

GREEN
BUILDING
COUNCIL
FINLAND



HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 17.6.2022. Päivitetty 9.2.2024.

Sisällys

YLEISET MÄÄRÄYKSET	3
1. FIGBC:n hallinnon toimintaperiaatteet	3
2. Suhde muihin säännöksiin.....	3
3. Hallinto- ja taloussäännön tarkoitus.....	3
4. Hallinto- ja taloussäännön hyväksyminen ja sitovuus	4
HALLITUKSEN TARKOITUS, VASTUUT JA TEHTÄVÄT	4
5. Hallituksen tarkoitus ja vastuu.....	4
6. Hallituksen jäsenen vastuut ja velvollisuudet.....	4
7. Hallituksen tehtävät	5
8. Nimenkirjoitus.....	6
HALLITUKSEN TYÖSKENTELY	6
9. Työvaliokunta.....	6
10. Hallituksen kokoukset.....	6
11. Puheenjohtaja	7
12. Esteellisyys.....	7
13. Arviointi.....	7
MUUT TOIMIELIMET	7
14. Neuvottelukunta.....	7
15. Vaalitoimikunta.....	7
16. Ohjausryhmät.....	8
17. Muut valmisteluelimet	8
HENKILÖSTÖ	9
18. Toimitusjohtajan keskeisimmät tehtävät	9
19. Järjestöpäällikkö.....	9
20. Henkilöstöpolitiikka.....	9
21. Esihenkilövastuu	10
TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI	10
22. Toiminta- ja taloussuunnittelu	10
23. Riskien hallinta	10
24. Toiminnan arviointi	10
TALOUDENHOITO	11
25. Toimitusjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt	11
26. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö.....	11
27. Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....	11
28. Tarkastusmerkinnät	12
29. Tulojen ja menojen hyväksyminen	12

30.	Tulojen perintä.....	12
KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS.....		12
31.	Kirjanpidon järjestäminen.....	12
32.	Järjestelmän kuvaus.....	13
33.	Tositevaatimukset	13
34.	Tilinpäätös	13
35.	Tuloslaskelma ja tase	13
36.	Allekirjoitukset.....	14
RAPORTOINTI JA VALVONTA		14
37.	Raportointi.....	14
38.	Valvonta	14
39.	Sisäinen valvonta	14
40.	Tilintarkastajat.....	14
41.	Tilintarkastus.....	14
ERINÄISET MÄÄRÄYKSET		15
42.	Käyttöomaisuuden luettelointi.....	15
43.	Arkistointi ja asiakirjahallinta	15
44.	Kilpailuoikeudelliset määräykset	15
45.	Erinäiset määräykset.....	15

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1. FIGBC:N HALLINNON TOIMINTAPERIAATTEET

Green Building Council Finland ry:n (myöh. FIGBC) toimintaa ohjaavia arvoja ovat vaikuttavuus, avoimuus ja innostavuus. Nämä arvot ohjaavat myös FIGBC:n hallituksen toimintaa ja muuta hallintotyöskentelyä. Toiminta perustuu aktiiviselle vuorovaikutukselle ja toimivan yhteistyön rakentamiselle kaikkien toimijoiden kesken.

2. SUHDE MUIHIN SÄÄNNÖKSIIN

FIGBC:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksissä ja tilintarkastuksessa sekä henkilöstökysymyksissä on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain, muun lainsäädännön, yhdistyksen omien sääntöjen, työehtosopimuksen ja viranomaisten määräyksiä. Siltä osin kuin edellä mainituista säännöksistä ei muuta johdu, sovelletaan lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä.

3. HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN TARKOITUS

Tällä hallinto- ja taloussäännöllä säännellään FIGBC:n toimintaa, luottamus- ja toimihenkilöiden työskentelyä ja vastuita sekä taloushallintoa ja henkilöstöasioita.

4. HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN HYVÄKSYMINEEN JA SITOVUUS

Hallinto- ja taloussäännön hyväksymisestä ja muutoksista päättää yhdistyksen hallitus. Hyväksytty hallinto- ja taloussääntö on aina voimassa toistaiseksi ja sen määräyksestä poikkeaminen vaatii aina erillisen hallituksen päätöksen. Hallinto- ja taloussäännöllä ei voi muuttaa tai kumota sääntö- tai lakimääräisiä asioita.

HALLITUKSEN TARKOITUS, VASTUUT JA TEHTÄVÄT

5. HALLITUKSEN TARKOITUS JA VASTUU

FIGBC:n asioista vastaa ja sitä edustaa yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valittu hallitus. Hallituksen tehtävänä on järjestää yhdistyksen hallinto ja valvoa sen toimintaa lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti. Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.

Hallituksella ei ole yleistä toimivaltaa yhdistyksen asioissa. Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kokousten päätökset pannaan täytäntöön ja että yhdistyksessä toimitaan lakien ja sääntöjen mukaisesti. Tarvittaessa hallitus delegoi päätösvaltaansa.

Hallitus vastaa yhdessä toimitusjohtajan kanssa siitä, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Hallitus vastaa yhdistyksen toimeenpanevana elimenä yhdistyksen hallinnosta, työnantajavelvoitteista ja toiminnasta kokonaisuutena sekä valvoo toimitasuunnitelman toteuttamista talousarvion puitteissa.

Hallituksella on FIGBC:n toiminnassa aktiivinen rooli. Hallitus pyrkii tehokkaalla ja vaikuttavalla päätöksenteolla ohjaamaan yhdistyksen toimintaa sekä tarvittaessa aktiivisesti konsultoi ja tukee toimitusjohtajaa ja muuta henkilöstöä yhdistyksen johtamisessa ja kehittämisessä. Hallitus keskittyy toiminnassaan strategisen tason asioihin ja samalla takaa henkilöstölle työrauhan operatiivisessa työssä.

6. HALLITUKSEN JÄSENEEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Ottamalla luottamustehtävän vastaan on hallituksen jäsen epäsuorasti antanut lupauksen hoitaa luottamustehtävänsä parhaan kykynsä mukaan ja valmistautunut vastaamaan

niistä seuraamuksista, jotka saattavat seurata, mikäli luottamustehtävää ei hoideta asianmukaisesti.

Hallitukseen ja jokaiseen hallituksen jäsenen pätevät seuraavat vastuun muodot:

- 1) Parlamentaarinen vastuu. Hallituksen ja sen jäsenen on oltava luottamuksen arvoisen jäsenistön silmissä. Luottamuksen menettäminen voi johtaa erottamiseen kesken kauden.
- 2) Siviilioikeudellinen vastuu. Hallituksen jäsen on vahingonkorvausvelvollinen yhdistykselle aiheutuneesta vahingosta, jonka on tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut.
- 3) Rikosoikeudellinen vastuu. Liittyy tapauksiin, jossa lakia on rikottu ja yhdistyksen tai sen jäsenen oikeuksia loukattu.
- 4) Moraalinen vastuu. Hallituksen ja sen jäsenten on aina parhaalla mahdollisella tavalla edistettävä yhdistyksen etua. Yhdistyksen etu on laitettava aina oman edun edelle.

Hallituksen jäsenten vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia hallituksen toiminnassa käsiteltäviä henkilötietoja ja luottamuksellisia keskusteluja sekä niitä asioita, jotka hallitus erikseen sopii salassa pidettäviksi.

Yhdistyksen hallituksen on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhdistyksen etua. Hallituksen jäsen ei voi omilla toimillaan edistää sellaista toimintaa, joka on yhdistyksen edun vastaista eikä edistää toimillaan vain niiden tahojen etuja, jotka ovat asettaneet hänet ehdolle

7. HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

- Hallitus johtaa ja valvoo yhdistyksen toimintaa sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti.
- Hallitus valmistelee toiminnan ja talouden strategista suunnittelua yhdessä toimitusjohtajan kanssa ja huolehtii toiminnan strategisesta ohjauksesta ja strategian toteuttamisesta.
- Hallitus valmistelee yhdessä toimitusjohtajan kanssa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen lokakuun loppuun mennessä syyskokoukselle esitettäväksi.
- Hallitus hyväksyy tarvittaessa tarkennetun toimintasuunnitelman ja talousarvion kuluvalla vuodelle.
- Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kevätkokouksen hyväksyttäväksi.
- Hallitus valmistelee muut yhdistyksen kokousten käsiteltäväksi tulevat asiat ja kutsuu kokoukset koolle.
- Hallitus linjaa tarvittaessa yhdistyksen edustajien toimintaa yhteistyökumppanien hallinto- ja toimielimissä ja yhteistyöverkostoissa sekä määrittää yhteiskuntasuhteiden hoidon toimintaperiaatteet. Tarvittaessa hallitus myös nimeää edustajia toimielimiin.
- Hallitus päättää uusien työntekijöiden rekrytoinnin käynnistämisestä lukuunottamatta lyhytaikaisia (alle 4 kuukautta) harjoittelutyypisiä työsuhteita.

- Hallitus päättää merkittävistä investoinneista, lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä niiltä osin, kun niihin ei tarvita yhdistyksen kokouksen päätöstä.
- Hallitus asettaa toiminnan edellyttämät erilaiset tilapäiset ja pysyvät valmisteluelimet, toimikunnat ja jaostot.
- Hallitus hyväksyy ja erottaa yhdistyksen jäsenet.
- Hallitus päättää yhdistyksen toimitiloista ja rahavarojen käytöstä sekä valvoo talouden ja varojen hoitoa. Hallitus päättää myös tilinkäyttöoikeuksien haltijat.

Hallitus voi harkintansa mukaan delegoida vastuullaan olevien asioiden hoitamista toimitusjohtajalle, muulle henkilöstölle tai muille toimielimille.

8. NIMENKIRJOITUS

Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus on sääntöjen mukaisesti hallituksen puheenjohtajalla ja toimitusjohtajalla, molemmilla erikseen. Hallitus voi myöntää nimenkirjoitusoikeuden erikseen myös muulle henkilölle.

HALLITUKSEN TYÖSKENTELY

9. TYÖVALIOKUNTA

Sääntöjen mukaisesti hallitus voi nimetä työvaliokunnan, jonka tehtävänä on valmistella hallitukselle esitettäviä asioita, koordinoida yhdistyksen toimintaa sekä suorittaa hallituksen määräämät tehtävät. Työvaliokuntaan kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja ja hallituksen varapuheenjohtaja. Hallitus voi tarvittaessa nimetä työvaliokuntaan varapuheenjohtajan tilalle tai lisäksi muita henkilöitä.

Työvaliokunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta ja on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Työvaliokunta voi nimetä sille määrättyjen tehtävien valmistelua varten tarpeellisia työryhmiä.

10. HALLITUKSEN KOKOUKSET

Hallitus tekee päätöksiä vain kokouksissa. Hallituksen kokoukset voidaan pitää myös sähköisesti, esimerkiksi sähköpostilla tai verkkokokouksena. Yksittäisissä asioissa hallitus voi tehdä päätöksen sähköpostilla ilman kokousta, jolloin päätökset kirjataan takautuvasti seuraavan kokouksen muistioon. Hallituksen kokouksissa toimii esittelijänä toimitusjohtaja tai hallituksen pyynnöstä muu järjestön toimihenkilö. Hallitus voi tarvittaessa kutsua hallituksen kokouksiin myös muita henkilöitä ja myöntää heille läsnäolo- ja puheoikeuden.

Hallituksen kokoukset kutsutaan koolle kirjallisesti tai sähköisesti. Kutsu esityslistoineen lähetetään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta. Hallituksen kokous voidaan kutsua koolle myös nopeammalla aikataululla, jos siihen saadaan jokaiselta hallituksen varsinaiselta jäseneltä suostumus. Kokouksen muistio tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, ellei tarkastusta ole syytä tehdä kiireellisemmin.

11. PUHEENJOHTAJA

Puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä ja edustaa yhdistystä ja hallitusta hallituksen kokousten välillä. Puheenjohtaja toimii toimitusjohtajan esihenkilönä, työvaliokunnan puheenjohtajana ja vastaa hallituksen kokousten valmistelusta. Lisäksi puheenjohtaja valvoo hallituksen päätösten kirjaamista ja toimeenpanoa.

12. ESTEELLISYYS

Hallituksen jäsenellä on velvollisuus toimia niin, että hänen oma etunsa ei mene päätöksenteossa koskaan yhdistyksen edun edelle. Hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen lähipiirinsä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja muun tahon välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

13. ARVIOINTI

Hallitus suorittaa vuosittain hallinnon toteutumisesta ja omasta toiminnastaan arvioinnin.

MUUT TOIMIELIMET

14. NEUVOTTELUKUNTA

Yhdistyksellä voi sääntöjen mukaan olla neuvottelukunta, jonka syyskokous tarvittaessa valitsee. Sen jäsenet edustavat yhdistyksen jäsenyhteisöjä ja sidosryhmiä. Neuvottelukunnan tehtävänä on keskustella yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeitä ja periaatteellisia kysymyksistä. Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Neuvottelukunnan kutsuu koolle neuvottelukunnan tai hallituksen puheenjohtaja ja se kokoontuu vähintään kerran vuodessa.

15. VAALITOIMIKUNTA

Vaalitoimikunnan tehtävänä on valmistella yhdistyksen kokouksen henkilövalinnat siten, että ehdotus toimielinten kokoonpanoksi kattaa mahdollisimman tasapuolisesti yhdistyksen jäsenistön. Yhdistyksen kokous ei ole sidottu vaalitoimikunnan ehdotukseen. Vaalitoimikunnan ja sen puheenjohtajan valitsee yhdistyksen kevätkokous. Toimikuntaan valitaan puheenjohtajan lisäksi vähintään kolme ja enintään viisi muuta jäsentä. Vaalitoimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Vaalitoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta ja on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä.

Vaalitoimikunta julkaisee avoimesti ilmoituksen ehdokasasettelun avaamisesta. Toimikunnan tekemä esitys pyritään saattamaan jäsenistön tietoon hyvissä ajoin ennen syyskoulusta.

16. OHJAUSRYHMÄT

Ohjausryhmätöiminnan tarkoitus on tuoda osaamista ja näkemystä FIGBC:n strategian toteuttamiseen ohjausryhmän tehtäväkuvauksen mukaisesti.

Ohjausryhmien tehtävä on

- tuoda kokemusta ja näkemystä järjestön toiminnan kehittämisen tueksi,
- konsultoida toimistoa alalla tarvittavista toimenpiteistä ja tuo tietoa päätöksenteon pohjaksi,
- käsitellä ja laatia ajankohtaisia kehitysehdotuksia ja aloitteita toiminnan suuntaamiseksi,
- arvioida tehtäväalueensa toiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta sekä seurata toiminnan kehittymistä.

Hallitus nimittää ohjausryhmien jäsenet ja määrittää toiminnan säännöt. Ohjausryhmät toimivat FIGBC toimitusjohtajan alaisuudessa, yhdessä järjestön työntekijöiden kanssa, eikä niillä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Ohjausryhmien jäsenet ovat lähtökohtaisesti työsuhteessa FIGBC organisaatiojäsenein, mutta hallitus voi oman harkintansa mukaan kutsua muitakin edustajia. Ohjausryhmän jäsenet edustavat järjestön jäsenistöä laaja-alaisesti ja omaavat osaamista ja näkemystä kiinteistö- ja rakennusalan kestävydestä.

Ohjausryhmät perustetaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan hallituksen päätöksellä. Tehtävään haetaan erikseen ilmoitettavana hakuaikana, avoimella haulilla. Toimitusjohtaja koostaa ehdotuksen kokoonpanosta hallitukselle, joka nimittää jäsenet. Lisäksi hallituksen jäsenillä on oikeus osallistua ohjausryhmien toimintaan.

Ohjausryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja mahdolliset varapuheenjohtajat. Toimiston vastuuhenkilö koordinoi ja toimii ryhmän sihteerinä. Ohjausryhmä sopii sisäisistä toimintatavoista itsenäisesti.

17. MUUT VALMISTELUELIMET

Erilaisia työryhmiä voidaan perustaa hallituksen tai toimitusjohtajan päätöksellä tuottamaan uutta tietoa ja näkemystä sekä ohjeita, määritelmiä ja työkaluja alalle. Toimitusjohtaja nimittää työryhmien jäsenet ja määrittää toiminnan säännöt. Työryhmät toimivat FIGBC:n toimitusjohtajan alaisuudessa, yhdessä järjestön työntekijöiden kanssa, eikä niillä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Hallitus voi asettaa toimintasuunnitelman ja strategian toteuttamiseksi tarpeelliset muut työryhmät, verkostot tai vastaavat valmisteluelimet. Ne toimivat hallituksen niille osoittamien tehtävien ja resurssien puitteissa.

HENKILÖSTÖ

18. TOIMITUSJOHTAJAN KESKEISIMMÄT TEHTÄVÄT

Sääntöjen mukaan yhdistyksen toimitusjohtajan tehtävänä on muun muassa hoitaa yhdistyksen juoksevaa hallintoa, yhdistyksen toimistoa sekä suorittaa hallituksen määräämät muut tehtävät.

Lisäksi

- Toimitusjohtaja yhdistyksen edustajana johtaa ja kehittää yhdistyksen operatiivista toimintaa yhdistyksen arvojen ja hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä vastaa yhdistyksen toiminnan ja talouden toteutumisesta hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti.
- Toimitusjohtaja toimii hallituksen ja työvaliokunnan esittelijänä, sihteerinä ja päätösten toimeenpanijana, milloin erikseen muuta ei ole sovittu.
- Toimitusjohtaja hoitaa yhdistyksen taloutta, valmistelee budjetin hallituksen käyttöön ja huolehtii sen toteutumisen jatkuvasta seurannasta.
- Toimitusjohtaja toimii yhdistyksen henkilöstön esihenkilönä ja käy säännölliset kehityskeskustelut alaistensa kanssa.
- Toimitusjohtaja vastaa yhdessä hallituksen kanssa yhteistoiminnasta tärkeiden sidosryhmien ja yhteistyökumppanien kanssa.
- Toimitusjohtaja toimii asiantuntijana ja yhdistyksen edustajana erilaisissa toimialan hallinnollisissa sekä muissa neuvotteluryhmissä ja tekee muuta FIGBC:n edunvalvontatyötä.
- Toimitusjohtaja antaa yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa lausuntoja ja kannanottoja yhdistyksen toimintaan ja tavoitteisiin liittyvissä asioissa.

Toimitusjohtaja voi harkintansa mukaan delegoida hänen vastuullaan olevien asioiden hoitamista ja valmistelua eteenpäin muulle henkilöstölle.

19. JÄRJESTÖPÄÄLLIKKÖ

Järjestöpäällikön tehtäviin kuuluvat vastuut yhdistyshallinnon organisoinnista, taloussuunnittelusta ja -seurannasta ja näihin liittyvien käytäntöjen kehittämisestä sekä erikseen sovitut järjestön strategiseen ja operatiiviseen johtamiseen liittyvät vastuut. Järjestöpäällikkö toimii lisäksi henkilöstö- ja työsuojelupäällikkönä vastaten yhdistyksen palkkahallinnosta, työhyvinvointia edistävien käytäntöjen suunnittelusta sekä operatiivisen ja strategisen henkilöstöhallinnon toteuttamisesta ja kehittämisestä. Tehtävän tavoitteena on järjestön elinvoimaisuuden, suorituskyvyn ja toimintaedellytysten vahvistaminen.

20. HENKILÖSTÖPOLITIIKKA

Työsopimuksen laadinnan yhteydessä määritellään kunkin toimihenkilön keskeiset työtehtävät ja asema organisaatiossa. Tarkemmista työnkuvista päättää toimitusjohtajan osalta hallitus ja muiden työntekijöiden osalta toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja toimii henkilöstön esihenkilönä ja puheenjohtaja toimitusjohtajan esihenkilönä.

Henkilöstöasioita hoidettaessa noudatetaan lainsäädäntöä, työehtosopimuksia, työsuojelumääräyksiä ja muita velvoitteita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Henkilöstöasioiden johtamisessa ja kehittämisessä kuunnellaan henkilöstöä.

Henkilöstölle mahdollistetaan oman osaamisen kehittäminen. Henkilöstölle järjestetään yksilöllistä ja koko työyhteisötason tukea työkyvyn ja työhyvinvoinnin ylläpitämiseen ja parantamiseen työuran kaikissa vaiheissa.

Tarkemmat henkilöstöpolitiikan linjat ja henkilöstöasioiden käytännöt kirjataan erikseen laadittaviin henkilöstöstrategiaan ja henkilöstöohjeeseen.

21. ESIHENKILÖVASTUU

Työn tekemistä, työolosuhteita ja työajan käyttöä valvovat esihenkilöt. Toimitusjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista. Esihenkilöt valvovat toiminnan ja hallituksen päätösten toimeenpanoa ja huolehtivat tarvittavasta raportoinnista hallitukselle.

TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

22. TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITTELU

Toiminta- ja taloussuunnittelun tarkoitus on tuottaa yhdistykselle pidemmän aikavälin strateginen linjaus ja toimintatapa vahvistamaan ja edistämään yhdistyksen asemaa ja toimintatavoitteita. Hallitus vastaa yhdessä toimitusjohtajan kanssa pidemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta ja toimeenpanosta. Suunnitelmat hyväksyy yhdistyksen kokous.

Hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat siitä, että toiminnalle ja varojen hoidolle asetetaan selkeät tavoitteet, joiden toteutumista voidaan seurata ja arvioida säännöllisesti.

23. RISKIEN HALLINTA

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen hallintoon, toimintaan ja talouteen liittyvät riskit ovat kattavasti kartoitettu ja että niihin on varauduttu riittävästi. Hallitus seuraa vuosittain riskienhallinnan tueksi tehtyjen suunnitelmien toteutumista.

24. TOIMINNAN ARVIOINTI

Kaikesta toiminnasta tehdään vuosittain arviointi. Toiminnan tuloksista ja vaikutuksista kerätään systemaattisesti palautetta ja muuta seurantatietoa, jota voidaan hyödyntää

toiminnan kehittämiseksi. Toimitusjohtaja huolehtii, että toimintaa kuvaavat mittarit ja indikaattorit ovat ajan tasalla ja antavat riittävät tiedot toiminnan kehittämiseksi. Seurantamenetelmien tulee täyttää rahoittajien vaatimukset.

TALOUDENHOITO

25. TOIMITUSJOHTAJA JA MUUT TALOUSVASTUULLISET TOIMIHENKILÖT

Toimitusjohtaja johtaa yhdistyksen taloutta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja voi tehdä hyväksytyin talousarvion ja toimintasuunnitelman määrittelemissä rajoissa yksittäisiä, toiminnallisesti ja taloudellisesti tarpeellisia päätöksiä. Talousarvion ylittäviä päätöksiä toimitusjohtaja voi tehdä hallituksen määrittämien linjausten rajoissa.

Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Taloutta hoitavan toimihenkilön tai muun taloushallinnosta vastaavan toimijan on toimitusjohtajan lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi. Taloushallinto voidaan myös ulkoistaa. Toimitusjohtaja valvoo lisäksi yhdistyksen omistaman omaisuuden hoitoa.

26. RAHALIIKENNE JA PANKKITILIEN KÄYTTÖ

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy. Pankkien tiliotteet on tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä. Luotto- ja maksukorttien käytöstä päättää hallitus ja käyttöä varten ylläpidetään ajantasaista ohjetta.

27. PALKANMAKSU JA PALKKAKIRJANPITO

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitositteiden joukkoon.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolaskelma, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Palkkiolaskelmat hyväksyy tilaaja.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa toimitusjohtaja tai hallituksen tai toimitusjohtajan valtuuttamana joku muu henkilö.

28. TARKASTUSMERKINNÄT

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- menon hyväksyjä

Tarkastusmerkinnät tehdään sähköisesti ja tarkastuksen yhteydessä tositteen yhteyteen tulee lisätä merkintä kustannuspaikasta.

29. TULOJEN JA MENOJEN HYVÄKSYMINEN

Tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille siltä osin kuin se on toiminnallisesti mahdollista tai tarkoituksenmukaista.-Järjestöpäällikkö hyväksyy yhdistyksen menot 3000 euron rajaan saakka, paitsi omansa. Tätä suuremmat menot tarkastaa lisäksi toimitusjohtaja, joka lisäksi hyväksyy myös järjestöpäällikön menot.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella. Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy toimitusjohtaja tai järjestöpäällikkö.

30. TULOJEN PERINTÄ

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

31. KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava rahoittajien antamat avustusten kirjaamishjeet, tämän hallinto- ja taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitoa vaatimukset.

32. JÄRJESTELMÄN KUVAUS

Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

33. TOSITEVAATIMUKSET

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys sekä tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin, vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetulla tositteella.

34. TILINPÄÄTÖS

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös on laadittava sääntöjen mukaan kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpito on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisena, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava olennaisilta osin suoriteperusteiseksi.

35. TULOSLASKELMA JA TASE

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen siten ryhmiteltynä, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastavaksi.

Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennein korjattuna. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa. Tuloslaskelman ja taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen mukaista aatteellisen yhteisön tuloslaskelma- ja tasekaavaa.

36. ALLEKIRJOITUKSET

Tilinpäätös tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätöksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle. Tilinpäätösasiakirjat voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

RAPORTOINTI JA VALVONTA

37. RAPORTOINTI

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa ja henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa. Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla yhdistyksen hallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

38. VALVONTA

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn vähintään neljä kertaa vuodessa ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuun puoliväliin mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä. Talousseurantaa tulee tehdä lähes kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

39. SISÄINEN VALVONTA

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkastaminen on asianmukaisesti järjestetty.

40. TILINTARKASTAJAT

Yhdistyksen on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaisesti kuin tilintarkastuslaissa on säädetty. Yhdistykselle on valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastajat.

41. TILINTARKASTUS

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, vuosikertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja muu tarkastettava aineisto tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kuukautta ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi. Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida rahoittajien tilintarkastusta koskevat ohjeet.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

42. KÄYTTÖOMAISUUDEN LUETTELOINTI

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa.

43. ARKISTOINTI JA ASIAKIRJAHALLINTA

Asiakirjojen, kirjanpitoaineiston, tiedon ja muun materiaalin säilytyksessä huomioidaan lainsäädännön asettamat vaatimukset sekä hallituksen, viranomaisten ja jäsenistön tiedonsaantioikeudet. Arkistoinnista vastaa toimitusjohtaja erillisen arkistointisuunnitelman mukaisesti.

44. KILPAILUOIKEUDELLISET MÄÄRÄYKSET

FIGBC:n toiminnassa ei tule keskustella sellaisista organisaatioiden (liike-)toimintaan liittyvistä asioista, joista ei kilpailuoikeudellisesti tule keskustella samalla toimialalla toimivien tai jopa keskenään kilpailevien yritysten kesken.

Toiminnassa tulee noudattaa FIGBC:n hallituksen erikseen hyväksymää kilpailulain mukaista ohjetta.

45. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Hallitus voi antaa tätä hallinto- ja taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

GREEN
BUILDING
COUNCIL
FINLAND

