

Kulti ry

Talousohjesääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 26.8.2020

I LUKU

YLEISET SÄÄNNÖKSET

1 § Yleistä

Kulti ry:n (jäljempänä yhdistys) taloushoidossa noudatetaan yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen, hyvän kirjanpitotavan, yhdistyksen kokousten päätösten, yhdistyksen sääntöjen ja muiden ohjesääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä.

2 § Yhdistyksen kokonaistalous

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat, jotka muodostuvat yhdistyksen saamista tuloista sekä yhdistykselle kuuluvista tai sen aiheuttamista menoista, sekä kaikista arvopapereista, sijoituksista ja muusta yhdistyksen omistamasta omaisuudesta. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3 § Taloudenhoidon vastuu

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa ensisijaisesti hallituksen jäsen, jonka vastuualueeseen yhdistyksen talousasiat kuuluvat (jäljempänä rahastonhoitaja). Hallituksen puheenjohtajan tulee olla ajan tasalla yhdistyksen taloudesta. Taloudenhoidollisissa asioissa hallitusta voi tarvittaessa avustaa yhdistyksen alainen toimikunta tai riittävän osaamisen omaava ulkopuolinen toimija.

Lukukausien aikana rahastonhoitajan tulee kuukausittain raportoida hallitukselle yhdistyksen tuloista ja menoista, pankkitilin ja käteiskassan saldosta sekä sijoitusten arvosta.

4 § Sisäinen valvonta

Yhdistyksen rahastonhoitaja ja puheenjohtaja jakavat yhteisvastuun taloudenhoidon tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta.

II LUKU

RAHALIIKENNE

5 § Varojen käyttö

Yhdistyksen varoja tulee käyttää yhdistyksen kokouksen hyväksymän vuosittaisen talousarvion osoittamalla tavalla. Rahastonhoitaja yhdessä muun hallituksen kanssa päättää yhdistyksen varojen käytöstä talousarvion sallimissa rajoissa. Hallituksen on päätöksenteossaan huomioitava yhdistyksen taloudellinen tilanne, tilikauden talousarvio sekä mahdolliset kokouksissa tehdyt päätökset. Rahastonhoitajan tulee aktiivisesti osallistua jäsentapahtumien taloudelliseen suunnitteluun ja toteutukseen.

6 § Tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit

Yhdistyksen rahastonhoitajalla on yhdistyksen käyttämien pankkipalveluiden laajat käyttöoikeudet ja yhdistyksen pankkikortti. Hallitus voi lisäksi valita keskuudestaan henkilöt, joilla on käyttöoikeudet yhdistyksen pankki- tai maksupalvelutileihin. Hallituksen puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on oikeus saada tietoa tilien käytöstä tarpeen mukaan.

7 § Hallituksen jäsenten rahankäyttöoikeus

Puheenjohtajalla on oikeus hyväksyä yhdistyksen toimintaan liittyviä menoja kolmeen sataan (300) euroon saakka. Muilla yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavilla, materiaali- ja hankintavastaavalla, vuosijuhla- ja projektivastaavalla sekä tapahtumavastaavilla on oikeus hyväksyä yhdistyksen toimintaan liittyviä menoja viiteenkymmeneen (50) euroon saakka. Menot täytyy jälkikäteen hyväksyttävä 9 §:ssä säädellyllä tavalla, minkä jälkeen rahankäyttöoikeus palautuu kokonaisuudessaan henkilön käyttöön.

8 § Talousarvio ja lisätalousarvio

Yhdistyksen rahastonhoitaja laatii suoritusperusteiset yhdistyksen tulot ja menot sisältävän talousarvion yhdessä puheenjohtajan kanssa, ja esittelee sen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen 12 §:n mukaisesti. Talousarvion laadinnassa noudatetaan varovaisuuden periaatetta, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja varaudutaan mahdollisiin epävarmoihin menoihin.

Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun yhdistyksen taloudenhoidossa tapahtuu vaikutukseltaan merkittäviä muutoksia, joita ei varsinaista talousarviota laadittaessa ole voitu ottaa huomioon. Lisätalousarvio hyväksytään samaa menettelyä noudattaen kuin varsinainen talousarvio.

Kaikista tapahtumista ja ei-juoksevista hankinnoista laaditaan loppulaskelma tuloista ja menoista. Viiden sadan (500) euron ylittävistä menoista laaditaan lisäksi toteumalaskelma, johon sisältyvät sekä arvioidut että toteutuneet tulot ja menot.

9 § Laskujen hyväksyminen ja maksaminen

Yhdistyksen laskut ja maksuvelvoitteet hyväksyy pääasiallisesti rahastonhoitaja tai hänen estyessään muu yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava hallituksen jäsen. Itseen koskevat laskut ja maksuvelvoitteet tulee hyväksyä joku muu kuin henkilö itse.

Laskujen hyväksyjän on aina tarkistettava, että maksu liittyy yhdistyksen toimintaan, on sopimuksen mukainen ja asianmukaisesti laadittu.

Yhdistyksen maksut maksetaan ensisijaisesti pankkitililtä tai tarvittaessa käteiskassasta. Yhdistyksen maksujen tulee perustua aiemmin hyväksytyihin laskuihin, yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin.

10 § Kulukorvaukset

Yhdistyksen toiminnasta aiheutuvat kulukorvaukset maksetaan ensisijaisesti joko pankkitililtä tai tarvittaessa käteiskassasta. Kulukorvausanomukseen on liitettävä kulusta syntynyt kuitti. Maksupäätösote ei ole kirjanpitolain nojalla riittävä tosite. Kulukorvausanomus toimitetaan hyväksyttäväksi rahastonhoitajalle. Kulukorvauksien myöntämisestä päätetään hallituksen kokouksissa. Kulukorvaukset tulee toimittaa mahdollisimman pian tapahtuman päivämäärästä, mutta kuitenkin viimeistään 14 vuorokauden kuluttua, pois lukien kesäkuukaudet. Hyväksytty kulukorvaus maksetaan neljän (4) viikon kuluessa sen toimittamisesta.

11 § Maksujen vastaanottaminen

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan ensisijaisesti pankkitileille, tai tarvittaessa käteiskassaan. Suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

12 § Tositteiden säilyttäminen

Kuitit, tositteet, tiliotteet ja muut yhdistyksen taloutta koskevat asiakirjat on koottava vuosittain, ja säilytettävä vallitsevaa lainsäädäntöä noudattaen.

III LUKU

KÄTEISKASSA

13 § Käteiskassan säilyttäminen

Käteiskassaa tulee säilyttää lukittuna siten, etteivät hallituksen ulkopuoliset jäsenet pääse siihen luvatta käsiksi.

14 § Käteiskassan hoitaminen

Käteiskassaa hallinnoi ja hoitaa rahastonhoitaja. Käteiskassan saldo ei saa ylittää kolmea sataa (300) euroa, kuin väliaikaisesti. Käteiskassaa ei saa poistaa yhdistyksen tiloista ilman rahastonhoitajan, puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lupaa.

Hallitus voi myydä yhdistyksen tuotteita käyttäen käteiskassaa. Kaikista myynneistä tulee tehdä käteiskassakirjanpitoon asianmukainen kirjaus, josta ilmenee myyty tuote, määrä, hinta ja päivämäärä.

Tapahtumamyynä varten rahastonhoitaja tekee pohjakassan erilliseen kassalippaaseen, jonka saldon hän laskee ennen ja jälkeen myyntitapahtuman. Pohjakassasta vastaavat myyntien ajan myyjät, jotka voivat olla joko hallituksen jäseniä tai hallituksen valtuuttamia henkilöitä. Lopullinen vastuu käteiskassasta kuuluu tapahtumasta vastaavalle hallituksen jäsenelle. Kaikkien tapahtumien myynneistä tulee laatia asianmukainen käteiskassakirjanpito.

15 § Käteiskassakirjanpito

Lukukausien aikana rahastonhoitaja laskee kassan säännöllisin väliajoin, mutta vähintään kerran kuukaudessa, ja pitää siitä kassakirjanpitoa.

IV LUKU

SIJOITUKSET JA OSAKKEENOMISTUS

16 § Sijoituksista päättäminen

Yhdistys voi sijoittaa varojaan taloudellisen tilanteen niin salliessa. Sijoituspäätökset tekee yhdistyksen hallitus tuhanteen (1000) euroon/tilikausi saakka. Sijoituksiin varattavia summia voidaan hyväksyttää talousarviossa. Talousarvion ulkopuolisten sijoitusten summan ylittäessä tuhat (1000) euroa tilikauden aikana, tulee sijoituspäätökset hyväksyttää yhdistyksen kokouksessa kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä.

Hallitus päättää sijoituskohteet. Päätöksen mukaiset sijoitukset tekevät rahastonhoitaja ja puheenjohtaja yhdessä. Rahastonhoitajan on seurattava sijoitusten tilannetta kuukausittain.

17 § Yhdistyksen omistamat yhtiöt

Yhdistyksen puheenjohtaja edustaa yhdistystä yhtiökokouksissa yhdistyksen omistamien osakkeiden perusteella, ellei yhdistyksen hallitus yksittäistapauksessa toisin päättä. Yhdistyksen hallitus tekee vaadittavat osakkeenomistajan päätökset.

V LUKU

KIRJANPITO

18 § Kirjanpidon järjestäminen

Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitoa ajantasaista kirjanpitolakia ja -asetusta, sekä muualla laissa säädettyjä määräyksiä noudattaen, huomioiden lisäksi tämän talousohjesäännön asettamat erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksen päätösten kautta syntyneet määräykset sekä tarvittaessa kirjanpitolautakunnan antamat suositukset.

Käteiskassoista pidetään erillistä maksuperusteista kirjanpitoa.

19 § Omaisuuskirjanpito

Omaisuuskirjanpito on tarvittaessa pidettävä erikseen yhdistyksen omistamista kiinteistöistä, irtaimistosta, arvopapereista, vastuista, vakuutuksista sekä varastoista.

Arvopaperiluetteloon on merkittävä laatua, hankinta-arviota ja kirjanpitoa koskevat tiedot. Arvopaperit on säilytettävä ensisijaisesti arvo-osuustilillä. Muussa tapauksessa arvopaperit tulee säilöä turvalliseen säilytyspaikkaan erilleen yksityisistä ja yhdistyksen muista varoista.

20 § Kirjanpito ja tilijärjestelmä

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät. Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tulo- ja menomäärärahalle on avattu oma tilinsä. Lisäksi on avattava tilit muita tulosvaikutteisia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.

21 § Kirjaukset

Kirjausten on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen, joka todentaa suoritettua maksun, tulee olla maksun saajan tai maksunvälittäjän tai muun vastaavan antama. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

VI LUKU

TILINPÄÄTÖS

Kulti ry
Talousohjesääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 26.8.2020

22 § Tilinpäätös

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Hallituksen on toimitettava ajantasaisen kirjanpitolainsäädännön ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit vaadittuine liitteineen toiminnantarkastajien tarkistettavaksi viimeistään neljä (4) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta. Toiminnantarkastajien on annettava lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kevätkokousta.

23 § Tilinpäätöksen hyväksyminen

Yhdistyksen sääntöjen 12 §:n mukaisesti kevätkokouksessa esitellään yhdistyksen edeltävän kalenterivuoden vuosikertomus sekä esitetään toiminnantarkastuskertomus, vahvistetaan edeltävän tilikauden tilinpäätös, ja päätetään vastuuvapauden myöntämisestä edellisen toimikauden hallitukselle.

VII LUKU

TOIMINNANTARKASTUS

24 § Toiminnantarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen 12 §:n mukaan yhdistykselle valitaan yksi toiminnantarkastaja ja yksi varatoiminnantarkastaja yhdistyksen syyskokouksessa. Toiminnantarkastajat suorittavat toiminnantarkastuksen tilintarkastuslain ja muualla laissa säädettyjen määräysten mukaisesti. Toiminnantarkastajien tulee olla esteettömiä hallintolain (434/2003) 28 §:n mukaan ja riittävän asiantuntevia toimimaan tehtävässään.

25 § Toiminnantarkastuksen aineisto

Hallitus on velvollinen luovuttamaan toiminnantarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessaan, kuten kirjanpidon tulosteet ja tositeaineiston, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja vuosikertomuksen, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset sekä kaikki muut yhdistyksen toiminnan arvioimisen kannalta merkitykselliset asiakirjat.

26 § Toiminnantarkastajien tehtävä

Tehtävässään varsinaisen toiminnantarkastajan on:

1. Todettava, että yhdistys on toiminnassaan noudattanut yhdistyslakia, yhdistyksen sääntöjä sekä muita yhdistystä koskevia säädöksiä.

2. Perehdyttävä yhdistysten kokousten, hallituksen ja eri toimikuntien pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti laadittu ja allekirjoitettu.
3. Todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti.
4. Todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta, ja että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen sekä että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin.
5. Todettava, että enemmistö asianomaisista henkilöistä on allekirjoittanut tasekirjassa olevan tilinpäätöksen. Lisäksi toiminnantarkastajien on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

27 § Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus hallitukselle viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta. Annettavassa kertomuksessa on mainittava toiminnantarkastajien saama käsitys yhdistyksen hallinnosta, sekä tileistä että tiliasemasta. Kertomuksessa tulee käydä selville myös toiminnantarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen.

VII LUKU

ERITYISMÄÄRÄYKSET

28 § Talousohjesäännön muuttaminen

Talousohjesäännön muuttamisesta päätetään hallituksen kokouksessa kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä.

29 § Voimaantulo

Tämä talousohjesääntö hyväksyttiin ensimmäisen kerran hallituksen kokouksessa 26.8.2020.