

TALOUSSÄÄNTÖ

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Demokraattinen Sivistysliitto 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. § Liittotoimikunnan taloushallinnolliset tehtävät

Liittotoimikunnan tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia liiton hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain marraskuun loppuun mennessä. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit liittotoimikunta määrittelee vuosittain elokuun loppuun mennessä. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Liittotoimikunnan on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja liiton omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Liittotoimikunta yhdessä pääsihteerin 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 liiton toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Liittotoimikunta päättää toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista sekä liiton työntekijöiden ja luottamushenkilöiden liiton toimintaan ja päätöksentekoon osallistumisesta aiheutuvien kulujen korvaamisesta.

Liiton pääsihteeri vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee liittotoimikunnassa käsiteltävät asiat sekä panee ne täytäntöön.

3 § Työvaliokunta

Liittotoimikunta valitsee keskuudestaan työvaliokunnan, jonka kokoonpano ja tehtävät määritellään tarkemmin liiton hallintosäännössä ja joka tarvittaessa valmistelee yhdessä pääsihteerin kanssa liittotoimikunnan päätettäväksi tulevat asiat.

4 § Pääsihteeri ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Pääsihteeri johtaa liiton toimintaa liittotoimikunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Taloutta hoitavan toimihenkilön on pääsihteerin lisäksi vastattava siitä, että liiton kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että liittotoimikunta ja muut päätäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

Opintotoiminnan tukien käsittelyn valmistelee koulutussihteeri ja pääsihteeri päättää ja panee maksuun.

Pääsihteeri valvoo lisäksi, että liiton henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

5 § Toimihenkilöt

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

6 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Liittotoimikunnan jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhteisönsä ja liiton välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn liiton hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa liiton ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa liiton edun kanssa. 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 ja joista voi olla liitolle haittaa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen liiton hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Kassan enimmäismäärä voi olla enintään 500 euroa.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää liittotoimikunta.

Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy liittotoimikunta.

8 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat liiton nimenkirjoitusosoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusten selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat pääsihteeri tai liittotoimikunnan 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.

Palkat ja palkkiot maksetaan liittotoimikunnan päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitositteiden joukkoon.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut hyväksyy tilaaja.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa pääsihteeri tai hänen määräämänsä henkilö.

10 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavarain tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- numero –ja asiatarkastaja
- menon hyväksyjä

Laskun vastaanottajan ja tarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan.

11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista.

Toimialueensa menot ja tulot hyväksyy pääsihteeri. Liittotoimikunnan puheenjohtaja hyväksyy pääsihteerin menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä liittotoimikunnalla.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy liiton pääsihteeri.

12 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että 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 opetushallituksen antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

14 § Järjestelmän kuvaus

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

Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

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

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritetun maksun todentavan tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskusta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

16 § Tilinpäätös

Liittotoimikunnan tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolaian ja – asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva liiton toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikeaa ja riittävää kuvaa arvioitaessa tulee liiton kokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös liiton 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/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

18 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

19 § Allekirjoitukset

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin liittotoimikunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen liittotoimikunta ja pääsihteeri. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle.

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 liittotoimikunta ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan liiton toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

21 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee liittotoimikunnan käsittelyyn neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja –tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

5. SISÄINEN VALVONTA

22 § Sisäinen valvonta

Liittotoimikunnan tulee valvoa, että liiton kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.

Liittotoimikunta valitsee keskuudestaan tositetarkastajat, jotka käyvät läpi liiton tositteet ja niihin liittyvän materiaalin.

6. TILINTARKASTUS

23 § Tilintarkastajat

Liitossa on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin liiton toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Liiton toiminnan laajuus edellyttää, että liitolle on valittava tilintarkastuslaissa edellytettävä hyväksytty tilintarkastaja.

24 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää liiton tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus liittotoimikunnalle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat liittotoimikunnalle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on liittotoimikunnan velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita.

7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Liittotoimikunta voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä taloussääntö tulee voimaan 24.1.2019