



TALOUSSÄÄNTÖ

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Adoptioerheet ry:n 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. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus määrittelee vuosittain syyskuun loppuun mennessä. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia hallituksen käyttöön yksityiskohdalliset talousarvion erittelyt, joista käy selville, 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 oston, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

3 § Johtoryhmä

Yhdistyksen säännöissä ei ole mainintaa johtoryhmästä. Yhdistys valitsee keskuudestaan tarvittaessa johtoryhmän. Yhdistyksen toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee ne täytäntöön.

4 § 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. Kirjanpitiäjä vastaa toiminnanjohtajan lisäksi 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. 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.



Yhdessä adoptiopollulla

Yrjönkatu 29 A
00100 Helsinki
www.adoptioerheet.fi





5 § Toimihenkilöt

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

6 § 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. 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. Hallituksen jäsenet tai toimihenkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään luottamuksellisia tietoja.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

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. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Maksettavat palkat hyväksyy toiminnanjohtajan lisäksi kuukausittain hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Käteis- tai ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite. Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita. Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset tekee toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä.





10 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- laskun tarkastaja
- menon hyväksyjä

Laskun tarkastajan ja hyväksyjän tulee merkitä tositteseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tosittessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan.

11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi jokaisen laskun tarkastaa työntekijä (muu kuin toiminnanjohtaja), hyväksyy toiminnanjohtaja ja viimeistään tilinpäätösvaiheessa tarkastaa ja hyväksyy hallituksen puheenjohtaja.

Toimialueensa menot ja tulot hyväksyy toiminnanjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Toiminnanjohtaja päättää hankinnoista 1000 euroon asti. Yli 1000 euron hankinnat ja suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja.

12 § Tulojen perintä

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

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

13 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava Raha- automaattiyhdistyksen antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitoa vaativat vaatimukset.

14 § Järjestelmän kuvaus

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

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

Kirjanpito kirjausten on perustuttava päivättyihin ja tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin, alkuperäisiin tositteisiin. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

16 § Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpito tapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen määräykset.

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 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 oikaisuviennein korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

18 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

19 § Allekirjoitukset

Tilinpäätös tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.

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

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallitukselle tiedoksi kolmannesvuosittain. Hallituksen jäsenellä on lisäksi milloin tahansa mahdollisuus pyytää väli tilinpäätös tai muu tarvittava tieto kirjanpitäjältä. Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

5. SISÄINEN VALVONTA

22 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.

6. TILINTARKASTUS

23 § Tilintarkastajat

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty. Adoptioerheet ry käyttää vähintään HTM-tutkinnon omaavaa tilintarkastajaa.

24 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajalle on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin tämä katsoo sen tarpeelliseksi ja hänelle on annettava selvitystä ja apua, jota hän pyytää.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa tilintarkastajalle vähintään kolme viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi. Tilintarkastajan on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastaja antaa yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa hän esittää huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajan antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida Raha-automaattiyhdistyksen tilintarkastusta koskevat ohjeet.

7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

25 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa.

26 § Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä. Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2014.

