

Vihreät nuoret

Talousohjesääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 9.1.2025

SISÄLLYSLUETTELO

Sisällysluettelo.....	1
1.0 Säännön tarkoitus ja sisältö	2
2.0 Hallituksen tehtävät ja vastuut	2
2.1 Hallituksen vastuut	2
2.2 Hallitus päättää.....	3
3.0 PÄÄSIHTEERIN JA TOIMISTON TEHTÄVÄT JA VASTUUT.....	3
3.1 Pääsihteerin vastuut	3
3.2 Puheenjohtajan vastuut.....	4
3.3 Muut henkilöt	4
4. RAHAN KÄYTTÖ VIHREISSÄ NUORISSA	4
4.1 Yleiset periaatteet	4
4.2 Luottokorttien hallinta	4
4.3 Luottokorttikulujen selvittäminen	5
4.4 Kilpailutukset	5

1.0 SÄÄNNÖN TARKOITUS JA SISÄLTÖ

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

Vihreiden nuorten taloushallinnossa 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 talousohjesääntöä. 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.

2.0 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
- hyväksyä tilinpäätös
- esittää tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto liittokokoukselle

- antaa liittokokoukselle esitys tulevan tilikauden talousarvioksi, joka perustuu toimintasuunnitelmaan
- arvioida lisätalousarvion tarvetta ja tarvittaessa hyväksyä lisätalousarvio
- tehdä talouteen vaikuttavia sopimuksia ja päätöksiä yhdessä pääsihteerin kanssa
- hyväksyä talousohjesääntö sekä valvoa talousohjesäännön noudattamista
- muut yhdistyslain, Vihreiden nuorten sääntöjen ja hallituksen toimintaohjesääntöjen linjaamat tehtävät.

2.2 Hallitus päättää

- pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta
- leasing- ja vuokrasopimuksista
- talousarvioesityksestä
- lisätalousarviosta
- tilinkäyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta
- 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 tehtävänkuvauksen sekä valitsemalla rekrytointityöryhmän
- työntekijöiden palkkaamisesta
- lainojen ja vakuuksien antamisesta, hakemisesta ja ottamisesta sekä avustusten antamisesta.

3.0 PÄÄSIHTEERIN JA TOIMISTON TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Pääsihteerin on huolehdittava siitä, että hallituksella on tarvittava tieto ja taito hoitaakseen yllämainittuja tehtäviä. Pääsihteeri 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
- hyväksyä ja maksaa laskut
- 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 hyväksytyn talousarvion puitteissa
- vastata siitä, että palkat maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti
- päättää luottokorttien myöntämisestä muille kuin itselleen
- päättää budjetin ulkopuolisista hankinnoista 1000 € asti
- päättää alle 10 000 € hankinnoista ja sopimuksista budjetin raameissa (sis. palkankorotukset).

3.2 Puheenjohtajan vastuut

- asiantarkastaa laskut
- päättää budjetin ulkopuolisista hankinnoista 5000 € asti
- päättää alle 15 000 € hankinnoista ja sopimuksista budjetin raameissa (sis. palkankorotukset).

3.3 Muut henkilöt

- Jäsenjärjestöjen avustuksista vastaava työntekijä päättää yleis- projekti- ja vaaliavustuksista 200 € asti budjetin raameissa.

4. RAHAN KÄYTTÖ VIHREISSÄ NUORISSA

4.1 Yleiset periaatteet

- Käytämme resursseja tehokkaasti ja säästäväisesti, ja raportoimme avoimesti ja selkeästi rahankäytöstä jäsenistölle ja rahoittajille.
- Kaikkien kulujen on oltava tarpeellisia ja kohtuullisia.
- Talousarviosta poiketaan vain perustellusta syystä.
- Alkoholialta tai muita päihteitä ei lähtökohtaisesti tarjoilla osana toimintaa.
- Panostamme hankinnoissa ekologisuuteen ja vältämme kertakäyttöhankintoja. Suosimme lähellä tuotettuja, vegaanisia ja reilun kaupan tuotteita.

4.2 Luottokorttien hallinta

- Vihreät nuoret tarjoaa luottokortin työvälineeksi puheenjohtajalle sekä toimihenkilöille tarpeen mukaan.

- Luottokortti on henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa kenenkään muun haltuun.
- Luottokortin haltija käyttää korttia itsenäisesti pääsihteerin tai puheenjohtajan kanssa 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.
- Luottokortilla ei voi tehdä käteisnostoja. Käteistä tarvittaessa menettelystä sovitaan pääsihteerin kanssa.
- Luottokortti on luovutettava pääsihteerille välittömästi työsuhteen tai luottamushenkilökauden päätyttyä.

4.3 Luottokorttikulujen selvittäminen

- Luottokortilla maksetuista kuluista tulee lisätä kuitit kirjanpitojärjestelmään viikon kuluessa kulun syntymisestä.
- Kuitin yhteyteen kirjataan hankinnan peruste, esimerkiksi tapahtuma, johon kulu liittyy.
- Mikäli kulu ei ole hyväksyttävä tai selvitystä ei saada ajallaan, voidaan kulu vähentää palkasta tai palkkiosta tai laskuttaa erillisellä laskulla.

4.4 Kilpailutukset

- Kaikista vähintään 2000 euroa verottomana maksavista hankinnoista tehdään kilpailutus.
- Pitkäkestoiset palvelu- ja yhteistyösopimukset kilpailutetaan vähintään joka neljäs vuosi. Tällaisia ovat esimerkiksi kirjanpito-, pankki-, vakuutus- ja työterveyspalvelut.
- Kilpailutuksesta voidaan poiketa pääsihteerin ja puheenjohtajan yhteispäätöksellä, jos hankinta on luonteeltaan erittäin kiireinen tai vaatii erityistä osaamista tietyltä palveluntarjoajalta.
- Kilpailutuksessa pyydämme tarjouksia useilta avoimesti toimivilta toimijoilta.
- Kilpailutukselle määritellään selkeät kriteerit, kuten hinta, palveluiden yhteensopivuus meidän tarpeisiimme, toimijan arvot ja kestävyysvalinnat tai aikataulu.
- Päätöksestä tehdään kirjaus, josta käy ilmi miksi palveluntarjoaja on valittu.
- 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.