



OAJ

**Pohjana OAJn mallisääntö/käsitelty  
hallituksessa 17.2.2016, 21.3.2018 ja 18.3.2019**

## **OAJn Kanta-Hämeen alueyhdistys ry OAJ Kanta-Häme**

# TALOUSSÄÄNTÖ

### **Yleisiä määräyksiä**

1§ Alueyhdistyksen hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöstä tehtäessä on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

Henkilö ei saa osallistua sellaisten sopimusten tai asioiden käsittelyyn, joista hänellä on odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua.

Taloudellista merkitystä olevat päätökset on merkittävä päättävän elimen pöytäkirjaan, erityisesti kun ne koskevat yhdistyksen johdon tai luottamushenkilöiden etuuksia tai toimintaa, joka aiheuttaa tavanomaista suurempia kustannuksia tai ovat muutoin poikkeuksellisia.

### **Hallintoelinten työnjako**

#### **Yhdistyksen kokous**

2§ Alueyhdistyksen kokous käyttää yhdistyksen päätösvaltaa talousasioissa, jollei yhdistyksen säännöissä tai taloussäännössä ole muuta mainittu. Eri-

tyisesti yhdistyksen kokous päättää hallituksen, jaosten, tiimien yms. palkkioista, kokouspalkkioista ja matkakorvauksista.

## **Hallitus**

3§ Alueyhdistystä edustaa sen hallitus. Hallitus vastaa siitä, että yhdistystä hoidetaan yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti sekä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota noudattaen. Hallitus vastaa myös siitä, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen tehtävänä on yhdistyksen kokouksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti

- valmistella yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät talousasiat ja panna täytäntöön näiden kokousten tekemät päätökset
- valvoa taloussäännön ja muiden ohjesääntöjen noudattamista
- päättää henkilökunnan palkoista ja luontaiseduista
- päättää yhdistyksen sijoituksista ja investoinneista, jollei yhdistyksen säännöt tai sijoituksen suuruus edellytä yhdistyksen kokouksen käsittelyä.
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista.

## **Puheenjohtaja tai taloudenhoitaja**

4§ Hallituksen päätösten toimeenpanosta ja yhdistyksen talouden käytännön hoidosta vastaa puheenjohtaja tai taloudenhoitaja.

Erityisesti tehtävänä on

- esitellä talousasiat hallituksen kokouksessa ja huolehtia muutenkin siitä, että hallitus saa riittävän ja oikean informaation taloudellisten päätöstensä perustaksi
- vastata kirjanpidon ja tilinpäätöksen lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta,
- valvoa OAJ:n avustusten saapumista
- laatia ehdotukset talousarvioksi yhdessä työvaliokunnan kanssa
- huolehtia lakisääteisistä ja turvaavista vakuutuksista
- huolehtia siitä, että lakisääteiset ilmoitukset tehdään
- vastata omaisuuden asianmukaisesta luetteloinnista ja säilytyksestä

## **Talousarvio**

5§ Hallitus laatii talousarvion ja esittää sen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi. Talousarvioon on liitettävä selvitys erien sisällöstä ja olennaisista muutoksista edellisen vuoden lukuihin. Toimintakertomukseen on liitettävä talousarvion toteutumisasiiraportti koko vuodelta.

6§ Taloutta on hoidettava tarkoituksenmukaisesti ja hyväksytyin talousarvion mukaan. Talousarvion olennaisesti ylittävää menoa ei saa suorittaa muutoin kuin hallituksen luvalla. Määrärahan ylitys edellyttää, että se on toimintasuunnitelman suuntaviivojen mukainen tai muuten erityisesti perusteltavissa.

## **Hankintojen tekeminen**

7§ Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat oikeutettuja tekemään alueyhdistyksen nimissä välttämättömiä sopimuksia sekä hankintoja. Hallituksen tietoon tuodaan suuret, yli 500 euron hankinnat/sopimukset. Suuret hankinnat voidaan tuoda hallituksen käsittelyyn jälkikäteen, kun pysytään talousarvion raameissa (esim. koulutustilaisuuksien valmistelu). Puheenjohtajalla ja alueasiamiehellä on käyttöoikeus yhdistyksen debit-korttiin.

## **Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen**

8§ Ennen kuin tositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asiakirjaan perustuva maksu suoritetaan, tositteen asiasisältö ja numerot on tarkastettava ja siihen on tehtävä vastaavat tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Tositteiden tarkastus suoritetaan jälkikäteen.

Kukaan ei saa hyväksyä itseään koskevaa tai itse ostamaansa palvelua tai tavaraa.

9§ Menotositteiden asiatarastuksen suorittaa henkilö, jonka tilauksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut.

Tarkastaja tarkastaa, että

- tosite on päivätty ja siihen on merkitty tavarantoimitus tai työn suoritusajat ja vastaanotto- ja tarkastusmerkinnät,
- tositteesta käy riittävän selvästi selville tavaroiden tai työsuoritusten laatu, määrä, yksikköhinnat sekä mahdolliset alennukset ja että nämä kaikki samoin kuin laskutoimitukset ovat oikein,
- velkomus perustuu päätöksiin, tilauksiin tai sopimuksiin.

10§ Tositteet hyväksyy puheenjohtaja, paitsi milloin menoerä liittyy puheenjohtajaan itseensä ja alueasiamieheen, heidän etuunsa tai matkaansa. Nämä laskut hyväksyy toinen varapuheenjohtajista.

Hyväksyjä varmistaa, että tositteesta selviää se, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Hyväksyjän ja maksajan on merkittävä tositteeseen nimikirjaimensa. Varapuheenjohtajalle voidaan tarvittaessa antaa oikeudet yhdistyksen pankkitilille, jos puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tiliä.

## **Kirjanpito**

11§ Kirjanpito tulee hoitaa kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen sekä tämän taloussäännön määräysten mukaisesti noudattaen hyvää kirjanpitotapaa.

Kirjanpidon hoidosta vastaa tilitoimisto.

Yhdistyksen palkkakirjanpito tulee järjestää voimassa olevien säännösten mukaisesti. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien säännösten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

## **Tilinpäätös**

12§ Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen liitetietoineen ja toimintakertomuksen.

Toimintakertomuksessa annetaan tietoja yhdistyksen talouteen vaikuttaneista tekijöistä, jotka eivät ilmene tuloslaskelmasta, taseesta tai liitetiedoista tahi jotka edellyttävät selvitystä.

Hallituksen tulee, sen jälkeen kun se on hyväksynyt ehdotuksen, antaa se asianmukaisesti allekirjoitettuna tilintarkastajien tarkastettavaksi.

## **Toiminnantarkastus / tilintarkastus**

13§ Toiminnan- tai tilintarkastajiksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteettömiä ja päteviä henkilöitä tai KHT-yhteisöä tarkastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä.

Toiminnan- tai tilintarkastajien käytettäväksi on annettava kaikki se aineisto, jonka he katsovat tarvitsevänsä tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa yhdistyksen toimintaa.

Toiminnan- tai tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastuksensa ennalta ilmoittamatta milloin hyvänsä toimikautensa aikana. Toiminnan- tai tilintarkastajilla on myös oikeus hyvää tilintarkastustapaa noudattaen antaa yhdistyksen tietoja toisen OAJ:läisen yhdistyksen toiminnan- tai tilintarkastajille, mikäli tarkastettava asia liittyy näihin molempiin yhdistyksiin ja luotettavan kuvan saaminen asiasta sitä edellyttää. Tällaisia asioita ovat esim:

- Yhdistysten välinen rahaliikenne, avustukset, jäsen- ja muiden keskinäisten maksujen varmistaminen, sekä
- henkilökuntaan ja luottamusmiehiin liittyvien palkkioiden, kulkorvausten ja muiden taloudellisten etuuksien valvonta.

Havaitsemistaan epäkohdista tai muista tärkeinä pitämistään seikoista tulee toiminnan- tai tilintarkastajien välittömästi ilmoittaa vastuuhenkilölle, puheenjohtajalle, hallitukselle, tai epäkohdan vakavuuden niin vaatiessa, suoraan vuosikokoukselle.