



# FINANSSI RY:N TALOUSOHJESÄÄNTÖ

## 1 § Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on sanottu, noudatetaan Finanssi ry:n taloudenhoidossa tämän talousohjesäännön määräyksiä.

## 2 § Finanssi ry:n kokonaistalous

Finanssi ry:n kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat, joka muodostuu niistä tuloista, jotka yhdistys saa, sekä niistä menoista, jotka yhdistys on aiheuttanut tai jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä arvopapereista, sijoituksista ja muusta omaisuudesta, jonka yhdistys omistaa. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

## 3 § Taloudenhoidon vastuu

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa ensisijaisesti hallituksen jäsen, jonka vastuualueeseen yhdistyksen talousasiat kuuluvat (myöhemmin talousvastaava). Hallituksen puheenjohtajan tulee olla taloudenhoidon asioista ajan tasalla. Finanssi ry:n alainen toimikunta voi tarpeen tullen auttaa hallitusta talouden suunnittelussa, sekä tukea talousvastaavaa taloudenhoitoon liittyvissä käytännön tehtävissä.

Yhdistyksen talousvastaavan tulee neljännesvuosittain lukukausien aikana raportoida yhdistyksen hallitukselle yhdistyksen tuotoista ja kuluista, pankkitilin ja kassan saldosta sekä sijoitusten arvosta.

## 4 § Sisäinen valvonta

Yhdistyksen talousvastaava ja puheenjohtaja ovat yhteisvastuussa talouden hoidon tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta.



## **RAHALIIKENNE**

### **5 § Rahojen käyttö**

Yhdistyksen varojen käytön tulee perustua hallituksen hyväksymään vuosittaiseen talousarvioon. Yhdistyksen hallitus, talousvastaavan esityksen pohjalta, päättää kuinka paljon kukin hallituksen jäsen saa yhdistyksen varoja käyttää yhdistyksen tapahtumia järjestäessään. Talousvastaavan on huomioitava päätöksessään yhdistyksen taloudellinen tilanne, tilikauden talousarvio sekä mahdolliset kokouspäätökset.

Talousvastaavan tulee olla aktiivisesti mukana yhdistyksen hallituksen muiden jäsenten suunnittelemien jäsentapahtumien taloudellisessa suunnittelussa.

### **6 § Tilinkäyttöoikeudet**

Yhdistyksen varapuheenjohtajalla on yhdistyksen pankkikortti. Tilienkäyttöoikeudet ovat pääasiallisesti talousvastaavalla, mutta hallituksen puheenjohtajalla on oikeus saada tietoja tilienkäytöstä tarpeen mukaan.

### **7 § Laskujen hyväksyminen ja maksaminen**

Yhdistyksen laskut ja maksuveloitteet hyväksyy hallituksen talousvastaava tai muu yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Itseään koskevat laskut ja maksuveloitteet hyväksyy aina joku muu kuin henkilö itse.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

Yhdistyksen maksut maksetaan pankkitililtä tai käteiskassasta. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun.

Yhdistyksen maksujen tulee perustua jo hyväksytyihin laskuihin tai yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin.



## **8 § Kulukorvaukset**

Yhdistyksen toiminnasta aiheutuvat kulukorvaukset maksetaan pankkitililtä tai käteiskassasta. Kulusta syntynyt kuitti on liitettävä kulukorvausanomukseen. Kulukorvaukset hyväksyy yhdistyksen varapuheenjohtaja ja talousvastaava. Kulukorvaukset on toimitettava kuukauden sisällä ostopäivämäärästä, poislukien kesäkuukaudet (kesä-, heinä-, ja elokuu). Hyväksytty kulukorvaus maksetaan kolmen viikon kuluessa sen toimittamisesta.

## **9 § Maksujen vastaanottaminen**

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

## **10 § Tositteiden säilyttäminen**

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

## **KÄTEISKASSA**

### **11 § Käteiskassan säilytys**

Käteiskassa tulee säilyttää ja lukita niin, että siihen eivät pääse käsiksi hallituksen ulkopuoliset henkilöt luvatta.

### **12 § Käteiskassan hoitaminen**

Käteiskassaa hoitaa talousvastaava sekä tarvittaessa varapuheenjohtaja. Hänen velvollisuutenaan on huolehtia, että käteiskassassa ei ole rahaa yli 1000 euroa kerrallaan, kuin väliaikaisesti. Käteiskassaa ei saa viedä pois yhdistyksen toimistotiloista ilman talousvastaavan tai varapuheenjohtajan lupaa.



Hallitus voi myydä yhdistyksen tuotteita Finanssi ry:n kiltahuoneella käyttäen käteiskassaa. Kaikista myynneistä tulee tehdä asianmukainen kirjaus käteiskassakirjanpitoon, josta ilmenee myyty tuote, määrä, hinta, päivämäärä ja myyjän nimi.

Tapahtumamyyntiä varten hallituksen jäsen tekee pohjakassan erilliseen kassalippaaseen, jonka hän laskee ennen ja jälkeen myyntitapahtuman. Pohjakassasta ovat myyntien aikana vastuussa myyjät, eli joko hallituksen jäsenet tai heidän velvoittamat yhdistyksen jäsenet. Lopullinen vastuu kuuluu hallituksen jäsenelle, joka on tapahtumasta ja myyjistä vastuussa. Kaikkien tapahtumien myynneistä tulee tehdä asianmukaiset kirjaukset käteiskassakirjanpitoon.

### **13 § Käteiskassakirjanpito**

Talousvastaava laskee kassan vähintään kerran kuukaudessa yliopiston lukukausien aikana ja pitää siitä kassakirjanpitoa.

## **SIOITUKSET JA OSAKKEENOMISTUS**

### **14 § Sijoituksista päättäminen**

Yhdistys voi sijoittaa rahojaan taloudellisen tilanteen niin salliessa. Sijoituspäätökset tekee yhdistyksen hallitus 10 000 euroon/tilikausi asti. Mikäli sijoitusten summa ylittää 10 000 euroa tilikauden aikana, tulee tämän ylittävät sijoituspäätökset hyväksyttävä yhdistyksen kokouksessa 2/3 enemmistöllä. Finanssin hallituksella on oikeus päättää sijoituskohteista ilman yleiskokousta.

Kun päätös on tehty, talousvastaava ja puheenjohtaja yhdessä tekevät sijoitukset. Talousvastaavan tulee seurata sijoitusten tilannetta vähintään kuukausittain.

### **15 § Yhdistyksen omistamat yhtiöt**



Yhdistyksen puheenjohtaja edustaa yhdistystä yhtiökokouksissa yhdistyksen omistamien osakkeiden perusteella ellei yhdistyksen hallitus yksittäistapauksessa toisin päätä. Yhdistyksen hallitus tekee asiasta tarvittavat päätökset.

## **KIRJANPITO**

### **16 § Kirjanpidon järjestäminen**

Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitoa kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä muualla laissa säädettyjä kulloinkin voimassa olevia määräyksiä noudattaen ottaen lisäksi huomioon tämän talousohjesäännön erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksessä tehtyjen päätösten kautta syntyneet muut määräykset sekä tarvittaessa Kirjanpitolautakunnan antamat suositukset.

Käteiskassoista pidetään erillistä maksuperusteista kirjanpitoa.

### **17 § Kirjanpito ja tilijärjestelmä**

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät.

Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tulo- ja menomäärärahalle on avattu oma tilinsä. Lisäksi on avattava tilit muita tulosvaikutteisia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.

### **18 § Kirjaukset**

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville 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.



## **Tilinpäätös**

### **19 § Tilinpäätös**

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit liitteineen toiminnantarkastajien tarkastettavaksi viimeistään kolme (3) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta ja toiminnantarkastajien tulee antaa toiminnantarkastuskertomuksensa viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kevätkokousta.

### **20 § Tilinpäätöksen hyväksyminen**

Yhdistyksen kevätkokouksessa esitellään yhdistyksen sääntöjen 11§:n mukaisesti yhdistyksen edeltävän kalenterivuoden toimintakertomus sekä esitetään toiminnantarkastuskertomus ja vahvistetaan tilinpäätös edelliseltä tilikaudelta. Yhdistyksen sääntöjen (11§) mukaan kevätkokouksessa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä edellisen toimikauden hallitukselle.

## **Toiminnantarkastus**

### **21 § Toiminnantarkastajat**

Yhdistyksen sääntöjen (12 §) mukaan Finanssi ry:lle valitaan kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa sekä kaksi varatoiminnantarkastajaa yhdistyksen syyskokouksessa. Toiminnantarkastuksen suorittavat yhdistyksen kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa ja/tai varatoiminnantarkastaja tilintarkastuslain ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti. Toiminnantarkastajien tulee olla esteettömiä ja päteviä toimimaan toiminnantarkastajina.

### **22 § Toiminnantarkastuksessa tarvittava aineisto**



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

## **23 § Toiminnantarkastajien tehtävä**

Tehtävässään varsinaisten toiminnantarkastajien on

1. todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä,
2. perehdyttävä yhdistyksen kokousten, hallituksen ja eri toimikuntien pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu,
3. todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti,
4. todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta ja että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen sekä että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin sekä
5. todettava, että kaikki asianomaiset henkilöt ovat allekirjoittaneet tasekirjassa olevan tilinpäätöksen.

Lisäksi toiminnantarkastajien on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

## **24 § Toiminnantarkastuskertomus**

Toiminnantarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus hallitukselle viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta. Annettavassa kertomuksessa on mainittava toiminnantarkastajien saama käsitys yhdistyksen hallinnosta sekä tileistä ja tiliasemasta. Kertomuksesta tulee käydä selville myös toiminnantarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen nähden.



## **Erinäisiä määräyksiä**

### **25 § Lisäykset ja muutokset**

Lisäyksistä ja muutoksista tähän taloudenhoidon ohjesääntöön päätetään yleiskokouksessa yksinkertaisella ääntenemmistöllä annetuista äänistä.

### **26 § Voimaantulo**

Tämä talousohjesääntö on hyväksytty ensimmäisen kerran yhdistyksen syyskuun yleiskokouksessa 27.9.2012. Talousohjesääntö on päivitetty ensimmäisen kerran yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa 14.11.2018.