska godkännas av föreningens styrelse.

Vid stora köp (över 1 000 €) måste det mest fördelaktiga alternativet vad gäller pris-kvalitetsförhållande fastställas och grunden för köpet ska dokumenteras.

Bokföringsnotiskuponger accepteras av revisorn.

BOKFÖRING, REDOVISNING OCH REVISION

10. Organisation av redovisning

Bokföringen ska organiseras och skötas enligt bokföringslagen och förordningen. Därutöver måste beaktas att när det gäller bidragspengar, de anvisningar om bidragsredovisning som ges av finansären, bestämmelserna i denna budgetförordning och kraven på god redovisningssed.

Redovisningen ska organiseras på ett sådant sätt att den överensstämmer med verksamhetens kvalitet och omfattning. När redovisningen organiseras ska utgångspunkterna för intern kontroll beaktas. Bokföringssystemet bygger på en skriftlig lista över använda konton och kostnadsställen med bokföringsinstruktioner. Kontosystemet ska vara tydligt och tillräckligt detaljerat. Det redovisningssystem som används bestäms utifrån vilken enhet som ansvarar för att organisera föreningens redovisnings- och ekonomiförvaltningstjänster. Om det sker förändringar av innehållet i bokföringskonton, kontoplanen eller andra redovisningsmetoder i den redovisningsansvariges system, ska Bokföringstjänsteleverantören kontakta föreningens styrelseordförande. Styrelsens ordförande ska informera styrelsen om ändringarna.

Bokföringen ska hållas uppdaterad och skötas varsamt.

11. Dokument

Anmälan ska baseras på ett daterat och numrerat kvitto. Formatkraven för verifikationen följer bokföringslagen och förordningen. Den mottagna produktionsfaktorn ska framgå av utgiftssedeln och leveransen eller annan inkomstkälla som överlämnas från inkomstkupongen. Producentens mottagande och leveranstid av verket ska kunna styrkas med hjälp av en verifikation eller dess bilaga eller på annat sätt. Kvittot ska om möjligt utfärdas av betalningsmottagaren eller det finansinstitut som förmedlat betalningen eller något liknande. Om underlaget för anteckningen inte är ett kvitto utfärdat av utomstående ska anteckningen verifieras med hjälp av kassaregistrets övervakningsband eller annat kvitto eller så ska nödvändig information antecknas i en PM (så kallad PM-kvitto).

13. Revision av konton eller verksamhet

Till revisorer eller verksamhetsrevisorer och revisorssuppleanter eller verksamhetssuppleanter väljs vid årsmötet tillgängliga och kvalificerade personer att granska räkenskaper/verksamhet och förvaltning på det sätt som reglerna föreskriver. De utvalda revisorerna eller verksamhetsrevisorerna ska underrättas om sitt val så snart som möjligt. Om revisorn eller verksamhetsrevisorn är förhindrad eller funktionshindrad ska denne omedelbart underrätta föreningens styrelse. Redovisnings- eller verksamhetsrevisorer följer god redovisnings-/driftsrevisionssed i sitt arbete och avgör om föreningens verksamhet har följts inte bara av föreningslagen och stadgar utan även av anvisningarna i denna budgetförordning. Det är klokt att i förväg kontrollera med revisorn om han är tillgänglig om han väljs på föreningens årsmöte.

Styrelsen är skyldig att för revisorerna ställa allt material som de anser nödvändigt för revisionen, såsom räkenskaps- och räkenskapsböcker, underlag, finansinstitut, försäkringar och skuldebrev, protokoll, medlemsförteckningar, årsredovisning, regler, korrespondens, till revisorerna. kontrakt, tillstånd utfärdade av myndigheter och andra handlingar, som har betydelse vid kritik av föreningens verksamhet.

Revisorerna eller verksamhetsrevisorerna bekantar sig med protokoll från föreningens möten och styrelsen och avgör om deras beslut har följts. Revisorerna eller verksamhetsrevisorerna kontrollerar att även resultaträkningen och balansräkningen är vederbörligen undertecknad. Balansräkningarna är försedda med ett av revisorerna eller verksamhetsrevisorerna undertecknat uttalande om huruvida bokslutet har upprättats i enlighet med principerna för allmän redovisning.

Revisorerna eller verksamhetsrevisorerna avger en redogörelse för den revision de har levererat, som nämner deras förståelse för föreningens förvaltning och redovisning. Rapporten visar revisorernas ställningstagande när det gäller bekräftelsen av bokslutet och beviljandet av ansvarsfrihet.

I enlighet med föreningens stadgar ska bokslutet med erforderliga handlingar lämnas till revisorerna eller verksamhetsrevisorerna senast en månad före årsmötet. Revisorerna eller verksamhetsrevisorerna ska lämna ett yttrande till styrelsen senast två veckor före vårmötet.

RAPPORTERINGSSYSTEM, INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

14. Rapportering

Syftet med det ekonomiadministrativa rapporteringssystemet är att stödja beslutsfattares verksamhet, personal, ekonomi och ekonomiska beslutsfattande i enlighet med föreningens verksamhetsprinciper.

Rapporteringssystemet ska skapas på ett sådant sätt att styrelsen med dess hjälp kan få en samlad bild av föreningens förverkligade verksamhet, resultat och ekonomiska ställning samt finansiering och hur realiseringarna skiljer sig från det planerade.

15. Övervakning och kontroll av rapportering

Berättelsen om den genomförda verksamheten och ekonomin kommer att behandlas av styrelsen minst var sjätte månad samt bokslut och årsredovisning under våren vid den tidpunkt som föreningens stadgar eller senast en månad före den tidpunkt för årsmötet. Rapporteringen innehåller en resultaträkning och en balansräkning.

Ekonomisk uppföljning ska göras månadsvis av redovisningsansvarig och av de anställda.

16. Intern kontroll

Den interna kontrollen ska organiseras i enlighet med verksamhetens kvalitet och omfattning.

Styrelsen ska utöva tillsyn över att den interna övervakningen av föreningens redovisning och ekonomiska förvaltning är väl organiserad. Styrelsen utser årligen en kassör för föreningen som ges rätt att se föreningens bankkonto.

17. Riskhantering

Föreningens verksamhet ska organiseras och uppgifterna hanteras så att onödiga risker undviks. Styrelsen är ytterst ansvarig för riskhanteringen och kan vid behov utse en ansvarig person för att analysera riskhanteringen. Styrelsen strävar efter att motverka risker och för vid behov diskussioner om åtgärder som kan vidtas för att undvika risker. För att hantera risker är det nödvändigt att ta reda på förekomsten av sannolika risker och deras eventuella skadekostnader. Skadestånd ska beredas på ett sådant sätt att deras kostnader inte orsakar störningar i föreningens verksamhet och ekonomi. Föreningens ekonomiska förvaltning ska bygga på aktuell information och planer.

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

18. Resor

Ersättningar för kostnader för föreningens tjänsteresor följer i allmänhet Statens reseregler. Med hänsyn till föreningens ekonomiska situation kan utgifterna för resor även ersättas enligt de faktiska utgifterna.

19. Ändring av budgetförordningen och de instruktioner och föreskrifter som kompletterar den

Styrelsen kan genom sitt beslut ändra detta ekonomireglemente samt utfärda anvisningar och föreskrifter som kompletterar detta ekonomireglemente.

Denna finansiella regel har trätt i kraft och den kommer att uppdateras när situationen kräver det.