

# Hallinto- ja taloussääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa  
8.10.2020

## Sisällysluettelo:

<b>1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ</b>	<b>3</b>
<b>2. YHDISTYKSEN YLEISEEN HALLINTOON LIITTYVÄT ASIAT</b>	<b>3</b>
Yhdistyksen kokous	3
Hallitus	3
Puheenjohtaja	4
Varapuheenjohtajat	5
Sihteeri	5
Rahastonhoitaja	5
Työvaliokunta	6
OAJ:n valtakunnallisten yhdistysten palvelut (VKY-palvelut)	6
<b>3. YHDISTYKSEN TOIMINTAAN JA SEN JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAT</b>	<b>6</b>
Edunvalvonta	6
Koulutus	7
Viestintä	7
Kansanvälinen toiminta	7
OAJ:n valtuuston jäsenet	8
Sidosryhmät ja vaikuttaminen	8
<b>4. YHDISTYKSEN TALOUDENHOITOOON LIITTYVÄT ASIAT</b>	<b>8</b>
Talousarvio	8
Hankintojen tekeminen, luottokorttien käyttö ja sopimukset	8
Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen	9
Kirjanpito	9
Tilinpäätös	9
Tilintarkastus	10

## 1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Ammatilliset opettajat AO ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöstä tehtäessä on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän hallinto- ja taloussääntöjen määräyksiä. Hallinto- ja taloussääntö määrittelee yhteisesti hyväksytyt toimintatavat ja varmistaa toiminnan jatkuvuuden.

Henkilö ei saa osallistua sellaisten sopimusten tai asioiden käsittelyyn, joista hänellä on odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua.

Toiminnalliset valtuutukset ja taloudelliset päätökset on aina merkittävä päättävän toimielimen pöytäkirjaan, erityisesti kun ne koskevat yhdistyksen johdon tai luottamushenkilöiden etuuksia tai toimintaa taikka se aiheuttaa tavanomaista suurempia kustannuksia tai ovat yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavia.

Yhdistyksen hallinto- ja valvontajärjestelmään kuuluvat:

- päätösvalta, jota käyttää yhdistyksen kokous
- toimeenpanovalta, joka on hallituksen vastuulla
- valvonta, jota tekevät tilintarkastusyhteisö, toiminnantarkastaja ja yhdistyksen kokous.

## 2. YHDISTYKSEN YLEISEEN HALLINTOON LIITTYVÄT ASIAT

### Yhdistyksen kokous

Ylintä päätösvaltaa käyttävä yhdistyksen kokous valtuuttaa hallituksen toimimaan toimintasuunnitelman ja siihen pohjautuvan talousarvion mukaisesti vuodeksi kerrallaan yhdistyksen päämäärien saavuttamiseksi.

Yhdistyksen kokous arvioi edellisen vuoden toteutumaa hallituksen antaman toimintakertomuksen, tilinpäätöksen sekä tilintarkastajan kertomusten pohjalta. Kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille, jos se niin hyväksi katsoo.

Erityisesti yhdistyksen kokous:

- hyväksyy hallituksen esittämän toimintakertomuksen
- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- määrää varsinaisilta jäseniltä kannettavien jäsenmaksujen suuruuden ja kantotavan
- vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion
- päättää kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä ja yhdistyksen toiminnan kannalta muista huomattavista omaisuuden luovutuksista
- päättää hallituksen puheenjohtajan ja jäsenten palkkioista
- valitsee hallituksen puheenjohtajat sekä muut hallituksen jäsenet
- valitsee tilintarkastajayhteisön sekä toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan.

### Hallitus

Hallitus toteuttaa jäsenkokouksen tahtoa toimeenpanemalla toimintasuunnitelmaa olosuhteet ja talousarvion asettamat rajat huomioon ottaen. Hallituksella on päätösvalta niissä asioissa, jotka on määrätty yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä sen päätettäväksi. Hallitus voi delegoida tehtäviä eri toimielimille tai henkilöille, jotka toteuttavat hallituksen antamia toimintasuunnitelman mukaisia tehtäviä.

Hallituksen järjestäytymiskokouksessa laaditaan delegointipöytäkirja, johon merkitään tehtävittäin hallituksen jäsenten ja varapuheenjohtajien erityisvastuut.

Yhdistystä edustaa sen hallitus. Hallitus vastaa siitä, että yhdistystä hoidetaan yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti sekä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota noudattaen. Hallitus vastaa myös siitä, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen tehtävänä on yhdistyksen kokouksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti:

- valmistella yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat ja panna täytäntöön näiden kokousten tekemät päätökset
- valvoa yhdistyksen toimintaa ohjaavien lakien ja sääntöjen noudattamista
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt, määrätä heidän tehtävänsä ja sopia heidän palkkauksensa
- päättää yhdistyksen sijoituksista ja investoinneista, jollei yhdistyksen säännöt tai sijoituksen suuruus edellytä yhdistyksen kokouksen käsittelyä
- pitää luetteloa yhdistyksen kiinteästä ja irtaimesta käyttöomaisuudesta
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista.

Puheenjohtajat ja sihteeri saavat käyttöönsä tietokoneen, tabletin, tulostimen ja puhelimen liittymiseen. Rahastonhoitaja saa käyttöönsä puhelimen ilman liittymää. Hallituksen jäsen saa käyttöönsä tietokoneen. Oletettu tietokoneen, tabletin ja tulostimen käyttöikä on vähintään kolme vuotta ja puhelimen vähintään kaksi vuotta.

Koulutuspolitiikan seuraamista varten hallituksen jäsenille tilataan valitseman valtakunnallinen digilehti ja puheenjohtajille heidän niin halutessaan myös paperilehti.

## Puheenjohtaja

Puheenjohtaja edustaa jäsenistöä ja hänen vastuullaan on yhdistyksen etujen valvominen. Hänen tulee toimia yhdistyksen kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

Puheenjohtajaa koskee kaikki se mikä koskee hallituksen jäseniä. Sen lisäksi puheenjohtajan tehtävään liittyen määritellään tässä hallinto- ja taloussäännössä erikseen asioita, jotka kuuluvat yhdistyksessä hänen vastuulleen. Puheenjohtajan työn tukena toimii puheenjohtajisto, johon kuuluvat varsinaisen puheenjohtajan lisäksi varapuheenjohtajat.

Puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä. Hän huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. Uuden hallituksen aloittaessa se järjestäytyy ja sopii työnjaosta. Puheenjohtaja vastaa siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävän ajoissa ennen kokousta tietoa käsiteltäväksi tulevista asioista ja että kokoukset on hyvin valmisteltu.

Puheenjohtajan tehtävänä on ylläpitää keskustelevaa ja avointa ilmapiiriä hallituksessa.

Puheenjohtajan tulee antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Puheenjohtajan tehtävänä on

- vastata edunvalvonnasta
- edustaa yhdistystä OAJ:n valmistelu- ja päätöksentekoeilimissä ja tilaisuuksissa
- tehdä yhteistyötä järjestöjen, yhteistyötahojen ja poliittisten päättäjien kanssa
- vastata yhdistyksen viestinnästä ja kannanottojen laatimisesta
- vastata yhteydenpidosta jäsenyhdistyksiin
- vastata toiminnan arvioinnista ja palautteista
- vastaa yhdistyksen kokouksen valmistelusta
- johtaa ja valvoa tehtyjen päätösten toimeenpanoa
- johtaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti
- tehdä hankintapäätöksiä erikseen määriteltyjen rajojen puitteissa

- seurata yhdistyksen taloutta ja hyväksyä yhdistyksen laskut
- osallistua tilintarkastukseen
- valmistella hallitukselle esitettävät asiat
- kutsua hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat nimenkirjoitusoikeuden mukaisesti.

## Varapuheenjohtajat

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sopivat miten puheenjohtajalle kuuluvat tehtävät jaetaan. Varapuheenjohtaja vastaa puheenjohtajan ja hallituksen kanssa erikseen sovituista tehtävistä.

Varapuheenjohtajien tehtäviä:

- toimia puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- johtaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti omalla vastuualueellaan
- edustaa yhdistystä OAJ:n valmistelu- ja päätöksentekoeleimissä ja tilaisuuksissa
- tehdä yhteistyötä järjestöjen, yhteistyötahojen ja poliittisten päättäjien kanssa
- tehdä hankintapäätöksiä erikseen määriteltyjen rajojen puitteissa
- valmistella hallituksen kokousten esityslistat yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa
- toimia esittelijänä hallituksen kokouksissa
- valmistella vuosikokouksen asiakirjat yhdessä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa
- toimia nimenkirjoittajana yhdessä puheenjohtajan kanssa
- hyväksyä puheenjohtajan laskut
- toimia laskujen asiatarkastajana omalla vastuualueellaan yhdessä rahastonhoitajan kanssa.

## Sihteeri

Hallitus valitsee keskuudestaan sihteerin. Sihteeri vastaa yhdistyksen toiminnan dokumentoinnista, asiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä. Hänen tehtävänä on:

- valmistella yhdistyksen kokoukselle ja hallitukselle esiteltävät asiakirjat kuten toimintasuunnitelma ja toimintakertomus
- laatia yhdistyksen ja hallituksen kokousten esityslista yhdessä puheenjohtajiston kanssa
- pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksista ja tehdä niistä kooste
- toimittaa hallituksen kokouksesta ja työvaliokunnasta kokouspalkkiokoosteen maksatukseen
- toimittaa yhdistyksen valtakirjat asianosaisille tahoille
- raportoida yhdistyksen ja hallituksen toiminnasta erikseen määriteltyjen tarpeiden mukaisesti
- vastaa yhdistyksen asiakirjojen jakelusta ja arkistoinnista tehtyjen päätösten ja säädösten mukaisesti.

## Rahastonhoitaja

Hallitus valitsee keskuudestaan rahastonhoitajan. Rahastonhoitaja vastaa hallituksen talousasioihin liittyvien päätösten toimeenpanosta ja yhdistyksen talouden käytännön hoidosta.

Hänen tehtävänä on:

- hoitaa yhdistyksen rahavaroja ja muuta omaisuutta yhdistyksen hallituksen antamien ohjeiden ja yhdistyksen hyväksymän talousarvion mukaisesti
- vastaa, että maksut, laskut ja kokouspalkkiot perustuvat toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon tai hallituksen päätöksiin
- toimia matkalaskujen ja muiden laskujen asiatarkastajana
- esitellä talousasiat hallituksen kokouksessa ja huolehtia siitä, että hallitus saa riittävän ja oikean informaation taloudellisten päätösten perustaksi
- vastata kirjanpidon ja tilinpäätöksen lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta

- osallistua tilintarkastukseen
- laatia tilinpäätöksen toimintakertomus
- valvoa OAJ:n keräämien jäsenmaksujen tuloutusta yhdistykselle
- laatia ehdotukset talousarvioksi yhdessä puheenjohtajiston kanssa
- tekee hankintoja työvaliokunnan päätösten mukaisesti.

### Työvaliokunta

Hallituksen työvaliokuntaan kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja sihteeri. Lisäksi työvaliokunta voi kutsua tarvitsemiaan asiantuntijoita. Työvaliokunnan tehtävänä on hallituksen kokousten ja päätösten valmistelu sekä päätösten toimeenpano.

Hallituksen kokousten välisenä aikana työvaliokunta voi käyttää hallitukselle kuuluvaa päätösvaltaa merkitykseltään vähäisissä tai säännöllisesti toistuvissa asioissa. Tällöin työvaliokunnan päätökset tulee alistaa hallituksen hyväksyttäväksi viipymättä.

### OAJ:n valtakunnallisten yhdistysten palvelut (VKY-palvelut)

Palveluista on erilliset sopimukset, jotka ovat liitteenä.

## 3. YHDISTYKSEN TOIMINTAAN JA SEN JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAT

Hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan työryhmät tulo- ja palkkapolitiikkaan, koulutuspolitiikkaan sekä järjestö- ja viestintäpolitiikkaan. Hallitustyöskentelyyn tueksi toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen nimetään koulutus-, viestintä- ja kansanvälisyystiimi.

### Edunvalvonta

Hallitus vastaa yhdistyksen jäsenten edunvalvonnasta yhdistyksen kokouksen päätösten ja järjestön (OAJ) periaatteiden mukaisesti. Edunvalvonnan käytännön järjestämiseksi hallitus voi nimetä työryhmiä, tiimejä ja muita tarvittavia valmisteluelimiä sekä käyttää tarvittaessa hallituksen ulkopuolisia asiantuntijoita.

Edunvalvonnan vastuut järjestetään pääsääntöisesti siten, että hallituksen jäsenten työnjako on tarkoituksenmukainen järjestön (OAJ) valmistelu- ja päätöksentekovelinten rakenteeseen nähden.

Keskeisiä edunvalvontaan liittyviä asiakokonaisuuksia ovat:

- koulutuspolitiikka ja poliittiseen päätöksentekoon vaikuttaminen
- tulo- ja palkkapolitiikka sekä siihen vaikuttaminen
- järjestöpolitiikka ja viestintä.

Hallituksen sisäisen työnjaon järjestämisen lisäksi hallituksen tehtävä on asettaa ehdokkaat OAJ:n hallitukseen, OAJ:n toimielimiin sekä muihin yhdistyksen toiminnan kannalta keskeisiin organisaatioihin. Näihin toimielimiin valittujen jäsenten tehtävänä on edistää OAJ:n etua ja linjauksia sekä raportoida toiminnasta OAJ:n hallitukselle annettujen ohjeiden mukaisesti.

## Koulutus

Hallitus vastaa AO:n jäsenten edunvalvonta- ja järjestökoulutuksen toteuttamisesta yhdistyksen kokouksen päättämien linjausten mukaisesti. Koulutusten käytännön suunnittelua ja toteutusta varten hallitus nimeää koulutustiimin ja antaa sille tarvittavan päätösvallan koulutuksen toteuttamiseen liittyvissä asioissa. Koulutustiimin tehtävät vahvistetaan järjestäytymiskokouksessa.

AO järjestää ja kustantaa jäsenilleen valtakunnallisia koulutustilaisuuksia. Tämän lisäksi AO on mukana AO:laisten yhdistysten seudullisissa ja jäsenyhdistystensä koulutuksissa. AO tukee koulutuksia hallituksen päätöksen mukaisesti. AO kannustaa jäseniään osallistumaan AO Akatemia -koulutuksiin.

## Viestintä

Jäsenten perusoikeuksiin kuuluu tiedonsaanti yhdistyksen toiminnasta. Viestinnän tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista. Viestinnän vastuista sovitaan hallituksen jäsenten työnjaon yhteydessä. Yhdistyksen avoin ja selkeä tiedottaminen:

- varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä
- vaikuttaa halutun mielikuvan syntyymiseen yhdistyksestä
- lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella
- lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan
- varmistaa, että kaikki tietävät, mihin ollaan menossa ja millaisin toimenpitein
- houkuttelee uusia jäseniä, aktiivisia toimijoita ja luo yhteistyösuhteita.

Yhdistyksen sisäisessä viestinnässä on keskeistä:

- hallituksen päätöksistä ja päätösten valmistelusta tiedottaminen jäsenille, alaosastoille ja yhteistyöyhdistyksille tarkoituksenmukaiseksi harkitulla tavalla
- kattava tilinpäätös ja vuosikertomus sekä sijoituksista raportoiminen jäsenistölle
- vuosikokousasiakirjojen toimittaminen.

Yhdistyksen ulkoinen viestintä muodostuu:

- verkkoviestinnästä yhdistyksen sivustolla [ao.oaj.fi](http://ao.oaj.fi)
- tiedottamisesta yhdistystiedotteilla sekä sähköpostilla
- toimintakalenterista, joka julkaistaan yhdistyksen nettisivuilla
- vuosikokouksen hyväksymien toimintasuunnitelmien ja vuosikertomusten julkaisemisesta yhdistyksen sivustolla.

Hallitus vastaa AO:n viestinnän toteuttamisesta yhdistyksen kokouksen päättämien linjausten mukaisesti. Viestinnän käytännön suunnittelua ja toteutusta varten hallitus nimeää viestintätiimin ja antaa sille tarvittavan päätösvallan sisäisen ja ulkoisen viestinnän toteuttamiseen liittyvissä asioissa. Viestintätiimin tehtävät vahvistetaan järjestäytymiskokouksessa.

## Kansainvälinen toiminta

Kansainvälinen yhteistyö ja verkottuminen eurooppalaisten opettajayhdistysten kanssa kuuluu osana AO:n toimintaan. Tutustuminen opetukseen ja sen toteutukseen eri maissa luo pohjaa koulutuspoliittisille kannanotoille ja lausunnoille.

Hallitus vastaa AO:n kansainvälisen toiminnan toteuttamisesta yhdistyksen kokouksen päättämien linjausten mukaisesti. KV-toiminnan käytännön suunnittelua ja toteutusta varten hallitus nimeää KV-tiimin ja antaa sille tarvittavan päätösvallan toiminnan toteuttamiseen liittyvissä asioissa. KV-tiimin tehtävät vahvistetaan järjestäytymiskokouksessa.

## OAJ:n valtuuston jäsenet

AO:n jäsenistön keskuudesta valitut OAJ:n valtuuston jäsenet kuuluvat OAO:n valtuustoryhmään ja muodostavat AO:n valtuustoryhmän. AO:laiset valtuutetut käyvät vuoropuhelua AO:n hallituksen kanssa ja huomioivat toiminnassaan AO:n vuosikokouksen ja hallituksen hyväksymät linjaukset.

## Sidosryhmät ja vaikuttaminen

Hallitus vastaa siitä, että eri sidosryhmät saavat omia tarpeitaan varten riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta, edunvalvonnan tavoitteista ja sen tuloksista. Keskeisiä sidosryhmiä ovat tahot, joilla on yhteneviä intressejä yhdistyksen kanssa.

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen tärkeimmät sidosryhmät tunnustetaan ja että niiden kanssa käydään aktiivista vuoropuhelua. Yhdistyksen sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi muut koulutuspoliittisten päätösten valmistelijat ja päättäjät, opetusalan työmarkkinaosapuolet, koulutuksen järjestäjät, työnantajien edustajat sekä julkisuuden henkilöt, yhteistyökumppanit ja muut opetusalan toimijat.

## 4. YHDISTYKSEN TALOUDENHOITON LIITTYVÄT ASIAT

### Talousarvio

Taloutta on hoidettava tarkoituksenmukaisesti ja hyväksytyt talousarvion mukaan. Talousarvion olennaisesti ylittävää menoa ei saa suorittaa muutoin kuin hallituksen luvalla. Määrärahan ylitys edellyttää, että se on toimintasuunnitelman suuntaviivojen mukainen tai muuten erityisesti perusteltavissa.

Hallitus laatii talousarvion ja esittää sen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi. Talousarvioon on liitettävä talousarvion perusteet, joka sisältää selvityksen erien sisällöstä ja olennaisista muutoksista edellisen vuoden lukuihin. Toimintakertomukseen on liitettävä tilinpäätöksen toimintakertomus koko vuodelta.

### Hankintojen tekeminen, luottokorttien käyttö ja sopimukset

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat oikeutettuja tekemään yhdistyksen nimissä välttämättömiä sopimuksia sekä hankintoja. Puheenjohtaja voi päättää alle 5000 €:n, varapuheenjohtaja alle 3000 €:n ja työvaliokunta voi päättää alle 20 000 €:n hankinnoista. Hallitus päättää muista hankinnoista ja valtuuttaa nimeänsä toimihenkilön tekemään hankinnan.

Hallitus päättää luotto- ja maksukorttien hakemisesta luottamushenkilöille. Luotto- ja maksukortteja käytetään vain yhdistyksen kuluihin ja kulut tilitetään laskun liitteeksi viipymättä. Luotto- ja maksukorttien laskut tarkistetaan kuten muutkin yhdistykselle osoitetut laskut. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

Kaikista yli 5000 €:n hankinnoista pyydetään tarjous vähintään kahdelta eri toimittajalta. Tarjoukset hyväksyy joko puheenjohtaja, työvaliokunta tai hallitus hankinnan suuruudesta riippuen. Yli 50 000 €:n hankinnoista tehdään kirjallinen sopimus, joka tehdään erillään tarjouksesta. Vain sääntöjen mukaisilla nimenkirjoittajilla on oikeus allekirjoittaa sopimus. Sopimusneuvotteluihin osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, joilla on nimenkirjoitusoikeus. Kaikki sopimuksen allekirjoittajat vastaavat sopimuksen huolellisesta tarkistamisesta.

Sopimuksissa tulee pyrkiä vakioehtojen hyödyntämiseen. Sopimusehdoista on tarkistettava vähintään seuraavat asiat:

- sopijaosapuolten tiedot (sopimuksessa on oltava yhdistyksen virallinen nimi, ei esim. leirin tai tapahtuman nimi)



- hinnat ja se, että niihin on sisällytetty arvonlisäverot sekä muut lisät ja maksut
- kertaluonteisten ja pysyvien kustannusten osuus erikseen
- maksu- ja toimitusehdot (tavarantoimituksissa myös omistusoikeuden ja vaaranvastuun siirtyminen)
- tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien jakautuminen
- sovittu aikataulu sekä viivästyksen seuraukset
- virhevastuu ja takuu
- peruutusehdot
- palveluissa matkatyöajan sekä matkakulujen laskutuskäytäntö.

## Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen

Ennen kuin tositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asiakirjaan perustuva maksu suoritetaan, tositteen asiasisältö on tarkastettava ja siihen on tehtävä vastaavat tarkastus-, hyväksymis- ja maksumerkinnät. Tositteiden tarkastus suoritetaan etukäteen. Kukaan ei saa hyväksyä itseään koskevaa tai itse ostamaansa palvelua tai tavaraa.

Menotositteiden asiatarastuksen suorittaa henkilö, jonka tilauksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut. Tarkastaja tarkastaa, että

- tosite on päivätty ja siihen on merkitty tavarantoimitus tai työn suoritusajat ja vastaanotto- ja tarkastusmerkinnät
- tositteesta käy riittävän selvästi selville tavaroiden tai työsuoritusten laatu, määrä, yksikköhinnat sekä mahdolliset alennukset ja että nämä kaikki samoin kuin laskutoimitukset ovat oikein
- velkomus perustuu päätöksiin, tilauksiin tai sopimuksiin.

Tositteet hyväksyy puheenjohtaja, paitsi milloin menoera liittyy puheenjohtajaan itseensä, hänen etuunsa tai matkaansa. Nämä laskut hyväksyy varapuheenjohtaja. Hyväksyjä varmistaa, että tositteesta selviää se, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Hallitus nimeää keskuudestaan tositetarkastajan. Tositetarkastajan erityisenä tehtävänä on varmistua, että kaikki yhdistykselle kuuluvat tulot on tuloutettu ja että maksetut menot kuuluvat yhdistykselle ja ovat tarkoituksenmukaisia.

## Kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpito tulee hoitaa kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen sekä tämän taloussäännön määräysten mukaisesti noudattaen hyvää kirjanpitoa. Kirjanpidon hoidosta vastaa rahastonhoitaja ja käytännön kirjanpidon hoitaa VKY-palvelut. Maksettavien palkkojen ja palkkioiden osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien säännösten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

## Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen liitetietoineen ja toimintakertomuksen.

Toimintakertomuksessa annetaan tietoja yhdistyksen talouteen vaikuttaneista tekijöistä, jotka eivät ilmene tuloslaskelmasta, taseesta tai liitetiedoista tai jotka edellyttävät selvitystä.

Hallituksen tulee sen jälkeen, kun se on hyväksynyt ehdotuksen, antaa se asianmukaisesti allekirjoitettuna tilintarkastajien tarkastettavaksi.

## Tilintarkastus

Yhdistyksen toimintaa valvovat tilintarkastusyhteisö ja toiminnantarkastajat, jotka keskustelevat ja raportoi-  
vat havainnoistaan ensin hallitukselle ja antavat kertomuksensa vastuuvapaussuosituksineen yhdistyksen ko-  
koukselle.

Tilintarkastajiksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tai KHT-yhteisö tar-  
kastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä. Tilintarkastajien käytettäväksi on annettava kaikki se  
aineisto, jonka he katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa yhdistyksen toi-  
mintaa.

Tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastuksensa ennalta ilmoittamatta, milloin hyvänsä toimikautensa ai-  
kana. Havaitsemistaan epäkohdista tai muista tärkeinä pitämistään seikoista tulee tilintarkastajien välittö-  
mästi ilmoittaa vastuuhenkilölle, puheenjohtajalle, hallitukselle, tai epäkohdan vakavuuden niin vaatiessa,  
suoraan vuosikokoukselle.