

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 20.1.2018

Taloussääntö

1. Toiminnanjohtaja huolehtii kirjanpidon järjestämisestä ja maksuliikenteestä sekä laatii tarvittavat raportit ja tilinpäätöksen. Toiminnanjohtaja raportoi taloustilanteesta hallitukselle säännöllisesti.
2. Talousarvion valmistelusta vastaa toiminnanjohtaja. Yhdistyksen hallitus käsittelee talousarvion toiminnanjohtajan ehdotuksesta ja hallitus esittää sen yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.
3. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Yhdistyksen hallitus käsittelee tilinpäätöksen toiminnanjohtajan ehdotuksesta ja hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja esittää sen yhdistyksen kokoukselle vahvistettavaksi. Hallitus esittää tilinpäätöksen tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä.
4. Yhdistyksen omaisuuden hoidosta vastaa hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Kaikki toimihenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan, että heidän käyttössään oleva yhdistyksen omaisuus on tarkoituksenmukaisessa kunnossa. Yhdistyksen varat on sijoitettava turvallisesti ja tuottavasti. Merkittävä omaisuus on vakuutettava ajantasaista arvoa vastaavasti.
5. Hallitus valitsee kullekin vuodelle kaksi tositetarkastajaa, jotka käyvät kaikki tositteet läpi kaksi kertaa vuodessa ja kirjoittavat tarkastuksestaan kertomuksen hallitukselle.
6. Toiminnanjohtaja hyväksyy kaikki laskut maksettavaksi. Toiminnanjohtajan maksut hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt, varapuheenjohtaja voi hyväksyä laskun, jolloin puheenjohtajaa tulee informoida asiasta ensi tilassa. Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella.

Henkilöstön toimivaltuuksien euromäärät:

Toiminnanjohtajan päätösvallan yläraja 5 000 euroa
Kaikkien perheiden Suomi -hankkeen projektipäällikön 5 000 euroa
Muiden työntekijöiden 300 euroa

Toimivaltuuksien käyttäminen tapahtuu budjetin puitteissa.

7. Sateenkaariperheet ry:n luottokortti on kaikilla toimihenkilöillä. Toiminnanjohtajan luottokortin luottoraja on 4000 euroa/kk, muiden korttien 2000 euroa/kk. Luottokorttien yhteinen luottoraja on 6000 euroa/kk. Luottokorttia saa käyttää vain yhdistyksen kulujen maksamiseen. Tositteet maksuista on liitettävä laskuun. Kustannusten hyväksyminen tapahtuu taloussäännön 6 §:n hyväksymisperiaatteiden mukaisesti
8. Matkakulut korvataan halvimman julkisen kulkuneuvon mukaisesti. Vaihtoehtoisesti voidaan maksaa alennettu kilometrikorvaus 0,18 €/km, joka vastaa VR:n junalipun keskikilometrihintaa. Työntekijöille maksetaan verottajan mukainen täysi kilometrikorvaus silloin kun työtehtävät välttämättä edellyttävät oman auton käyttöä.

Matkakulut korvataan ilman eri päätöstä:

- hallituksen kokouksista
- työvaliokunnan kokouksista
- vuosikokouksista hallituksen jäsenille
- paikallistapaamisten kehittämispäivästä
- leirityöryhmien jäsenille enintään yhteen kokoukseen / leiri
- leirien vapaaehtoisille lapsenvahdeille leireille
- näissä tehtävissä matkustavien yksinhuoltajien lasten osalta

Kaikkien muiden matkakulujen korvaamisesta pitää olla etukäteispäätös hallitukselta tai toiminnanjohtajalta. Muita matkoja ei perussääntönä korvata. Suositetaan julkisen liikenteen käyttöä ja yhteiskyytejä.

9. Leirityöryhmien jäsenille myönnetään maksuton osallistuminen leirille. Leirityöryhmässä olevien henkilöiden määrä, joille myönnetään maksuton leiri, voi olla enintään 5 % maksavien leiriläisten määrästä, minimissään kuitenkin kolme henkilöä. Eri päätöksellä työryhmässä voi olla suurempi korvausta saavien jäsenten määrä. Vertaistoiminnan koordinaattori päättää leirityöryhmien kokoamisesta ja kokoonpanosta.
10. Vastuunjako taloudenhoidossa
- 10.1. Yhdistyksen yleinen kokous
- vahvistaa yhdistyksen talousarvion kalenterivuositain
 - vahvistaa tilinpäätöksen kalenterivuositain
 - myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja toiminnanjohtajalle
 - määrää jäseniltä kannettavat jäsenmaksut
 - valitsee tilintarkastajat ja heidän varahenkilönsä
- 10.2. Hallitus
- johtaa yhdistyksen toimintaa yleisten kokousten päätösten mukaisesti
 - huolehtii yhdistyksen varojen hankinnasta ja omaisuuden hoidosta
 - päättää kiinteän omaisuuden ja huomattavan irtaimen omaisuuden ostamisesta, vuokraamisesta ja myymisestä
 - päättää lainan ottamisesta yhdistykselle
 - päättää yhdistyksen laskujen hyväksyntäoikeuden myöntämisestä toiminnanjohtajalle
- 10.3. Puheenjohtaja
- hyväksyy toiminnanjohtajan matkalaskut
 - allekirjoittaa toiminnanjohtajan työsopimuksen
- 10.4. Toiminnanjohtaja
- vastaa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti
 - hallituksen esittelijänä valmistelee hallituksen käsiteltäväksi tulevat taloushallinnon asiat
 - huolehtii yhdistyksen varojen hankinnasta ja omaisuuden hoidosta hallituksen päätösten mukaisesti
 - hyväksyy yhdistyksen laskut lukuun ottamatta omia laskujaan
 - päättää alle 5000 euron hankinnoista ja taloudellisista sopimuksista, toimintasuunnitelman mukaisesti
 - allekirjoittaa työntekijöiden työsopimukset
- 10.5. Muut toimihenkilöt
- osallistuvat oman toimialansa talousarvion valmisteluun
 - noudattavat toiminnassaan toimintasuunnitelmaa ja talousarviota
 - tarkastavat vastuualueensa laskut ja välittävät ne toiminnanjohtajan hyväksyttäväksi
 - seuraavat oman toimialueensa toiminta- ja talousarvion toteumaa
 - päättävät toimintasuunnitelman mukaisista kertahankinnoista 300 euroon asti