



JOHTOSÄÄNTÖ

22.8.2019



AISAPARI RY

Sisälllys

| | |
|---|----|
| AISAPARI RY:N JOHTOSÄÄNTÖ | 2 |
| 1. AISAPARI Ry:n ORGANISAATIO | 2 |
| 2. HALLITUKSEN KOKOUKSET JA PÄÄTÖSTEN VALMISTELU | 2 |
| 3. YLEISET TOIMIVALTUUDET | 3 |
| 3.1. Aisapari ry:n hallitus..... | 3 |
| 3.2. Aisapari ry:n puheenjohtaja | 4 |
| 3.3. Aisapari ry:n toiminnanjohtaja | 4 |
| 3.4. Aisapari ry:n kehittämissuunnittelija (hankeneuvoja) | 5 |
| 3.5. Aisapari ry:n kehittämissuunnittelija (tiedottaja) | 5 |
| 3.6. Aisapari ry:n toimistos sihteeri | 6 |
| 3.7. Aisapari ry:n hankevetäjät | 6 |
| 3.8. Aisapari ry:n muu henkilökunta..... | 7 |
| 4. NIMENKIRJOITUSOIKEUDET | 7 |
| 5. TALOUDEN HOITO | 7 |
| 6. VAROJEN HOITO | 7 |
| 6.1. Käyttöomaisuus..... | 8 |
| 6.2. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö | 8 |
| 6.3. Palkanmaksu ja palkkakirjanpito..... | 8 |
| 6.4. Matkat ja matkalaskut..... | 8 |
| 6.5. Menopäätösten tekeminen | 9 |
| 6.6. Menojen hyväksyntä..... | 9 |
| 6.7. Edustaminen | 9 |
| 6.8. Tulojen käsittely..... | 10 |
| 7. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS | 10 |
| 7.1. Kirjanpidon järjestäminen | 10 |
| 7.2. Tositevaatimukset | 10 |
| 7.3. Tilinpäätös | 10 |
| 7.4. Tuloslaskelma..... | 10 |
| 7.5. Tase | 11 |
| 7.6. Allekirjoitukset..... | 11 |
| 8. RAPORTOINTI JA SISÄINEN VALVONTA | 11 |
| 8.1. Sisäinen valvonta | 11 |
| 8.2. Tilintarkastus ja tilintarkastajat | 11 |
| 8. TYÖSOPIMUKSET | 11 |

AISAPARI Ry:n J O H T O S Ä Ä N T Ö

Aisapari ry:n hallitus on vahvistanut tämän hallinnollisen ohjeen, jolla tarkennetaan lainsäädännön ja yhdistyksen sääntöjen mukaisia hallituksen ja työntekijöiden toimivaltuuksia ja täsmennetään noudatettavia hyvän hallinnon periaatteita. Hallitus voi antaa tätä ohjetta täydentäviä määräyksiä.

1. AISAPARI Ry:n ORGANISAATIO

- Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu jäsenille, jotka käyttävät valtaansa yhdistyksen kokouksessa Aisapari ry:n sääntöjen mukaisesti.
- Jäsenistön valitsema hallitus hoitaa huolellisesti Aisapari ry:n asioita lakien sekä sääntöjen ja päätösten mukaisesti.
- Hallituksen puheenjohtaja johtaa Aisapari ry:n toimintaa toimintasuunnitelmien, talousarvioiden sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- Aisapari ry:n käytännön toimintaa johtaa yhdistykselle nimetty toiminnanjohtaja.

2. HALLITUKSEN KOKOUKSET JA PÄÄTÖSTEN VALMISTELU

- Hallituksen kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai näiden toimeksiannosta toiminnanjohtaja.
- Hallituksen kokousajankohdat sovitaan etukäteen puolivuositain, muutokset mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, viimeistään edellisen kokouksen yhteydessä.
- Päätösasioita koskeva kokousmateriaali, hankkeiden osalta, on hallituksen jäsenten tutustuttavissa Hyrrä-järjestelmässä. Muu kokousmateriaali lähetetään joko sähköpostin liitteenä tai jaetaan kokouksessa. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään sähköpostitse, siten että se on perillä viimeistään kokousta edeltävän viikon perjantaina.
- Asiat esittelee hallituksen kokouksessa puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, kehittämissuunnittelija tai heidän pyynnöstään muu asiantuntijaksi kutsuttu henkilö.
- Hallituksen pöytäkirjat on numeroitava kunkin vuoden alusta lähtien.
- Kokouksessa käyty keskustelu voidaan merkitä pöytäkirjaan lyhyesti.
- Varsinaiset hallituksen päätökset kustakin asiasta on tehtävä ja kirjattava selkeästi.
- Jokaisessa kokouksessa valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.
- Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä pöytäkirjantarkastajat vahvistavat pöytäkirjan allekirjoituksillaan.
- Sihteerinä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja, joka voi tarvittaessa siirtää vastuun nimeämälleen henkilölle.
- Hallituksen kokoukseen voi osallistua myös etäyhteydellä. Ilmoitus kokoukseen osallistumisesta etäyhteydellä on tehtävä toimistolle kaksi vuorokautta ennen kokousta.

3. YLEISET TOIMIVALTUUDET

Hallitus hoitaa ja vastaa yhdistyksen toiminnasta lakien, yhdistyksen sääntöjen, vuosikokousten päätösten ja laatukäsikirjan mukaisesti.

Aisapari ry:n työntekijöiden (toiminnanjohtaja, kehittämissuunnittelija, toimistos sihteeri ja hankevetäjät ja -työntekijät), hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen välillä noudatetaan ennalta sovittua työjakoa.

Hallituksen jäsenet, varajäsenet ja yhdistyksen työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen koskien hankehakijoiden taloudellista ja sosiaalista asemaa sekä liike- ja ammattisalaisuuksia.

3.1. Aisapari ry:n hallitus

Hallitus muodostetaan Maa- ja metsätalousministeriön säätämän kolmikannan mukaisesti. Hallitus edustaa tasapuolisesti alueen kuntia, yhdistyksiä ja yrityksiä sekä asukkaita. Hallituksen jäsen voi toimia Aisapari ry:n hallituksessa yhtäjaksoisesti korkeintaan kuusi vuotta. (2 x 3 vuotta).

Hallituksen kokoukset kutsuvat koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Kokousten koollekutsumisen käytännön järjestelyistä vastaa toiminnanjohtaja.

Käsittelyyn tulevat hankkeet on tutustuttavana Hyrrä-järjestelmässä, johon kaikille hallituksen jäsenille on luotu tunnukset. Muu kokousaineisto toimitetaan joko sähköpostilla tai jaetaan kokouksessa.

Hallitus voi päättää asian ottamisesta käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole ollut kokouskutsussa. Hallitus käsittelee kokouksissa hankkeita, joihin perehtyminen etukäteen on välttämätöntä oikean päätöksen tekemiseksi. Kokouksiin valmistautuminen ja materiaaliin tutustuminen on hallituksen jäsenen velvollisuus.

Asiat hallituksen kokouksessa esittelee toiminnanjohtaja, kehittämissuunnittelija, puheenjohtaja tai hänen pyynnöstään joku muu henkilö. Hallituksen sihteerinä toimii toiminnanjohtaja. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka lähetetään kokouksen jälkeen hallitukselle tarkastettavaksi ja kommentoitavaksi. Kokouksen puheenjohtaja, pöytäkirjan pitävä ja pöytäkirjantarkastajat allekirjoittavat pöytäkirjan.

Hallituksen jäsenten ja yhdistyksen työntekijöiden on itse otettava huomioon päätöksenteossa ja siihen liittyvissä keskusteluissa mahdollinen esteellisyys ja jäävättävä itsensä hallintolain mukaisesti. Jääviyksistä tehdään myös pöytäkirjamerkintä asian käsittelyn yhteydessä.

Hallituksen toimivaltuudet on määritelty yhdistyksen säännöissä sekä yhdistyksiä koskevassa lainsäädännössä.

Aisapari ry:n hallituksen tehtävät

- päättää lausunnoista, kannanotoista ja esityksistä, joilla on yhteiskunnallisesti tai järjestön kannalta huomattava merkitys
- päättää yhdistyksen edustamisesta yhdistyksen tai sen hankkeiden osalta merkittävässä neuvotteluissa, tilaisuuksissa, tapahtumissa, ohjausryhmissä ja muiden yhdistysten hallituksissa
- päättää liittymisestä muihin yhdistyksiin tai yhteisöihin sekä niistä eroamisesta,
- päättää yhteistyösopimuksista, jotka ovat periaatteelliselta sisällöltään tai taloudelliselta arvoltaan huomattavat,
- vastaa yhdistyksen varainhankinnasta

- päättää kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä muusta varojen sijoittamisesta,
- päättää toimitilojen luovuttamisesta tai hankkimisesta,
- päättää merkittävistä yhdistyksen varsinaisen toiminnan hankinnoista (yli 3000 €) mikäli ne eivät sisälly yksilöidysti hyväksytyyn talousarvioon tai projektisuunnitelmaan,
- päättää velan ottamisesta, omaisuuden kiinnittämisestä ja panttaamisesta sekä takausten antamisesta. Tarvittaessa asia voidaan viedä yleisen kokouksen päätettäväksi,
- päättää avustushakemuksista, hankehakemuksista ja osallistumisesta hankkeisiin,
- päättää kaikkien toistaiseksi voimaan tulevien sekä yli 6kk kestävien työsuhteiden periaatteellisesta hyväksymisestä ja työsuhteen ehdoista,
- päättää muusta merkittävästä varojen jakamisesta tai Aisapari ry:n toimintaan vaikuttavasta seikasta,
- hallitus päättää jaostojen, työvaliokuntien yms. elinten kokoonpanot ja antaa tehtävänannot,
- tarkentaa tarvittaessa toimihenkilöiden työ- ja vastuunjakoa sekä tehtävänimikkeitä
- vastaa yhdistyksen hallituksen kolmikantaperiaatteen noudattamisesta
- vastaa Aisaparin kehittämisohjelman täytäntöönpanosta ja sen toteutumisesta sekä ohjelmaan tehtävistä muutoksista
- hallitus päättää kirjanpidon järjestämisestä.

Mikäli varojen jako tai muu edellä mainittu päätös toiminnallisista syistä on tarpeen tehdä ennen hallituksen käsittelyä, on asialle saatava puheenjohtajan hyväksyntä ja päätös tulee tehdä ehdollisena siten, että se edellyttää hallitukselta saatavaa hyväksyntää. Asia on sitten käsiteltävä seuraavassa hallituksen kokouksessa.

3.2. Aisapari ry:n puheenjohtaja

- päättää asiat, jotka eivät lainsäädännön, Aisapari ry:n sääntöjen tai tämän ohjeen mukaan kuulu muulle toimielimelle,
- toimii esimiehenä Aisapari ry:n toiminnanjohtajalle,
- edustaa hallitusta ja yhdistystä sen toimintaan liittyvissä tapahtumissa,
- tiedottaa hallitukselle puheenjohtajan vastuulla tekemistään päätöksistä ja vastaan-ottamistaan ilmoituksista (esim. sairausloma-, vuosilomailmoitukset),
- antaa tarvittaessa toiminnanjohtajalle ja yhdistyksen työntekijöille yhdistyksen toiminnan suunnittelua ja organisointia sekä hallituksen kokousten valmistelua koskevia ohjeita,
- päättää toiminnanjohtajan esityksistä hallituksen kokousten esityslistalle otettavista varsinaisista päätösasioista,
- hyväksyy ja allekirjoittaa toiminnanjohtajan matkalaskut, työpäiväkirjat sekä matkaennakot.

3.3. Aisapari ry:n toiminnanjohtaja

- hoitaa yhdistyksen kirjalliset tehtävät, kokouskutsut, esityslistat liitteineen, raportit ja pöytäkirjat sekä tarvittaessa delegoi tehtäviä omille alaisilleen.
- vastaa kokonaisuudesta, yhdistyksen toiminnasta, ohjelman toteutumisen, rahoituskehityksen sekä maksatusten seurannasta ja omien hankkeiden etenemisistä hyväksytyjen hankesuunnitelmien mukaisesti sekä Aisaparin toiminnan tulosten esittelystä eri sidosryhmille,
- toimii esimiehenä muille yhdistyksen työntekijöille,
- neuvoo ja opastaa hankehakijoita hankerahoitukseen liittyvissä asioissa, hankehakemusten tekemisessä ja hankkeiden toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä,

- tarkastaa hankehakemuksia (tarkastuslistat) ja pyytää tarvittaessa täydennyksiä rahoitettavista hankkeista sekä laatii lausunnot valmistelemistaan hankkeista ELY-keskukselle,
- edustaa Aisaparia ELLE-ryhmässä
- vastaa yhdistyksen kirjanpidon oikeellisuudesta sekä vuosikertomuksesta ja tilinpäätöksistä, veroilmoituksista, palkanlaskennasta sekä kuukausittaisista ja vuosi-ilmoituksista eri viranomaisille,
- laatii Aisaparin toimintasuunnitelman ja talousarvion hallituksen hyväksyttäväksi,
- hoitaa väliaikaisrahoituksiin liittyvät asiakirjat ja seurannan yhdessä toimistosihteerin kanssa,
- hoitaa ostolaskujen hyväksymisen,
- hoitaa ja valmistelee vastuullisesti hallitukselle talousasiat sekä esittelee hallitukselle vähintään puolen vuoden välein yhdistyksen toimintaa ja taloutta koskevat raportit huolehtii yhteyksistä ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa,
- laatii Asiapari ry:n ja sen eri hankkeiden taloudelliset raportit sekä omien hankkeiden maksamishakemukset,
- tarkistaa ja hyväksyy yhdistyksen toimintaan liittyvät sekä yhdistyksen omien hankkeiden raportit,
- on tarvittaessa mukana rahoitettujen hankkeiden ohjausryhmätyöskentelyssä,
- hoitaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä.

Epäselvissä tapauksissa asia tulee aina siirtää ylemmän tahon päätettäväksi.

3.4. Aisapari ry:n kehittämissuunnittelija (hankeneuvoja)

- neuvoo ja opastaa hankehakijoita hankerahoitukseen liittyvissä asioissa, hankehakemusten tekemisessä ja hankkeiden toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä,
- tarkastaa hankehakemuksia ja pyytää tarvittaessa täydennyksiä rahoitettavista hankkeista sekä laatii lausunnot valmistelemistaan hankkeista ELY-keskukselle,
- päättää ja vastaa oman vastuualueensa hankinnoista toimenkuvansa mukaisesti, mikäli menon rahoitus sisältyy päätökseen tai talousarvioon,
- on mukana yhdistyksen toiminnan kehittämisessä,
- on tarvittaessa mukana rahoitettujen hankkeiden ohjausryhmätyöskentelyssä,
- huolehtii yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa,
- hoitaa tarvittaessa yhdistyksen omien hankkeiden käytännön toteuttamista.

Epäselvissä tapauksissa asia tulee aina siirtää ylemmän tahon päätettäväksi

3.5. Aisapari ry:n kehittämissuunnittelija (tiedottaja)

- toimii yhdistyksen tiedotusvastaavana ja hoitaa tiedottamista käytettävissä olevasta hankerahoituksesta, Aisaparin rahoittamista hankkeista sekä muusta tiedottamisesta ja viestinnästä,
- laatii Aisaparin vuosittaisen viestintäsuunnitelman hallituksen hyväksyttäväksi,
- laatii sekä Aisaparin jäsentiedotteet että tiedotteet medialle, lehti-ilmoitukset, esitteet ja muut julkaisut sekä hoitaa kotisivujen ja sosiaalisen median sekä muun sosiaalisen viestinnän päivitykset,
- laatii ja laittaa paikallislehtiin yhdistyksen kokousten ilmoitukset,
- päättää ja vastaa oman vastuualueensa hankinnoista toimenkuvansa mukaisesti, mikäli menon rahoitus sisältyy päätökseen tai talousarvioon,
- taittaa ja viimeistelee yhdistyksen omien hankkeiden raportit,
- on mukana yhdistyksen toiminnan kehittämisessä,
- on tarvittaessa mukana rahoitettujen hankkeiden ohjausryhmätyöskentelyssä,
- huolehtii yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa.

Epäselvissä tapauksissa asia tulee aina siirtää ylemmän tahon päätettäväksi.

3.6. Aisapari ry:n toimistosihteeri

- vastaa yhdistyksen saapuvasta ja lähtevästä postista,
- valmistelee yhdistyksen omiin hankkeisiin liittyvät maksamishakemusten liitteet,
- neuvoo ja opastaa hankehakijoita hankkeiden toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä,
- on tarvittaessa mukana rahoitettujen hankkeiden ohjausryhmätyöskentelyssä,
- lähettää jäsenkirjeet ja jäsenlaskut,
- ylläpitää jäsenrekisteriä,
- hoitaa yhdistyksen laskutuksen sekä perinnän,
- hoitaa väliaikaisrahoitukseen liittyvät asiakirjat ja seurannan,
- suorittaa Aisaparille saapuvien laskujen numerotarkistuksen ja liittää niihin tarvittavat liitteet.

Laskujen osalta on noudatettava Maaseutuviraston voimassa olevia määräyksiä.

- on mukana yhdistyksen toiminnan kehittämisessä,
- vastaa yhdistyksen asiakirjojen, Aisaparin rahoittamiin hankkeisiin liittyvien asiakirjojen ja muun materiaalin asianmukaisesta säilyttämisestä ja arkistoinnista,
- päättää ja vastaa oman vastualueensa hankinnoista toimenkuvansa mukaisesti, mikäli menon rahoitus sisältyy päätökseen tai talousarvioon,
- hoitaa asiakasrekisterin ylläpidon ja päivityksen,
- hoitaa leikekirjan ylläpidon & lehtileikkeiden skannauksen hankerekisteriin.
- ylläpitää kalustoluetteloa.

Epäselvissä tapauksissa asia tulee aina siirtää ylemmän tahon päätettäväksi.

3.7. Aisapari ry:n hankevetäjät

- yhdistyksen omiin hankkeisiin palkattavien hankevetäjien työkuva määritellään palkkaamisen yhteydessä laadittavassa työsopimuksessa,
- työsopimuksen lisäksi sovitaan käytännön asioista esim.
 - mitä työntekijä saa itse päättää ja mihin tarvitaan toiminnanjohtajan lupa
 - kuinka suuria hankintoja voi tehdä omin päin
 - kuka hyväksyy hänen matkalaskunsa, työpäiväkirjansa ja muut kulunsa
 - kuka huolehtii hankkeen talousasioista,
- hankevetäjän vastuulla on hankkeen toteuttaminen rahoittajan hyväksymän hankesuunnitelman mukaisesti,
- hankevetäjä vastaa hankkeen talouden toteutumisesta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa ja valmistelee tarvittavat muutosesitykset ohjausryhmän kokoukselle ja edelleen rahoittajalle,
- hankevetäjä toimii ohjausryhmän kokousten koollekutsujana, asioiden valmistelijana, esittelijänä sekä sihteerinä,
- hankevetäjä neuvottelee myös mahdolliset yhteistyösopimukset ja vastaa niiden oikeellisuudesta,
- hankevetäjä vastaa hankkeen ohjeiden mukaisesta raportoinnista ja tiedottamisesta,
- hankevetäjä vastaa hankkeesta tehtävästä ”projektikansiosta”, johon liitetään vähintään seuraavat asiakirjat:
 - hankesuunnitelma
 - rahoitushakemukset ja – päätökset, ohjeistus
 - ohjausryhmän pöytäkirjat
 - toteutukseen liittyvät sopimukset, ohjeistus
 - väliraportit ja indikaattoritiedot

- loppuraportti ja indikaattoritiedot
- hankkeessa syntyneet selvitykset tai julkaisut, jos ne eivät ole osa loppuraporttia
- hankevetäjä on mukana yhdistyksen toiminnan kehittämisessä.

Epäselvissä tapauksissa asia tulee aina siirtää ylemmän tahon päätettäväksi.

3.8. Aisapari ry:n muu henkilökunta

- Yhdistyksen hallitus palkkaa muuta henkilökuntaa tarpeen ja taloudellisen tilanteen mukaan ja määrittelee heidän toimenkuvansa (esim. harjoittelijat).

4. NIMENKIRJOITUSOIKEUDET

- Aisapari ry:n nimen kirjoittaa yhdistyksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai jompikumpi heistä yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa. Toiminnanjohtaja voi kirjoittaa Aisaparin nimen myös yksin.
- asemavaltuuksien perusteella kukin toimihenkilö voi asemansa ja toimenkuvansa mukaisesti tehdä Aisapari ry:tä sitovia toimia. Tällöin toimihenkilön on aina huolehdittava siitä, että toimille on asianmukainen valtuus ja käytettävissä oleva määräraha, mikäli toimesta aiheutuu Aisapari ry:lle kustannuksia.

5. TALOUDEN HOITO

- Aisapari ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja Aisapari ry:n sääntöjen sekä julkisten varojen käyttöä koskevien säädösten ja määräysten lisäksi tämän ohjeen määräyksiä.
- lisäksi hankekirjanpito järjestetään siten, että se täyttää rahoittajien vaatimukset.
- Aisapari ry:n taloutta ja hallintoa tulee hoitaa toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.
- Kirjanpidon ja varainhoidon valvonta tulee järjestää asianmukaisesti ja Aisapari ry:n omaisuus on vakuutettava tarkoituksen mukaisella tavalla. Toiminnanjohtaja vastaa hallitukselle siitä, että edellä mainitut asiat ovat hoidossa.
- Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti siten, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot Aisapari ry:n toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.
- Talouden hoidosta ovat vastuussa hallitus, puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, toimistosihteeri sekä kukin toimihenkilö, joiden on huolehdittava toimialueillaan, että toiminta tapahtuu laillisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.
- Henkilöstö- ja palkkatietoja sisältävä materiaali säilytetään toimistolla. Hallituksen jäsenten, varajäsenten ja työntekijöiden allekirjoittamat salassapitolupaukset säilytetään toimistolla. Yhdistyksen toimintaa koskevat sitovat sopimukset (vakuutukset, vuokrat, työsuhteet, liittymät, pankkipalvelut, jne.) säilytetään asianmukaisesti toimistolla.

6. VAROJEN HOITO

- Kaikkien Aisapari ry:n toimi- ja luottamushenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti ja huolehdittava siitä, että Aisapari ry:n omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

6.1. Käyttöomaisuus

- Käyttöomaisuudesta on pidettävä luetteloa.

6.2. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

- Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Käteinen raha on siirrettävä tileille viipymättä.
- Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, tilien käyttövaltuuksista ja tarvittavista käyttöehdoista sekä luottokorttien tai muiden maksuvälineiden käytöstä päättää hallitus.
- Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmettävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

6.3. Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

- Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä mahdollisesti erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.
- Palkkojen osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Samoin tulee huolehtia siitä, että palkkoihin liittyvät sosiaalikulutukset ja perityt veroennakot ja mahdolliset muut maksut tilitetään säännösten mukaisesti. Samalla on huolehdittava siitä, että vuosittaiset eläkemaksuennakot vastaavat todellisia kustannuksia.
- Palkat ja palkkiot maksetaan työsopimuksen mukaisesti maksunsaajan ilmoittamalle pankkitilille.
- Palkkaennakoita ei makseta.

6.4. Matkat ja matkalaskut

- Työntekijöillä on pysyvä matkamääräys, joka on voimassa koko maassa. Työntekijät ovat velvollisia kirjaamaan sähköiseen kalenteriin toimiston ulkopuoliset tapaamiset, tilaisuudet, koulutukset, seminaarit, yms. Työntekijöiden sähköiset kalenterit jaetaan puheenjohtaja(at)aisapari.net -osoitteeseen.
- Hallituksen jäsenillä on pysyvä matkamääräys hallituksen kokouksiin, koulutustilaisuuksiin sekä muille matkoille, jotka liittyvät Aisaparin toimintaan. Aisaparin hallituksen nimeämällä jaostoilla ja työryhmillä on myös pysyvä matkamääräys kokoontumisiinsa sekä toimeksiannon mukaisten tehtävien suorittamiseen tai muuhun osallistumiseen.
- Ulkomaanmatkojen on liityttävä hyväksytyihin hankesuunnitelmiin. Hyvissä ajoin ennen varausten tekemistä on esitettävä esimiehelle matkasuunnitelma, johon kuuluu matkaohjelma, perustelut sekä arvio kustannuksista. Samalla on sovittava matkakustannusten korvaamisperusteista, päivärahojen maksusta sekä vakuutuksista. Laivaseminaareista tai muista kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan korvauksena kotimaan matkojen mukaiset korvaukset eikä niitä pidetä ulkomaanmatkoina.
- Verovapaat matkakustannusten korvaukset ja niiden perusteet määräytyvät verohallinnon niitä koskevien, sillä hetkellä voimassa olevien päätösten mukaisesti, pois lukien Etelä-Pohjanmaan alueelle suuntautuvat matkat, joista maksetaan ateriakorvaus, mikäli sen ehdot täyttyvät.
- Matkat on aina suoritettava edullisinta ja tarkoituksenmukaisinta kulkuneuvoa käyttäen. Matkalasku on tehtävä viimeistään kuukauden kuluessa matkan päättymisestä ja kuitenkin aina sen kalenterivuoden aikana, jona matka on tehty. Mikäli matkalasku kohdistuu erilliseen hankkeeseen, on matkalasku tehtävä viipymättä ja matkalaskun esittäjän on huolehdittava siitä, että lasku ehtii kirjanpitoon ennen hankkeen päättymistä.
- Matkalaskut on päivättävä ja allekirjoitettava. Laskusta tulee käydä ilmi verottomien matkakustannusten korvauksia koskeva verohallituksen päätöksen mukaiset tiedot kuten

matkustaja, matkan aihe, matkan suoritus tapa ja matkareitti sekä matkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset saatavilla olevat tositteet.

- Mikäli matkalasku tai osa sen sisältämistä matkoista kohdistuu erillishankkeelle, asia on käytävä selkeästi matkalaskusta ilmi.
- Matkakustannuksia varten voi saada matkaennakkoa, joka vähennetään ensisijaisesti kyseisen matkalaskun maksun yhteydessä. Käyttämätön matkaennakko palautetaan Aisapari ry:n pankkitilille välittömästi matkan jälkeen. Jollei palautusta tehdä, matkaennakko vähennetään palkasta tai palkkiosta.
- Toiminnanjohtajan matkalaskut hyväksyy puheenjohtaja, ja hänen osaltaan operatiivinen johto. Toimihenkilöiden osalta matkalaskut hyväksyy toiminnanjohtaja.

6.5. Menopäätösten tekeminen

- Menopäätöksellä tarkoitetaan kaikkia toimia, joilla varoja käytetään tai sidotaan tilauksella, sopimuksella tai varojen myöntöpäätöksellä
- Menopäätöksen tekijän on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden ja määrärahan riittävyys ennen menopäätöksen tekemistä.
- Hankintojen kilpailuttaminen tulee suorittaa Maaseutuviraston ohjeiden mukaisesti
- Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa.

Tarkastetusta asiakirjasta tulee näkyä:

- suorituksen tai palvelun vastaanottaja ja suorituksen laatu,
 - asia- ja numerotarkastaja,
 - menon hyväksyjä
 - kirjanpidon tili ja kustannuspaikat, joille meno kirjataan.
- Asiatarkastuksella varmistetaan, että menosuoritus kuuluu Aisapari ry:n menoihin, maksu vastaa tilausta tai sopimusta ja että sopimuksen mukainen suoritus on tapahtunut ja että menon maksamiseen on riittävä määräraha.
 - Asiatarkastuksen suorittaa tilauksen tai sopimuksen tekijä tai tavaran tai suorituksen vastaanottaja.
 - Asiatarkastuksen suorittaja merkitsee tositteeseen, mikäli meno kohdistuu jollekin erillishankkeelle. Tarkastaja merkitsee tositteeseen nimikirjaimensa.
 - Numerotarkastuksella varmistetaan, että asiakirjan laskutoimitukset ovat oikein ja asiakirja muutenkin vastaa asetettuja vaatimuksia.

6.6. Menojen hyväksyntä

- Aisapari ry:n toiminnallisten menojen hyväksyjänä Aisapari ry:n toiminnanjohtaja, pois lukien ne menoerät, joihin on saatava puheenjohtajan tai koko hallituksen hyväksyntä.
- Suoritus voidaan maksaa, kun menotosite on hyväksytty. Mikäli hyväksyjää ei voida tavoittaa ennen eräpäivää, tulee meno hyväksyä mahdollisimman pikaisesti jälkikäteen.
- Kaikkien muiden ennakoiden paitsi matkaennakoiden maksaminen edellyttää, että ennakosta on saatu vakuus, tai ennakon maksaminen on Aisapari ry:n kannalta muutoin turvallista ja tarkoituksenmukaista eikä ennakon suorittaminen vaikeuta kassan hallintaa.
- Luottokorttitositteiden on oltava toimitettuna viimeistään laskua maksettaessa.

6.7. Edustaminen

- Pitäydytään alkoholittomassa tarjoilussa.
- Kansainvälisten vieraiden suhteen voidaan tehdä poikkeus esim. ruokajuomien suhteen, heidän kulttuuriinsa kuuluvat tavat huomioon ottaen.

6.8. Tulojen käsittely

- Tulojen tarkastusta ja hyväksymistä koskee soveltuvin osin mitä edellä on sanottu menoista. Tulojen hyväksymisessä tulee kiinnittää huomiota niiden sopimuksen mukaiseen laskutukseen ja perintään, sovellettuihin maksuehtoihin ja että kaikki laskutukset on tehty.
- Syntyneet saamiset on viipymättä laskutettava. Perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta.
- Toiminnanjohtajan ja toimistosihteerin on raportoitava saamatta olevista eräänntyneistä saatavista ensisijaisesti hallituksen puheenjohtajalle ja asian niin vaatiessa myös hallitukselle. Perintätoimiin on ryhdyttävä viipymättä. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

7. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

7.1. Kirjanpidon järjestäminen

- Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitolain mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty. Lisäksi on otettava huomioon avustuksiin liittyvät kirjaamisohjeet.
- Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpito-järjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä kirjausohjeineen.
- Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä tileilleen vähentämättä tuloja menoista ja menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.
- Noudatettavan tilikartan ja kirjausohjeet päättävät puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja.

7.2. Tositevaatimukset

- Kirjanpitokirjausten on perustuttava alkuperäisiin, päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Suoritettujen maksujen todentavan tosittien tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta tulee ilmetä maksunsaaja sekä maksun suorittaja.
- Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy Aisapari ry:n toimintaan.
- Siltä osin, kuin kirjanpito perustuu tilioitteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tilioitteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista.

7.3. Tilinpäätös

- Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolaissa ja asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva Aisapari ry:n taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.
- Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpitoa on joltakin osin tilinkauden aikana hoidettu maksuperusteisesti, on se ennen laadittavia välintilinpäätöksiä ja varsinaista tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava suoriteperusteiseksi.
- Tilinpäätöksen tulee kattaa kaikki tuotot ja kulut sekä kaikki varat.

7.4. Tuloslaskelma

- Tuloslaskelma tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviernein korjattuna. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää taseen liitetiedoissa.

7.5. Tase

- Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa. Tarvittaessa yksittäisistä tase-eristä voidaan käyttää asetuksen kaavasta poikkeavia nimityksiä.

7.6. Allekirjoitukset

- Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

8. RAPORTOINTI JA SISÄINEN VALVONTA

- Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on tukea johtamista, päätöksentekoa ja valvontaa.
- Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tilinpäätös laaditaan Aisapari ry:n sääntöjen mukaisesti. Tarvittaessa laaditaan välitilinpäätöksiä.
- Olennaiset poikkeamat talousarviosta selvitetään kirjallisesti raportoinnin yhteydessä.
- Henkilöstön kesken on pidettävä kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa.
- Toimistopalaverit vähintään kerran kuukaudessa. Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri kutsutaan paikalle.

8.1. Sisäinen valvonta

- Hankkeiden raportointi ja valvonta on hoidettava hankkeen laajuuden ja rahoittajien vaatimusten mukaisesti.
- Hankkeiden vastuuhenkilöt vastaavat hankevarojen asianmukaisesta käytöstä, raportoinnista ja valvonnasta sekä määräaikojen noudattamisesta.

8.2. Tilintarkastus ja tilintarkastajat

- Tilintarkastus sisältää Aisapari ry:n tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon sekä valtionavustuksen käytön tarkastuksen. Tarvittaessa tilintarkastajat tekevät erillisiä tarkastuksia koskien hankevarojen käyttöjä ja antavat näistä hanketarkastuksen edellyttämät lausunnot.
- Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi. Heille on annettava tarvittavat selvitykset ja tarkastusapua, jos he sitä pyytävät.
- Jos tilintarkastajat antavat Aisapari ry:n hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla.
- Säännöt 6 § Yhdistyksen tilit päätetään kalenterivuositain, ja ne on jätettävä tilintarkastajille vähintään 21 päivää ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien on palautettava tilit lausuntoineen hallitukselle vähintään 14 päivää ennen vuosikokousta.

9. TYÖSOPIMUKSET

Työsopimuksen sisällön lisäksi käytännön ohjeita:

- Viikkotyöaika 37 h 30 min tehdään pääsääntöisesti arkisin 8.00 – 16.15 välisenä aikana. Lisä- ja ylityöt korvataan pääsääntöisesti vastaavana vapaana. Erikseen sovittaessa, lisä- ja ylityöt voidaan maksaa rahana.
- Ylityön kertymälle asetetaan yläraja 40 h/työntekijä, jonka jälkeen kertyneet ylityötunnit on pidettävä vapaana. Ylityötuntien kertymä tarkistetaan 3 kk:n välein hallituksen kokouksessa.
- Ilmoitukset sairauslomista tai muusta poissaolosta on tehtävä viipymättä toiminnanjohtajalle, ja toiminnanjohtajan sairausloman alkamisesta tai muusta poissaolosta on tehtävä ilmoitus puheenjohtajalle, ja jos on mahdollista, arvio sairausloma tai poissaolon kestosta keskeneräisten

töiden delegoimiseksi. Tällöin vastuu töistä siirtyy puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan järjestettäväksi.

- Yli kolmen päivän sairauslomaan työntekijä tarvitsee sairaanhoitajan antaman todistuksen ja yli viiden päivän sairauslomaan lääkärintodistuksen.

10. PALKITSEMINEN

Aisaparin hallitus ry palkitsee vuosittain kevätkokouksessa omalla alueellaan aktiivisesti toimivan Intoilijan sekä Intoilun. Palkittavista päättää hallitus, tehtyjen ehdotusten pohjalta. Hallitus voi lisäksi päätöksensä mukaan palkita ansioituneita maaseudun kehittäjiä.

Vahvistettu Aisaparin ry:n hallituksen kokouksessa
27.09.2018

Mervi Niemi-Huhdanpää
toiminnanjohtaja