

## 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Suhde muihin säännöksiin

Leijonaemot 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 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallitus huolehtii yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään ja vahvistetaan nämä em. asiakirjat marraskuun loppuun mennessä. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus hyväksyy vuosittain lokakuun 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 mistä tuloista ja kuluista talousarvion luvut koostuvat. Talousarvio liitteineen löytyy Owncloudista TALOUS-kansion Talousarvio-alakansion vuosikohtaisesta alakansiosta.

Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta hoidosta ja vakuuttamisesta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien säännösten, määräysten ja hyvän kirjanpitotavan mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää työntekijöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, lainanotosta, takauksien, vakuuksien myöntämisestä ja pankkitilien käyttöoikeuksista sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

### 3 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa sääntöjen, tavoitteiden ja hallituksen antamien ohjeiden, määräysten ja päätösten mukaisesti. Kaikkien toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti tarkoituksenmukaisesti ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Hallituksen lisäksi toiminnanjohtaja vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on säädösten ja hyvän kirjanpitotavan mukainen. Raportoinnin tulee olla tarkoituksenmukaista sekä varainhoidon luotettavalla tavalla järjestetty ja että, hallitus ja muut asiaa valmistelevat henkilöt 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 sekä työehtosopimusta pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

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

Hallituksen talousvastaava suunnittelee talousarvion yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Hallituksen talousvastaava ja toiminnanjohtaja seuraavat yhdistyksen taloutta ja raportoivat siitä hallitukselle kolme kertaa vuodessa huhtikuussa, elokuussa sekä marraskuussa.

#### **4 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus**

Yhdistyksen 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 muun 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**

#### **5 § Vastuu talousasioissa**

Hallitus ja toiminnanjohtaja vastaavat yhdistyksen taloudesta ja vuosikokouksen hyväksymän talousarvion noudattamisesta.

#### **6 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Käteiskassan enimmäismäärä on 200 euroa. Mikäli määrä ylittyy, ylimääräinen osuus siirretään pankkitilille viipymättä.

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

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, tilien käyttöoikeuksista ja maksukorteista pidetään rekisteriä. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus. [LINKKI REKISTERIIN](#)

## **7 § Avustuksiin liittyvät asiat**

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset hyväksyy hallitus. Toiminnanjohtaja voi viedä hyväksytyt hakemukset rahoittajan, esim. STEA:n järjestelmään. Muut avustushakemukset ja -selvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt.

Projektirahoituksessa tarvitaan avustusten maksatuspyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista. Niitä haetaan STEA:lta kolmen kuukauden välein, seuraavan kolmen kuukauden arvioitujen menojen verran. Avustusten maksatuspyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat toiminnanjohtaja tai hallituksen erikseen siihen valtuuttamat henkilöt.

## **8 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito**

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava niistä 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. Yhdistyksessä on käytössä kokonaispalkkamalli, johon lasketaan rahapalkan lisäksi verolliset luontaisedut.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, tiedot tehdystä työstä, työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Palkkiolaskut tarkastaa tilaaja.

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

## **9 § Tarkastusmerkinnät**

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

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- tarkastusmerkintä
- jos laskutetaan työstä, on maksajan tarkastettava, kuuluuko maksun saaja ennakkoperintärekisteriin

4(7)

- ilman ennakkohyväksyntää voidaan maksaa vain talousarviossa ja/tai hallituksen hyväksymät menot.

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

### **10 § Tulojen ja menojen hyväksyminen**

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

Tavanomaiset, budjetin mukaiset menot ja tulot hyväksyy hallituksen kaksi jäsentä jälkikäteen. Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa/ hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Hankinnat tai muut satunnaiset menot, jotka poikkeavat talousarviosta ja toimintasuunnitelmasta, tulee hyväksyttää hallituksella.

Vertaisryhmien rahaliikenne kulkee yhdistyksen pankkitilin kautta. Toiminnanjohtaja hyväksyy vertaisryhmien laskut ja valvoo, että lahjoituksena saadut varat käytetään lahjoitustarkoituksen mukaisesti.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja.

### **11 § 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**

### **12 § Kirjanpidon järjestäminen**

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty noudattaen hyvää kirjanpitoa. Lisäksi on huomioitava STEA:n ja muiden rahoittajien antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

### **13 § 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.

#### **14 § Tositevaatimukset**

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen 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 tositteiden avulla.

#### **15 § Tilinpäätös**

Toiminnanjohtaja yhdessä kirjanpitäjän kanssa laatii tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Hallitus hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. 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. Oikea ja riittävä kuva arvioitaessa tulee yhdistyksen toiminnan kokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa 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.

#### **16 § 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 oikaisuviernein korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset ja/tai kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

#### **17 § Tase**

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

#### **18 § 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.

6(7)

Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määrysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

#### **4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ**

##### **19 § Raportointi**

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

Raportointi- ja seurantajärjestelmän tulee olla sellainen, 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. Toiminnanjohtaja ja talousvastaava seuraavat taloutta kuukausittain ja raportoivat hallitukselle merkittävistä poikkeamista välittömästi ja raportoivat taloudesta hallitukselle huhtikuussa, elokuussa ja toukokuussa.

##### **20 § 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- ja sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään tarvittaessa kirjallisina raportin liitteinä.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toiminnanjohtajan ja talousvastaavan toimesta.

#### **5. SISÄINEN VALVONTA**

##### **21 § 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**

##### **22 § Tilintarkastajat**

Yhdistyksessä 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 yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Mikäli yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää on yhdistykselle valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastajat.

### **23 § 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 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 ja muiden rahoittajien tilintarkastusta koskevat ohjeet.

## **7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **24 § Käyttöomaisuuden luettelointi**

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

### **25 § Erinäiset määräykset**

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Vapaaehtoisille maksettavat korvaukset on kirjattu vertaisohjaajien sääntöihin.

Matkakorvaukset ja päiväraha maksetaan Valtion matkustussäännön mukaisesti. Oman auton käyttöluupa kysytään etukäteen toiminnanjohtajalta, jos kilometrikorvaus tulee kalliimmaksi kuin julkinen. Toiminnanjohtaja kysyy oman auton käyttöluvan hallituksen puheenjohtajalta ja hallituksen puheenjohtaja varapuheenjohtajalta

Tämä taloussääntö tulee voimaan 11.9.2016 ja korvaa 5.4.2013 laaditun taloussäännön.