

13.4.2022

MONIHელი RY:N TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1. Soveltamisala

1§ Tämä talousohjesääntö täydentää yhdistyksen sääntöjä. Talousohjesääntöä sovelletaan Moniheli ry:n päätöksenteossa. Talousohjesäännössä määrätään Moniheli ry:n jäsenjärjestöjen ja hallituksen taloudellisiin kysymyksiin liittyvästä toiminnasta.

2. Yleiset määräykset

1§ Moniheli ry:n toiminnassa, hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain, verolainsäädännön ja työaikalainsäädännön, sekä muiden säännösten ja määräysten ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä sekä hallituksen ja puheenjohtajan antamia muita yhdistyksen taloudenpitoa koskevia ohjeita ja päätöksiä.

2§ Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisesti. Hallitus käsittelee alustavan toimintasuunnitelman ja talousarvion vuosittain. Yhdistyksen kokous vahvistaa tulevan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion syyskokouksessaan.

Talousarvioesitys seuraavalle vuodelle tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Olennaisista tulo- ja menupuolen muutoksista talousarvioon päättää hallitus ja pienemmistä muutoksista puheenjohtaja.

Hallituksen tulee valvoa, että säädetyt ilmoitukset yhdistysrekisteriin tehdään viipymättä. Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Hallitus yhdessä puheenjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja vuosikertomus laaditaan kirjanpitolain, tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja vuosikertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Hallitus hyväksyy käytössä olevan tilikartan sekä päättää Monihelin toimiston käytössä olevan käteiskassan enimmäissuuruudesta.

Hallituksen Pöytäkirja

Hallituksen kokouksesta on laadittava kokouspöytäkirja, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirjat on säilytettävä luotettavalla tavalla. Hyväksytyt pöytäkirjan päätökset on todistettavalla saatava asianomaisten tiedoksi.

Pöytäkirjaan on merkittävä lainanotto, lainananto ja rahannostovaltuuksia, toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä tilinpäätöstä koskevien seikkojen lisäksi muut huomattavat talouteen liittyvät tapahtumat. Näitä ovat esimerkiksi myönnetyt avustukset ja lahjoitukset, testamentit, keräykset ja niiden tulokset, olennaiset poikkeamat talousarviossa sekä organisaatiossa tapahtuneet merkittävät muutokset. Näitä koskevien asiakirjojen säilytys on järjestettävä varmalla tavalla.

1§ Puheenjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Puheenjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Puheenjohtaja vastaa hallitukselle, että yhdistyksen taloudenhoito, varainhoito ja kirjanpito toteutetaan lainmukaisesti ja että ne ovat luotettavalla tavalla järjestetty.

2§ Toimihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen hallinto-, johto- ja valvontaelimissä toimivien ja muiden toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti ja taloudellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

3. Tulot, menot ja varojen hoito

1§ Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy. Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon. Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus. Ostolaskujen oikeellisuuden tarkistaa ja hyväksyy toiminnanjohtaja tai muu hallituksen valtuuttama henkilö.

2§ Avustuksiin ja muihin rahoituslähteisiin liittyvät asia

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt. Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat toiminnanjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Moniheli ry:llä on mahdollisuus toimittaa rahankeräyksiä asianomaisten lupien pohjalta.

3§ Tarkastusmerkinnät

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

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- numero- ja asiatarkastaja
- menon hyväksyjä

Vastaanottajan ja tarkastajan tulee merkitä tositteeseen sähköisesti nimensä ja tosite tulee tiliöidä asianomaiselle kustannuspaikalle.

4. Tulojen ja menojen hyväksyminen

1§ Tulojen ja menojen hyväksyminen

Eri toimintojen ja hankkeiden budjettien mukaisten tulojen ja menojen oikeellisuuden tarkistaa ja hyväksyy toiminnanjohtaja tai muu hänen määräämänsä talousvastuussa oleva henkilö.

Kullakin laskulla tulee olla erillinen tarkastaja ja hyväksyjä. Kirjanpitojärjestelmään tulee luoda ehto, jolla nämä kaksi toimintoa erotetaan toisistaan.

Talousarvion mukaiset suuret ja pitkävaikutteiset hankinnat tulee ennen hankintaa hyväksyttävä puheenjohtajalla tai tarvittaessa koko hallituksella.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyvät yhdistyksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö

5. Kirjanpito ja tilinpäätös

1§ Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksen (STEA) sekä muiden rahoittajien antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön ja verolainsäädännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

2§ Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa yhdistyksen toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan velvoitteet.

Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tilit tulee ryhmitellä siten, että tilikartta vastaa rakenteeltaan yhdistyksen toiminnan luonnetta ja sen tulee olla yhteneväinen yhdistyksen talousarvion kanssa. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

3§ Tositevaatimukset

Kirjanpito kirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin päivättyihin ja hyväksytyihin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin, kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskusta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteiden avulla.

4§ Tilinpäätös

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpito tapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä vuosikertomus. Tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpito on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisesti, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava olennaisilta osin suoriteperusteiseksi.

5§ Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennoin korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

6§ Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa. Tarvittaessa yksittäisistä tase-eristä voidaan käyttää asetuksen kaavasta poikkeavia nimityksiä.

7§ Allekirjoitukset

Tilinpäätöksen allekirjoittaa ja päivää päätösvaltainen hallitus ja puheenjohtaja. Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt muodostavat yhdessä tilinpäätöserittelyt.

Tilinpäätöserittelyjen laatimisesta vastaa kirjanpitäjä, joka varmentaa ne allekirjoituksellaan. Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti.

8§ Valvonta

Hallitus vastaa yhdistyksen toiminnan ja talouden valvonnasta.

Toiminnan raportoinnista hallitukselle vastaa puheenjohtaja tai hänen vastuuttamansa henkilö. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen.

Ollennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö-sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina hallitukselle.

6. Sisäinen valvonta

1§ Sisäinen valvonta

Hallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että taloussuunnitelman toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla.

Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkastaminen on asianmukaisesti järjestetty. Menot hyväksyy se henkilö, joka taloussäännön perusteella on siihen valtuutettu.

Menon hyväksyjän tulee tarkastaa, että meno on yhdistyksen toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

Ennen menon maksamista menotositteeseen tulee tehdä asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät.

7. Tilintarkastus

1§ Tilintarkastajat

Yhdistyksessä on valittava vähintään yksi tilintarkastaja ja vähintään yksi varatilintarkastaja sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

2§ Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, vuosikertomuksen ja hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava kaikki ne selvitykset ja apu, jota he pyytävät.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Tilintarkastuskertomuksen tulee olla tilintarkastuslain ja hyvän tilintarkastustavan mukainen.

Tilintarkastajien on tarkistettava hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa yhdistyksen tuloslaskelma ja tase, kirjanpito ja hallinto sekä annettava kirjallinen tilintarkastuskertomus hallitukselle hyvissä ajoin ennen kevätkokousta.

Jos tilintarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksen ja muiden rahoittajien tilintarkastusta koskevat ohjeet.

Tilintarkastajien hallitukselle osoittamat muistiot ja pöytäkirjat tulee säilyttää hallituksen pöytäkirjojen liitteinä.

8. Erinäiset määräykset

1§ Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan

Tämä lopullinen versio Moniheli ry:n talousohjesäännöstä. Se on sisällöllisesti tarkistettu vastaamaan niitä muutoksia, joista on yhdessä Moniheli ry:n hallituksen kanssa sovittu ja jonka Monihelin hallitus kokouksessaan on hyväksynyt vahvistettavaksi Monihelin yhdistyksen kokouksessa.

Helsinki 13.4.2022

Laatijat: Riitta Salin, Matti Forsberg / Aatto Creative Oy

