

Talousohjesääntö

Helsingin Nuorkauppakamari ry

1. Hallinnollisia määräyksiä

- 1.1. Helsingin Nuorkauppakamari ry:n (jäljempänä yhdistys) toiminnassa sekä varojen hoidossa ja tilinpidossa on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen, hyvän kirjanpitoavan, yhdistyksen kokousten päätösten ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä.
- 1.2. Hallituksen on yhdistyslain mukaisesti ilmoitettava yhdistystä koskevat asiat yhdistysrekisteriin viivytyksettä.
- 1.3. Yhdistyksen nimen kirjoittaa ja yhdistystä edustaa puheenjohtaja ja hallitus yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.
- 1.4. Yhdistyksen varainhoidon johto ja valvonta, samoin kuin tämän talousohjesäännön noudattamisen valvonta kuuluu hallitukselle. Hallituksessa tulee olla rahastonhoitaja, jonka nimittää joko yhdistyksen kokous tai hallitus. Rahastonhoitajalla tulee olla riittävä tieto ja taito yhdistyksen taloudenhoidossa ja kirjanpidossa.
- 1.5. Hallituksen kokouksissa on pidettävä pöytäkirjaa, jotka numeroidaan juoksevasti vuoden alusta alkaen. Pöytäkirjaan on merkittävä kokouksen pitoaika ja -paikka, läsnäolijat sekä käsiteltävinä olleista asioista vähintään päätökset ja mahdolliset äänestystulokset.
- 1.6. Pöytäkirja on tarkastettava seuraavassa hallituksen kokouksessa ja hyväksyttävä kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoituksin. Pöytäkirjojen säilyttämisestä vastaa hallitus ja siitä huolehtii hallituksen siihen tehtävään valitsema henkilö, esim. yhdistyksen sihteeri.
- 1.7. Pöytäkirjoissa on todettava talousarviota, jäsenmaksuja, muita huomattavia talouteen liittyviä tapahtumia, kuten lahjoituksia, keräyksiä, projekteja jne. koskevat oleelliset tapahtumat ja kaikki niihin liittyvät päätökset, sekä tarvittaessa niiden vaikutus talouteen ja mahdolliset muut poikkeamat talousarviosta.
- 1.8. Yhdistyksen taloutta on hoidettava huolellisesti ja hyväksytyn talousarvion mukaisesti. Hallituksen on otettava huomioon varojen käytöstä päätettäessä yhdistyksen kokonaistaloudellinen tila, sekä tilikauden toteutuneet ja odotettavissa olevat tilitapahtumat.
- 1.9. Hallituksen on esitettävä vuosikokoukselle talousarvioehdotuksensa. Talousarviossa on esitettävä toimintasuunnitelmasta johtuvat tulot ja menot bruttoperiaatteella. Talousarvion on noudatettava vahvistettua tilijärjestelmää siten, että talousarvion tarkoituksenmukainen seuranta on mahdollista.

2. Varojen hoitoa koskevat määräykset

- 2.1. Hallituksen on huolehdittava, että yhdistyksen varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- 2.2. Yhdistyksen omaisuutta ja vakuuksia saa luovuttaa vain hallituksen tai yhdistyksen kokousten päätösten perusteella.
- 2.3. Yhdistyksen hallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilinkäyttöoikeuksien antamisesta. Hallitus myös valtuuttaa ja antaa valtakirjat henkilöille, joilla on oikeus kuitata arvopostia ja nostaa varoja pankkitileiltä.
- 2.4. Yhdistyksen menotositteet hyväksyy nimikirjoituksellaan yhdistyksen puheenjohtaja tai kaksi hallituksen jäsentä yhtä aikaa. Hyväksyjien on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toiminnasta johtuva, sopimuksenmukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Puheenjohtajan menotositteet hyväksyy kaksi hallituksen jäsentä yhtä aikaa.
- 2.5. Puheenjohtaja voi yksin hyväksyä budjetoiduista kuluista aiheutuvat menotositteet, joiden arvonlisäverollinen loppusumma on korkeintaan 1000 euroa. Yli 1000 euron budjetoidut ja kaikki yli 500 euron budjetoimattomat kulut on hyväksyttävä hallituksessa ja kirjattava hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.
- 2.6. Rahastonhoitajan on ennen maksun suorittamista tarkastettava, että tosite on asianmukaisesti hyväksytty, tosite on päivätty, tositeesta käy selkeästi ilmi maksun aihe, laskutoimitukset ovat oikein ja se on yhdistykselle osoitettu.
- 2.7. Maksuliikenne on hoidettava rahalaitosten välityksellä, mikäli se on mahdollista. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan. Elektronisten maksujen osalta tiliotteet hyväksytään kuitteina. Tiliotteet on säilytettävä tositeaineiston yhteydessä.
- 2.8. Mikäli yhdistykselle muodostuu käteisvaroja, on ne viivytyksettä talletettava yhdistyksen pankkitilille. Käteismenoista on oltava asianmukainen kuitti, jonka maksun saaja on kuitannut. Käteistuloista on laadittava varmennettu ja päivätty tosite. Käteisvaroja tulee käyttää vain pakottavissa tapauksissa.
- 2.9. Yhdistyksen jäsenmaksut ja muut tulot on perittävä tarkoitusta varten laadittuja yhdistyksen sähköisiä tai tarvittaessa tulostettuja laskuja käyttäen.
- 2.10. Rahastonhoitajan on huolehdittava jäsenmaksujen perimisestä ja pidettävä hallitus ajan tasalla jäsenmaksutilanteesta. Saaduista ja saamatta jääneistä jäsenmaksuista on pidettävä luetteloa, joka tulee säilyttää kirjanpitomateriaalin yhteydessä.
- 2.11. Kamarin tehtävien hoidosta ei makseta minkäänlaisia palkkoja eikä palkkioita tai muita rahanarvoisia etuuksia. Päivärahoja ei makseta.

- 2.12. Kamarin hallitus voi päättää vahvistetun talousarvion puitteissa ja varojen sen salliessa, että jäsenille korvataan alkuperäisiä kuitteja tai muuta luotettavaa selvitystä vastaan välittömiä matka- ja kokouskuluja nuorkauppakamaritoimintaan kuuluviin koulutustilaisuuksiin osallistumisesta koti- ja ulkomailla. Puheenjohtajalle tai muulle kamarin viralliselle edustajalle voidaan lisäksi korvata talousarvion puitteissa kohtuullisia välittömiä kuluja niistä oman kamarin ulkopuolisista nuorkauppakamaritilaisuuksista, joihin hänen odotetaan osallistuvan virallisena edustajana.
- 2.13. Kamarin varsinaisille ja koejäsenille voidaan maksaa talousarvion puitteissa ja varojen sen salliessa yhdistyksen kokouksen päätöksen mukaisia tapahtuma-, koulutus- ja kokoustukia. Kansainvälisiin tilaisuuksiin tarkoitettua tukea voidaan maksaa vain yhdistyksen varsinaiselle jäsenelle. Tukea voidaan maksaa tapahtumien ja tilaisuuksien rekisteröitysmaksuihin sekä matka- ja majoituskuluihin. Tuen maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on suorittanut täysimääräisesti toimintavuodelle määrätyn jäsenmaksun ja toimittanut kamarin hallitukselle asianmukaisen selvityksen tilaisuuden sisällöstä ja annista.

3. Kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat määräykset

- 3.1. Hallituksen on huolehdittava, että yhdistyksen kirjanpito on järjestetty luotettavasti kirjanpitolain ja -asetuksen säännösten sekä tämän talousohjesäännön mukaisesti.
- 3.2. Hallitus vahvistaa kirjanpidossa ja talousarvion laadinnassa noudatettavan tilijärjestelmän ja käytettävät tilikirjat.
- 3.3. Yhdistyksen kirjanpito on järjestettävä ja pidettävä siten, että varojen käytöstä päätettäessä ovat riittävän tarkasti selvillä tilikauden menot ja tulot, sekä päätösajankohdan taloudellinen tila.
- 3.4. Kirjanpidon merkintöjen tulee perustua hyväksytyihin, juoksevasti numeroituihin tositteisiin. Kirjanpitoasiakirjat ja tositteet on säilytettävä kirjanpitolain vaatimalla tavalla. Materiaalin säilytyksestä vastaa hallitus ja siitä huolehtii rahastonhoitaja.
- 3.5. Tilikauden aikana tilitapahtumat voidaan kirjata maksuperusteen mukaisesti. Tilinpäätöstä laadittaessa on kirjaukset saatettava suoriteperusteisiksi siten, että kaikki velat, velvoitteet, sitoumukset ja saatavat käyvät ilmi tilinpäätöksestä.
- 3.6. Yhdistyksen kirjanpidosta tilikauden aikana erillään pidettyjen projektien velat, saatavat, menot ja tulot on kirjattava yhdistyksen kirjanpitoon bruttoperiaatteen mukaisesti ja tositteet sekä tiliotteet on liitettävä yhdistyksen tositemaineistoon omana tositemarjanaan.
- 3.7. Tilinpäätös on laadittava tasekirjaan kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti. Toimivaltaisen hallituksen on allekirjoitettava se ennen toiminnan tarkastajille luovuttamista.
- 3.8. Tasekirjaan on laadittava tase-erittelyt yksityiskohtaisesti kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisista taseryhmistä. Tasekirjaan on laadittava luettelo myös yhdistyksen käyttöomaisuudesta. Tase-erittelyt ja käyttöomaisuusluettelon allekirjoittaa ja päivää niiden tekijä.

4. Yhdistyksen kirjanpidosta eritellään hoidettavien projektien erilliskirjanpitoa ja taloutta koskevat määräykset

- 4.1. Yhdistyksen toimintakulujen kattamiseksi yhdistys voi järjestää hallituksen hyväksymiä erillisprojekteja. Hallitus voi myöntää projekteille toimintaluvan ja yhdistyksen nimenkäyttöoikeuden vain asiallisen projektihakemuksen perusteella.

Projektihakemuksessa on hallitukselle esitettävä vähintään:

- miten projekti liittyy yhdistyksen varsinaiseen toimintaan ja mikä on projektin hyöty yhdistykselle,
- projektin sisältö ja sen tavoitteet sekä merkitys siihen osallistuville,
- projektin talousarvio riittävän yksityiskohtaisesti eriteltynä kulu- ja tuottoerittäin bruttoperiaatteella,
- kuinka verotukselliset näkökohdat otetaan huomioon,
- projektin organisaatio,
- projektin aikataulu sekä
- kuinka projektin kirjanpito ja taloudenhoito järjestetään.

- 4.2. Hallitus voi päättää projektihakemuksen pohjalta tietyn projektin tilinpidon järjestämisestä yhdistyksen kirjanpidosta erillisenä itsenäisenä kirjanpitoa, mikäli projektin laajuus tätä edellyttää ja valvonta on luotettavasti järjestettävissä.

- 4.3. Erilliskirjanpitoa koskevassa päätöksessä hallituksen tulee vähintään
- nimetä projektipäällikkö, joka vastaa tilinpidon järjestämisestä
 - päättää projektin käyttöön asetettavista varoista ja tuottotavoitteista
 - päättää projektin varojen ja pankkitilien käyttöoikeuksista
 - asettaa joku hallituksen jäsenistä toimimaan projektin valvojana
 - asettaa projektille ajankohdat, jolloin sen tulee antaa hallitukselle väliaikaraportit projektin etenemisestä ja sen taloudellisesta tilasta
 - asettaa ajankohta, johon mennessä projektin on laadittava tilinpäätös sekä tehtävä lopullinen tilitys hallitukselle.

- 4.4. Projektien tuoton käytöstä yhdistyksen toimintaan päättää hallitus talousarvion ja taloussäännön puitteissa. Projektipäälliköillä tai -ryhmillä ei ole päätösvaltaa projektien tuottoon.

- 4.5. Projektipäällikkö vastaa projektin kestoajan sen varojen hoidosta hallituksen hyväksymän projektihakemuksen ja -talousarvion puitteissa. Projektin talousarviosta yli 1000 eurolla poikkeavat kulut tulee hyväksyttävä hallituksella. Projektiin liittyvät matka- ja kululaskut hyväksyy hallitus. Projektipäällikkö vastaa projektin raporteista ja tilityksistä. Mikäli projektipäällikkö lopettaa tehtävässään tai vaihtuu projektin kuluessa, on projektiryhmän esitettävä hallitukselle uuden projektipäällikön nimeäminen viivytyksettä.

- 4.6. Projektiryhmän kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, johon merkitään vastaavat asiat kuin yhdistyksen hallituksenkin pöytäkirjoihin.

- 4.7. Projektin ajaksi voidaan avata hallituksen päätöksellä yhdistyksen nimiin projektille oma pankkitili, jonka kautta projektin koko maksuliikenne on hoidettava ja johon hallitus nimeää käyttöoikeuden omaavat henkilöt. Käyttöoikeus tulee aina olla myös yhdistyksen rahastonhoitajalla. Projektin päättyttyä on pankkitilin käyttö lopetettava, projektiryhmän jäsenille annetut tilinkäyttöoikeudet lakkautettava ja tilille sen jälkeen tulevat varat on ohjattava yhdistyksen varsinaisille pankkitileille.
- 4.8. Hallituksen tulee päättää projektin loputtua siitä, lopetetaanko projektille avattu pankkitili vai pidetäänkö se muiden projektien tarpeita varten. Annettaessa tällainen tili uuden projektin käyttöön on noudatettava samoja periaatteita kuin uutta tiliä avattaessa.
- 4.9. Projektista tulee laatia loppuraportti hallitukselle kuukauden sisällä projektin päättymisestä. Mikäli projekti päättyy joulukuussa, on loppuraportti annettava 31.12. mennessä. Yli vuoden vaihteen kestävästä projekteista on annettava väliaikaraportti 31.12. mennessä.

5. Toiminnantarkastusta koskevat määräykset

- 5.1. Yhdistyksen toiminnan tarkastajien tulee tarkastaa yhdistyksen ja erillisten projektien kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto tilintarkastuslain ja hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
- 5.2. Hallituksen on luovutettava toiminnan tarkastajille tarkastettavaksi toimintakertomus ja allekirjoitettu tilinpäätös liitteineen yhdistyksen sääntöjen mukaisesti sekä myös kirjanpitoaineisto, talousarvio ja yhdistyksen, hallituksen sekä projektien kokousten pöytäkirjat ja muut toiminnan tarkastajien vaatimat tiedot ja asiakirjat.
- 5.3. Toiminnan tarkastajien on tarkastuksessaan pyrittävä todentamaan mm. seuraavia asioita:
- onko tilinavaus oikein tehty
 - ovatko kirjanpidon tositteet yhdistyksen toiminnasta johtuvia, asiallisia ja asianmukaisesti hyväksyttävää
 - ovatko yhdistyksen puheenjohtajan kulut asiallisia ja hyväksyttävää
 - onko liiketapahtumat oikein kirjattu
 - onko tilinpäätös oikein johdettu kirjanpidosta ja hyvän kirjanpitotavan mukainen
 - ovatko rahavarat ja muut varat yhtäpitäviä pankkien tiliotteiden ja kirjanpidon tilien kanssa
 - onko yhdistyksen omaisuus tallessa ja riittävästi vakuutettu
 - onko taloutta hoidettu talousarvion puitteissa ja huolellisesti sekä talousohjesäännön mukaisesti
 - antaako toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta
 - onko yhdistyksen hallituksen ja kokousten päätöksiä noudatettu
 - onko voimassa olevia lakeja, yhdistyksen sääntöjä ja ohjesääntöjä noudatettu
 - voidaanko tilinpäätös vahvistaa
 - voidaanko puoltaa vastuuvapauden myöntämistä tilivelvollisille.

- 5.4. Toiminnan tarkastajien on tehtävä tilinpäätökseen merkintä siitä, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpitoavan mukaisesti.
- 5.5. Toiminnan tarkastajien tulee laatia toiminnan tarkastuksesta kirjallinen toiminnan tarkastuskertomus, jossa heidän on annettava lausuntonsa:
- onko tilinpäätös laadittu voimassa olevien säännösten mukaan
 - voidaanko tilinpäätös vahvistaa
 - voidaanko tilivelvollisille myöntää vastuuvapaus ao. tilikaudelta
 - hallituksen esityksestä tilikauden tuloksen käsittelemisestä.
- 5.6. Toiminnan tarkastuskertomuksessa on annettava muistutus, mikäli hallituksen jäsen tai muu toimihenkilö on syyllistynyt lain tai yhdistyksen sääntöjen vastaiseen tekoon, josta saattaa seurata yhdistyslain mukainen vahingonkorvausvelvollisuus.
- 5.7. Lisäksi toiminnan tarkastuskertomuksessa tulee antaa tietoja, joiden saattamista jäsenten tietoon toiminnan tarkastajat pitävät tärkeänä.

6. Perintää koskevat määräykset

- 6.1. Lasku jäsenmaksusta lähetetään päiväyksellä ja laskun eräpäivä on 14 pv netto. Laskussa on maininta kamarin perintää koskevista määräyksistä.
- 6.2. Jäsenmaksun maksamisen ollessa 14 vuorokautta myöhässä, lähetetään 1. maksumuistutus. Maksumuistutuksen tekemisestä veloitetaan 5 €. Eräpäivä HETI. Maksumuistutukseen laitetaan hyvän perintätavan mukainen viesti.
- 6.3. Mikäli jäsenmaksua ei ole maksettu 1. maksumuistutuksen päiväyksestä 14 vuorokauden kuluessa, lähetetään 2. maksumuistutus. 2. maksumuistutuksen tekemisestä tulee 5 € lisäveloitus.
- 6.4. Mikäli jäsenmaksua ei ole maksettu 2. maksumuistutuksen lähettämisen jälkeen 14 vuorokauden kuluttua, siirretään asia perintätoimistolle ilman erillistä ilmoitusta.
- 6.5. Mikäli jäsenmaksu on kaikista edellä mainituista toimista huolimatta edelleen maksamatta toukokuun viimeisenä päivänä, hallitus voi erottaa jäsenen kesäkuun viimeisen päivän jälkeen. Jäsenen erottaminen tai eroaminen ei estä perintätoimenpiteitä
- 6.6. Perintäohjesääntöä sovelletaan myös muihin kamarin perimiin maksuihin.

7. Erityismääräykset

- 7.1. Tämän talousohje säännön vahvistaa yhdistyksen kokous hallituksen esityksestä.
- 7.2. Tämä talousohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 26.10.2023.
- 7.3. Tätä talousohjesääntöä on noudatettava 27.10.2023 alkaen.