

MiB

MOTHERS IN BUSINESS

Johto- ja taloussääntö



Sisällysluettelo

1. YLEISTÄ	3
2. YHDISTYKSEN JOHTAMINEN	3
Organisaation rakenne	3
Strategia	4
Hallitus	7
Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset	7
Työryhmät	9
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	9
Huolellisuus- ja lojaliteettivelvoite	10
Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus	11
Päätöksentekovaltuudet	11
2. YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO	13
Taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset	13
Talousohje	13
Pankkitili ja taloushallintojärjestelmä	15
Talousarvio ja sen seuranta	16
Yhdistyksen tulot	16
Yhdistyksen menot	17
Laskujen hyväksymiskäytännöt	18
Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	19
Yhdistyksen sijoituspolitiikka	20
Kirjanpito ja tilinpäätös	20
Toiminnan-/tilintarkastus	21
Muut erillishankkeet	22
HANKINTAOHJE	23
MATKAOHJE	26
3. JOHTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN KÄSITTELYHISTORIA	33

1. YLEISTÄ

Johto- ja taloussääntö kuvaa Mothers in Business MiB ry:n keskeiset johtamiseen ja talouteen liittyvät käytännöt. Johto- ja taloussääntö tarkistetaan ja hyväksytään uuden hallituksen järjestäytymiskokouksessa ja aina tarpeen niin vaatiessa.

Johto- ja taloussääntö pidetään jäsenistön saatavilla.

Yhdistyksen toimintaa ja hallituksen toimivaltaa määrittelevät [yhdistyksen säännöt](#) ja yhdistyslaki. Talous- ja johtosäännöllä ei voi päättää asioista, joista määrätään yhdistyksen säännöissä tai lainsäädännössä, ellei tarkoituksena ole tiukentaa em. säännösten sanamuotoa. Hallitus voi antaa tätä talous- ja johtosääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Yhdistys noudattaa SOSTE ry:n laatimaa [Yhdistyksen hyvä hallintotapa -suositusta](#). Henkilöstöjohtamiseen liittyvät periaatteet ja käytännöt on kuvattu [MiBin henkilöstökäsikirjassa](#).

2. YHDISTYKSEN JOHTAMINEN

Organisaation rakenne

Yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa käyttää sen jäsenistö, joka nimittää vuosittaisessa syyskokouksessa yhdistykselle puheenjohtajan ja hallituksen.

Hallituksen velvollisuutena on noudattaa syyskokouksessa hyväksyttyä toimintasuunnitelmaa sekä budjettia. Hallitus voi nimittää toimintansa tukemiseen erillisiä toimihenkilöitä ja työryhmiä.

Hallitus voi valita yhdistykselle toiminnanjohtajan. Toiminnanjohtaja vastaa tällöin yhdistyksen operatiivisesta johtamisesta. Yhdistyksellä on palkattua henkilöstöä.

Paikkakuntakohtaiset toiminnot ovat organisoituneet paikallisjaostoiksi. Pääosa yhdistyksen toiminnasta toteutetaan vapaaehtoisvoimin.

Yhdistyksen jäsenet voivat toimia yhdistyksen hallituksessa, tiimissä, paikallisjaostossa tai muussa erikseen nimetyssä työryhmässä/projektissa. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus tehdä

jäsenaloitteita, jotka tulee tehdä hallituksen puheenjohtajalle ja sihteerille kirjallisesti. Jäsenaloitteet tulee ottaa käsittelyyn viimeistään 3 kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta.

Yhdistyksen jäsenien lisäksi toimintaan voi osallistua osittain ilman jäsenyyttä, esimerkiksi aktiivitoimintaan ja tapahtumajärjestämiseen sekä kaikille avoimiin tapahtumiin. Jäsenyyttä edellytetään toimittaessa hallituksessa sekä osallistuttaessa yhdistyksen toimintaan ellei erikseen ole ilmoitettu, että jäsenyyttä ei vaadita.

Strategia

Yhdistyksen strategia vahvistetaan yhdistyksen vuosikokouksessa. Yhdistyksen johtamistapa on strateginen ja hallitus seuraa aktiivisesti kokouksissaan strategiasta johdettujen tunnuslukujen toteutumista ja ryhtyy aktiivisesti toimiin huomattaessaan muutostarpeita esimerkiksi toimintaympäristön äkillisten muutoksien vuoksi (ns. rullaava strategia). Rullaava strategia on jatkuvasti läsnä johdon ja työntekijöiden arjessa.

Hallitus

Tehtävät

Hallituksen on huolellisesti toimien edistettävä yhdistyksen etua ja toimittava sen arvojen mukaisesti. Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen kokoonpanosta on tarkemmin määritelty yhdistyksen säännöissä.

Hallitus on työnantaja-asemassa suhteessa yhdistyksen palkattuihin työntekijöihin. Hallituksen jäsenten tulee toiminnassaan ja viestinnässään huomioida työnantaja-aseman tuomat vastuut.

Hallitus arvioi, ovatko yhdistyksen säännöissä määrätty tarkoitus ja toimintamuodot ajan tasalla. Hallitus ryhtyy tarvittaessa toimiin yhdistyksen sääntöjen muuttamiseksi.

Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.

Hallituksen keskeisimpiä tehtäviä ovat:

- hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan

- yhdistyksen kokouksen koollekutsuminen ja kokouksessa käsiteltävien asioiden valmisteleminen
- vastata tilinpäätöksen valmistelusta ja allekirjoituksesta
- yhdistyksen kokouksessa tehtyjen päätösten täytäntöönpano, edellyttäen että päätökset ovat lain ja sääntöjen mukaisia
- Tehdä aloitteita yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi
- valvoa sääntöjen noudattamista ja hyväksyä tarpeelliset ohjesäännöt
- edustaa yhdistystä
- hyväksyä ja erottaa yhdistyksen jäsenet ja tarkastaa jäsenluettelo vuosittain
- huolehtia, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla
- yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta huolehtiminen
- riskien hallinta, sekä toimintaan että omaisuuteen kohdistuvien riskien kartoitus ja niihin varautuminen
- päätösten tekeminen tärkeissä ja laajakantoisissa asioissa
- toiminnanjohtajan palkkaaminen
- toiminnanjohtajan ohjaaminen, valvominen ja tukeminen hänen tehtävässään
- vastata merkittävistä edustuksista, sitoumuksista, hankinnoista ja investoinneista

Hallituksen pöytäkirjaan tulee merkitä:

- huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat ja päätökset
- huomattavat poikkeamat talousarviosta
- tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien raportit
- yhdistyksen toiminnassa mahdollisesti tapahtuneet merkittävät muutokset
- päätökset merkittävistä hankinnoista ja omaisuuserien luovutuksista

Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle.

Hallitus voi delegoida tehtäviä ja päätösvaltaansa toiminnanjohtajalle.

Hallituksen kokoukset

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla vähintään puolet hallituksen jäsenistä (sis. joko puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja).

Kokouksiin voi osallistua etäyhteystyökaluin. Tarvittaessa lisäksi järjestetään sähköpostikokouksia.

Hallituksen kokouksen esityslista lähetetään n. viikkoa ennen kokousta. Toiminnanjohtaja vastaa hallituksen keskeisten päätöstarpeiden valmistelusta.

Hallituksen jäsenen tulee ilmoittaa etukäteen esteestään osallistua hallituksen kokoukseen hallituksen puheenjohtajalle.

Läsnäolo- ja puheoikeutettuja hallituksen kokouksissa ovat varsinaisten jäsenten lisäksi varajäsenet, toiminnanjohtaja sekä toiminnanjohtajan nimeämät työntekijät ja muut toimihenkilöt. Hallitus voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden muillekin henkilöille. Hallitus voi eri päätöksellä rajoittaa äänivallattomien läsnäoloa kokouksessa.

Hallituksen jäsenten roolit

Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii toiminnanjohtajan esihenkilönä. Puheenjohtaja kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja vastaa esityslistan laatimisesta yhdessä toiminnanjohtajan ja sihteerin kanssa. Puheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen kokouksissa.

Hallituksen varapuheenjohtaja

Hallituksen varapuheenjohtaja hoitaa tarvittaessa hallituksen puheenjohtajan tehtäviä.

Hallituksen jäsen

Hallituksen jäsen osallistuu aktiivisesti hallituksen kokouksiin, työryhmiin ja vastaaviin työskentelymuotoihin.

Hallituksen varajäsen

Hallituksen mahdollisen varajäsenen odotetaan osallistuvan hallituksen kokouksiin ja työryhmiin ym. työskentelyyn samalla tavoin kuin hallituksen varsinaisten jäsenten. Hallituksen varajäsenen tehtäväkenttä ja toimivalta vastaavat täysin varsinaisen jäsenen vastaavia tilanteissa, jossa varajäsenen tulee astua varsinaisen jäsenen tilalle hallituksen kokoukseen.

Hallituksen sihteeri

Hallituksen kokouksille voidaan valita pysyvä sihteeri. Hallituksen sihteeri voi osallistua osallistua puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan kanssa kokouksen esityslistan valmisteluun ja kirjata kokouksen päätökset pöytäkirjaan.

Korvaukset ja virkistäytyminen

Hallitus voi järjestää itselleen virkistäytymistä ja yhdistystä hyödyttävää kouluttautumista. Hallituksen jäsenille korvataan hallitustyön hoidosta aiheutuvia matka- ja kulukorvauksia. Korvauksia maksetaan ja virkistäytymistä järjestetään jäsenkokouksen hyväksymän talousarvion asettamien raamien puitteissa.

Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset

Toiminnanjohtaja on yhdistyksen operatiivinen johtaja.

Toiminnanjohtaja hoitaa järjestön juoksevaa hallintoa ja taloutta yhdessä talous- ja hallintosuunnittelijan kanssa ja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti (yleistoimivalta). Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee hallituksen päätökset täytäntöön. Toiminnanjohtaja valmistelee toimintasuunnitelman ja -kertomuksen sekä talousarvion yhdessä muiden työntekijöiden kanssa.

Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen, raportointi on tarkoituksenmukaista ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty, ja että hallitus ja muut päättävät elimet saavat oikean ja riittävän tiedon taloudellisten päätösten perustaksi. Toiminnanjohtaja hoitaa tilinpäätösvalmistelut yhdessä talous- ja hallintosuunnittelijan kanssa.

Toiminnanjohtaja vastaa rahoitusten hakemisesta ja niiden käytön raportoinnista.

Toiminnanjohtaja toimii yhdistyksen muiden työntekijöiden esihenkilönä. Toiminnanjohtaja päättää yhdistyksen työntekijöiden työ- ja koulutusmatkoista, koulutukseen osallistumisesta ja toimivapaista. Toiminnanjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia. Vuosilomakirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle.

Toiminnanjohtaja lisäksi

- johtaa vaikuttamis- ja sidosryhmätyötä
- valvoo yhdistyksen omaisuuden hoitoa
- ottaa ja erottaa yhdistyksen muut työntekijät

- voi hyväksyä max. 10 000 euron hankinnat (yli 10 000 euron hankinnat hyväksyy hallitus)
- edustaa yhdistystä

Toiminnanjohtajalla voi olla myös muita hallituksen delegoimia tehtäviä sekä tehtäviä, jotka määritellään tarkemmin tehtäväkuvauksessa.

Toiminnanjohtaja vastaa toimistaan hallitukselle.

Toiminnanjohtajan ja muiden talousvastuullisten työntekijöiden ja toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu omalla vastualueellaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Työntekijät ja toimihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen työntekijöiden ja toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Työntekijät auttavat toiminnanjohtajaa hallituksen kokousaineistojen valmisteluissa ja hallituksen kokousten päätösten toimeenpanossa.

Jos yhdistyksellä ei ole toiminnanjohtajaa tai muuta johtavaa toimihenkilöä, hallitus vastaa myös päivittäisestä toiminnasta ja talous- ja henkilöstöhallinnosta, kuten kirjanpidon järjestämisestä, maksuliikenteestä, varainhoidosta ja työläinsäädännön mukaisten työnantajavelvoitteiden täyttämisestä.

Yhdistyksen paikallisjaostot

Paikkakuntakohtaisesta toiminnasta, kuten tapahtumien ja vertaiskahvien järjestämisestä, vastaavat pääosin MiB ry:n vapaaehtoiset. Tavoitteena on yli 40 jäsenen paikallisjaostot. Saavutettuaan 40 jäsenen rajan, paikkakunta voi hakeutua yhdistyksen paikallisjaostoksi. Paikallisjaosto voi myös olla useamman paikkakunnan yhteisjaosto. Hakemukset paikallisjaostoksi osoitetaan toiminnanjohtajalle.

Paikallisjaostot noudattavat toiminnassaan MiBin arvoja, sääntöjä ja konsepteja, mutta luoden paikkakunnalle kuitenkin paikallisesti toimivan verkoston ottaen huomioon paikkakunnan omat erityispiirteet, tarpeet ja toiveet.

Paikallisjaosto vastaa itsenäisesti oman paikkakuntansa toiminnasta esimerkiksi tapahtumajärjestämisestä, jäsenhankinnasta sekä aktiivitiimin rekrytoinnista ja toimivuudesta.

Paikkakunnan MiB-toiminnasta vastaa paikallisvastaava(t).

Kaikki paikallisjaostot laativat oman vuosittaisen toimintasuunnitelman ja talousarvion, jonka perusteella kullekin paikallisjaostolle myönnetään vuosittainen jäsenmääräperustainen / toimintaperusteinen toimintaraha.

Työryhmät

Toimintoja voidaan tarvittaessa organisoida myös nk. työryhmätoiminnan kautta. Hallitustyötä voidaan organisoida työryhmien kautta. Työryhmiä voivat olla esimerkiksi:

- markkinointi- ja jäsenkasvu
- mediaviestintä ja -vaikuttaminen
- henkilöstö- ja talousasiat
- sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Työryhmätyöstä huolimatta koko hallitus osallistuu ja pääsee vapaasti osallistumaan työryhmien työhön ja keskusteluun ja hallitus vastaa kollektiivisesti kaikista tehdyistä päätöksistä.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen hallintoon, toimintaan ja talouteen liittyvät riskit on kattavasti kartoitettu ja niihin on varauduttu riittävällä tasolla. Hallitus seuraa riskien kehittymistä ja niihin liittyviä toimenpiteitä läpi vuoden osana sisäistä valvontaa. Hallitus käy läpi ja päivittää sisäisen valvonnan vuosikelloa ja riskienhallinnan määrityksiä vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa toteutetaan jokapäiväisessä työssä. Yhdistyksessä on nimetty tietosuojavastaava, joka valvoo tietosuojasäädösten noudattamista ja raportoi tietosuojan tilasta ja riskeistä hallitukselle. Työntekijät ja toimihenkilöt työskentelevät tietosuojavastaavan antamien ohjeiden ja koulutusten mukaisesti ja kantavat osaltaan vastuun siitä, että tietosuojalakeja noudatetaan.

Yhdistyksen kiinteästä omaisuudesta pidetään rekisteriä ja poistettavat laitteet hävitetään tietosuojaturvallisesti.

Olemassaolevista työprosesseista ylläpidetään ohjeistuksia, jotta tiedonkulku työntekijöiden välillä voidaan varmistaa yllättävissä tilanteissa.

Talousarvio- ja tilinpäätösprosessi, toimintasuunnitelma ja vuosiselvitysraportoinnit (esim. STEA) ovat kiinteä osa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

MiBin sisäisen valvonnan keinot ja riskienhallinnan määrätykset ovat tarkemmin avattuina seuraavissa dokumenteissa, jotka tulee läpikäydä ja tarvittaessa päivittää vähintään kerran vuodessa: [☐ Sisäinen valvonta ja riskienhallinta MiB_Ry](#)

[+](#) Sisäisen valvonnan arviointi - vuosikello

Huolellisuus- ja lojaliteettivelvoite

Yhdistyksen hallituksen jäsenillä, työntekijöillä ja toimihenkilöillä on velvollisuus toimia ja työskennellä huolellisesti annettuja määräyksiä noudattaen (huolellisuusvelvoite) ja yhdistyksen ja sen jäsenten yhteistä etua edistäen (lojaliteettivelvoite). Huolellinen tehtävien hoitaminen edellyttää, että hallitus ohjaa ja valvoo toimintaa.

MiBissä toimivan hallituksen jäsenen, työntekijän ja toimihenkilön tulee pidättäytyä toiminnasta, joka voi vahingoittaa MiBin mainetta, toimintaa tai omaisuutta.

Työnantajalla on päävastuu työympäristön soveltuvuudesta ja turvallisuudesta, mutta työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalleen havaitsemistaan ongelmista esim. työympäristön olosuhteissa, työvälineissä ja työturvallisuudessa.

Työntekijöiden osalta huolellisuus- ja lojaliteettivelvoitteesta on säädetty työsopimuslaissa.

Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen, yhdistyksen työntekijä tai muu 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 muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Mahdolliseen esteellisyyteen liittyvät ristiriidat ratkaisee yhdistyksen puheenjohtaja.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimissaan 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.

Päätöksentekovaltuudet

Asiakokonaisuus	Yhdistyksen sääntömääräinen kokous	Hallitus	Toiminnanjohtaja
1. Säännöt	X		
2. Strategia	X	X	
3. Hallituksen valinta	X		
3 a) Hallituksen varapuheenjohtajan valinta		X	
4. Toimintasuunnitelma ja talousarvio	X		
5. Vuosikertomus ja tilinpäätös	X		
6. Toimeenpanon ja hankintarajojen edellyttämät linjaukset ja ohjesäännöt tärkeissä ja laajakantoisissa asioissa		X	
7. Uudet poliittiset linjaukset, esim vaikuttamisohjelma, vaaliohjelmat		X	
8. Muut kannanotot ja lausunnot		X	X

9. Yhdistyksen edustajien nimeäminen virallisiin toimielimiin (neuvottelukuntien jäsenet ym.) ellei TJ asemansa puolesta edustajana		X	
10. Edustajien nimeäminen muihin työryhmiin ja toimielimiin			X
11. Työehtosopimuksen hyväksyminen		X	
12. Työehtosopimuksen soveltaminen			X
13. Rekrytointien avaaminen a. Budjettikauden ylittävät määräaikaiset työsuhteet ja vakituiset työsuhteet b. Lyhyet ja kuluiltaan maltilliset rekrytoinnit, esim. alle vuoden sijaisuudet, tuntityöt, palkkatuetut, harjoittelijat		X (a)	X (b)
14. Toiminnanjohtajan valinta		X	
15. Toiminnanjohtajan työsuhteen ehdot ja edut		X	
16. Muun henkilöstön valinta			X
17. Muun henkilöstön työsuhteen ehdot ja edut a. Vuosittainen henkilöstökäsikirjassa olevien työsuhteen ehtojen ja etujen hyväksyntä b. työ sopimusten ehdot		X (a)	X (b)
18. Tilinavaukset			X
19. Pankkitilien käyttöoikeuksista päättäminen ja maksukorttien myöntäminen		X	

20. Uusien paikallisjaostojen perustaminen			x
--	--	--	---

2. YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset

Mothers in Business MiB ry:n taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset määräytyvät yhdistyslain (26.5.1989/503), kirjanpitolain (30.12.1997/1339) ja kirjanpitoasetuksen (30.12.1997) mukaisesti sekä yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus STEAn ja muiden rahoittajien antamat avustusten käyttöehdot, kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset, sisäisen valvonnan lähtökohdat sekä hyvän kirjanpitoavan vaatimukset.

Talousohje

Yhdistyksen taloudesta vastaa toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen kanssa. Toiminnanjohtaja tarkkailee talousarvion toteutumista ja raportoi siitä säännöllisesti hallitukselle, vastaa kirjanpidon järjestämisestä ja yhteistyöstä tilitoimiston kanssa sekä hyväksyy yhdistyksen laskut 10 000 euroon saakka. Yli 10 000 euron kulut hyväksyy hallitus. Toiminnanjohtajan työparina työskentelee talous- ja hallintosuunnittelija.

Hanke/avustuskohdevastaavat huolehtivat oman kustannuspaikkansa talousseurannasta.

Yhdistyksen kirjanpito, palkanmaksu ja tilinpäätös hoidetaan hallituksen valitsemissa tilitoimistossa.

Toiminnanjohtajan, talous- ja hallintosuunnittelijan, hanke/avustuskohdevastaavien ja STEA AK:n suunnittelijan tehtävänjakoa avataan seuraavassa taulukossa:

Vastuun- ja tehtävänjakotaulukko 2023				
Tehtävä	Toiminnanjohtaja	TH-suunnittelija	Hanke- ja avustuskohde- vastaavat	STEA AK:n suunnittelija / tietosuojavastaava
Talous				
Budjetointi (= talousarvio)	X	X	X (oman avustuskohteen budj.)	
Tilinpäätösvalmistelut	X	X		
Tilintarkastukseen osallistuminen (haastattelut, lisätiedot)	X	X		
Kirjanpitoon tehtävät korjaukset (esim. tiliöinnit, kustannuspaikat)		X		
Talousseurannan dokumentaatio ja poikkeamien merkintä hallituksen kokoukseen, tj:lle ja hankevastaaville		X		
Talousseurantavastuu	X		X	
Talousseurannan esittely hallitukselle	X			
STEA-vuosiselvitykset	X	X		
STEA-maksusuunnitelmat (maksupyynnöt)		X		
Tilitapahtumien läpikäynti		X		
Talousraportit (Paytrail, Lyyti)		X		
Työntekijöiden kuittien käsittely (maksukortit)		X		
Laskujen siirtäminen asiatarastukseen		X		
Talouden ja hallinnon ohjeet		X		
Talusojohtaminen (sisältäen rahankäyttöön liittyvät päätökset 10 000 eur saakka)	X			
Henkilöstön palkat ja niiden ilmoittaminen palkanlaskentaan	X			
Paikallisjaostojen talousseuranta				X
Arpajaisasiat				X
Hallinto				

Yhdistyksen kiinteän omaisuuden valvonta		X		
Toimitiloihin liittyvät asiat		X (Helsinki)		X (Tampere)
Tietosuojaohjeet, -raportointi ja -valvonta				X
Jäsenhallinto		X		
Aktiivihallinto				X
HR-asiat				
Työsopimusten teko	X			
Henkilöstön palkat	X			
Henkilöstön poissaolot (ilmoitukset, päätökset, sairauslomatoistukset)	X			
Henkilöstön neuvonta HR- ja TES-asioissa		X		
ePassi-saldolataukset ja -kyselyt		X		
Työssä tarvittavien laitteiden tilaus		X		
Työajan seuranta	X			

Pankkitili ja taloushallintojärjestelmä

Yhdistyksen tili on Oma Säästöpankissa. Tilinkäyttöoikeus on hallituksen puheenjohtajalla, tarvittaessa varapuheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja talous- ja hallintosuunnittelijalla. Verkkopankkitunnukset ovat tarvittaessa puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja talous- ja hallintosuunnittelijalla. Uusista tilinkäyttö- ja verkkopankkioikeuksista päättää hallitus.

Työntekijöille hankitaan maksu- tai luottokortit tarpeen mukaan. Maksu- ja luottokorteista kerrotaan tarkemmin hankintaohjeessa.

Uusista oikeuksista hakea maksukortteja päättää hallitus.

Taloushallintojärjestelmän käyttöoikeudet on määritelty ja hyväksytty asianmukaisesti. Pääkäyttäjänä toimii yhdistyksen työntekijä, joka hallinnoi oikeuksia. Yhdistyksen puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on oikeudet hyväksyä laskut ja palkat. Lisäksi heillä ja talous- ja hallintosuunnittelijalla on näkyvyys kaikkien kustannuspaikkojen tietoihin

rajoituksitta. Hanke- ja avustuskohdevastaavilla on näkyvyys kaikkien kustannuspaikkojen tietoihin lukuun ottamatta palkkatietoja.

Työntekijät ja paikallisjaostojen paikalliset vastuuhenkilöt tekevät kulujen asiatarastuksen hyväksyntäohjeistuksen mukaisesti. Laskujen siirtämisestä asiatarastettavaksi vastaa talous- ja hallintosuunnittelija.

Ylläoleva pääsääntö on peruseriaate, mutta loma-aikoina ja muissa sijaistuksissa kaikilla yhdistyksen työntekijöillä on mahdollisuus asiatarastaa laskut ja toisella työntekijällä hyväksyä laskut. Sijaistuksista tarkemmin henkilöstökäsikirjassa.

Talousarvio ja sen seuranta

Yhdistyksen talousarvion lisäksi kullakin paikallisjaostolla on oma talousarvionsa. Talousarvio hyväksytään seuraavalle vuodelle yhdistyksen vuosittaisessa syyskokouksessa. Paikallisjaostoille myönnetään nk. toimintaraha oman paikallisjaoston toiminnan toteuttamiseen.

Toiminnanjohtaja seuraa yhdistyksen taloudellista tilannetta ja talousarvion toteutumista kuukausittain. Talous- ja hallintosuunnittelija tuottaa talousseurantadokumentaation toiminnanjohtajalle ja hallitukselle säännöllisesti.

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi käsitellään hallituksen kokouksessa laajasti 3 kuukauden välein ja muutoin suppeammin. Tilinpäätös sekä toimintakertomus käsitellään raportointivuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina.

Yhdistyksen tulot

Merkittävän osan yhdistyksen tuloista muodostavat jäsenmaksut. Paikallisjaostoille myönnetään jäsenmaksutuloista vuosittainen toimintaraha, joka vahvistetaan yhdistyksen syyskokouksen talousarvion hyväksynnän yhteydessä. Yhdistys voi lisäksi hankkia rahoitusta toimintaansa esim. julkisista rahoitushauista, anomalla kaupunkien toiminta-avustuksia, luvanvaraisen varainhankinnan tai yritysponsoroinnin ja -yhteistyön kautta. Lahjoitukset ja sponsoritulot, joita ei ole lahjoitettu nimetyille paikallisjaostolle, kohdistetaan yhdistykselle.

Yhdistyslain mukaisesti yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Sosiaali- ja terveysjärjestön avustuskeskus STEA:lla on sähköinen järjestelmä avustusten hakemista, raportointia ja muuta asiointia varten. Pääkäyttäjaoikeuden järjestelmään voi saada ainoastaan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö, jolla on pääsy kaikkiin STEA:lle annettaviin tietoihin ja joka pystyy hoitamaan asioinnin yksin. MiBissä STEA-järjestelmän pääkäyttäjänä toimii toiminnanjohtaja, joka tarpeen mukaan jakaa työntekijöille suppeampia oikeuksia järjestelmään. Ainoastaan pääkäyttäjä näkee STEA:lle raportoidut palkkatiedot.

Yhdistyksen menot

Kaikki yhdistyksen laskut on tarkistettava ja hyväksyttävä ennen maksamista. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä ovat aina eri henkilöitä.

Laskun tarkastaja tarkistaa, että lasku on asianmukainen, suuruudeltaan sovitun mukainen, sen tietosisältö on riittävä ja sille on asetettu kustannuspaikka ja kirjanpidon tili(t). Laskun hyväksyjä on vastuussa siitä, että lasku johtuu yhdistyksen toiminnasta ja se on hyväksyttävissä.

Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilin/taloushallinto- ja maksatusjärjestelmän välityksellä. Pankin tiliotteiden läpikäynti ja niiden täsmäytys kirjanpitoon on ulkoistettu tilitoimistolle.

Käteiskassasta luovutaan vuodesta 2024 alkaen.

Kaikista kuluista vaaditaan lasku, kuitti tai muu tosite. Tositteen tulee olla kirjanpitokelpoinen. Kirjanpitokelpoinen tosite pitää sisällään vähintään seuraavat tiedot:

- Myyjän nimi ja y-tunnus
- Osto- tai tilauspäivämäärä
- Ostetut palvelut tai tuotteet ja niiden hinta
- Arvonlisäveroerittely

Lisäksi kulun aiheuttaja täydentää tositteiden tietosisältöä kulun luonteesta riippuen ja tarvittaessa. Tästä tarkemmin **hankinta- ja matkaohjeissa**.

Laskujen hyväksymiskäytännöt:

Paikallisjaostojen laskut:

Yli 1000e kuluihin tarvitaan toiminnanjohtajan etukäteishyväksyntä. Paikallisesti nimetty henkilö tai MiBin työntekijä asiataarkistaa ja toiminnanjohtaja hyväksyy laskut 10 000 euroon asti. Yli 10 000 euron laskuihin tarvitaan lisäksi yhdistyksen puheenjohtajan hyväksyntä.

Yhdistyksen laskut, hallinnolliset ja HR:ää koskevat laskut:

Yhdistyksen laskut asiataarkistaa talous- ja hallintosuunnittelija. Toiminnanjohtaja hyväksyy laskut 10 000 euroon asti. Yli 10 000 euron laskuihin tarvitaan lisäksi yhdistyksen puheenjohtajan hyväksyntä. Hallinnollisia ja HR:ää koskevia laskuja ovat mm. työterveys, taloushallintopalvelut, ePassi ja puhelinkulut, jotka voivat jakautua useille kustannuspaikoille.

STEA-rahoitteisen tai muun ulkopuolisen rahoittaman toiminnan laskut:

Ulkopuolisen tahon (STEA, Kulturfondet ym.) rahoittaman toiminnan laskut asiataarkistaa hanke- tai avustuskohteesta vastaava henkilö tai pienemmissä rahoituksissa kulun aiheuttanut henkilö. Toiminnanjohtaja hyväksyy laskut 10 000 euroon asti. Yli 10 000 euron laskuihin tarvitaan lisäksi yhdistyksen puheenjohtajan hyväksyntä.

Kululaskut (kun henkilö ostaa jotain omilla rahoillaan ja hakee sitä korvattavaksi MiBiltä):

Työntekijöiden kululaskut tarkistaa talous- ja hallintosuunnittelija. Talous- ja hallintosuunnittelijan kululaskut tarkistaa toinen työntekijä. Vapaaehtoisten kululaskut tarkistaa STEA AK:n työntekijä.

Toiminnanjohtaja hyväksyy kululaskut 10 000 euroon asti. Toiminnanjohtajan kululaskuihin ja yli 10 000 euron laskuihin tarvitaan lisäksi yhdistyksen puheenjohtajan hyväksyntä.

Matkalaskut:

Työntekijöiden matkalaskut tarkistaa talous- ja hallintosuunnittelija. Talous- ja hallintosuunnittelijan matkalaskut tarkistaa toinen työntekijä. Vapaaehtoisten matkalaskut tarkistaa STEA AK:n työntekijä. Toiminnanjohtaja hyväksyy matkalaskut 10 000 euroon asti. Toiminnanjohtajan matkalaskuihin ja yli 10 000 euron laskuihin tarvitaan lisäksi yhdistyksen puheenjohtajan hyväksyntä.

Äärimmäisissä poikkeustilanteissa, jos kaikki yhdistyksen valtuuttamat henkilöt ovat estyneitä, voivat kaksi hallituksen jäsentä yhdessä valtuuttaa tilitoimiston asiatarkastamaan, hyväksymään ja siirtämään maksuun yhdistyksen laskut ja palkat.

Paikallisjaostojen tulee seurata oman taloudensa tilannetta suhteessa myönnettyyn toimintarahaan ja tehtyyn toimintakauden budjettiin. Paikallisjaostojen talousvastaaville koostetaan ja lähetetään säännöllisesti paikallisjaoston tuloslaskelma ja heillä on mahdollisuus saada nähtäväkseen pääkirja tarkempien tietojen tarkistamiseksi. Paikallisjaostojen pääkirjat tarkastaa myös työntekijä mahdollisten kirjanpidossa tehtyjen virheiden havaitsemiseksi.

Yhdistyksen hallitus päättää uusista kertaluonteista yli 10 000 euron tilauksista, hankinnoista ja sopimuksista. Lakisääteisistä esim. TyEl -maksuista tai säännöllisesti toistuvista suorituksista ei tarvitse erillisiä hyväksyntöjä.

Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Palkanlaskennan perusteena ovat voimassa olevat työehtosopimukset ja voimassaoleva työlainsäädäntö. Palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimiston palkanlaskijalle.

Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkka-aineiston oikeellisuus vahvistetaan ennen palkkojen maksua ja maksetut palkat hyväksytään palkanmaksuun käytetyssä järjestelmässä:

- toiminnanjohtaja hyväksyy toimialueensa palkat
- hallituksen puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan palkan

Palkkioista ja määrätyisistä yhdistyksen lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Toiminnanjohtaja hyväksyy palkkiolaskut, ellei kysymys ole toiminnanjohtajalle maksettavasta palkkiosta.

Palkat ja palkkiot maksetaan kuun viimeinen päivä maksunsaajan määräämään rahalaitokseen.

Toiminnanjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia. Vuosilomakirjanpito on ulkoistettu tilitoimistolle.

Työaikalainsäädännön mukaiset työajan käytön seurannat hyväksytään kuukausittain ja ne säilytetään osana palkkirjanpitoa. Maksetut palkat on oikaistava työajan käytön seurannan mukaiseksi kirjanpidossa neljännesvuosittain/tilikauden päättyessä.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset hoitaa hallituksen siihen erikseen valtuuttama henkilö, toistaiseksi se on tilitoimiston palkanlaskija.

Yhdistyksen sijoituspolitiikka

MiB ry:n varoja ei toistaiseksi ole sijoitettu. Vastaisuuden varalla on määritelty sijoituspolitiikka. Siihen liittyvät tarkemmat periaatteet löytyvät erillisestä [MiB sijoituspolitiikka -tiedostosta](#).

MiB ry:n kassavarojen sijoittamisessa päätöksiä ohjaavana periaatteena on kassan hallintaan tarvittavien pääomien turvaaminen ja likviditeetti. Pidempiaikaisen sijoitustoiminnan tavoitteena on saada sijoitettaville varoille maltillinen tuotto kohtuullisella riskillä ja yhdistyksen sijoitusomaisuuden reaaliarvon säilyttäminen. Sijoitustoiminta on hoidettava suunnitelmallisesti siten, että maksuvalmius turvataan ja että sijoitustoimintaan liittyvät riskit kartoitetaan ja niiltä pyritään suojautumaan ennakolta. Sijoitustoiminnan tulee olla avointa ja ammattitaitoista. Sen tulee olla sopusoinnussa lainsäädännön kanssa ja olla eettisesti hyväksyttävää. Sijoitustoiminnassa tulee käyttää vain eettisesti korkeatasoisia omaisuudenhoitajia ja tuotteita. Yhteyshenkilönä omaisuudenhoitajiin toimii pääsääntöisesti toiminnanjohtaja ja tarvittaessa hallituksen puheenjohtaja.

Yhdistyksen hallitus määrittää tehtyä sijoitusstrategiaa koskevat muutokset ja sijoituksia koskevat päätösvaltuudet.

Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä yhteisölaainsäädännössä on säädetty. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus STEAn antamat avustusten käyttöehdot, kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset, sisäisen valvonnan lähtökohdat sekä hyvän kirjanpitoavan vaatimukset.

Yhdistyksen kirjanpito on jaettu kustannuspaikkakohtaisesti siten, että kukin paikallisjaosto muodostaa oman kustannuspaikkansa, ulkopuolisesti rahoitetut hankkeet (esim. STEAn projekti, STEAn Paikka Auki, Hallå -hanke) muodostavat omat kustannuspaikat.

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolaissa ja -asetuksen sekä yhteisölain edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää

tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus, mikäli kirjanpitolaissa näin edellytetään. Yhdistyksen säännöt edellyttävät vuosikertomuksen laadintaa kuvaamaan yhdistyksen kalenterivuoden toimintaa. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksen laatimisaikatauluun vaikuttaa yhdistyksen säännöt, joiden mukaan kevätkokous on järjestettävä maaliskuun loppuun mennessä ja siellä hyväksytään tilinpäätös. Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä ja allekirjoittaa sinä päivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.

Yhdistyksen kirjanpito, palkanmaksu, tilinpäätöksen laatiminen sekä tietyt viranomaisille tehtävät ilmoitukset on ulkoistettu tilitoimistolle.

Toiminnan-/tilintarkastus

Tilinpäätöksen tarkastaa toiminnantarkastaja/tilintarkastaja. Yhdistykselle valitaan toiminnan-/tilintarkastaja ja hänen varahenkilönsä syyskokouksessa.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi. Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi 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 tilintarkastuspöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Näistä asiakirjoista ja niiden käsittelystä on tehtävä maininta hallituksen pöytäkirjaan.

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään. Tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien raportoinnissa tulee lisäksi huomioida Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEAN antamat tilintarkastusta koskevat ohjeet.

Muut erillishankkeet

Toastmasters toimii MiB Helsingin paikallisjaoston alaisuudessa. Toastmasters kerää ja tilittää jäsenmaksuja. Toastmaster hallinnoi maksuliikennettä Holvi-tilillä. Toastmastersin rahastonhoitaja toimittaa 15.1. mennessä päättyneen tilikauden osalta tarvittavat tositteet

kirjanpitäjälle. Toastmaster varaa budjetistaan osuuden tilinpäätöstyölle, arviolta 1-2 tunnin palkkion verran.

HANKINTAOHJE

Hankinnoilla/menolla tarkoitetaan MiB ry:n nimissä tapahtuvaa tuotteiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Hankintaohje määrittelee raamit, joiden puitteissa hankintoja MiBissä tehdään.

Yleisiä ohjeita:

- Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla ja niiden tulee liittyä hyväksytyin toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisiin toimintoihin. Hankinnoissa pääperiaatteina ovat hankintojen tehokas kilpailuttaminen ja eettisten näkökohtien huomiointi sekä tarjouskilpailuissa tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.
- Osalla Mothers in Business MiB ry:n työntekijöistä on käytössään maksukortit järjestön toimintaan liittyvien, talousarvion ja toimintasuunnitelman mukaisten hankintojen tekemistä varten. Maksukorttioikeuksista ja korttien yhteisestä maksu/luottorajasta päättää hallitus.
- Sitovan hankintatilauksen tai -sopimuksen saa tehdä vain, jos se sisältyy MiB ry:n toiminta- ja taloussuunnitelmaan, se on kohtuullinen ja/tai päätös siitä on tehty talousohjesäännön sekä mahdollisten muiden rajoitusten (esim. avustusehdot) mukaisesti.
- Yhdistyksen työntekijät voivat päättää itsenäisesti enintään 500 euron kertahankinnoista siten, että työntekijä on varmistanut ennen hankinnan tekemistä budjetin riittävyyden.
- Toiminnanjohtaja voi päättää itsenäisesti enintään 10 000 euron kertahankinnoista.
- Yli 10 000 euron hankinnat tulee hyväksyttää hallituksella.

Tositteet:

- Kaikista hankinnoista tulee toimittaa kirjanpitokelpoiset tositteet. Tosite voi olla kuitti, tilausvahvistus tai suoraan MiBille lähetetty lasku. Kirjanpitokelpoinen tosite pitää sisällään vähintään seuraavat tiedot:
 - *Myyjän nimi ja y-tunnus*
 - *Osto- tai tilauspäivämäärä*
 - *Ostetut palvelut tai tuotteet ja niiden hinta*
 - *Arvonlisäveroerittely*
- Tositteen lisätietoihin tulee täydentää, mihin tarkoitukseen hankintoja on tehty (esim. tapahtuman nimi ja pvm).
- Tarjoilukuluja ostettaessa kirjanpitokelpoisen tositteen lisäksi tarvitaan osallistujalista.
- Taksikuluissa tositteesta tai sen lisätiedoista tulee käydä ilmi matkustajien nimet ja kuljettu matka katuosoitetasolla. Taksikulujen suuruus perustuu mm. matkustajien määrään ja ajettuihin kilometreihin, jotka tulee todentaa em. tavalla.

Kulun aiheuttaja täydentää tositteen tietosisältöä aina tarvittaessa.

Luottokortit:

- Osalla työntekijöistä on käytössään Oma Säästöpankin luottokortit (syksystä 2023 alkaen.)
- Pankin kanssa tehdyssä sopimuksessa korttien yhteiseksi luottorajaksi on määritelty 15 000 euroa, joka on jaettu työntekijöiden luottokorteille kunkin tehtävänkuvan määrittelemän tarpeen mukaan. Toiminnanjohtaja voi muuttaa kunkin työntekijän luottokortin rajaa tarvittaessa, hallituksen päättämän yhteisen luottorajan rajoissa.

Kilpailutukset

Kaikki kilpailutus- ja hintavertailutiedostot, kuten tarjouspyynnöt ja vertailutaulukot päätösperusteluineen, tallennetaan huolellisesti ja muuttumattomina tiedostomuotoina (PDF) MiBin tarjouspyyntökansioon, jotta mahdolliset epäselvyydet voidaan selvittää jälkikäteen luotettavasti. Hallituksen tehdessä hankintapäätöksen, em. dokumentaatio liitetään lisäksi hallituksen pöytäkirjan liitteisiin.

- 5000 - 10 000 euron (sisältäen arvonlisäveron) hankinnasta/menosta tulee tehdä hintavertailu ja päätöspäätöselukirjaus, jonka perusteella hankinta-/menopäätös tehdään. Hintavertailu tulee pyrkiä tekemään vähintään kolmen tarjoajan kesken. Valmistelijan tekemä vertailukooste ja päätösesitys esitellään toiminnanjohtajalle. Päätös hankinnasta tehdään talousohjesäännön määrittelemien eurorajojen mukaisesti.
- Yli 10 000 euron (sisältäen arvonlisäveron) hankinnoista/menoista tulee pyytää kirjalliset tarjoukset 3-5 tarjoajalta. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Valmistelijoiden tekemä vertailukooste ja päätösesitys esitellään toiminnanjohtajalle ja hallitukselle. Päätös hankinnasta tehdään talousohjesäännön määrittelemien eurorajojen mukaisesti. Yli 10.000 (sisältäen arvonlisäveron) euron hankinnoista/menoista tulee tehdä kirjalliset sopimukset.
- Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa.
- Jos hankittavan palvelun tai tuotteen luonne sitä vaatii (esim. tietyn sisältöinen koulutus, jota tarjoaa vain tietty tai yhdistyksen jo ennalta tunteva taho tai järjestelmä, jonka toiminnallisuuksia muut tahot eivät tarjoa), voidaan hankinta poikkeuksellisesti tehdä suorahankintana. Suorahankinta tulee myös perustella hyvin ja dokumentoidusti. Päätös hankinnasta tehdään talousohjesäännön määrittelemien eurorajojen mukaisesti.
- Kaikkien avustuksilla tehtävien hankintojen on perustuttava avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen.
- Yli 60 000 euron hankinnat tehdään hankintalain mukaan.

Säännöllisin väliajoin tehdään hintavertailuja suuremmista kokonaisuuksista, esimerkiksi puhelujen, verkkoyhteyksien, it-hankintojen ja ostopalvelujen osalta. Tavoitteena on toiminnan tehokkuus, taloudellisuus ja avoimuus.

MATKAOHJE

Tätä matkaohjetta sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla MiB ry:n toimeksiannosta tehtyjen matkakustannusten korvaamiseen. Matkakorvauksia voidaan maksaa työntekijöille, hallituksen jäsenille ja yhdistyksen vapaaehtoisille. Tarkat kuvaukset siitä, mitä kullekin ryhmälle voidaan korvata, löytyvät kohdasta “Korvattavat matkakulut ryhmittäin”.

Matkustamiseen liittyvät yleiset periaatteet:

Matkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen. Matkustuskulut korvataan lähtökohtaisesti halvimman käytettävissä olevan kulkuneuvon mukaan, joka on yleensä julkinen kulkuneuvo, kuten bussi tai juna. MiBissä suositaan ilmastoystävällisiä matkustusvaihtoehtoja.

Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon matkustamiskustannusten suuruus, mahdolliset päivärahan ja majoituskulujen korvaaminen, työntekijän matka-ajan palkka ja muut mahdolliset kustannukset. Lisäksi on otettava huomioon kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö, työtehtäviin liittyvien välineiden kuljettamiseen liittyvät tarpeet sekä majoituksessa mahdollisuus saada levätyä kunnolla työpäivän jälkeen ja seuraavaa työpäivää varten.

Työntekijöiden matkasuunnitelmat

Työntekijän on toimitettava matkakulut erittelevä matkasuunnitelma, jonka hyväksyy toiminnanjohtaja. Matkasuunnitelmasta tulee käydä ilmi matkan tarkoitus, kulkuneuvo(t) matkan aikana, perusteet mahdollisen oman auton tai taksin käytölle, matkan ohjelma ja arvio kokonaiskustannuksista kustannuspaikkoineen. Matkan tulee olla esihenkilön tiedossa ja kuittaama. Matkat ja majoituksen voi varata vasta matkasuunnitelman hyväksyminen jälkeen. Matkasuunnitelmaa ei tehdä MiBin toimipisteiden välisistä matkoista.

Hallituksen jäsenten ja yhdistyksen vapaaehtoisten matkasuunnitelmat

Jos matkan kustannukset ovat yli 100 euroa, tulee matkasuunnitelma hyväksyttävä toimistolla.

Matka- ja kululaskut

Matkaliput ja taksikulut

Työntekijän, hallituksen jäsenen tai vapaaehtoisen omilla rahoillaan maksamat matkaliput ja taksikulut haetaan korvattavaksi **kululaskuna**. Kululasku on tehtävä kuukauden sisällä matkan päättymisestä. Kululaskun oheen on liitettävä kirjanpitokelpoinen tosite.

Kirjanpitokelpoinen tosite pitää sisällään vähintään seuraavat tiedot:

- Myyjän nimi ja y-tunnus
- Osto- tai tilauspäivämäärä
- Ostetut palvelut tai tuotteet ja niiden hinta
- Arvonlisäveroerittely

Lisäksi kulun aiheuttaja täydentää tositteiden tietosisältöä kulun luonteesta riippuen ja tarvittaessa.

Työntekijöiden mahdollisissa taksikuluissa tositteesta tai sen lisätiedoista tulee käydä ilmi matkustajien nimet ja kuljettu matka katuosoitetasolla. Taksikulujen suuruus perustuu mm. matkustajien määrään ja ajettuihin kilometreihin, jotka tulee todentaa em. tavalla.

Kilometrikorvaukset ja päivärahat

Kilometrikorvaukset ja mahdolliset päivärahat haetaan korvattavaksi **matkalaskuna**. Matkalasku on tehtävä kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Kilometrikorvaukset ja päivärahat ilmoitetaan MiBin toimesta verottajalle, joten matkalaskuun on liitettävä korvauksen hakijan henkilötunnus.

Päivärahojen maksussa noudatetaan Verohallituksen ohjeita. Päivärahaa maksetaan työntekijälle silloin, kun työmatka on suuntautunut yli 15km päähän työntekijän kotoa tai työpaikalta ja se on kestoltaan yli 6h. Päivärahaa maksetaan osallistumisesta MiBin tilaisuuksiin tai MiBin edustamisesta ulkopuolisissa tilaisuuksissa, mikäli matkalla on ohjeiden mukaisesti hyväksytty matkasuunnitelma. Päivärahoja ei makseta matkoista, joista ei ole toimitettu matkasuunnitelmaa matkustusohjesäännön mukaisesti. Päivärahaa ei makseta

matkoista yhdistyksen toimipisteisiin. Luottamushenkilöille ja vapaaehtoisille ei makseta päivärahoja.

Taksimatkat:

Työntekijät voivat MiB ry:n kustannuksella tehdä työhönsä liittyviä taksimatkoja silloin, kun matkaa ei ole kohtuudella mahdollista tehdä julkisilla kulkuneuvoilla. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi ison tavaramäärän kuljetus, julkisten kulkuvälineiden toimimattomuus tai muu hyväksyttävä syy. Taksin käytöstä on sovittava esihenkilön kanssa etukäteen.

Lentomatkat:

Lentokoneen käyttö on sallittu perustellusta syystä (esim. huomattava ajansäästö), mikäli siihen on hankittu etukäteen lupa ja matkustussuunnitelma on hyväksytty tai kustannus ylittää halvimman maakuljetuksen hinnan korkeintaan 20 %. Lentokoneen käyttö on sallittu myös, jos sillä säästää yhden yöpymisen ja kustannukset ovat kohtuulliset verrattuna esim. junalla matkustamiseen.

Ulkomaan matkat:

Ulkomaanmatkasta korvataan matkalippujen lisäksi lentokenttävero, välttämättömät puhelinkulut, passi- ja viisumikulut, valuutanvaihtokulut sekä välttämättömät vakuutus- ja rokotuskulut ja muut edellisiin verrattavat pakolliset maksut. Kulut korvataan alkuperäisiä tositteita vastaan. Kulut on erikseen sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.

Poikkeukset

Erityisen perustellusta syystä voi toiminnanjohtaja päättää korvausta maksettavaksi tämän ohjesäännön määräyksistä poikkeavalla tavalla. Kuvaus asiasta ja perusteltu syy on toimitettava toiminnanjohtajalle kirjallisesti.

Korvattavat matkakulut ryhmittäin

1. Työntekijät

Työntekijöiden matkakustannukset korvataan sosiaalialan järjestöjä koskevan työehtosopimuksen mukaisesti kulloinkin voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaan. Työtehtävien hoitamiseen liittyvien matkojen tulee aina olla tarkoituksenmukaisia sekä hyvin suunniteltuja. **Työntekijät tekevät työmatkastaan matkasuunnitelman, joka tulee hyväksyttävä toiminnanjohtajalla ennen matkan varaamista.**

Työntekijöille korvattavia matkustuskuluja ovat:

- matkaliput
- taksimatkat
- kilometrikorvaukset (verohallinnon määrittelemä, vahvistetaan vuosittain)
- päivärahat
- pysäköintimaksut
- majoituskulut

Matkustuskulut korvataan lähtökohtaisesti halvimman ja ilmastoystävällisimmän käytettävissä olevan kulkuneuvon mukaan, joka on yleensä julkinen kulkuneuvo, kuten bussi tai juna. Matkalippuihin ostettavia lisäpalveluja, kuten Extra-luokkaa tai peruutusturvaa ei korvata. Yöjunan makuuhuutti voidaan korvata.

Jos julkista kulkuyhteyttä ei ole tai jos yhteys ei ole riittävä tai käytettävän ajan tai ajankohdan näkökulmasta kohtuullinen, voi työntekijä käyttää omaa autoaan. Tällöin hänelle korvataan Verohallinnon määrittelemä kilometrikorvaus. Oman auton käytöstä aiheutuvat pysäköintimaksut korvataan silloin, kun ne johtuvat välittömästi kulloinkin tehtävästä työstä.

Työntekijät voivat MiB ry:n kustannuksella tehdä työhönsä liittyviä taksimatkoja silloin, kun matkaa ei ole kohtuudella mahdollista tehdä julkisilla kulkuneuvoilla. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi ison tavaramäärän kuljetus, julkisten kulkuvälineiden toimimattomuus tai muu hyväksyttävä syy. Taksin käytöstä on sovittava esihenkilön kanssa etukäteen.

Lentokoneen käyttö on sallittu perustellusta syystä, esim. huomattava ajansäästö tai kustannus ylittää halvimman maakuljetuksen hinnan korkeintaan 20 %.

Lentokoneen käyttö on sallittu myös, jos sillä säästää yhden yöpymisen ja kustannukset ovat kohtuulliset verrattuna esim. junalla matkustamiseen.

2. Hallituksen jäsenet

Hallituksessa sovitaan yhteisesti kokoukset tai työpajat, joissa läsnäoloa suositellaan ja joihin yhdistys korvaa matkakulut. Jos matkan kustannukset ovat yli 100 euroa, tulee matkasuunnitelma hyväksyttävä toimistolla.

Hallituksen jäsenille korvattavia matkustuskuluja ovat:

- matkaliput*
- kilometrikorvaukset**
- pysäköintikulut***
- majoitus****
- taksikulut*****

*Matkustuskulut korvataan lähtökohtaisesti halvimman käytettävissä olevan kulkuneuvon mukaan, joka on yleensä julkinen kulkuneuvo, kuten bussi tai juna. Matkalippuihin ostettavia lisäpalveluja, kuten Extra-luokkaa tai peruutusturvaa ei korvata. Yöjunan makuuhytti voidaan korvata. Lentokoneen käyttö on sallittu perustellusta syystä, esim. huomattava ajansäästö tai kustannus ylittää halvimman maakuljetuksen hinnan korkeintaan 20 %.

Lentokoneen käyttö on sallittu myös, jos sillä säästää yhden yöpymisen ja kustannukset ovat kohtuulliset verrattuna esim. junalla matkustamiseen.

**Hallituksen jäsenen tulee sopia oman auton käytöstä etukäteen MiB ry:n toimiston kanssa ja sille pitää olla hyväksyttävä peruste, esim. julkista kulkuyhteyttä ei ole tai yhteys ei ole riittävä tai käytettävän ajan tai ajankohdan näkökulmasta kohtuullinen. Hallituksen jäsenelle korvataan MiB ry:n vapaaehtoisille maksama kilometrikorvaus 0,10 euroa /km.

***Oman auton käytöstä aiheutuvat pysäköintimaksut korvataan vain välttämättömäksi katsottavan liityntä- tai muun pysäköinnin osalta.

****Hallituksen jäsenille voidaan korvata majoituskuluja, jos:

- Hallituksen jäsen asuu vähintään 100km etäisyydellä kokous/työpajapaikasta tai
- hänellä ei ole omaa autoa ja julkiset yhteydet ovat huonot (niitä ei ole riittävästi, matkan kesto on ajankohtaan nähden kohtuuttoman aikainen/myöhäinen), tai
- hänellä on muu perusteltu syy, josta on sovittu etukäteen toimiston kanssa

*****Hallituksen jäsenelle korvataan taksikuluja vain, jos siitä on sovittu etukäteen toimiston kanssa. Taksin käyttöön on aina oltava riittävät perusteet.

Omallalla asuinpaikkakunnalla aiheutuvia matkakustannuksia ei korvata.

3. Vapaaehtoiset (aktiivit)

Aktiiveille korvataan kustannukset valtakunnalliseen työpajaan / aktiiviseminaariin pääsääntöisesti 2 krt / vuosi, 1 aktiivi / paikallisjaosto. Jos aktiiveja osallistuu useampi / paikallisjaosto, voidaan korvatut kustannukset jakaa aktiivien kesken.

Kustannukset korvataan vain aktiiveille. Esim. mukana matkustavien lasten ja muiden perheenjäsenten matkakuluja ei korvata.

Matkakulut suositellaan huomioimaan paikallisjaostojen budjetoinnissa pitkien välimatkojen vuoksi (paikallisjaosto voi korvata matkakuluja budjetistaan parhaaksi katsomallaan tavalla). Tapauskohtaisesti ja yhdistyksen taloudellisen tilanteen salliessa korvauksista voidaan sopia myös muulla tavoin.

Jos matkan kustannukset ovat yli 100 euroa, tulee matkasuunnitelma hyväksyttävä toimistolla.

Aktiiveille korvattavia matkustuskuluja ovat:

- Matkaliput*
- Kilometrikorvaukset**
- Majoitus***

*Matkustuskulut korvataan lähtökohtaisesti halvimman käytettävissä olevan kulkuneuvon mukaan, joka on yleensä julkinen kulkuneuvo, kuten bussi tai juna. Matkalippuihin ostettavia lisäpalveluja, kuten Extra-luokkaa tai peruutusturvaa ei korvata. Yöjunan makuuhytti voidaan korvata.

Lentokoneen käyttö on sallittu perustellusta syystä, esim. huomattava ajansäästö tai kustannus ylittää halvimman maakuljetuksen hinnan korkeintaan 20 %.

Lentokoneen käyttö on sallittu myös, jos sillä säästää yhden yöpymisen ja kustannukset ovat kohtuulliset verrattuna esim. junalla matkustamiseen.

**Oman auton käytöstä tulee sopia etukäteen toimiston kanssa ja sille tulee olla hyväksyttävä peruste, esim. julkista kulkuyhteyttä ei ole tai yhteys ei ole riittävä tai käytettävän ajan tai ajankohdan näkökulmasta kohtuullinen. MiB suosittelee lämpimästi useamman vapaaehtoisen kimppekyytejä, joten kimppekyyti valtakunnalliseen tapahtumaan onkin erinomainen peruste km-korvauksen maksamiselle. Aktiiville korvataan MiB ry:n vapaaehtoisille maksama kilometrikorvaus 0,10 euroa /km.

Pysäköintimaksuja ei korvata. Taksin käyttöä ei korvata.

Omalla asuinpaikkakunnalla aiheutuvia matkakustannuksia ei korvata.

***Majoituskustannuksista on sovittava erikseen ja niille on haettava lupa (osana matkustussuunnitelmaa). Majoituskustannukset korvataan, kun kokous/työpaja on kaksipäiväinen ja/tai matka vaatii yöpymistä paikkakunnalla esimerkiksi pitkämatkalaisille. Yöpymisen välttämättömyys perustellaan matkasuunnitelmassa. Majoitus korvataan 80 euroon asti. Jos useampi yksin matkustava aktiivi tarvitsee majoitusta, on huoneen jakaminen suositeltavaa ja korvaussumma jaetaan henkilöiden kesken.

3. JOHTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN KÄSITTELYHISTORIA

Käsitelty ja hyväksytty hallituksen kokouksessa 11/2023, 10.10.2023