

## TALOUSSÄÄNTÖ

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### **1 § Suhde muihin säännöksiin**

Nyyti ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolaian 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, jotka se käsittelee vuosittain marraskuun loppuun mennessä. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus määrittelee vuosittain elokuun loppuun mennessä. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia hallituksen käyttöön yksityiskohtaiset talousarvion perustelut joista käy selville tilikohtaisesti 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 kirjanpitolaian 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 otosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

#### **3 § Johtoryhmä**

Nyytin säännöissä ei ole mainintaa johtoryhmästä. Hallitus 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. Taloutta hoitavan toimihenkilön on toiminnanjohtajan lisäksi vastattava 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 säättämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

#### **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, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen 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 yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

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

## **2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO**

### **7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Maksuliikenne hoidetaan pankkitilien välityksellä.

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

Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmettävä 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 hallitus.

### **8 § Avustuksiin liittyvät asiat**

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusosoikeuden 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.

Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen 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 ennakonpidätyks- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset hyväksyy toiminnanjohtaja 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

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

Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyminen voidaan toteuttaa myös luotettavaksi tunnetulla, sähköisellä ostolaskujen kierrätysjärjestelmällä. Sähköisessä kierrätysjärjestelmässä tulee ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymiskierto toteuttaa siten, että edellä mainitut tiedot käyvät ilmi käsitellystä laskusta ennen sen siirtämistä reskontraan maksatusta varten.

## **11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen**

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

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

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttää hallituksella.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja.

## **12 § Tulojen perintä**

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitolapaa 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 kirjanpitolapaa 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**

Tositteiden tulee olla kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisia sekä noudattaa Kirjanpitolautakunnan yleisohjeita.

## **16 § Tilinpäätös**

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain 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 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/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 hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja. 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 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 hallituksen käsittelyyn neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuun puoliväliin 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**

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.

### 24 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen 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 yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida Raha-automaattiyhdistyksen tilintarkastusta koskevat ohjeet.

## 7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

### 25 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan.

### 26 § Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.