



Taloudenhoidon ohjesääntö

1 §

Tällä ohjesäännöllä annetaan tarkempia säädöksiä Farmasian opiskelijayhdistys Fortis ry:n (jatkossa Fortis) taloudenhoidosta.

2 §

Fortiksen hallituksen on hoidettava yhdistyksen taloutta huolellisesti yhdistyksen syyskokouksen hyväksymän tulo- ja menoarvion puitteissa sekä muiden yhdistyksen kokouksen antamien ohjeiden mukaan.

3 §

Hallitus nimeää järjestäytyessään taloudenhoidosta vastaavalle varahenkilön. Fortiksen sääntöjen mukaan sama henkilö ei voi vastata taloudenhoidosta ja toimia hallituksen puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana. Taloudenhoitaja vastaa käteiskassan asianmukaisesta hoidosta, ellei tähän tehtävään ole nimetty toista henkilöä.

4 §

Hallitus päättää Fortiksen tilien, verkkopankin ja pankkikortin käyttöoikeuksista. Tileille myönnetään käyttöoikeus pääsääntöisesti vain hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle, taloudenhoitajalle ja tämän varahenkilölle sekä henkilöille, joilla on oikeus käyttää Fortiksen pankkikorttia. Fortiksen arvo-osuustilille myönnetään käyttöoikeudet taloudenhoidosta vastaavalle henkilölle ja hänen varahenkilölleen. Hallituksen tulee huolellisesti varmistua siitä, että Fortiksen pankkitileille on käyttöoikeus vain sen tarvitsevilla ja siihen oikeutetuilla henkilöillä.

5 §

Hallitus päättää Fortiksen pankkikortin käytöstä ja sen päivittäisestä käyttörajasta vuoden ensimmäisessä kokouksessaan. Hallitus voi omalla päätöksellään nostaa päivittäistä



käyttörajaa korkeintaan 1000 euroon yhdeksi kuukaudeksi. Pankkikorttia ei saa käyttää käteisen rahan nostoon pankkitililtä.

6 §

Yhdistyksen laskut hyväksyy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan laskut hyväksyy varapuheenjohtaja tai hallitus. Varapuheenjohtajan laskut hyväksyy puheenjohtaja tai hallitus. Jos laskun loppusumma on yli 800 € toimitaan seuraavasti:

- Mikäli laskun maksamiseen on budjetoitu summa kokouksessa, voi laskun maksaa määrätyillä ohjesäännöillä, jonka jälkeen se vahvistetaan seuraavassa kokouksessa,
- tai laskun maksaminen hyväksytään hallituksen tai yhdistyksen kokouksessa.

Pankkikortilla tehdyt ostokset vahvistetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Laskut tulee tarkastaa huolellisesti. Asiatarkastuksesta vastaa aiheen parhaiten tunteva hallituksen jäsen. Laskennallisesta tarkastuksesta ja laskun asianmukaisesta hoitamisesta vastaa taloudenhoitaja tai varataloudenhoitaja. Molemmat tarkastukset tulee suorittaa ennen kuin lasku hyväksytään. Laskut maksetaan vasta, kun ne on hyväksytty. Hyväksytyistä laskuista tulee tuoda luettelo tiedoksi hallitukselle aina seuraavaan kokoukseen.

Tositteita vastaan maksettavasta laskusta tulee täyttää hallituksen hyväksymä laskupohja. Laskuun tai täytettyyn laskupohjaan merkitään suoritettut tarkastukset, hyväksyntä ja maksupäivä.

7 §

Fortiksen talouden tilaa seurataan vähintään kaksi kertaa vuodessa toteumaraporttien perusteella. Ainakin maaliskuun ja syyskuun kirjanpidon valmistuttua toteumaraportti tuodaan tiedoksi hallitukselle. Varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa ja inventaarista tehdään luettelo, josta käy ilmi varaston tuotteiden hankintahinnat, yksittäisten tuotteiden kokonaisvarastoarvo ja koko varastonarvo yhteensä. Inventaario tulee suorittaa ainakin vuoden lopussa tilinpäätökseen liitettäväksi.



8 §

Hallitus päättää vuosittain käteiskassasta

- pohjakassan suuruuden
- kassassa pidettävän rahan enimmäismäärän
- summan, jolla tämä enimmäismäärä voidaan ylittää enintään viiden pankkipäivän ajan.

Käteiskassan enimmäismäärää ei voida päättää 800 € suuremmaksi eikä kassan ylitys saa koskaan olla yli 100 % enimmäismäärästä. Taloudenhoitaja valvoo, että hallituksen päätöksiä noudatetaan.

9 §

Käteiskassasta pidetään kassakirjaa, jonka tiivistelmä toimitetaan kuukausittain liitteineen kirjanpitoon. Käteiskassa pitää täsmäyttää vähintään kerran kuukaudessa. Kaikista käteiskassan tapahtumista tulee tehdä asianmukaiset tositteet.

10 §

Kaikki yhdistyksen maksuliikenne hoidetaan pankkitilin kautta.

11 §

Seuraavat asiat päätetään aina hallituksen kokouksessa ja asiasta tehdään pöytäkirjamerkintä:

- tilien avaaminen ja lopettaminen rahalaitoksissa
- tilien käyttöä koskevat valtuudet
- verkkopankkitunnusten vastuuhenkilön
- pankkikortin käyttöönotto ja kortin vastuuhenkilö
- pankkikortin käyttörajat



- käteiskassan pohjakassa, enimmäismäärä ja enimmäismäärän suurin sallittu ylitys
- kirjanpidon tilikartta ja käytettävät tilikirjat
- poistojen laskentaperusteet
- hyväksytään maksettavaksi laskut, joiden loppusumma on yli 800 €, mikäli niitä ei ole vielä budjetoitu aiemmassa kokouksessa
- pankkikortilla tehtyjen ostosten hyväksyminen
- taloudenhoidon käytännön järjestelyt ja sisäinen valvonta siltä osin, kun niistä ei muualla toisin säädetä.

Merkittävät poikkeamat talousarviosta päätetään hallituksen kokouksen lisäksi myös yhdistyksen kokouksessa. Lainan ottaminen päätetään hallituksen kokouksessa, paitsi jos velan takaisinmaksu ylittää tilikauden. Tällöin lainan ottamisesta päättää aina yhdistyksen kokous.

12 §

Taloudenhoitaja vastaa syyskokouksen päätöksen mukaisten vuosittaisten jäsenmaksujen laskuttamisesta tammikuun loppuun mennessä siten, että eräpäivä on viimeistään 14.2., ja seuraa maksujen toteutumista. Mikäli jäsen ei ole maksanut jäsenmaksuaan sääntöjen mukaisesti helmikuun loppuun mennessä, tulee hallituksen todeta hänet eronneeksi Fortiksesta.

13 §

Sijoitustoimintaa toteutetaan Fortis ry:n sijoitussuunnitelman mukaisesti.

14 §

Tätä ohjesääntöä voidaan muuttaa Fortiksen säännöissä säädetyllä tavalla.