

Talousohjesääntö

syksyllä 2019

Porin Ylioppilasyhdistys Pointer ry

”Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.” (Yhdistyslaki 35 § (16.7.2010/678) Hallitus)

1§ Yleistä

Yhdistyksen ja Porin ylioppilasyhdistys Pointer ry:n sääntöjen lisäksi taloudenhoidossa noudatetaan tätä talousohjesääntöä.

2§ Yhdistyksen taloudenhoidon periaatteet

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa yhdistyksen toiminnanjohtaja yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa vuosittain laadittavien talousarvion ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Taloudenhoidosta vastaa hallituksessa pääasiallisesti rahastonhoitaja, joka yhdessä toiminnanjohtajan kanssa on vastuussa koko hallituksen ajan tasalla pitämisestä.

Hallituksen tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

- valita hallituksen jäsenten keskuudesta rahastonhoitaja järjestäytymiskokouksessaan hallituskauden alussa tai päättää rahastonhoitajan pestin ulkoistamisesta,
- seurata aktiivisesti yhdistyksen taloudellista tilannetta sekä
- toimia talousarvion, talousohjesäännön ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

Rahastonhoitajan tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

- seurata aktiivisesti yhdistyksen taloutta,
- pitää hallitus ajan tasalla yhdistyksen taloudesta hallituksen kokouksien yhteydessä,
- tarkastaa kerran kuukaudessa yhdistyksen kuukausittainen kirjanpito,
- laatia tapahtumien budjetit yhdessä tapahtumasta vastaavien henkilöiden kanssa,
- pitää säännöllisesti yhteyttä yhdistyksen kirjanpitäjään,
- esitellä yhdistyksen tilinpäätös vuosikokouksessa yhdessä kirjanpitäjän kanssa sekä
- laatia yhdistyksen talousarvio seuraavalla vuodelle ja esitellä se vaalikokouksessa.

Rahastonhoitajan estyessä yhdistyksen hallitus päättää siitä, kuka hoitaa rahastonhoitajan velvollisuudet.

Toiminnanjohtajan tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

- huolehtia päivittäisistä taloudenhoidollisista tehtävistä ja maksuliikenteestä

Talousohjesääntö

3§ Talousarvio

Yhdistyksen rahastonhoitaja laatii talousarvion ja esittelee sen yhdistyksen hallitukselle ennen vaalikokousta. Hallitus päättää kokouksessaan yhdistyksen kokouksessa esitettävästä talousarviosta. Hallitus esittelee talousarvion yhdistyksen vaalikokouksessa, jossa yhdistyksen jäsenet päättävät hyväksytäänkö se yhdistyksen seuraavan vuoden budjetiksi. Talousarvio laaditaan tilikaudeksi, joka yhdistyksen sääntöjen mukaisesti on kalenterivuosi.

Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun yhdistyksen taloudenhoidossa tapahtuu vaikutukseltaan merkittäviä muutoksia, joita ei varsinaista talousarviota laadittaessa ole voitu ottaa huomioon. Tällaisia voivat olla esimerkiksi avustusten yllättävä ja odottamaton pieneneminen. Lisätalousarvio laaditaan varsinaisen talousarvion tapaisesti.

4§ Tilinpäätös

Yhdistyksen kirjanpitäjä laatii tilinpäätöksen. Hallituksen tulee huolehtia, että tilinpäätös on valmiina jätettäväksi tilintarkastajalle viimeistään kolme (3) viikkoa ennen kevätkokousta. Yhdistyksen hallitus esittää tilinpäätöksen hyväksymistä yhdistyksen vuosikokouksessa yhdistyksen jäsenille. Yhdistyksen kokous päättää tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvolliselle hallitukselle.

5§ Tilinkäyttöoikeudet ja maksukortit

Yhdistyksen hallitus päättää vuoden ensimmäisessä hallituksen kokouksessa tilinkäyttö- sekä nimenkirjoitusoikeuksista. Näiden päätösten tulee pohjautua seuraaviin tietoihin: laajat tilinkäyttöoikeudet ja maksukortin käyttöoikeus myönnetään toiminnanjohtajalle. Nimenkirjoitusoikeus myönnetään yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Rahastonhoitajalle, puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle voidaan myöntää tilien katseluoikeudet. Pankkitilien avaamisesta sekä lopettamisesta päättää hallituksen kokous.

6§ Kulukorvaukset ja matkalaskut

Yhdistys korvaa hallituksen jäsenien kuluja seuraavasti:

- Jokaisella hallituksen jäsenellä on käytettävissään 100 €:n edustusbudjetti hallitusvuotta kohden. Edustusbudjetti koskee myös yhdistyksen työntekijöitä. Edustusbudjetti on pääsääntöisesti tarkoitettu sidosryhmien sekä yhteistyökumppaneiden vuosijuhliin tai muihin yhdistyksen edustamista vaativiin tapahtumiin. Edustusbudjettia saa käyttää tapahtumien osallistumismaksuihin sekä matka- ja/tai asumiskustannuksiin.
- Hallitus voi vuoden ensimmäisessä kokouksessaan päättää jakaa edustusbudjetin myös muulla haluamallaan tavalla. Tällöin kokonaisbudjetti määräytyy hallituksen ja työntekijöiden lukumäärän mukaisesti niin, että jokaista kohtaan budjetissa on 100 €. Näin hallitus voi päättää esimerkiksi, että jokaisille vuosijuhlille maksetaan yksi tai kaksi illalliskorttia.
- Hallituksen jäsenen omista rahoistaan maksamat yhdistykselle kuuluvat kulut, joista on kuitti todisteena.

Talousohjesääntö

- Kilometrikorvaus oman auton käytöstä etukäteen sovituissa yhdistyksen tapahtumissa sekä muissa yhdistyksen toiminnan kannalta välttämättömien tehtävien hoitamisessa. Kilometrikorvausten pohjana yhdistys käyttää Suomen verottajan antamaa ohjeistusta.

7§ Puheenjohtajan korvaus ja työntekijöiden palkat

Puheenjohtaja on oikeutettu korvaukseen hallitusvuodestaan. Korvaus ilmoitetaan vuosittain talousarviossa.

Toiminnanjohtajalle maksetaan ylioppilaskuntien työehtosopimuksen mukainen kiinteä kuukausipalkka.

Toimistosihteerille maksetaan tuntipalkka. Ylityötunneista ei makseta palkkaa vaan pidetään vapaapäivinä.

8§ Tapahtumat ja hankinnat

Yhdistys pyrkii toiminnassaan monipuolisten tapahtumien järjestämiseen kuitenkin niin, ettei tapahtumista koidu merkittäviä taloudellisia tappioita yhdistykselle. Kokonaisbudjetiltaan yli 300 €:n tapahtumasta tulee rahastonhoitajan tehdä aina budjetti, jonka yhdistyksen hallitus hyväksyy kokouksessaan.

Toiminnanjohtaja yhdessä puheenjohtajan kanssa voivat tehdä hankintoja pois lukien alkoholihankinnat ilman hallituksen hyväksyntää maksimissaan sataan euroon asti.

Alkoholihankinnat määrineen tulee aina hyväksyä hallituksen kokouksessa ennen niiden ostoa.

Tapahtumiin tehdyt hankinnat korvataan asianomaisille kuittia vastaan. Kulukorvausta haettaessa tulee hakijan täyttää kulukorvauslomake, johon liitetään ostoon liittyvät kuitit/niiden kopiot. Kuluja tulee hakea viipymättä, viimeistään kuukauden päästä tapahtumasta, ellei muuta sovita.

Yhdistyksen jokaisen vuoden hallitus on oikeutettu tekemään hallituksen virkistysmatkan omaavalintaiseen kohteeseen seuraavan kalenterivuoden aikana. Matkan voi tehdä ainoastaan, jos kyseisestä hallituksesta osallistujia on vähintään puolet. Jokaista matkalle lähtevää hallituksen jäsentä kohden on käytettävissä 200 €, joten kokonaisbudjetti määräytyy matkalle lähtevien hallituslaisten määrän mukaan, kuitenkin niin, että kokonaisbudjetti ei ylitä 2000 €. Matkaan käytettävät rahat esitetään talousarviossa ja yhdistyksen kokouksessa.

9§ Laskujen, kulukorvausten ja matkalaskujen hyväksyminen

Perusluontoiset laskut, jotka perustuvat hallituksen aiempiin päätöksiin, toiminnanjohtaja käsittelee ilman erillistä etukäteishyväksyntää. Rahastonhoitaja tarkastaa kuukausittain maksetut laskut. Muut laskut toiminnanjohtaja hyväksyy puheenjohtajan kanssa talousarvioon perustuen.

Talousohjesääntö

Kulukorvaukset ja matkalaskut hyväksyy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja tarkastaa rahastonhoitaja. Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ei voi hyväksyä omaa kulukorvaustaan tai matkalaskuaan eikä rahastonhoitaja voi tarkastaa omiaan. Tällöin hyväksyjä/tarkastaja on muu hallituksen jäsen.

10§ Maksujen maksaminen ja vastaanottaminen

Yhdistyksen toiminnanjohtajalla on oikeus laskujen maksamiseen aiemmin mainittujen hyväksymisperiaatteiden mukaisesti. Yhdistyksen maksut maksetaan yhdistyksen pankkitililtä. Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille. Suoritetusta tai saadusta maksusta on oltava asianmukainen selvitys, joka toimitetaan kirjanpitäjälle.

11§ Panttivarat

Toimistossa säilytetään kahta rahalipasta, joissa on panttimaksuja pysäköintiluvista ja säilytyslokeroiden avaimista. Varat ovat säilytysluonteisia, jotka eivät kuulu yhdistyksen varoihin. Toiminnanjohtaja ja toimistosihteeri ovat vastuussa rahalippaiden sisällöstä. Poikkeamista tulee ilmoittaa yhdistyksen hallitukselle viipymättä.

12§ Tositteiden säilyttäminen

Yhdistyksen kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.

13§ Yhdistyksen kiinteä omaisuus sekä arvopaperit

Yhdistys voi ottaa lahjoituksia vastaan sekä omistaa kiinteää omaisuutta ja arvopapereita. Yhdistys pyrkii taloudelliseen omavaraisuuteen, sekä tämän myötä toiminnan jatkuvuuteen ilman riippuvuutta ulkopuolisesta rahoituksesta. Arvopapereiden sekä kiinteän omaisuuden nykyarvo päivitetään vuosittain tilinpäätökseen. Yhdistyksen hallitus päättää arvopaperisijoituksista talousarvioon perustuen. Sijoituksista luopuminen voidaan tehdä vain painavasta syystä yhdistyksen toiminnan pitkäaikaisen jatkuvuuden takaamiseksi hallituksen päätöksellä.

14§ Lisäykset ja muutokset

Lisäyksistä ja muutoksista talousohjesääntöön päättää yhdistyksen kokous äänten enemmistöllä.

15§ Voimaantulo

Tämä talousohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 26.11.2019 ja se on voimassa toistaiseksi.