

RAKENNUSINSINÖÖRIT JA -ARKKITEHDIT RY taloussääntö

(Hyväksytty liittohallituksen kokouksessa 3/2025)

1 Taloussäännön suhde muihin säännöksiin

Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA ry:n (myöhemmin liitto) taloushallinnossa noudatetaan kirjanpitolain, yhdistyslain ja liiton sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

Tämä taloussääntö on voimassa toistaiseksi.

2 Päätöksenteko

Liiton ylintä päätösvaltaa käyttää liittokokous, joka järjestetään kerran vuodessa.

Liittokokouksessa esillä olevat talousasiat:

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tiinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
- Käsitellään tilintarkastajien lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- Hyväksytään liiton toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle
- Valitaan tilintarkastusyhteisö ja vastuullinen tilintarkastaja
- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan liiton toimihenkilöiden ja luottamushenkilöiden matkustamiseen liittyvät kulut korvataan.

Liittohallitus huolehtii liittokokouksen päätösten toimeenpanosta ja vastaa liiton toiminnan ja talouden asianmukaisesta hoitamisesta ja valvonnasta sekä tämän taloussäännön ja muiden ohjesääntöjen noudattamisesta. Liittohallitus päättää strategiasta, talousarviosta, toimintasuunnitelmasta, sijoitussuunnitelmasta, merkittävistä sopimuksista ja investoinneista sekä lainoista ja takauksista.

Liittohallituksen pöytäkirjoissa on todettava jäsenmaksujen, pankkitilien, laina-asioiden, sijoitusten ja talousarvion ohella myös huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat, kuten avustukset, lahjoitukset, stipendit ja mahdolliset poikkeamat talousarviosta sekä taloussäännöstä.

3 Toimitusjohtaja ja muu henkilökunta

Vastuu liiton taloushallintoon kuuluvista käytännön toimenpiteistä on toimitusjohtajalla. Toimitusjohtajan poissa ollessa puheenjohtajan tehtävään nimetty sijainen hoitaa toimitusjohtajan tehtäviä.

Toimihenkilöiden vastuut määritellään työsopimuksessa tehtäväkuvan perusteella ja yksityiskohtainen työnjako toimitusjohtajan päätöksellä.

4 Talousarvio

Taloutta on hoidettava hyväksytyn talousarvion mukaisesti. Talousarvion ylityksistä tulee keskustella liittohallituksessa ja niihin tulee saada liittohallituksen suostumus.

Liittohallitukselle raportoidaan talousarvion toteutumisesta vähintään neljännesvuosittain.

5 Hankinnat

Pääsääntöisesti alle 5.000 euron hankinnat tehdään toimitusjohtajan päätöksellä tai valtuutuksella. Talousarviossa yksilöimättömistä 5.000–15.000 euron pitkäaikaisen käyttöomaisuuden ja aineettomien hyödykkeiden hankinnoista päättää puheenjohtaja ja yli 15.000 euron hankinnoista liittohallitus.

Toimistotarvikkeiden sekä julkaisu-, koulutus-, majoitus- ja hanketoiminnan hankinnoista vastaavat asianomaiset toimihenkilöt talousarvion ja toimitusjohtajan ohjeiden mukaisesti.

6 Kirjanpito ja kustannuslaskenta

Liiton kirjanpitoa, kustannuslaskentaa ja palkkahallintoa hoidetaan ulkoisen taloushallinnon palveluntarjoajan toimesta. Käytössä on luotettava kirjanpito- ja raportointijärjestelmä.

Kirjanpidossa jokaiselle toimintalohkolle kohdistetaan niistä aiheutuneet välittömät menot ja tulot. Talousraportteja seuraa toimitusjohtaja talouden raportointijärjestelmän avulla.

Tilinpäätöksestä vastaa liittohallitus yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Käytöstä poistetun käyttöomaisuuden sekä vanhentuneen vaihto-omaisuuden hävityksestä päättää toimitusjohtaja.

Saatavien perintä tehdään tarvittaessa niin, etteivät perintäkulut ylitä perittävää summaa. Piensaatavien alaskirjauksesta luottotappioksi päättää toimitusjohtaja. Liittohallitus päättää juridisten perintätoimien käynnistämisestä merkittävien saatavien osalta ja niiden luottotappiokirjauksista.

7 Tulojen ja menojen hyväksymismenettely

Ulkoinen taloushallinnon palveluntuottaja suorittaa maksun, kun vastuuhenkilöt ovat kuitanneet siihen tarkistus- ja hyväksymismerkinnät. Laskun asiatarkastuksen tekee henkilö, jonka tilauksen tai muun toimenpiteen vuoksi meno on aiheutunut. Laskusta tulee käydä selville, miten se liittyy liiton toimintaan ja mikä on sen kustannuspaikka. Edustus- ja kokouskululaskuihin on merkittävä tilaisuuden tarkoitus ja osallistujat. Asiatarkastaja selvittää, että lasku on päivätty ja että siihen on merkitty tavarain tai palvelun toimitusaika tai työn suoritusajaksi sopimuksen mukaisesti ja että laskutoimitukset ovat oikeat.

Henkilökuntaa koskevat laskut hyväksyy toimitusjohtaja.

Toimitusjohtajaa koskevat laskut hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajaa koskevat laskut hyväksyy toimitusjohtaja.

8 Maksuliikenne

Maksuliikenne hoidetaan ulkoisen taloushallinnon palveluntuottajan toimesta liiton pankkitilien välityksellä.

Liittohallitus päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttöoikeuksista sekä luottokorttien myöntämisestä.

9 Palkanmaksu

Maksettavien palkkojen ja luontaisetujen tulee perustua voimassa oleviin lakeihin ja työehtosopimuksiin.

Palkat maksetaan joka kuun viimeisenä päivänä ulkoisen taloushallinnon palveluntuottajan toimesta.

10 Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito

Ylimääräiset avaimet ja ansiomitalit on säilytettävä huolellisesti lukittavassa tilassa.

Taloutta koskevat asiakirjat säilytetään kirjanpitolain edellyttämällä tavalla ulkoisen taloushallinnon palveluntuottajan toimesta.

Arvopapereiden ja sijoitusomaisuuden hoidosta vastaavat rahoitus- ja vakuutuslaitokset erillisten sopimusten mukaisesti.

11 Sisäinen tarkastus

Liittohallitus voi keskuudestaan valita henkilöt tai ottaa ulkopuolisen valvontatarkastajan tai nimittää sisäisen tarkastajan suorittamaan taloudenhoidon ja kirjanpidon tarkastusta.

Tästä taloussäännöstä ja liittohallituksen päättämistä muutoksista on tiedotettava viipymättä tilintarkastajaa ja muista asianosaisia.

Taloussääntö on hyväksytty liittohallituksen kokouksessa 3/2025