

PALOKUNNAN HALLITUKSEN HOMMISSA

WEBINAARI 22.5.2024

Riikka Dahlman



Uudenmaan Pelastusliitto
Nylands Räddningsförbund

KOULUTTAJA

- Kotipalokuntana Länsi-Helsingin sopimuspalo-kunta (Helsinki) ex-hallituksen jäsen, ex-taloudenhoitaja
- Järjestöasiantuntija Tehyssä
- sairaanhoitaja (amk), työn alla työ ja hyvinvoinnin maisteriohjelma Tampereen yliopistossa
- Järjestötyötä takana 17 vuotta
 - Työlainsäädäntöä
 - Kouluttamista
 - Työyhteisösovittelun erityisosaaaja
 - Johtamisen erikoisammattitutkinto
- Martta-aktiivi, ruokabloggari, koiraharrastaja





WEBINAARIN KOULUTUSTEEMAT



- Hallituksen vastuu palokunnan taloudenhoidossa
- Mitä tulee huomioida kirjanpidossa ja varainhoidossa
- Palokunnan sihteerin keskeiset tehtävät
- Palokunnan papereiden arkistointi. Mitä tulee säästää ja kuinka kauan?

PALOKUNNAN HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA ROOLI TALOUDENHOIDON NÄKÖKULMASTA

PALOKUNNAN TOIMINTAA OHJAAVAT

- Yhdistyslaki
- Tuloverolaki ja –asetus
- Kirjanpitolaki ja –asetus
- Henkilötietolaki
- Ennakkoperintälaki ja –asetus
- Verohallituksen päätökset mm. verovapaista matkakustannusten korvauksista
- Tilintarkastuslaki
- Palokunnan säännöt



Palokunnan sääntömääräiset tehtävät

KOKOUSTOIMINTA

- Varsinaiset kokoukset (syys- ja kevätkokous)
- Tarvittaessa ylimääräiset kokoukset
- Kokouskutsut, päätettävät asiat
- Jäsenet päättävät ja hyväksyvät:
 - Toimintasuunnitelman
 - Talousarvion
 - Toimintakertomuksen
 - Tilinpäätöksen
- Hallituksen kokoukset

HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

- Toimii 2§:ssä määriteltyjen palokunnan tarkoitusperien toteuttamiseksi
- Johtaa palokunnan toimintaa ja hoitaa palokuntaa koskevat asiat sääntöjen ja varsinaisten (tai ylimääräisten) kokousten päätösten mukaisesti
- Koollekutsuu yhdistyksen kokouksen ja valmistelee niissä esille tulevat asiat
- Toteuttaa kokousten tekemät päätökset
- Hoitaa palokunnan varallisuutta, vastaa kirjanpidosta ja tilinpäätöksen laatimisesta (taloudellisesti merkittävät hankkeet päätetään vuosikokouksessa.
- Laatii toimintakertomuksen
- Arkistoi toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja muut pysyvästi arkistoitavat asiakirjat.



HALLITUKSEN KOKOUKSESSA KÄSITELTÄVIÄ ASIOITA

- Kokouksen avaus
- Päätösvaltaisuuden/osanottajien toteaminen
- Läsnäolo- ja puheoikeuden myöntäminen (tarvittaessa)
- Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi (voidaan täydentää)
- Edellisen kokouksen ptk hyväksyminen
- Ilmoitusasiat
- Palokunnalle tulleet yhteydenotot ja tiedotteet
- **Talousasiat (saapuneet laskut, talousraportit jne)**
- Jäsenasiat (uudet ja eronneet jäsenet, listataan pöytäkirjaan)
- Menneet tapahtumat
- Tulevat tapahtumat
- Muut mahdolliset päätösaasiat omina esityslistan kohtinaan
- Jäsenille viestittävät asiat
- Muut asiat
Kokouksessa tässä kohdin ei voida tehdä päätöksiä asioista, joita ei ollut etukäteen esityslistalla
- Kokouksen päättäminen

HALLITUKSEN TOIMINTA

- Palokuntatoiminta aatteellisena yhdistyksenä **ei ole voittoa tavoitteleva**.
- Hallituksen jäsenellä ei ole pääsäännön mukaan oikeutta saada palkkioita toimestaan. Kulut sen sijaan on aina oikeus korvata hallituksen jäsenelle.
- Palkkio voi perustua yhdistyksen sääntöihin tai valtuutettujen kokouksen päätökseen. Itselleen hallitus sen sijaan ei voi määrätä hallituksen jäsenyydestä sellaisenaan johtuvia palkkioita.



HALLITUKSEN TOIMINNAN OHJENUORAT

- Avoimuus ja läpinäkyvyys kaikissa rahan käyttöön liittyvissä asioissa
- Riittävä tiedottaminen taloudellisesta tilanteesta
- Tarkka taloudenhoito
- Selkeät rahan käyttöön liittyvät kirjaukset pöytäkirjoihin
- Erilaisten hankkeiden vastuuhenkilöiden nimeäminen
- Yksiselitteinen valtuuksien ja velvollisuuksien sopiminen rahankäyttöön liittyvissä asioissa
- Yhdistyslaki kieltää voiton tavoittelemisen ja toimijoilta ammattiosaston varojen käyttämisen omaksi hyödykseen.

CHECKLIST



TALOUSASIAT HALLITUKSEN KOKOUKSESSA

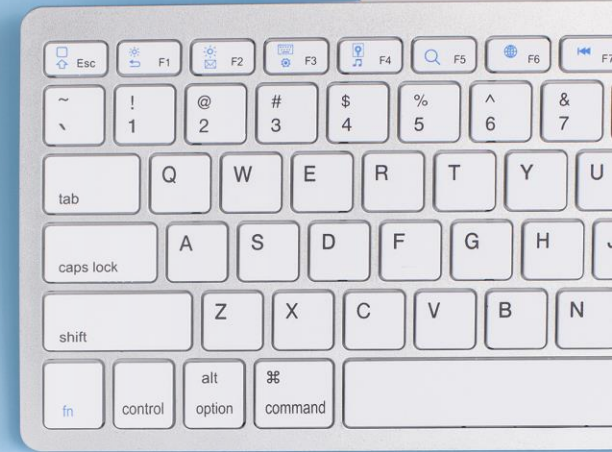
Hallitus päättää rahankäytöstä talousarvion puitteissa

- Käsittelee palokunnalle tulleet laskut – kirjataan pöytäkirjaan
 - Päättää rahankäytöstä
 - Pj kuittaa laskut nimikirjaimin tositteeseen
- Yhdistyksen taloudellinen tilanne (talousraportti)
- Seuraa yhdistyksen taloustilannetta
- Allekirjoittaa tilinpäätöksen, kun se on valmistunut (istuva hallitus)



PÖYTÄKIRJA

- Hallituksen kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa
- Ne ovat pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja
- Pöytäkirjassa kirjaus kaikista niistä asioista, joista on tehty päätös
- Päätökset pitää pystyä tarkistamaan jälkikäteen pöytäkirjoista





TARKASTAMINEN

- Kokouksen tekemät päätökset ovat toimeenpantavissa, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu
- Varsinaisen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja, joka vastaa pöytäkirjan sisällöstä (Yhdl 31§)
- Käytännössä pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja, sihteeri ja kokouksen valitsevat pöytäkirjantarkastajat
- Hallituksen pöytäkirjat voidaan tarkastaa seuraavilla tavoilla:
- Valitsemalla kokouksen osanottajista pöytäkirjan tarkastajat, jolloin pöytäkirja menee sihteeriltä puheenjohtajalle (allekirjoitus) ja hänen jälkeensä pöytäkirjantarkastajille. Kun pöytäkirjantarkastajat ovat allekirjoittaneet pöytäkirjan, on pöytäkirja hyväksytty.
- Tarkastaa pöytäkirja seuraavassa kokouksessa: Pöytäkirjaluonnos laitetaan koko hallitukselle katsottavaksi esim. Teamsiin/Google Driveen. Seuraavassa kokouksessa pöytäkirja hyväksytään ja sen allekirjoittaa puheenjohtaja ja sihteeri.

VALVONNAN TOTEUTTAMINEN

- Puheenjohtaja ja taloudenhoitaja seuraavat palokunnan pankkitilin tapahtumia
- Hallitus saa apua valvontatehtävään taloudenhoitajalta/ rahastonhoitajalta, taloudesta vastaavalta henkilöltä
- Riittävä raportointi (talousasiat joka hallituksen kokouksessa esityslistalle)
- Sisäisen valvonnan tärkein osa on raportointi
 - Raporttien luotettavuus ja selkeys
 - Poikkeamien selvitys



TALOUSARVIO (BUDJETTI)

- Talousarvio tai toiselta nimeltään budjetti, tarkoittaa tilikaudelle tehtyä taloussuunnitelmaa yhdistyksen varojen käytöstä.
- Talousarvio kertoo, mihin ja kuinka paljon yhdistyksessä tullaan käyttämään rahaa seuraavan tilikauden aikana kuhunkin kohteeseen ja millä toimintaa ja suunniteltuja tapahtumia rahoitetaan.
- Talousarvio on yhdistyksen tulevaa tilikautta varten tehtävä tuottojen, kulujen ja rahoitustapahtumien arvio.

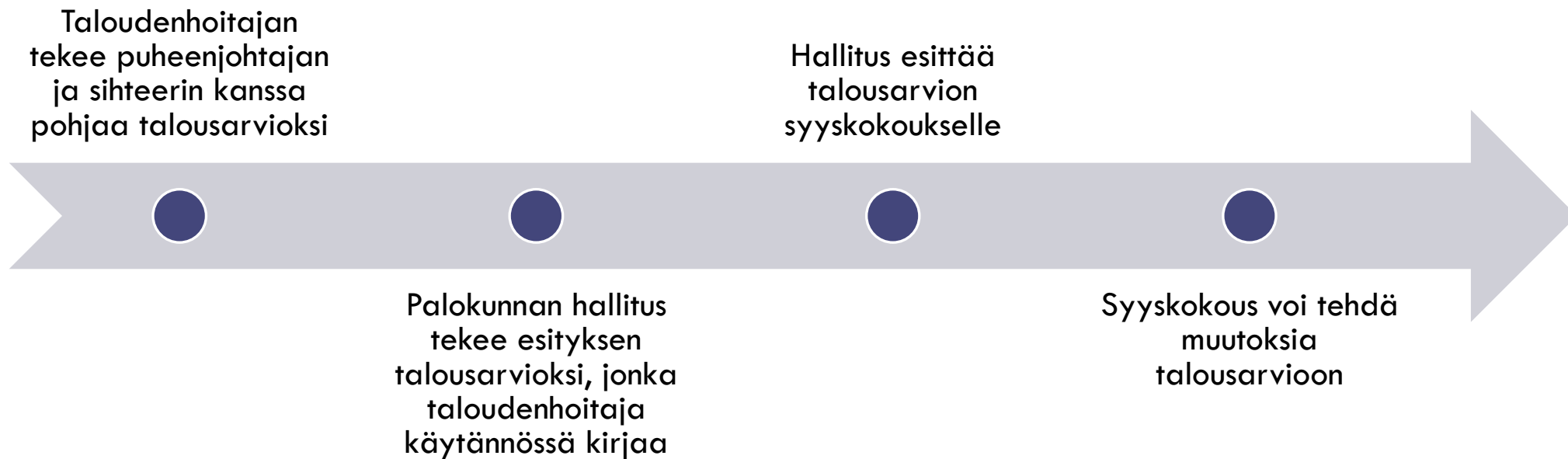


TALOUSARVIO (BUDJETTI)

- Talousarvio on tärkeä johtamisen apuväline. Talousarvio kannattaa laatia varovaisesti, tulot mieluummin ala- kuin yläkanttiin.
- Edellisten vuosien tilinpäätösten ja kustannusrakenteen tutkiminen auttaa budjetin laadinnassa.
- Tulosbudjetin tarkoituksena on arvioida tilikauden tuottoja ja kuluja. Samalla se toimii suunnitelmana ja toimintaohjeena yhdistyksessä toimiville.
- Budjetin lähtökohtana on toimintasuunnitelman tavoitteet.
- Budjetti on hyvä tehdä vastuualueittain ja tuloslaskelman muotoon, sen erien järjestystä noudattaen.
- Näin arvioitujen ja toteutuneiden tuottojen ja kulujen vertailu on helpompaa.
- Kun budjetti laaditaan vastuualueittain, taloudellisen vastuun jakautuminen selkiytyy.



TALOUSARVION VALMISTELU



PALOKUNNAN PANKKITILI

- Hallitus päättää yhdistyksen pankkitilin tilinkäyttöoikeudesta
 - Tilinkäyttöoikeus ja niiden poistaminen
 - Verkkopankkitunnukset
 - Maksukortti
 - päätös kirjataan pöytäkirjaan
 - pöytäkirjanotteen kanssa pankkiin tekemään tilinkäyttöoikeusmuutokset
- Tilinkäyttöoikeus on hyvä olla taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla (vähintään kahdella henkilöllä)
- Hallitus voi tehdä päätöksen myös pankin vaihtamisesta
- E-laskut



TILINKÄYTTÖOIKEUKSIEN HAKEMINEN PANKISTA

- Yleensä riittää pöytäkirjanote siitä hallituksen kokouksen pöytäkirjasta, jossa tilinkäyttöoikeudet on poistettu vanhoilta käyttäjiltä ja myönnetty uusille toimijoille.
- Osa pankeista voi vaatia
 - Otteen PRH:n rekisteriotteesta
 - Palokunnan säännöt
 - Syyskokouksen pöytäkirjan henkilövalinnoista
 - Hallituksen pöytäkirjan, jossa tehty päätös tilinkäyttöoikeuksista
 - Hallituksen jäsenten tiedot



KIRJANPIDON TOSITTEET

- Tositteiden säilyttäminen on olennainen osa kirjanpitoa.
- Tositteet ovat tärkeitä, sillä ne toimivat todisteina siitä, millaiseen käyttöön raha on sijoitettu tai saatu.
- Tositteiden avulla voidaan varmistaa, että kirjanpito ja tehdyt kirjaukset ovat paikkansa pitäviä.
 - Yhden tosittteen kulut voidaan jyvittää eri tileille
 - Tieto kirjattava tositteseen
- Kirjanpitoon liittyvät tositteet tulee säilyttää 6 vuotta ja tasekirjat 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
 - Jos tositteet on sähköisessä muodossa ja ne on tallennettu Heerokseen, on ne hyvä pitää myös itsellä esim. muistitikulla säilytysajan
 - Kirjanpitotositteista huolehtiminen voidaan sopia taloudenhoitajan tai sihteerin tehtäväksi.
- Tilinpäätökset ja talousarviot tallennetaan sääntömääräisten kokousten pöytäkirjojen yhteyteen.

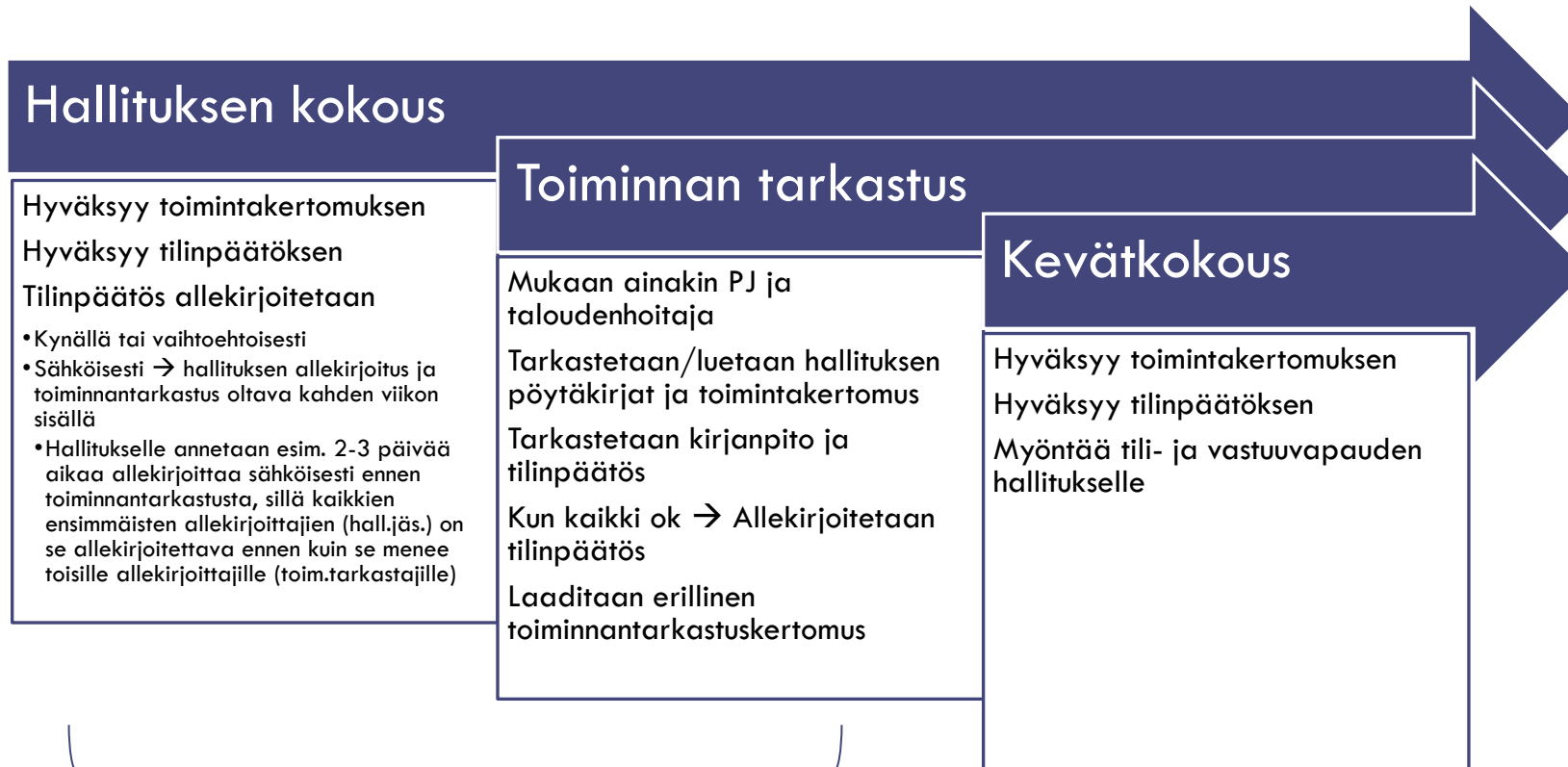
TILINPÄÄTÖS AJALLAAN – TALOUDENHOITAJA HUOLEHTII

- Taloudenhoitajan tehtävä on huolehtia, että tilinpäätös valmistuu ajallaan
- Taloudenhoitaja myös toimittaa tilinpäätöksen hallituksen ja toiminnantarkastajien käsiteltäväksi.
- Taloudenhoitaja esittelee tilinpäätöksen ja tilintarkastajien lausunnon vuosikokoukselle, joka päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS

- Yhdistyksen tilinpäätös tulee valmistella sääntöjen määräämällä tavalla.
- Hallituksen tulee perehtyä hyvissä ajoin ennen vuosikokousta tilinpäätökseen ja allekirjoittaa se ennen tilintarkastusta. Sen hetkinen hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen.
- **Hallitus vastaa tilinpäätöksen paikkansa pitävydestä.**

TILINPÄÄTÖKSEN VALMISTELU KEVÄTKOKOUKSEEN



Kaikki allekirjoitukset tehtävä neljän viikon sisällä

TOIMINNANTARKASTUS

- Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Tilintarkastajalla tarkoitetaan voimassa olevan tilintarkastuslain mukaista auktorisoitua tilintarkastajaa.
- Käytännössä yhdistyksen toiminnantarkastajan tehtävänä on ensisijaisesti arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta sekä jäsenen yhdenvertaista kohtelua.

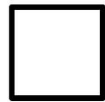
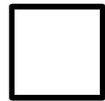


TOIMINNANTARKASTAJAN KELPOISUUS

- Toiminnantarkastajan on oltava täysi-ikäinen
- Tarkastajalla ei saa olla liian läheisiä siteitä hallituksen jäseniin
- Tarkastajan oma taloudenpito tulee olla nuhteetonta



CHECKLIST



TOIMINNAN TARKASTAMINEN

- Käydään läpi hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjat
- Pankkitiliotteet
- Kuitit
- Kirjanpito
- Tilinpäätös
- Toimintakertomus

→ Pj ja taloudenhoitaja mukaan toiminnantarkastukseen

TOIMINNAN TARKASTAMINEN

- Pöytäkirjat: jäsenten kohtelu yhdenvertaista, kokouksissa tehdyt päätökset ovat ammattiosaston sääntöjen ja yhdistyslain mukaisia ja että tehtyjä päätöksiä on noudatettu.
- Kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, pankkitileistä ja mahdollisesta käteiskassasta tarkastetaan, että rahat ovat tallella.
- Kaikki rahaliikenne on merkitty kirjanpitoon.
- Mahdollisista puuttuvista kuiteista on selvitys.
- Tuotot ja kulut ovat oikealla tilikaudella.
- Rahat on käytetty yhdistyksen menoihin eikä esim. hallituksen jäsenen henkilökohtaisiin tarpeisiin.

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

- Kertomus on vapaamuotoinen
- Jos mitään ongelmia ei ole havaittu, kertomus voi olla hyvinkin lyhyt.
- Mainitaan mitä asiakirjoja on tarkastettu, onko ammattiosaston hallinto ja taloudenhoito asianmukaisesti järjestetty.
- Onko esteitä tilinpäätöksen vahvistamiselle ja vastuuvapauden myöntämiselle.
- Maininta minkä tilikauden toiminta on tarkastettu.



TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

- Kertomuksessa tulee ilmoittaa kaikki tarkastajan huomaamat väärinkäytökset, myös epäilykset niistä.
- Jos yhdistykselle on aiheutettu olennaista vahinkoa, siitä pitää myös mainita.
- Kertomuksessa ei tarvitse ottaa kantaa siihen kuka vahingosta on vastuussa.
- Tarkastuksessa havaittuja pieniä huolimattomuusvirheitä ei tarvitse luetella kertomuksessa. Pikkuvirheistä kannattaa antaa hallitukselle erillinen muistio, jotta asiat saadaan jatkossa kuntoon.

SIHTEERIN TEHTÄVÄT

SIHTEERI ON KORVAAMATON YHDISTYSTOIMINNASSA

- Sihteeri on puheenjohtajan ohella eniten työllistetty hallituksesta
- Kun tehtävät ja rooli ovat hahmottuneet, helpottaa se niin puheenjohtajan kuin koko ammattiosaston toiminnan sujuvuutta
- Sihteerin tärkein tehtävä on oppia rajaamaan omaa tehtäväkuvaa ja osata myös delegoida asioita muille hallituksen jäsenille
- Kaikkea ei tarvitse osata, mutta pitää tietää mistä tietoa hakee



SIHTEERIN TEHTÄVÄT

- **Kokoustoiminta**

- Kokousten valmistelu
- Kokouskutsun laatiminen ja lähettäminen
- Esityslistan laatiminen ja lähettäminen
- Kokouspaikkajärjestelyt
- Kokousvälineistä huolehtiminen
- Kokoustekniikan hallitseminen
- Sihteerin kokousmuistion pitäminen
- Pöytäkirjan laatiminen

- **Asiakirjahallinto**

- Toimintasuunnitelman laatiminen
- Toimintakertomuksen laatiminen
- Yhdistysrekisteri-ilmoitusten tekeminen
- Arkistointi

- **Muut tehtävät**

- Puheenjohtajan avustaminen

SIHTEERIN TEHTÄVÄT KOKOUKSESSA

- Yleiset kokousjärjestelyt
- Puheenjohtajan avustaminen
 - äänestysjärjestys, äänestystoimitus
 - ehdotusten kirjaaminen
 - huomioi, että sovitut asiat tulee käsiteltyä
- Muistiinpanot pöytäkirjaa varten
- Puheenvuoropyyntöjen kirjaaminen
- Puhujajärjestyksestä huolehtiminen
- Tehtyjen ehdotusten kirjaaminen
- Henkilövalinnoissa ehdokkaan kirjaaminen
- Pöytäkirjan laatiminen



SIHTEERIN TEHTÄVÄT KOKOUKSESSA

- Kun sihteeri on hallituksen jäsen,
 - hän osallistuu normaalisti päätöksentekoon hallituksessa ja vaikuttaa tehtäviin ratkaisuihin
 - vastaa hän tehtävistä päätöksistä yhdistyslain mukaan samoin kuin muut hallituksen jäsenet
- Tasapuolinen työnjako hallitusten jäsenten kesken tuo sihteerin tehtävään motivaatiota ja mahdollistaa asioiden hoitamisen hyvin

ESITYSLISTAN TÄYDENTÄMINEN KOKOUKSEN ALUSSA

Hallituksen kokous

- Hallituksen kokouksessa esityslistaa voidaan täydentää vielä kokouksessa ja tehdä päätöksiä lisätyistä asioista.

Varsinainen kokous

- Varsinaisessa kokouksessa voidaan tehdä päätöksiä ainoastaan kokouskutsussa mainituista ja esityslistalla olevista asioista.
- Mahdolliset kokouksen alussa tulevat lisäykset voidaan merkitä muut asiat-kohtaan ja niistä voidaan käydä keskustelua, mutta ei voida tehdä päätöksiä. Nämä asiat siirtyvät seuraavaan kokoukseen päätettäväksi omaksi asiakohdaksi.



SELKEÄT PÄÄTÖKSET KOKOUKSESSA

- Kokouksen sihteerin tulee huolehtia, että hän saa kirjattua tehdyt päätökset oikein pöytäkirjaan
 - Mitä päätetty
 - Kuka toteuttaa
 - Milloin toteutetaan
 - Mitä pöytäkirjaan kirjoitetaan
 - Tiedottaminen
 - Mitä tiedotetaan
 - Kenelle tiedotetaan
 - Kuka tiedottaa
 - Mistä ei tiedoteta
- Reippaasti kysyttävä tarvittaessa joka asiakohdan lopussa puheenjohtajalta, kertaisitko päätöksen pöytäkirjaan kirjaamista varten.



VARSINAISEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA

- Pöytäkirja on yhdistystoiminnan keskeisin asiakirja
- Yhdistyslaki edellyttää, että vuosikokouksista ja ylimääräisistä kokouksista laaditaan pöytäkirja
- Asiakirja, johon on merkitty, mitä kokouksessa on tapahtunut ja päätetty
 - Kirjaukset niin, että kokoukseen osallistumaton ulkopuolinen lukija ymmärtää, mitä on päätetty
 - Vastattava kokouksen kulkua ja se on oikeudellinen todiste
 - Siitä tulee ilmetä, miten päätökset ovat syntyneet ja ketkä ovat myötävaikuttaneet päätösten syntyyn.
- Pöytäkirja on hyvä laatia mahdollisimman pian kokouksen jälkeen, jotta se voidaan tarkastaa ja tehdyt päätökset toteuttaa
- Pöytäkirjojen säilyttäminen ja arkistointi tulee tapahtua luotettavasti
- Kokouksen tekemät päätökset ovat toimeenpantavissa, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu
- Varsinaisen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja, joka vastaa pöytäkirjan sisällöstä (Yhdl 31§)
 - Käytännössä pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja, sihteeri ja kokouksen valitsevat pöytäkirjantarkastajat

PÖYTÄKIRJAN ULKOASU

- Kokouksista pidetään päätöspöytäkirja, josta näkyvät tärkeimmät äänestykset ja vaalit sekä kaikki päätökset ilman perusteluja
- Pöytäkirjan ulkoasu tulee tehdä mahdollisimman vakiomuotoiseksi
- Pöytäkirjassa käytettävä fontti tulisi olla vakio
- Pöytäkirjaan kirjataan läsnäolijat, yleensä aakkosjärjestyksessä sekä myös se, milloin henkilöt ovat osallistuneet asioiden käsittelyyn (kellonajat, jos ei ole koko kokouksen kesto paikalla)
- Varsinaisessa kokouksessa pöytäkirjaan kirjataan osanottajien lukumäärä esim. 50 ja liitteeksi tulee osallistujaluettelo

ARKISTOINNIN PERUSASIAT

ARKISTOINTIA SÄÄTELEVIÄ NORMEJA

- Arkistolaitoksen SÄHKE2-määritykset
- Yhdistyslaki ei suoraan määrittele arkistointivelvoitetta, mutta yhdistyksen tekemät päätökset ja toiminta pitää pystyä osoittamaan yhdistyksen toiminnan ajalta
- Kirjanpitolaki säätelee tasekirjan ja kuittien säilyttämisestä
- Palokunnan omat säännöt

Mitkä kaikki asiakirjat pitää arkistoida?

KAIKKI YHDISTYKSEN OMAN TOIMINNAN TULOKSENA SYNTYNEET ASIAKIRJAT ON ARKISTOITAVA

- Säännöt ja rekisteröintiasiakirjat
- Pöytäkirjat
- Vaalien ääntenlaskentapöytäkirjat
- Omistusasiakirjat
- Muistiot
- Toimintasuunnitelmat
- Toimintakertomukset
- Tilinpäätökset
- Toiminnantarkastajien lausunnot
- Järjestettyjen tapahtumien asiakirjat



Uudenmaan Pelastusliitto
Nylands Räddningsförbund