



JOHTOSÄÄNTÖ

AISAPARI ry 29.1.2025



AISAPARI

AISAPARI ry:n J O H T O S Ä Ä N T Ö

Asiapari 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 kokouksissa 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 kokoukset pidetään pääsääntöisesti lähikokouksina ja mahdollisista etä- tai sähköpostikokouksista sovitaan tarpeen mukaan. Ilmoittautumiset kokouksiin pyydetään WhatsAppilla.

3. YLEISET TOIMIVALTUUDET

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

Aisapari ry:n työntekijöiden 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 tuleviin hankehakemuksiin tulee tutustua Hyrrä-järjestelmässä. Tunnukset Hyrrä-järjestelmään haetaan pääsynhallinnassa, johon kaikille hallituksen jäsenille luodaan tunnukset. Pääsynhallinnassa hallituksen jäsenten on itse haettava oikeudet. 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, 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 pitäjä ja pöytäkirjantarkastajat allekirjoittavat pöytäkirjan sähköisesti.

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 kehittämissuunnitelman 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. Aisaparin johtoryhmä

Johtoryhmään kuluvat Aisaparin hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä 1 – 2 hallituksen jäsentä.

Johtoryhmän tehtäviin kuuluvat mm:

- työsuhteisiin liittyvien asioiden valmistelu
- toiminnan suunnittelu
- tutustumis- ja koulutusmatkojen suunnittelu

3.3. 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 vastaanottamistaan 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.

3.4. Asiapari 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 vuosilmoituksista eri viranomaisille,
- laatii Aisaparin toimintasuunnitelman ja talousarvion hallituksen hyväksyttäväksi,
- hoitaa väliaikaisrahoitukseen liittyvät asiakirjat ja seurannan
- 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 puheenjohtajan tai hallituksen päätettäväksi.

3.4. Aisapari ry:n työntekijät muu henkilökunta

Yhdistyksen hallitus palkkaa muuta henkilökuntaa tarpeen ja taloudellisen tilanteen mukaan ja määrittelee heidän toimenkuvansa. Toimenkuvat tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vuosittain kehityskeskusteluiden yhteydessä

4. NIMENKIRJOITUSOIKEUDET / ALLEKIRJOITUKSET

4.1. Sääntöjen mukaiset nimenkirjoittajat

- 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.
- nimenkirjoittajien vaihtuessa, on ilmoitus muuttumisesta tehtävä patentti- ja rekisterihallitukselle välittömästi

4.2. Sähköinen allekirjoitus

Aisaparilla käytetään pääsääntöisesti sähköistä allekirjoitusta, Visma Sign tai Fennoa.

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, toimistosihteerit 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 asianmukaisesti.
- 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 pidetään luetteloja.

6.2. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

- Maksuliikenne hoidetaan 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 sosiaalikulut 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. Työntekijät jakavat sähköiset kalenterit toisilleen.
- Hallituksen jäsenillä on pysyvä matkamääräys hallituksen kokouksiin, koulutustilaisuuksiin sekä muille matkoille, jotka liittyvät Aisaparin toimintaan.
- Ulkomaanmatkojen on liitettävä hyväksytyihin hankesuunnitelmiin. Hyvissä ajoin ennen varausten tekemistä on esitettävä esimiehelle matkasuunnitelma, johon kuuluu matkaohjelma, perustelut sekä arvio kustannuksista. Samalla on sovittava matkakustannusten korvaamisperusteista, päivärahoiden 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.
- Omalla autolla tehtävien matkojen lähtöpaikka on pääsääntöisesti Aisaparin toimisto, mikäli matkalle lähdetään kotoa, vähennetään kodin ja työpaikan välinen matka laskutettavista kilometreistä.
- Matkat on aina suoritettava edullisinta ja tarkoituksenmukaisinta kulkuneuvoa käyttäen. Matkalasku on tehtävä viimeistään kahden 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 laadittava sähköiseen kirjanpitoon. Matkalaskusta tulee käydä ilmi verottomien matkakustannusten korvauksia koskeva verohallituksen päätöksen mukaiset tiedot kuten matkustaja, matkan aihe, matkan suoritustapa ja matkareitti sekä matkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset saatavilla olevat tositteet.
- Hallituksen jäsenten kokouksiin liittyvät matkalaskut maksetaan kokouspöytäkirjojen mukaisesti
- Mikäli matkalasku tai osa sen sisältämisestä 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. Hankintojen tekeminen

- Hankinnoilla tarkoitetaan kaikkia toimia, joilla varoja käytetään tai sidotaan tilauksella tai sopimuksella
- Hankinnan tekijän on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden ja määrärahan riittävyys ennen hankinnan tekemistä.
- Hankintojen kilpailuttaminen tulee suorittaa Ruokaviraston ohjeiden mukaisesti
- Laskut vastaanotetaan pääsääntöisesti sähköisesti. Sähköpostilla tai paperisena vastaanotetut laskut tallennetaan sähköiseksi
- Saapuneelle laskulle suoritetaan asia- ja numerotarkistus, tiliöinnit tehdään sähköiseen kirjanpitoon

6.6. Laskujen hyväksyntä

- Laskujen hyväksyjänä Aisapari ry:n toiminnanjohtaja, pois lukien ne laskut, joihin on saatava puheenjohtajan tai koko hallituksen hyväksyntä.

- Lasku voidaan maksaa, kun se on hyväksytty. Mikäli hyväksyjää ei voida tavoittaa ennen eräpäivää, tulee lasku 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. 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.
- Laskut lähetetään sähköisesti, sähköpostilla tai postitse.
- Jäsenmaksulaskut tehdään erikseen ja ne toimitetaan vuoden 1. jäsenkirjeen mukana. Muistutukset jäsenmaksulaskuista vuoden 3. jäsenkirjeen mukana.
- Toiminnanjohtajan on raportoitava saamatta olevista erääntyneistä saatavista ensisijaisesti hallituksen puheenjohtajalle ja asian niin vaatiessa myös hallitukselle. Perintätoimiin on ryhdyttävä viipymättä. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

6.8. Edustaminen

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

7. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

7.1. Kirjanpidon järjestäminen

- Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan 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. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on tilikartta ja määritellyt kustannuspaikat.
- 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, päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. 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 kirjanpitolain 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 tilikauden 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 oikaisuviennoin 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 välintilinpäätöksiä.
- Olennaiset poikkeamat talousarviosta selvitetään kirjallisesti raportoinnin yhteydessä.
- Henkilöstön kesken on pidettävä kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa.
- Toimistopalaverit vähintään kerran kuukaudessa. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja saavat esityslistan ja muistion ja voivat halutessaan osallistua toimistopalaveriin tai kommentoida asioita esityslistalla tai muistiossa.

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. Pyydettyessä tilintarkastajat tekevät erillisiä tarkastuksia koskien hankevarojen käyttöä 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

Työntekijöille laaditaan aina kirjalliset 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.
- Etätyöpäivät / -ajat sovitaan tapauskohtaisesti toiminnanjohtajan kanssa. Etätyötä voi tehdä max. 40 % viikoittaisesta työajasta. Tavoitteena tiedon kulku, saavutettavuus, toisilta oppiminen, yhteisöllisyyden säilyminen ja asiakaslähtöisyys.
- Ylityön kertymälle asetetaan yläraja 40 h/työntekijä, jonka jälkeen kertyneet ylityötunnit on pidettävä vapaana. Ylityötuntien kertymä tarkistetaan 3 kk:n välein hallituksen kokouksessa.
- Ilmoitukset sairauslomasta 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.
- Aisaparin työterveyshuollon järjestää Härmämedi Oy ja työterveyshuollosta on laadittu sopimus palveluntuottajan kanssa.

- Aisapari on rekisteröitynyt työnantaja (Palta ry), noudatettava työehtosopimus on Yrityskehitysorganisaatioiden ylemmät toimihenkilöt.
- Työpaikkaselvitys on päivitetty vuonna 2022 ja se on hyväksytty AVI:ssa.
- Aisaparin Tylel -vakuutuksen hoitaa Työeläkeyhtiö ELO
- Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutukset Lähi-Tapiolassa
- Työttömyysvakuutus Työllisyysrahastosta
- Aisaparilla on henkilökunnalle käytössä e-passi, jonka määrä kokoaikaiselle työntekijälle on 150,- €/vuosi (2025)

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
xx.xx.2025

Mervi Niemi-Huhdanpää
toiminnanjohtaja