

VIHREÄT nuoret

Talousohjesääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 24.4.2021

Sisällysluettelo

1. SÄÄNNÖN TARKOITUS JA SISÄLTÖ	1
2. HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT	2
2.1. HALLITUKSEN VASTUUT	2
2.2. HALLITUS PÄÄTTÄÄ	2
3. PÄÄSIHTEERIN JA TOIMISTON TEHTÄVÄT JA VASTUUT	3
3.1. PÄÄSIHTEERIN VASTUUT	3
3.2. PÄÄSEKTORIN (VÄH. 1 PUHEENJOHTAJA + PÄÄSIHTEERI TAI 2 PUHEENJOHTAJAA YHDESSÄ) TEHTÄVÄT	3
3.3. MUUT HENKILÖT	4
4. RAHAN KÄYTTÖ VIHREISSÄ NUORISSA	4
4.1. YLEISET PERIAATTEET	4
4.2. LUOTTOKORTTIEN HALLINTA	4
4.3. LUOTTOKORTTIEN KÄYTTÖ	5
4.4. LUOTTOKORTTIKULUJEN SELVITTÄMINEN	5
4.5. KILPAILUTUKSET	5

1. SÄÄNNÖN TARKOITUS JA SISÄLTÖ

Tässä talousohjesäännössä määritellään hallituksen ja työntekijöiden vastuut ja tehtävät, rahankäyttövaltuuksista sekä periaatteista rahan käytölle. Talousohjesääntö on voimassa toistaiseksi, ja sen sekä sen muutokset hyväksyy hallitus.

Vihreiden nuorten taloushallinnossa ja johtamisessa noudatetaan tässä järjestyksessä:

- voimassa olevien lakien ja asetusten määräyksiä (mm. kirjanpitolaki ja -asetus, yhdistyslaki),

- avustuspäätöksiä ja avustusten käyttöehtoja (mm. opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustus),
- Vihreiden nuorten sääntöjä,
- tätä talousohjesääntöä.

Jokainen luottamushenkilö ja työntekijä on velvollinen noudattamaan sekä taloussääntöä että talousarviota ja toimimaan taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja huolellisesti. Jos asia koskee luottamushenkilön tai työntekijän henkilökohtaista asiaa tai hänen edustamansa muun yhteisön intressejä, henkilö on esteellinen, eikä hän saa osallistua päätöksentekoon ko. asiassa. Henkilö on itse vastuussa esteellisyytensä tunnistamisesta ja ilmoittamisesta sekä siitä, ettei osallistu asian käsittelyyn.

Luottamushenkilö tai työntekijä ei saa ilmaista luottamuksellista tietoa ulkopuolisille ja hänen tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti ja luotettavasti järjestön ohjeiden mukaisesti.

2. HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Hallituksen on huolehdittava siitä, että kaikista sellaisista asioista, joilla on huomattavia taloudellisia seurauksia, tehdään hallituksen kokouksissa asianmukaiset päätökset ja että nämä päätökset kirjataan pöytäkirjaan.

2.1. Hallituksen vastuut

- toiminnan ja talouden suunnittelu, arviointi ja raportointi
- valvoa taloudenhoitoa ja siitä huolehtivien työntekijöiden toimintaa
- valvoa talousarvion noudattamista ja toteutumista sekä kirjanpitoa
- valvoa, että kirjanpito perustuu lakiin, asetuksiin ja hyvän kirjanpitotavan vaatimukseen
- valvoa, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen vaatimusten sekä opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustusten hakemisen, käytön ja käytönvalvonnan ehtojen mukaisesti.
- esittää tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto liittokokoukselle
- antaa liittokokoukselle esitys talousarvioksi tulevalle tilikaudelle, joka perustuu toimintasuunnitelmaan
- arvioida lisätalousarvion tarvetta ja tarvittaessa hyväksyä lisätalousarviota
- tehdä talouteen vaikuttavia sopimuksia ja päätöksiä yhdessä pääsihteerin kanssa
- huolehtia, että taloutta hoidetaan hyväksytyin talousarvion puitteissa
- hyväksyä ja muuttaa talousohjesääntöä sekä valvoa talousohjesäännön noudattamista
- muut yhdistyslain, Vihreiden nuorten sääntöjen ja hallituksen toimintaohjesääntöjen linjaamat tehtävät

2.2. Hallitus päättää

- pankkitilien avaamisesta ja lopettamisista
- leasing- ja vuokrasopimuksista
- talousarvioesityksestä
- lisätalousarviosta

- tilinkäyttöoikeuksien antamisesta ja lopettamisesta
- luottokortin myöntämisestä pääsihteerille
- kaikista budjetin ulkopuolisista yli 5 000 € ostoksista
- kaikista yli 15 000 € ostoksista
- muutoksista talousohjesääntöön
- pääsihteerin palkankorotuksista talousarvion puitteissa
- rekrytointien avaamisesta pääsihteerin esityksestä hyväksymällä tehtävän kuvauksen sekä valitsemalla rekrytointityöryhmän
- työntekijöiden palkkaamisesta
- lainojen ja vakuuksien antamisesta, hakemisesta ja ottamisesta sekä avustusten antamisesta

3. PÄÄSIHTEERIN JA TOIMISTON TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Pääsihteerin on huolehdittava siitä, että hallituksella on tarvittava tieto ja taito hoitaakseen yllämainittuja tehtäviä. Pääsihteerin valmistelee ja toimeenpanee kaikkia päätöksiä joilla on huomattavia taloudellisia seurauksia.

3.1. Pääsihteerin vastuut

- valmistella esitykset talousarviosta ja lisätalousarviosta hallitukselle
- raportoida hallitukselle talousarvion toteutumisesta
- pitää huolta päivittäisestä maksuliikenteestä ja talousarviossa pysymisestä
- pitää yhteyttä kirjanpitäjään ja tilintarkastajaan
- tuoda hallitukselle valmisteltu tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto
- valmistella talouteen vaikuttavia sopimuksia ja päätöksiä
- etsiä toiminnalle rahoitusmahdollisuuksia
- proaktiivisesti hakea rahoitusta ja raportoida saadut avustukset
- säännöllisesti kilpailuttaa eri sopimuksia ja toimia yhteyshenkilönä rahoittajiin ja eri hallintoon- ja taloudenpitoon liittyviin palveluntarjoajiin
- vastata palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmästä, sen kehittämisestä ja henkilökohtaisista palkankorotuksista hyväksytyin talousarvion puitteissa
- vastata siitä, että palkat maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti
- päättää kaikista rekrytointiprosesseihin liittyvistä kustannuksista talousarvion mukaisesti
- päättää luottokorttien myöntämisestä muille kuin itselleen
- päättää budjetin ulkopuolisista hankinnoista 1000 € asti
- päättää alle 10 000 € hankinnoista budjetin raameissa (sis. palkankorotukset)
- asiatarkastaa alle 50 € laskuja

3.2. Pääsektorin (väh. 1 puheenjohtaja + pääsihteerin TAI 2 puheenjohtajaa yhdessä) tehtävät

- allekirjoittaa sopimuksia ml. työsopimukset aina 2 yhdessä

- päättää budjetin ulkopuolisista hankinnoista 5000 € asti
- päättää alle 15 000 € hankinnoista budjetin raameissa (sis. palkankorotukset)
- asiatarkastaa yli 50 € laskuja

3.3. Muut henkilöt

- Järjestösuunnittelija päättää hankeavustuksista 200 € asti budjetin raameissa
- Vaalisuunnittelija päättää vaaliavustuksista 300 € asti budjetin raameissa

4. RAHAN KÄYTTÖ VIHREISSÄ NUORISSA

4.1. Yleiset periaatteet

- Käytämme resursseja tehokkaasti ja säästäväisesti, ja raportoimme avoimesti ja selkeästi kaikesta rahankäytöstä niin jäsenistölle, rahoittajille kuin yleisölle.
- Kaikkien kulujen on oltava tarpeellisia ja kohtuullisia.
- Talousarvion tekemisessä noudatetaan varovaisuuden periaatetta.
- Kulut ja tuotot budjetoidaan parhaan tietämyksen mukaisesti ja mahdollisimman realistisesti.
- Talousarviosta poiketaan tarvittaessa vain perustellusta syystä. Poikkeama edellyttää päätöstä ja sen tulee perustua strategiaan ja toimintasuunnitelman toteuttamiseen.
- Panostamme aina yhdenvertaisuuteen ja pyrimme aina löytämään resursseja jotka vahvistaa ja varmistaa yhdenvertaisia mahdollisuuksia osallistua toimintaan.
- Kilpailutamme lähtökohtaisesti kaikkia hankintoja ja palveluita, joiden arvo on yli 1000 € vuositasolla tai joiden jatkuva käyttö on luonteeltaan monivuotista.
- Alkoholi tai muita päihteitä ei lähtökohtaisesti tarjoilla osana toimintaa.
- Mahdollisiin alkoholitarjoiluihin tulee olla etukäteislupa pääsihteeriltä tai puheenjohtajalta. Tällöinkin alkoholia voi tarjoilla korkeintaan kaksi annosta osallistujaa kohden.
- Noudatetaan Vihreiden nuorten päihdeohjeistusta ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa kaikissa hankinnoissa.
- Panostamme hankinnoissa ekologisuuteen ja vältämme kertakäyttöhankintoja. Suosimme lähellä tuotettuja, vegaanisia tuotteita.
- Matkustamme ekologisesti ja vältämme lentämistä ja yksityisautoilua.
- Valitsemme mahdollisuuksien mukaan eettisesti toimivia, ihmisoikeuksia ja demokratiaa kunnioittavia palveluntarjoajia kaikkia hankintoja varten.
- Vältämme palveluntarjoajia ja rahoittajia, jotka eivät toimi avoimesti.

4.2. Luottokorttien hallinta

- Vihreät nuoret tarjoaa luottokortin työvälineeksi niille toimihenkilöille, joiden katsotaan sitä tarvitsevan työtehtävien hoitamisessa.
- Lisäksi luottokortti tarjotaan työvälineeksi puheenjohtajille, joiden katsotaan sitä tarvitsevan luottamustehtävien hoitoon.
- Luottokortti on henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa kenenkään muun haltuun.

- Luottokortin haltija käyttää korttia itsenäisesti sovittuihin kuluihin.
- Luottokorttia voi käyttää vain työasioiden hoitamiseen ja luottokortilla tehtyjä hankintoja koskevat liiton talousohjesäännön määräykset.
- Luottokorttia säilytettäessä ja käytettäessä on noudatettava huolellisuutta.
- Tunnuslukua ei saa kirjata mihinkään, vaan se tulee opetella ulkoa. Mikäli kortti katoaa, on siitä ilmoitettava välittömästi korttiyhtiöön ja suljettava kortti.

4.3. Luottokorttien käyttö

- Tarjottaessa tarjoiluja yhteistyötahoille ja muille sidosryhmille tulee toimia vastuullisesti, tarkoituksenmukaisesti ja kohtuullisesti. Alkoholitarjoiluja ei lähtökohtaisesti suositella ja niihin tulee olla etukäteislupa pääsihteeriltä tai puheenjohtajalta. Tällöinkin alkoholia voi tarjoilla korkeintaan kaksi annosta osallistujaa kohden.
- Luottokortilla ei voi tehdä käteisnostoja. Käteistä tarvittaessa menettelystä sovitaan pääsihteerin kanssa.
- Luottokortti on luovutettava pääsihteerille välittömästi työsuhteen tai luottamushenkilökauden päätyttyä.

4.4. Luottokorttikulujen selvittäminen

- Luottokortilla maksetut kulut tulee selvittää pääsihteerin ohjeistamalla tavalla heti kun kulut syntyvät, tai poikkeustapauksissa viimeistään seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.
- Selvityksestä tulee aina käydä ilmi hankinta, hankinnan peruste, hankintapaikka ja -ajankohta sekä mahdolliset muut osallistujat.
- Mikäli kyseessä on matkustus, tulee selvityksestä lisäksi käydä ilmi matkan lähtö- ja päätepiste sekä matkan tarkoitus. Taksia käytettäessä tulee selvitykselle kirjata syy taksin käyttämiseen.
- Mikäli kyseessä on tapaamiseen liittyvä kulu, tulee selvityksestä käydä ilmi tapaamisen aihe tai käsitellyt asiat.
- Mikäli kulu ei ole hyväksyttävä tai selvitystä ei saada ajallaan, voidaan kulu vähentää palkasta tai palkkiosta tai laskuttaa erillisellä laskulla.

4.5. Kilpailutukset

- Pitkäkestoiset palvelu- ja yhteistyösopimukset kilpailutetaan vähintään joka neljäs vuosi.
- Kaikista vähintään 1000 euroa verottomana maksavista hankinnoista tehdään kilpailutus.
- Tällaisia ovat esimerkiksi kirjanpito-, pankki-, vakuutus-, työterveys- ja tiedotejakelupalvelut, sekä ostopalvelut toimintaan kuten nettisivujen, videon tai valokuvauksen teettäminen.
- Kilpailutuksesta voidaan poiketa pääsektorin päätöksellä, jos hankinta on luonteeltaan erittäin kiireinen tai vaatii erityistä osaamista tietyltä palveluntarjoajalta, sekä on luonteeltaan kertaluontoista.

- Kilpailutuksessa pyydämme tarjouksia useilta avoimesti toimivilta toimijoilta.
- Kilpailutukselle määritellään selkeät kriteerit, kuten hinta, palveluiden yhteensopivuus meidän tarpeisiin, toimijan arvot ja kestävyysvalinnat tai aikataulu.
- Kilpailutuksesta tehdään muistio, hankintaraportti, josta käy ilmi mistä tarjouksia on pyydetty ja millaisia tarjouksia on saatu.
- Päätöksestä tehdään kirjaus, josta käy ilmi miksi palveluntarjoaja on valittu.
- Työntekijä tai puheenjohtaja lähettää kaikki tarjoustiedustelut ja tarjouspyynnöt sekä vastaanottaa kysymykset ja tarjoukset. Hankinnasta ja kilpailutuksesta vastaava työntekijä/puheenjohtaja dokumentoi hankinta- ja kilpailutusprosessin huolellisesti sekä vastaa toimittajasuhteista kilpailutuksen alusta koko sopimussuhteen ajan.
- Hankintapäätöksen kannalta keskeiset dokumentit arkistoidaan sähköisesti yhdistyksen yhteiseen hankinta-arkistoon. Arkistoitavia dokumentteja ovat tarjouspyynnöt, tarjoukset sekä kilpailutusraportti. Hankintaan liittyvät dokumentit säilytetään arkistossa vähintään sopimuskauden viimeisen vuoden tilinpäätöksen hyväksymiseen asti tai niin kauan, kuin hankintaa tukenut taho sitä ehdoissaan edellyttää.
- Kilpailutuksen loputtua valitun palveluntarjoajan kanssa tehdään sopimus, jonka allekirjoittaa 2 nimenkirjoitusoikeudellista liiton edustajaa.
- Jos saamme vähintään puolet hankinnan kokonaisarvosta julkisena erityisavustuksena, noudatamme hankintalakia ja lainmukaisia kynnysarvoja. Hankintalain alaisia hankintoja tekevän on erikseen perehdyttävä julkisten hankintojen tekemiseen ja noudatettava erityistä huolellisuutta hankinnan tekemisessä sekä dokumentoinnissa asianmukaisesti.