

TALOUSSÄÄNTÖ

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Länsi-Suomen Pelastusalan Liitto ry:n (tekstissä yhdistys) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee sääntöjen määräämänä aikana. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus määrittelee vuosittain säännöissä määriteltynä aikana.

Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia hallituksen käyttöön yksityiskohtaiset talousarvion perustelut joista käy selville tilikohtaisesti mistä tuloista ja kuluista talousarvion luvut koostuvat.

Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet. Yhdistyksen sääntöihin on hallitukselle kirjattu päätösvalta myös yhdistyksen kiinteän omaisuuden hankintaan ja myyntiin.

3 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Taloutta hoitavan toimihenkilön on toiminnanjohtajan lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista, sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty, ja että hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

Toiminnanjohtaja valvoo lisäksi yhdistyksen omistaman omaisuuden hoitoa.

TALOUSSÄÄNTÖ

Toiminnanjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

4 § Toimi- luottamus –ja projektihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen toimi- luottamus- ja projektihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Toimihenkilöiden hankintaoikeudet selostetaan jäljempänä.

5 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

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.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

6 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike 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.

TALOUSSÄÄNTÖ

7 § Hankintaoikeudet

Palveluiden ja irtaimen omaisuuden ja muun materiaalin itsenäiset hankintavaltuudet ovat seuraavat:

Toiminnanjohtajan hankintavaltuus 4 000 €/kertahankinta, jota suuremmista päättää hallitus.

Koulutuspäällikön ja järjestöohjaajan hankintavaltuus on 2 000 €/kertahankinta oman toimialansa hankinnassa. Toimistosihteerin hankintavaltuus on 500 €/kertahankinta. Näitä suuremmista päättää toiminnanjohtaja omien valtuuksiensa rajoissa.

Henkilöstön luotto- ja maksukorttien käyttö- ja hankintaoikeuksista päättää yhdistyksen hallitus.

Suuret investoinnit ja hankinnat tulee huomioida toiminta- ja talousarvioissa mahdollisuuksien mukaan.

Hallituksen päättämistä projekteista pidetään erillistä riittävän laajaa kirjanpitoa tulojen ja menojen selvittämiseksi. Projekteihin liittyen hankintoja voivat tehdä myös hallituksen alaisten valiokuntien ja näiden työryhmien jäsenet sekä muut projektihenkilöt. Hankintojen tekijät ja valtuuksien suuruudet määritetään projektista ja sen budjetista päätettäessä. Hallitus vahvistaa voimassa olevat euromääräiset hankintavaltuudet projektihenkilöittäin. Valtuudet oheistetaan liitteeksi taloussääntöön. Epäselvissä tapauksissa asia on varmistettava yhdistyksen toimihenkilöltä.

8 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat toiminnanjohtaja tai hallituksen erikseen siihen valtuuttamat henkilöt.

9 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Yhdistyksen palkattuun henkilöstöön sovelletaan valtion virkaehtosopimusta.

Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitositteiden joukkoon.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, maksuyhteys-

TALOUSSÄÄNTÖ

tiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkka ja palkkiolaskut tarkastaa ti-laaja (=asiallinen tarkastus).

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpi-dätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä yhdistyksen toimihenkilö.

10 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkas-taa ja siitä tulee näkyä

- tavarain tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- asiallinen tarkastaja
- menon hyväksyjä

Tarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tu-lee olla myös merkintä siitä kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan. Laskujen tarkas-tus ja tiliöintimerkintä tehdään seuraavasti:

- yleislaskujen osalta toimistos sihteeri,
- koulutustoimintaan liittyvien osalta koulutuspäällikkö
- järjestötoimintaan liittyen järjestöohjaaja.

11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Yhdistyksen menot ja tulot hyväksyy toiminnanjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja tar-kastaa/ hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Poikkeamat talousarviosta tulee hyväksyttää hallituksella.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja.

12 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitolapaa noudattaen.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

13 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja – asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava avustusta myöntävien tahojen antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitolavan vaatimukset.

TALOUSSÄÄNTÖ

14 § Järjestelmän kuvaus

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. 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.

15 § Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritetun maksun todentavan tositteiden 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.

16 § Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolaian ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava yhdistyksen sääntöjen määräämässä aikataulussa.

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

17 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltyinä 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 oikaisuviennerein korjattuna.

TALOUSSÄÄNTÖ

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

18 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

19 § Allekirjoitukset

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle.

Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

20 § Raportointi

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

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

21 § Valvonta

Taloutta seurataan hallituksen kokoukselle neljännesvuosittain annettavalla talouskatsauksella, josta tulee ilmetä maksuvalmius ja talousarvion toteutuma tulojen ja menojen osalta.

Tilinpäätös sekä toimintakertomus tulevat hallituksen käsittelyyn sääntöjen määräämään aikaan. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä.

5. SISÄINEN VALVONTA

22 § Sisäinen valvonta

Hallituksen tulee huolehtia, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

TALOUSSÄÄNTÖ

Hallitus nimeää keskuudestaan talousvuodelle tositetarkastajat (kaksi henkilöä). Tositetarkastajana ei voi toimia peräkkäisinä vuosina sama henkilö. Tositetarkastaja käy riittävässä laajuudessa läpi yhdistyksen tulo ja meno tositteet ja antavat raportin tilinpäätökseen liitettäväksi.

6. TILINTARKASTUS

23 § Tilintarkastajat

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat 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.

24 § Tilintarkastus

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

Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi, yhdistyksen sääntöjen mukaan kuitenkin viimeistään maaliskuun 15. päivänä.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi, yhdistyksen sääntöjen mukaan kuitenkin viimeistään maaliskuun loppuun mennessä.

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 eri avustusta myöntävien tahojen tilintarkastusta koskevat ohjeet.

7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

25 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa. Luettelo esitetään talousarvion esittelyn yhteydessä hallituksen hyväksyttäväksi. Kiinteän irtaimiston poistoista päättää hallitus.

TALOUSSÄÄNTÖ

26 § Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä taloussääntö tulee voimaan 20.1.2009 ja on voimassa toistaiseksi.

Länsi-Suomen Pelastusalan Liitto ry hallitus 20.1.2009 § 19