

## OAJ PÄÄKAUPUNKISEUDUN ALUEYHDISTYKSEN TALOUSSÄÄNTÖ

### Yleisiä määräyksiä

**1 §** Yhdistyksen 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 §** Yhdistyksen kokous käyttää yhdistyksen päätösvaltaa talousasioissa, jollei yhdistyksen säännöissä tai taloussäännössä ole muuta mainittu. Erityisesti yhdistyksen kokous päättää hallituksen, toimikuntien, työryhmien yms. kokouspalkkioista ja matkakorvauksista.

#### Hallitus

**3 §** Yhdistystä 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.

---

## Taloudenhoitaja

**4 §** Hallituksen päätösten toimeenpanosta ja yhdistyksen talouden käytännön hoidosta vastaa taloudenhoitaja tai sitä varten palkattu yhdistyksen toimihenkilö.

Erityisesti taloudenhoitajan tehtävänä on

- esitellä tarvittaessa 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,
- maksaa palkkiot ja huolehtii niihin liittyvistä lakisääteisistä velvoitteista
- 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 yhdistyksen nimissä välttämättömiä sopimuksia sekä hankintoja. Puheenjohtajat voivat päättää alle 500 euron hankinnoista erikseen ja työvaliokunta voi päättää alle 2000 hankinnoista. Hallitus päättää muista hankinnoista.

## Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen

**8 §** Ennen kuin tositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asiakirjaan perustuva maksu suoritetaan, tositteen asiasisältö on tarkastettava ja siihen on tehtävä vastaavat

---

tarkastus-, hyväksymis- ja maksumerkinnät. Tositteiden tarkastus suoritetaan etukäteen.

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

**9 §** Menotositteiden asiatarkastuksen 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.

## **Toiminnantarkastus**

Mikäli tilintarkastustoimisto ei suorita valvontatarkastusta tilikauden aikana, on hallituksen nimitettävä keskuudestaan tositetarkastaja tai kaksi. Tositetarkastajan erityisenä tehtävänä on varmistua, että kaikki yhdistykselle kuuluvat tulot on tuloutettu ja että maksetut menot kuuluvat yhdistykselle ja ovat tarkoituksenmukaisia.

**10 §** Tositteet hyväksyy puheenjohtaja, paitsi milloin menoerä liittyy puheenjohtajaan itseensä, hänen etuunsa tai matkaansa. Nämä laskut hyväksyy varapuheenjohtaja tai muu hallituksen määräämä henkilö, ei kuitenkaan taloudenhoitaja.

Hyväksyjä varmistaa, että tositteesta selviää se, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Hyväksyjän ja maksajan on merkittävä tositteeseen nimikirjaimensa.

## **Kirjanpito**

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

Kirjanpidon hoidosta vastaa taloudenhoitaja.

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 kirjanpitolapaa 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.

## Tilintarkastus

**13 §** Tilintarkastajiksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tai KHT-yhteisö tarkastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä.

Tilintarkastajien käytettäväksi on annettava kaikki se aineisto, jonka he katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa yhdistyksen toimintaa.

Tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastuksensa ennalta ilmoittamatta milloin hyvänsä toimikautensa aikana.

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