

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 23.1.2021

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 käytössään 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
Monimuotoiset perheet -verkoston johtavan asiantuntijan 5 000 euroa
Perhesuhdekeskuksen johtavan asiantuntijan 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 kulojen 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. Palkkiosopimuksissa tulee sopia matkakuluista aina erikseen. Täysien kilometrikorvausten maksaminen (vain työntekijät ja palkkioperusteiset) aina ainoastaan toiminnanjohtajan etukäteisellä luvalla.

Matkakulut korvataan ilman eri päätöstä:

- hallituksen kokouksista
- työvaliokunnan kokouksista
- vuosikokouksista hallituksen jäsenille
- paikallistapaamisten kehittämispäivistä
- 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. Lisäksi hallituksen kokoukseen osallistumisesta korvataan yhden yön majoitus seuraavissa tapauksissa:

- Hallituksen jäsenen pitäisi lähteä kotoaan ennen kello 6.00
- Hallituksen jäsen pääsisi palaamaan kotiin vasta puolen yön jälkeen
- Päivän kokonaispituus kotiovelta takaisin kotiovelle kestäisi yli 14 tuntia

9. Päivärahat vapaaehtoisille hallituksen päättämässä edustustehtävissä päätetään aina erikseen.

10. Leirityöryhmien jäsenten osallistumismaksuista leirille *voidaan* antaa alennusta. Alennuksen suuruus riippuu leirityöryhmän koosta, ryhmäläisten tehtävistä ja leirin osallistujamäärästä. Alennus on aina kohtuullisessa suhteessa leirin budjettiin siten, että leirin kaikista kuluista enintään 5-10% koostuu leirityöryhmäläisten osallistumismaksun alennuksesta. Pienellä leirillä osuus voi olla lähempänä 10% ja suurella lähempänä 5%. Vertaistoiminnan koordinaattori päättää koordinoimiensa leirien osalta ja kukin paikallistiimi päättää järjestämiensä leirien osalta, myönnetäänkö alennusta ylipäätään, minkä suuruisena alennus myönnetään ja keille ja millä perusteilla se myönnetään. Koordinaattorin ja tiimien tulee huomioida ratkaisussaan yllä olevat ehdot.

11. Paikallistiimien retkien osallistumismaksut tulee aina kattaa osittain omavastuuosuuksilla, esimerkiksi kun tehdään vierailuja teattereihin, huvipuistoihin, leikkipaikkoihin ja liikuntapaikkoihin. Avustusrahaa voi yksittäisen jäsenen osallistumismaksuun käyttää enintään 50% osallistumismaksusta, enintään 10 euroa.

12. Vastuunjako taloudenhoidossa

12.1. Yhdistyksen yleinen kokous

- vahvistaa yhdistyksen talousarvion kalenterivuositain
- vahvistaa tilinpäätöksen kalenterivuositain
- myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja toiminnanjohtajalle
- määrää jäseniltä kannettavat jäsenmaksut
- valitsee tilintarkastajat ja heidän varahenkilönsä

12.2. 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

12.3. Puheenjohtaja

- hyväksyy toiminnanjohtajan matkalaskut
- allekirjoittaa toiminnanjohtajan työsopimuksen

12.4. 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

12.5. 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