



## SUOMEN PURJEHDUS JA VENEILY RY:N TALOUSSÄÄNTÖ

Vahvistettu Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallituksen kokouksessa 29.01.2024

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1. Suhde muihin säädöksiin

Suomen Purjehdus ja Veneily ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain, liiton omien sääntöjen ja johtosäännön lisäksi tämän talousohjeen määräyksiä sekä muuta julkisesta rahoituksesta aiheutuvaa tai muuten velvoittavaa lainsäädäntöä.

#### 2. Vastuunjako talousasioissa

##### 2.1 Liittokokous

Kevätliittokokous vahvistaa edellisen toimintavuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Syysliittokokous vahvistaa seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä valitsee tilintarkastajan ja varatilintarkastajan.

##### 2.2 Hallitus

Valmistelee liittokokouksessa käsiteltävät talousasiat ja panee täytäntöön liittokokouksen päätökset.

Valmistelee vuosittain syysliittokokoukselle esitettäväksi seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion ja täsmentää tarvittaessa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota kevätilittokokoukselle.

Huolehtii, että tilinpäätös laaditaan voimassa olevia säännöksiä noudattaen. Takaa, että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksen allekirjoittaa kokouksessa paikalla oleva päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.

Vastaa yhdistyksen kirjanpidon, maksuliikenteen ja varainhoidon sekä niiden sisäisen tarkkailun asianmukaisesta järjestämisestä sekä huolehtii, että talousarvion toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla.

Päättää pankkitileistä, niiden käyttöoikeuksista sekä niihin liittyvistä käyttöperiaatteista.

Päättää toiminnanjohtajan työsuhteesta ja sen ehtoista sekä vakinaisten työsuhteiden perustamisesta toiminnanjohtajan esityksestä.

Hallituksen muut tehtävät määräytyvät ohjesäännön ”Hallituksen ja sen jäsenten erityiset tehtävät” mukaan.

##### 2.3 Toiminnanjohtaja

Vastaa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Johtaa yhdistyksen toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimista sekä tilinpäätöksen valmistumista. Valvoo tilikauden aikaista talousseurantaa sekä valmistelee talousasiat hallituksen käsittelyyn.



Huolehtii käytännössä tilinpäätöksen valmistumisesta ajallaan ja hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset. Hyväksyy hankinnat, ostolaskut ja toimihenkilöiden sekä luottamushenkilöiden kulu- ja matkalaskut.

Päättää vuosittaisen talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa toteutettavista taloudellisista sopimuksista.

Päättää talousarvioon sisältyvistä määräaikaisista työsuhteista tai ulkopuolisista palveluista, joiden kustannusvaikutus on alle 30 000 euroa.

Päättää vuosittaisen talousarvion puitteissa kustannuspaikkojen välisistä talousarviopoikkeamista. Valmistelee tilikauden budjetoituun tulokseen vaikuttavat talousarviopoikkeamat hallituksen käsiteltäväksi.

Vastaa liiton likviditeetin suunnittelusta ja valvonnasta.

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

Toiminnanjohtajat tehtävät ja vastuu määräytyvät muuten ohjesäännön "Liiton toimiston ohjesääntö" mukaan.

## **2.4 Muut vakituiset toimihenkilöt**

Vastaavat siitä, että omalla budjettivastuualueella noudatetaan taloudellisuutta ja talousarviota. Mahdollisista talousarviopoikkeamista sovitaan toiminnanjohtajan kanssa.

Avustavat toiminnanjohtajaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisessa tekemällä oman vastuualueensa budjettiesityksen. Toiminnanjohtaja kokoaa esitykset yhdistyksen alustavaksi talousarvioksi ja myöhemmin lopulliseksi talousarvioesitykseksi liittokokoukselle.

Varmistavat ennen menon aiheuttamista, että kyseinen meno on talousarvion tai sopimuksen mukainen, järjestötoiminnasta johtuva, asiallinen ja hyväksyttävä.

Noudattavat tämän taloussäännön mukaista ohjeistusta yli 7 000 euroa ylittävien hankintojen hintavertailusta.

Tarkastavat ja tiliöivät oman vastuualueensa laskut ja toimittavat ne viivytyksettä toiminnanjohtajan hyväksyttäväksi.

## **3. Tulot, menot ja varojen hoito**

### **3.1 Rahaliikenne**

Rahaliikenne on hoidettava pankkitilien välityksellä.

Pankkitilien ja rahaliikenteen hoidosta, laskujen maksusta, laskutuksesta sekä perinnästä vastaa taloudesta vastaava työntekijä toiminnanjohtajan valvonnan alla. Edellä mainitut tehtävät voidaan ulkoistaa tilitoimistolle.



### 3.2 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudattava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkanlaskija (oma henkilö tai tilitoimisto) vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutineista, kuten palkkojen maksamisesta, tulorekisteri-ilmoituksista verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvistä ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilityksistä ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevista tilityksistä. Toiminnanjohtaja hyväksyy palkanmaksuaineiston pohjautuen kirjallisiin työ sopimuksiin.

Tuntitöistä, palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava maksumääräys, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteista, tai merkintä Netvisorin työaikakirjanpitoon. Palkanmaksun hyväksyy toiminnanjohtaja.

### 3.3 Matkakustannusten korvaukset

Toimihenkilöiden ja luottamushenkilöiden matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan yhdistyksen vuosittain päivitettävää matkustusohjetta. Matkalaskujen asiatarkastuksessa ja hyväksynnässä noudatetaan alla mainittuja ostojen ja menojen hyväksyntää koskevia määräyksiä.

### 3.4 Ostot ja menojen hyväksynät

Työntekijät voivat ostaa palveluita tai tavaroita hankintaohjeistuksen ja oman vastualueensa talousarvion sallimissa rajoissa. Suuruudeltaan yli 2000 euron hankinnat tulee etukäteen hyväksyttäväksi toiminnanjohtajalla.

Laskujen tarkastus ja hyväksyntä hoidetaan käytössä olevassa taloushallintajärjestelmässä (Netvisor). Työntekijä asiatarkastaa laskun ja tarkistaa sen asiasisällön ja oikeellisuuden. Tosite siirtyy tarkastuksen jälkeen toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen lasku kirjataan kirjanpitoon ja siirtyy maksettavaksi. Yhdistyksen menotositteita ei saa maksaa ennen kuin ne on asiatarkastettu ja hyväksytty. Toiminnanjohtajan yli 1.000 euron suuruiset hankinnat ja luottokorttilaskut hyväksyy hallituksen varapuheenjohtaja tai puheenjohtaja.

Liiton talousarvion ja toiminnan mukaiset hankinnat hyväksyy toiminnanjohtaja. Satunnaiset ja poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee toiminnanjohtajan hyväksyttäväksi hallituksen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että:

- meno on liiton toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä
- tosite on päivätty, siihen tai sen liitteenä olevaan lähetyksistä tai muuhun erittelyyn on merkitty vastaanotettu suorite
- laskutoimitukset on tehty oikein
- matkalaskuihin ja luottokorttitositteisiin on liitetty kaikki asianomaiset todentavat kuitit
- edustus- ja neuvottelumenotositteisiin on tehty merkinnät tilaisuuden tarkoituksesta ja läsnä olevista henkilöistä



### 3.5 Tulojen käsittely

Tuloja koskevissa sopimuksissa on mainittava vähintään sopimusosapuolet, sopimusehdot ja hinta lainmukaisin laskumerkinnöin. Syntynyt saatava on viipymättä laskutettava, ellei maksu perustuu sitoumukseen tai päätökseen, josta ilmenevät maksuvelvollisuus ja maksun suorittamiseen tarvittavat tiedot.

Perintätoimiin ryhdytään, jos saatavan maksu on yli kaksi viikkoa myöhässä. Ensisijaisesti pyritään sopimaan velallisen kanssa maksuaikataulusta varmistuen maksun saamisen. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

### 3.6 Menettelytavat virhe- tai väärinkäytötapauksissa

Toiminnanjohtaja ilmoittaa välittömästi varapuheenjohtajalle virheistä, ja väärinkäytöstä puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle. Virhe on korjattava välittömästi.

## 4. Hankintojen kilpailuttaminen

Kaikista yli 7 000 euroa ylittävistä tavaran tai palvelun hankinnoista selvitetään taloudellisesti järkevin vaihtoehto kilpailuttamalla. Erityisen painavista syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta toiminnanjohtajan luvalla. Tarjoukset talletetaan Sharepoint-järjestelmään tai kirjanpitoaineistoon.

Yli 20 000 euron hankinnoissa on noudatettava Opetus- ja kulttuuriministeriön kilpailutusvelvoitetta. Hinta tulee selvittää vähintään kahdelta eri toimittajalta ja dokumentit tulee liittää tositteen liiteaineistoon kirjanpidossa.

Jos hankintaan saadaan julkista avustusta yli 50 % hankintahinnasta ja hankinnan arvo ylittää 60 000 €, tulee investointi kilpailuttaa julkisia hankintoja koskevan lain mukaisesti. Hankintoja koskevassa laissa määritellyistä syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta toiminnanjohtajan luvalla.

## 5. Raportointi

Toiminnanjohtaja raportoi talousasioista joka kolmas kuukausi hallitukselle ja hallinnosta vastaavalle varapuheenjohtajalle juoksevasti.

## 6. Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito hoidetaan hallituksen hyväksymällä tilitoimistolla ja järjestelmällä. Tilinpäätös laaditaan lakien ja asetusten mukaisesti ja se esitetään hallitukselle hyväksyttäväksi kaksi kuukautta ennen kevätiliittokokousta. Tilintarkastuksen jälkeen tilinpäätös esitetään liittokokoukselle hyväksyttäväksi.

## 7. Tilintarkastus

Tilintarkastus suoritetaan heti, kun hallitus on käsitellyt ja allekirjoittanut tilinpäätöksen siten, että tilintarkastuskertomus voidaan esittää hallitukselle kuukautta ennen kevätiliittokokousta.

## 8. Oikeus tehdä sitoumuksia yhdistyksen lukuun

Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus on hallituksen puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla yksin, varapuheenjohtajalla yhdessä hallituksen jäsenen tai hallituksen siihen erikseen määräämän henkilön kanssa.

Yhdistystä velvoittavasta kirjallisesta



sopimuksesta tai muusta sitoumuksesta päättää ja sen allekirjoittaa aina yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö(t).

Kaikista toiminnan ja/tai talouden kannalta merkittävistä sitoumuksista tulee tehdä kirjallinen sopimus. Toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon sisältyvät sopimussitoumukset ja tavara- ja palveluhankinnat voi kukin vakituinen työntekijä päättää ja allekirjoittaa vastuun alueensa budjetin puitteissa, kun sitoumuksen arvo alittaa 5 000 euroa. Kaikki tämän ylittävät sopimukset allekirjoittaa nimenkirjoitus-oikeudet omaava henkilö(t).

Toimintasuunnitelman ja talousarvion ulkopuoliset merkittävät hankinnat toiminnanjohtaja esittelee hallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, mitkä käsitellään puheenjohtajan niin päättäessä hallituksessa.

## **9. Omaisuuden hoito**

Kaikki toimihenkilöt huolehtivat, että käytössään oleva yhdistyksen omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa. Kalustosta ja muusta irtaimesta omaisuudesta pidetään kirjanpitolain ja -asetuksen mukaista luetteloa.

## **10. Esteellisyys**

Yhdistyksen toimielimen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen intressiyhteisönsä ja yhdistyksen välistä sopimusta tai muuta oikeustointa koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa osallistua yhdistyksen ja kolmannen henkilön välistä koskevan oikeustoimen käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.