

TKO-äly ry:n talousohjesääntö

1§

Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa yhdistyksen ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on sanottu, noudatetaan TKO-äly ry:n taloudenhoidossa tämän ohjesäännön määräyksiä.

2§

Yhdistyksen kokonaistalous

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset varat ja muodostuu niistä tuloista, joita yhdistys saa, niistä menoista, joita yhdistys on aiheuttanut tai vastuista, jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä muusta omaisuudesta, jota yhdistys omistaa. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3§

Taloudenhoidon vastuu

Taloudenhoidosta vastaa koko hallitus, mutta seuraavat asiat ovat rahastonhoitajan ja puheenjohtajan sekä hänen estyessään varapuheenjohtajan vastuulla: panna täytäntöön yhdistyksen taloutta koskevat hallituksen päätökset; valmistella hallitukselle esitys yhdistyksen talousarvioksi; valmistella yhdistyksen tilinpäätös; huolehtia yhdistyksen varallisuudesta; laatia ja esittää jäsenistön ja hallituksen pyytämät taloudellista tilaa yms. koskevat selvitykset. Lisäksi rahastonhoitajan tehtävänä on hyväksyä tulo- ja menotositteet sekä hoitaa muut taloudenhoidolliset tehtävät.

4§

Sopimukset ja maksut

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen 16§:n mukaan on siihen oikeus. Yhdistyksen puolesta annettavan allekirjoituksen tulee, ollakseen yhdistystä sitova, sisältää TKO-äly ry:n nimi ja allekirjoittajien omakätiset allekirjoitukset. Sopimukset, jotka sitovat yhdistystä yli vuoden ajaksi tulee poikkeuksetta hyväksyä yhdistyksen hallituksen kokouksessa.

5§

Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet sekä maksukortit

Hallituksen tulee järjestäytymiskokouksen yhteydessä määrätä tilinkäyttöoikeudet, maksukorttien haltijat ja muut yhdistyksen rahankäyttöön liittyvät valtuudet. Näiden päätösten tulee pohjautua seuraaviin tietoihin:

Nimenkirjoitusoikeudet: Puheenjohtaja tai rahastonhoitaja yksin, varapuheenjohtaja ja sihteeri yhdessä. Hallitus voi myöntää tapauskohtaisesti prokura-valtuuden.

Tilinkäyttöoikeudet: Puheenjohtaja sekä rahastonhoitaja. Lisäksi jos hallitus päättää myöntää maksukortin hallituksen jäsenelle tai virkailijalle, myönnetään hänelle maksukortin vaatimat tilinkäyttöoikeudet.

Maksukortit: Puheenjohtaja sekä hallituksen niin päättäessä myös rahastonhoitaja ja enintään kaksi (2) yhdistyksen hallituksen jäsentä tai virkailijaa.

6§

Kulukorvaukset

Hallituksen jäsenten kuluja korvataan seuraavasti:

- Muiden järjestöjen vuosijuhlista, joihin TKO-äly ry:n hallitus on kutsuttu, korvataan summaltaan pienempi seuraavista: hallituksen järjestäytymiskokouksessa päättämä summa tai puolet tapahtuman hinnasta per osallistuja, kuitenkin korkeintaan kahdelle edustajalle.

- Hallituksen jäsenen omista rahoistaan maksamat TKO-älylle kuuluvat kulut.

Lisäksi yhdistyksen jäsenille voidaan korvata jäsenen omista rahoistaan maksamia TKO-älylle kuuluvia kuluja, mikäli hallituksen kokous on kulut hyväksynyt. Kulujen korvaamiseen käytetään kulukorvauslomaketta.

7§

Talousarvio ja lisätalousarvio

Yhdistyksen hallitus vastaa suoriteperusteiset yhdistyksen tulot ja menot sisältävien talousarvioiden laatimisesta hyvissä ajoin sekä niiden esittämisestä yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun yhdistyksen taloudenhoidossa tapahtuu muutoksia, joita ei varsinaista talousarviota laadittaessa ole voitu ottaa huomioon ja jotka ovat vaikutukseltaan merkittäviä. Lisätalousarvio laaditaan samaa menettelyä noudattaen kuin varsinainen talousarvio.

8§

Talousarvion laatiminen

Talousarvion valmistelee rahastonhoitaja yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kanssa.

Muiden kuin ruokavälitystä koskevien yksittäisten tapahtumien tai hankintojen menojen ylittäessä viisisataa (500) euroa, tulee tapahtumasta tai hankinnasta vastaavan yhdistyksen jäsenen tehdä talousarvio (budjetti) tapahtumasta tai hankinnasta sekä esittää se hallituksen kokouksessa. Budjetoiduista tapahtumista on myös esitettävä alustava toteumalaskelma viimeistään kuukauden kuluttua tapahtumasta. Toteumalaskelma esitetään hallituksen kokouksessa.

9§

Yleistä rahaliikenteestä

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon

asianmukainen hyväksyminen. Kulukorvauksen täytäntöönpanoa varten on täytettävä TKO-älyn virallinen kulukorvauslomake.

10§

Laskujen hyväksyminen

Yhdistyksen laskut ja maksuveloitteet hyväksyy merkinnällään rahastonhoitaja ja rahastonhoitajaa itseään koskevat hallituksen puheenjohtaja tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtaja. Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Yhdistyksen maksujen tulee perustua jo hyväksytyihin laskuihin tai yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin. Yhdistyksen virkailijoiden toimivaltuuksien puitteisiin sisältyvät pienemmät menoerät eivät vaadi erillistä hallituksen päätöstä, mikäli ne eivät kuulu isompaan tapahtumabudjettiin tai vastaavaan.

11§

Maksujen maksaminen

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitileiltä tai käteiskassasta. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan kuten kulukorvauslomakkeeseen.

12§

Maksujen vastaanottaminen

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta, esimerkiksi TKO-äly-tuotteiden myynti merkitään myyntilistaan.

13§

Tositteiden säilyttäminen

Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.

14§

Käteiskassat

Rahastonhoitajan tulee huolehtia käteiskassoista ja niiden jakamisesta niitä tarvitseville. Kassat tulee laskea säännöllisin väliajoin. Kassoissa tulee pitää vain tarvittava määrä pohjakassaa ja loput tulee tilittää yhdistyksen tilille.

15§

Kirjanpidon järjestäminen

Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen kulloinkin voimassa olevien määräyksen mukaisesti ottaen lisäksi huomioon tämän talousohjesäännön erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksessä tehtyjen päätösten mukaiset muut määräykset sekä tarvittaessa Kirjanpitolautakunnan antamat suositukset.

16§

Omaisuukskirjanpito

Omaisuukskirjanpito on tarvittaessa pidettävä erikseen kiinteistöistä, irtaimistosta, vastuista ja muusta omaisuudesta. Yhdistyksen antamista panteista, kiinnevelkakirjoista, takauksista ja muista vastuista on pidettävä vastuuluetteloa. Yhdistyksen mahdollisesta vaihto- tai käyttöomaisuudesta on pidettävä asianmukaista kirjanpitoa.

17§

Kirjanpito ja tilijärjestelmä

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät. Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon.

18§

Kirjaukset

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

19§

Saatavat

Yhdistyksen saatavista sekä mahdollisista veloista ja lainoista on pidettävä luetteloa, reskontraa tai ne on säilytettävä erillisissä kansioissa, jotta niiden määrät pystytään vaivatta todentamaan.

20§

Tilinpäätös

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös toiminnantarkastajien tarkastettavaksi, viitaten yhdistyksen sääntöjen pykälään 12, viimeistään kolme viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta.

21§

Tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapauden myöntäminen

Tilinpäätöksen hyväksymisessä ja vastuuvapauden myöntämisessä menetellään yhdistyksen sääntöjen pykälän 12 mukaisesti.

22§

Toiminnantarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valitut kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa tai näiden ollessa estyneitä heidän varatoiminnantarkastajansa suorittavat yhdistyksen tilintarkastuksen tilintarkastuslaissa ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti. Toiminnantarkastajien tulee olla esteettömiä ja päteviä toimimaan toiminnantarkastajina.

23§

Toiminnantarkastuksessa tarvittava aineisto

Hallitus on velvollinen antamaan toiminnantarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessaan, kuten kirjanpidon atk-ajot ja tositeaineiston, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja toimintakertomukset, säännöt, sopimukset sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.

24§

Toiminnantarkastajien tehtävät

Tehtävässään toiminnantarkastajien on 1. tarkastettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia, yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä sekä hyvää hallintotapaa 2. perehdyttävä yhdistyksen kokousten ja hallituksen pöytäkirjoihin ja tarkastettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu 3. tarkastettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti 4. tarkastettava, että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen ja että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin sekä tarkastettava, että tasekirjassa oleva tilinpäätös on allekirjoitettu asianmukaisesti. Lisäksi toiminnantarkastajien on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

25§

Rahastojen perustaminen ja lakkauttaminen

Yhdistyksellä voi olla pysyviä rahastoja, joiden perustamisesta tai lakkauttamisesta päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä. Rahastojen kartuttamisesta päättää hallituksen kokous.

26§

Ruokavälitys

TKO-äly ry tarjoaa yhtenä jäsenpalveluistaan ruokavälitystä, josta yhdistyksen jäsenet voivat kahvikassan omaisesti ostaa syötävää ja juotavaa kuten makeisia ja virvoitusjuomia. Ruokavälitystä käytetään opiskelijahuone Gurulassa ja jäsenet voivat tehdä RV-järjestelmään tunnukset ja kirjata ostotapahtumia. Jäsenet ovat vastuussa järjestelmään luomiensa tunnusten tietojen oikeellisuudesta.

27§

Ruokavälityksen toiminta

Jäsenet, joilla on tunnukset ruokavälitysjärjestelmässä eli ns. RV-tili voivat maksaa joko käteisellä tai yhdistyksen RV-pankkitilille summia, jotka jäsenet itse kirjaavat omalle RV-tililleen. Järjestelmää käyttävät jäsenet ovat vastuussa kirjaamiensa summien oikeellisuudesta ja RV-viranhaltijan sekä rahastonhoitajan vastuulla on valvoa ruokavälityksen tilien tilannetta. Koska ruokavälitys on jäsenpalvelu ja järjestelmässä on mahdollista velkaantua (negatiivinen RV-tilin saldo), on TKO-äly ry:n hallitus velvollinen ryhtymään tarpeellisiin toimenpiteisiin, mikäli yhdistyksen jäsenten RV-velat kasvavat huomattavan suuriksi tai mikäli RV-tilien tiedoissa on puutteita. Varsinaisista menettelytavoista edellämainitussa tilanteessa päättää hallitus oman harkintansa mukaan.

28§

Kilometrikorvaus

Yhdistys korvaa tapauskohtaisesti järjestön toimintaan liittyvästä auton käytöstä 50% Verohallinnon autolle määrittelemästä kilometrikorvauksesta. Korvauksen

myöntämisestä päättää hallitus kokouksessaan hallitukselle annetun kulukorvauslomakkeen pohjalta. Kulukorvauslomakkeesta on löydyttävä ajon päivämäärä, tarkoitus, reitti sekä ajetut kilometrit yhden kilometrin tarkkuudella.

29§

Lisäykset ja muutokset

Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päättää yhdistyksen kokous yhdistyksen sääntömuutoksia koskevien sääntöjen määrittelemällä tavalla.