

Opas 4H-yhdistyksen hallituksen jäsenelle



4H





Julkaisija: Suomen 4H-liitto 2019, päivitys 2021

Teksti: Maria Isolahti, Suomen 4H-liitto

Toimitus: Päivi Kiviranta, Johanna Pölkki



SISÄLLYSLUETTELO

1. 4H-järjestö	4
2. 4H-yhdistys	4
2.1 4H-nuorisotyö	5
2.2 4H-yhdistyksen hallituksen vuosi	6
2.3 Päätöksenteko 4H-yhdistyksessä	6
2.4 4H-yhdistyksen hallituksen ja toiminnanjohtajan tehtävät	7
2.5 Toiminnan rahoitus ja yhdistyksen talous	8
2.6 4H-yhdistys työnantajana	8
2.7 4H-yhdistyksen viestintä	8
3. Suomen 4H-liitto ja 4H-yhdistykset	9
3.1 Palkitseminen	9
Liitteet	
1. Paikallisen 4H-yhdistyksen mallisäännöt	10
2. 4H-yhdistyksen hallinto- ja taloussääntö	13
3. Työaikaohje	19

Tämä opas auttaa sinua alkuun 4H-yhdistyksen hallituksen jäsenenä. Lisää tietoa saat oman 4H-yhdistyksi toiminnaajohtajalta sekä Suomen 4H-liiton toimihenkilöiltä, joiden yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.4h.fi.



**Tekemällä
oppii
parhaiten.**

1. 4H-järjestö

4H-toiminta alkoi USA:ssa 1900-luvun alussa ja Suomessa 1920-luvulla. Suomen maatalouskerholiitto perustettiin 1928, vuonna 1968 nimi muutettiin Suomen 4H-liitoksi. Toiminnan tavoitteena oli edistää maaseudun nuorten yritteliäisyyttä ja arjentaitoja sekä opastaa nuoria maatalouden uusiin tuotantomenetelmiin. Myöhemmin toimintaan tulivat mukaan myös metsäkerhot ja kotitalouskerhot. 4H:n kautta monet nykyisin hyvinkin tavalliset viljelykasvit tulivat maaseudulle. Yksi esimerkki on mansikka, jonka viljely sai alkunsa 4H-nuorten palstoilta.

Nykyisin 4H on yksi Suomen suurimmista nuorisojärjestöistä, jolla on noin 44 000 jäsentä. 4H-harrastus tukee lapsen ja nuoren kasvua aktiiviseksi, suvaitsevaiseksi, vastuulliseksi ja yritteliääksi. Lapsen ja nuoren kehitysvaiheet huomioon ottavassa toiminnassa opitaan itse tekemällä.

Suomen lisäksi 4H-toimintaa on yli 70 maassa kaikilla mantereilla.

4H:n arvot ovat HARKINTA, HARJAANNUS, HYVYYS ja HYVINVOINTI.

4H-järjestö koostuu yhden tai useamman kunnan alueella toimivista 4H-yhdistyksistä (noin 200 kpl) sekä Suomen 4H-liitosta. Suomen 4H-liittoa johtaa toimitusjohtaja. Hänen lisäksi liitossa työskentelee noin 40 toimihenkilöä eri puolilla maata sijaitsevilla toimipisteillä. Koko 4H-liiton henkilökunta auttaa yhdistyksiä. Kaikkien 4H-yhdistysten ja Suomen 4H-liiton yhteystiedot löytyvät www.4h.fi-sivuilta.

4H-järjestön ylintä päätösvaltaa käyttää joka kolmas vuosi kokoontuva edustajakokous. Jokainen 4H-yhdistys ja järjestön perustajajäsen on oikeutettu lähettämään edustajakokouseen yhden edustajan. Edustajakokous käsittelee sääntömääräiset asiat, joista keskeisimmät ovat seuraavan kolmivuotiskauden toimintasuunnitelman eli strategian vahvistaminen ja valtuuskunnan valinta.

Edustajakokousten väliaikoina ylintä päätösvaltaa käyttää valtuuskunta. Valtuuskunnan tehtävät on määritelty 4H-liiton säännöissä.

4H-liiton toimintaa ohjaa hallitus, johon kuuluu puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi viisi valtuuskunnan valitsemaa jäsentä.

2. 4H-yhdistys

4H-yhdistyksen toiminnan tarkoituksena on järjestää paikkakunnalle 4H-nuorisotyötä ja siten

- voimistaa nuorten omatoimisuutta, yritteliäisyyttä ja käytännön taitojen hallintaa,
- tukea nuorten terveitä elämäntapoja, kestävänsä kehityksen kunnioittamista sekä kansainvälistymistä,
- edistää nuorten elämänhallintaa ja ehkäistä heidän syrjäytymistään sekä
- edistää nuorten ja heidän perheidensä hyvinvointia.

4H-yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä vähintään kuusi vuotta täyttänyt henkilö. 6-28-vuotiaat lapset ja nuoret ovat nuorisojäseniä, yli 28-vuotiaat aikuisjäseniä. Lisäksi yhdistyksessä voi olla kannattajajäseniä. Tavoitteena on, että kaikki toimintaan osallistuvat ovat jäseniä.



**Harkinta
Harjaannus
Hyvyys
Hyvinvointi**

2.1. 4H-nuorisotyö

Kolme askelta työelämään

Kasvatustavoite: aktiivinen, vastuullinen ja yritteliäs nuori



Kolme askelta työelämään -toimintamallin avulla tuetaan nuorten elämänhallintaan liittyvien taitojen kehittymistä sekä nuorten kasvua työelämään ja yrittäjyyteen. Kolme askelta työelämään -toimintamalli sisältää 4H-nuorisotyön avaintuotteet, jotka ovat ryhmätoiminta, 4H-akatemia, nuoren työpaikka ja 4H-yritys. 4H-yhdistyksissä tarjotaan nuorille toimintamallin mukaista 4H-toimintaa.

2.2. 4H-yhdistyksen hallituksen vuosi

Alla olevaan taulukkoon on listattu 4H-yhdistyksen hallituksen tärkeimmät tehtävät vuoden aikana.

TAMMI-MAALISKUU	HUHTI-KESÄKUU	HEINÄ-SYYSKUU	LOKA-JOULUKUU
	Yhdistyksen kokous <ul style="list-style-type: none"> • tilinpäätös + toiminnan / tilintarkastuskertomus • toimintakertomus • talousarvio • toimintasuunnitelma • hallituksen jäsenten valinta ja hallituksen jäsenten korvaukset • nuorten palkitseminen 	Toiminnanjohtajan kesäloma pääsääntöisesti heinäkuu	Tuloskeskustelut 4H-liiton kanssa Rahoitusneuvottelut
Hallituksen kokous <ul style="list-style-type: none"> • jäsenluettelo • tilinpäätös • toimintakertomus • sääntömääräisen kokouksen valmistelut 	Hallituksen kokous <ul style="list-style-type: none"> • järjestäytyminen ja perehtyminen • talous- ja hallintosääntö • talouden ja toiminnan seuranta 	Hallituksen kokous <ul style="list-style-type: none"> • talouden ja toiminnan seuranta • välitilinpäätös 	Hallituksen kokous <ul style="list-style-type: none"> • talouden ja toiminnan seuranta • Talousarvion laatiminen • Toimintasuunnitelman laatiminen

2.3. Päätöksenteko 4H-yhdistyksessä

Yhdistyksen toimintaa ohjaavat päätökset tehdään sääntömääräisessä kokouksessa ja hallituksen kokouksissa. Yhdistyksen sääntömääräinen kokous pidetään maaliskuussa ja kokouksessa käsiteltävät asiat on määritelty yhdistyksen säännöissä. 4H-yhdistyksen mallisäännöt ovat tämän oppaan liitteenä (Liite 1.)

Hallituksen kokouksista on kerrottu tarkemmin hallinto- ja taloussäännössä. Hallinto- ja taloussääntö on tämän oppaan liitteenä (Liite 2.) Hallinto- ja taloussäännön mukaisiin hallituksen kokouksiin 4H-liitto tuottaa esityslistamallit ja niissä on huomioitu yhdistyslaki, yhdistyksen säännöt, hallinto- ja taloussääntö sekä järjestön ajankohtaiset asiat. Esityslista toimitetaan hallitukselle viimeistään 5 päivää ennen kokousta.

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja. Sihteerinä toimii toiminnanjohtaja, ellei hallitus muuta päättä. Pöytäkirja käydään läpi ja hyväksytään hallituksen seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirjan tulee olla selkeä. On tärkeää, että käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset löytyvät pöytäkirjasta omina kohtinaan. Hyvän esityslistan pohjalta on helppoa kirjoittaa kokouspöytäkirja.

2.4. 4H-yhdistyksen hallituksen ja toiminnanjohtajan tehtävät

Hallituksen tehtävät

Yhdistyksen hallitus hoitaa yhdistyksen asioita ja edustaa yhdistystä. Hallituksen tehtävät on lueteltu 4H-yhdistyksen säännöissä.

4H-yhdistyksen hallituksen tehtävät ovat:

1. Johtaa, kehittää ja valvoo yhdistyksen toimintaa;
2. Hoitaa yhdistyksen taloutta ja omaisuutta huolellisesti;
3. Laatia ja esittää yhdistyksen kokoukselle vuosittain ehdotukset toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi;
4. Laatia ja esittää yhdistyksen kokoukselle vuosittain tilinpäätös ja toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta;
5. Valmistella muut yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät asiat;
6. Hyväksyä jäsenet ja todeta jäsenet eronneiksi sekä pitää luetteloa jäsenistä;
7. Palkata yhdistyksen toiminnanjohtaja sekä päättää työsuhteen ehtoista;
8. Huolehtia yhteydenpidosta jäseniin, rahoittajiin ja muihin yhteistyökumppaneihin;
9. Valita yhdistyksen edustaja liiton edustajakokoukseen.

4H-yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa yhdistyksen hallitusta;
2. Toimii toiminnanjohtajan esimiehenä;
3. Valmistele hallituksen kokoukset yhdessä toiminnanjohtajan kanssa;
4. Johtaa hallituksen kokouksia;
5. Tarkistaa toiminnanjohtajan työajanseurannat ja matkalaskut sekä hyväksyä ne allekirjoituksellaan;
6. Hyväksyy toiminnanjohtajan kulu- ja matkalaskut sekä ostolaskut yhdistyksen hallinto- ja taloussäännön mukaisesti;
7. Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana yhdessä toiminnanjohtajan ja/tai varapuheenjohtajan kanssa.

Talouden suunnittelu ja seuranta on tärkeä osa 4H-yhdistyksen hallituksen tehtävää.

Hallitus:

1. Laatii realistisen talousarvion (todelliset menot ja tulot);
2. Seuraa nuorisotyön tavoitteiden ja talousarvion toteutumista kokouksissaan;
3. Seuraa maksuja ja saamia kokouksissaan
4. Käy rahoitusneuvottelut kunnan ja muiden rahoittajien kanssa;
5. Tekee määräraha-anomukset ajallaan ja rahoittajan ohjeiden mukaisesti;
6. Kantaa vastuun, että rahat riittävät lakisääteisiin ja tehdyistä sopimuksista johtuviin velvoitteisiin:
 - 4H-nuorisotyön toteuttamiseen (kaikki avaintuotteet)
 - veroihin ja maksuihin
 - toimihenkilön palkkukseen ja muihin henkilöstömenoihin
 - matkakuluihin
 - hankkeiden omarahoitusosuuksiin.

4H-yhdistyksen toiminnanjohtajan tehtävät

Yhdistyksen toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa toimintasuunnitelman sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti vastuualueenaan toiminnan organisointi, suunnittelu ja kehittäminen, talouden seuranta, sidosryhmäyhteistyö sekä päätösten valmistelu, esittely ja toimeenpano.

Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistele hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee hallituksen päätökset täytäntöön sekä valvoo yhdistyksen omaisuuden hoitoa. Toiminnanjohtaja 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.

2.5. Toiminnan rahoitus ja yhdistyksen talous

4H-yhdistyksen rahoitus koostuu kunnan myöntämästä määrärahasta, Suomen 4H-liiton kautta välitettävästä maa- ja metsätalousministeriön myöntämästä valtionavustuksesta ja yhdistyksen omasta varainhankinnasta. Oma varainhankinta koostuu esimerkiksi jäsenmaksuista, kerhotoiminnan erilaisista avustuksista, työllistämisen- ja elinkeinotoiminnasta sekä mahdollisista ostopalvelusopimuksista.

Yhdistyksen taloutta tulee hoitaa huolellisesti. Vastuu yhdistyksen taloudesta on hallituksella. Hallituksen onkin varmistettava kokouksissaan, että saa toiminnanjohtajalta ja kirjuri- ja talousasiantuntijalta riittävät tiedot toiminnan ja talouden tilasta ja että toiminnanjohtaja on hoitanut taloutta yhdistyksen sääntöjen, hallinto- ja taloussääntöjen sekä hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. 4H-yhdistyksen hallinto- ja taloussääntöissä määritellään talouden ja hallinnon hoitaminen. Hallinto- ja taloussääntöä käsitellään vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

2.6. 4H-yhdistys työnantajana

4H-yhdistys työllistää toimihenkilöitä (toiminnanjohtaja, toiminnanohjaajat, kehittämisspäälliköt jne.) sekä nuoria. Hallitus valitsee toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan toimii hänen esimiehenään. Toiminnanjohtaja päättää muiden työntekijöiden palkkaamisesta ja työsuhteen ehtoista yhteistyössä hallituksen kanssa.

Toiminnanjohtajan työehdot määräytyvät Neuvonta-alan runkosopimuksesta. Muiden työntekijöiden kohdalla noudatetaan niitä työehtosopimuksia, joiden toimialaan henkilön tekemä työ kuuluu.

2.7. 4H-yhdistyksen viestintä

Paikallistasolla erittäin tärkeitä ovat tapaamiset keskeisten kumppaneiden kanssa. Kunnan virka- ja luottamusjohtajan kanssa on hyvä järjestää vuosittain keskustelutilaisuus, jossa kerrotaan, mitä toimintaa ja työpaikkoja 4H-yhdistys on paikalliskunnalle tuottanut. Paikallisten yritysten ja muiden järjestöjen kanssa yhteistyö vaatii henkilökohtaisia tapaamisia.

Lapsille ja nuorille 4H-toiminnan esittely on tehokkainta koulujen kautta. Koulujen vanhempainiltoihin voi kysyä puheenvuoroa, jotta pääsee esittelemään toimintaa lasten vanhemmille.

Jokaisella yhdistyksellä on omat internetsivut, joilla käytetään järjestön yhteistä sivupohjaa. Hallituksen on hyvä huolehtia siitä, että toiminnanjohtaja tai joku muu henkilö päivittää säännöllisesti sivuja.

Jokaiseen hallituksen kokoukseen tulee varata aikaa taloustilanteen käsittelyyn. Toiminnanjohtaja esittelee tällöin talousarvion toteutumisen, tilien saldot ja lähiaikojen odotettavissa olevat tulot ja menot. Apuna tässä käytetään taloushallinnon tuottamia talousraportteja.

4H-järjestö saa toimintaansa avustusta valtiolta maa- ja metsätalousministeriön kautta. 4H-liitto jakaa valtionavustuksen yhdistyksille sovittujen jakokriteerien mukaisesti. 4H-liiton hallitus vahvistaa vuosittain valtionapujaon, jonka mukaan kuukausierät maksetaan 4H-yhdistysten tileille.

Eryistäpauksissa 4H-yhdistykset voivat hakea liitosta valtionavun ennakkoa. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi kunta-avustuksen viivästyminen tai työntekijän työsuhteen/hankkeen aloittaminen, jolloin rahoitus saadaan takautuvasti.

Puheenjohtajan tehtävänä on hyväksyä toiminnanjohtajan työajanseurannat. On hyvä huomioida lomiin, ylityö- ja kertymisiin liittyvät ohjeet. Ohjeistusta löytyy 4H-yhdistyksen työaikaohjeesta, joka on tämän oppaan liitteenä (Liite 3).

Puheenjohtajan tärkeitä tehtäviä ovat toiminnanjohtajan tukeminen, palkitseminen ja kannustaminen. Palautetta tulisi saada sekä antaa säännöllisesti.

4H-järjestössä käytetään tiedottamiseen myös sosiaalista mediaa. On tärkeää, että jokaisella yhdistyksellä on ainakin omat Facebook- ja Instagram-tilit, joiden kautta voidaan tiedottaa nuorille ja heidän vanhemmilleen sekä muille asiasta kiinnostuneille reaaliaikaisesti toiminnasta ja tapahtumista.

4H-järjestön tiedottamisessa käytetään yhdessä valittuja teemoja ja ulkoasua. 4H-yhdistyksen toiminnasta on tärkeää tiedottaa paikallisissa sanomalehdissä ja radioissa aina, kun siihen on mahdollisuus. Ihannetilanne on se, että yhdistyksellä on ns. luottotoimittaja, joka tuntee 4H-yhdistyksen toimintaa useamman vuoden ajalta. 4H-järjestön toiminnasta tiedotetaan yleisölle 4H-liiton nettisivuilla www.4h.fi.

3. Suomen 4H-liitto ja 4H-yhdistykset

4H-yhdistykset ovat Suomen 4H-liiton jäseniä. Suomen 4H-liiton tehtävänä on tuottaa yhdistyksille tukipalveluita ja materiaalia toiminnan, hallinnon ja talouden sekä viestinnän toteuttamiseksi.

Jokaiselle 4H-yhdistykselle on nimetty oma lähitukihenkilö, joka auttaa yhdistyksiä erilaisissa toimintaan ja kehittämiseen liittyvissä asioissa.

LÄHIPALVELUT KOOSTUVAT SEURAAVISTA ASIOISTA:

4H-yhdistysten osaamisen kehittäminen

- toimihenkilöpäivät
- seudulliset yhteistyöpäivät
- hallitusten perehdyttäminen, neuvonta, koulutus.

Toiminnanjohtajien rekrytoinnissa avustaminen ja perehdyttäminen

- hakijoiden haastatteluun sekä valintakokoukseen osallistuminen
- toiminnanjohtajan perehdytyksen organisointi.

4H-yhdistysten toiminnan ja talouden ohjaus, tukeminen ja seuranta

- kuntaliitoksissa ja muissa rakennemuutoksissa auttaminen
- tuloskeskustelut
- yhdistyksen hallinto- ja taloussäännön mukaisissa asioissa opastaminen.

Rahoitus ja varainhankinta

- kunta- ym. rahoitusneuvotteluihin osallistuminen yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Kehittämishankkeet

- tarvittaessa hankeasioissa tukeminen.

Lähitukihenkilön tuottamat muut palvelut

- säännöllinen yhteydenpito 4H-yhdistyksiin ja tilannekohtaisen tuen antaminen

Järjestön taloushallinto tuottaa yhdistyksille kirjanpito-, laskutus ja palkanmaksupalvelut. Jokaisella 4H-yhdistyksellä on omakirjanpitäjä, joka neuvoo ja ohjaa toiminnanjohtajaa ja puheenjohtajaa taloushallintoon liittyvissä kysymyksissä.

3.1. Palkitseminen

4H-stipendit

Nuoria palkitaan 4H-säätiön myöntämällä valtakunnallisilla ja alueellisilla stipendeillä. Stipendit haetaan loka-marraskuussa erityisellä hakulomakkeella Suomen 4H-liiton kautta. Valtakunnalliset stipendit jaetaan keväällä stipendienjakotilaisuudessa, jonne palkitut saavat henkilökohtaisen kutsun. Monilla yhdistyksillä on myös omia stipendejä.

Ansiomerkit

4H-järjestön luottamus henkilöitä ja työntekijöitä sekä vapaaehtoisia palkitaan 4H-järjestön pronssisella, hopeisella ja kultaisella ansiomerkillä.

4H on olemassa lapsia ja nuoria varten. Teemme työtä, jotta jokainen suomalainen lapsi tai nuori löytää omat vahvuutensa ja kiinnostuksen kohteensa, saa onnistumisen kokemuksia ja mahdollisuuden kasvaa kestävässä elämäntapaan, aktiiviseen työhön ja yrittäjyyteen. Jokainen lapsi ja nuori on arvokas. Kiitos, että olet mukana tässä tärkeässä työssä!

LIITE 1. PAIKALLISEN 4H-YHDISTYKSEN MALLISÄÄNNÖT

Ennakkotarkastettu Patentti- ja rekisterihallituksessa 5.9.2013

Dnro 2013/001563Y, rekisterinumero 100.251

1 § Nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on _____ 4H-yhdistys ry.

Yhdistyksen kotipaikka on _____.

2 § Yhdistys osana 4H-järjestöä

Yhdistyksen nimessä olevat H-kirjaimet tarkoittavat sanoja harkinta, harjaannus, hyvyys ja hyvinvointi. 4H-toiminnan tavoitteena on tukea nuorten omatoimisuutta, yritteliäisyyttä, käytännön taitojen omaksumista, oman elämän hallintaa ja hyvinvointia. 4H-toiminta on kerhojen, kurssien ja muiden tapahtumien sekä yksilöllisten yritys- ja harrastustehtävien avulla toteutettavaa nuorison työ- ja yrittäjyyskasvatusta.

Yhdistys kuuluu jäsenenä Suomen 4H-liittoon.

3 § Yhdistyksen tarkoitus

Yhdistyksen tarkoituksena on 4H-nuorisotyön avulla

1. voimistaa nuorten omatoimisuutta, yritteliäisyyttä ja käytännön taitojen hallintaa;
2. tukea nuorten terveitä elämäntapoja, kestäväen kehityksen kunnioittamista sekä kansainvälistymistä;
3. edistää nuorten elämänhallintaa ja ehkäistä heidän syrjäytymistään;
4. edistää nuorten ja heidän perheidensä hyvinvointia.

4 § Yhdistyksen toimintamuodot

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

1. tukee nuorten omakohtaisiin tehtäviin ja yrityksiin pohjautuvaa harrastus- ja pienyritystoimintaa;
2. edistää nuorten valmistamien tuotteiden ja nuorten palveluiden tunnettuutta ja avustaa nuoria tarvittaessa edellä mainituissa harrastuksissa tarvittavien välineiden ja materiaalien hankinnassa;
3. parantaa nuorten työelämävalmiuksia ja järjestää tässä tarkoituksessa nuorille työ- ja työharjoittelutilaisuuksia sekä toteuttaa muuta työllisyyttä edistävää toimintaa;
4. järjestää kerhotoimintaa, koulutustilaisuuksia, kilpailuja, tapahtumia sekä leirejä, retkiä, juhlia ja muita virkistystilaisuuksia;
5. osallistuu alueensa kehittämistyöhön ja sitä kautta nuorten tulevaisuuden mahdollisuuksien turvaamiseen;
6. toimii yhteistyössä muiden järjestöjen, viranomaisten, koulujen ja oppilaitosten sekä yritysten kanssa.

5 § Yhdistyksen taloudellinen toiminta

Yhdistys voi hakea toimintaansa varten avustuksia ja muita määrärahoja.

Yhdistys voi harjoittaa välittömästi tarkoituksensa toteuttamiseen liittyvää taloudellista toimintaa sekä lisäksi muuta taloudellisesti pienimuotoista toimintaa.

Yhdistys voi ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja sekä hankkia varoja toimintaansa järjestämällä rahankeräyksiä ja arpajaisia.

Yhdistys voi omistaa ja hallita kiinteistöjä. Yhdistyksen hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

6 § Yhdistyksen jäsenet

Yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä vähintään 6 vuotta täyttänyt yksityinen henkilö. Kannattajajäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö.

Yhdistyksen hallitus hyväksyy uudet jäsenet. Hallitus voi katsoa jäsenen eronneeksi, jos jäsen on jättänyt kahden kuukauden ajan eräpäivästä jäsenmaksunsa suorittamatta.

Kunniajäseneksi voidaan kutsua yksityinen henkilö, joka erityisen ansiokkaalla toiminnallaan on edistänyt 4H-työtä. Kunniajäsenen kutumisesta päättää yhdistyksen kokous hallituksen esityksen perusteella.

Kunniapuheenjohtajaksi voidaan kutsua henkilö, joka on toiminnallaan 4H-yhdistyksen hallituksen puheenjohtajana erityisesti edistänyt 4H-työtä. Kunniapuheenjohtajan kutumisesta päättää yhdistyksen kokous hallituksen esityksen perusteella.

7 § Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Jäsenellä on oikeus saada tietoa yhdistyksen toiminnasta ja oikeus tehdä yhdistyksen toimintaa koskevia aloitteita.

14 vuotta täyttänyt jäsen on yhdistyksen kokouksessa äänioikeutettu ja 15 vuotta täyttänyt voi tulla valituksi yhdistyksen hallitukseen.

Yhdistyksen varsinainen jäsen ja kannattajajäsen on velvollinen suorittamaan liiton määräämän jäsenmaksun.

Kunniajäsen ja kunniapuheenjohtaja ei ole velvollinen suorittamaan jäsenmaksua

8 § Yhdistyksen hallintoelimet

Yhdistyksen hallintoelimet ovat yhdistyksen kokous ja yhdistyksen hallitus.

9 § Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen sääntömääräinen kokous pidetään vuosittain maaliskuu-toukokuussa.

Yhdistyksen kokouksen kutsuu koolle hallitus. Kokouksesta on ilmoitettava jäsenille vähintään seitsemän päivää ennen kokousta yhdistyksen alueella yleisesti ilmestyvässä sanomalehdessä tai muussa alueen asukkaille yleisesti jaettavassa julkaisussa.

Yhdistyksen kokouksessa on jokaisella vähintään 14 vuotta täyttäneellä varsinaisella jäsenellä, kunniajäsenellä ja kunniapuheenjohtajalla yksi ääni. Alle 14-vuotiaalla jäsenellä ja kannattajajäsenellä on puheoikeus. Äänestykset tapahtuvat avoimesti. Vaalit toimitetaan vaadittaessa suljetuin lipuin. Äänten jakautuessa tasan tulee päätökseksi mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt paitsi vaaleissa, joissa ratkaisee arpa.

Yhdistyksen kokoukseen voidaan osallistua hallituksen tai yhdistyksen kokouksen niin päättäessä myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen sitä.

10 § Yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät asiat

Yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa

1. käsitellään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajan/toiminnantarkastajan antama lausunto;
2. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä;
3. päätetään hallituksen jäsenten palkkiot ja matkakorvausten perusteet sekä tilintarkastajan/toiminnantarkastajan palkkio;
4. vahvistetaan alkanutta vuotta koskeva toimintasuunnitelma ja talousarvio;
5. päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä;
6. valitaan hallituksen jäsenet ja mahdolliset varajäsenet;
7. valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja tai tilintarkastaja ja varatilintarkastaja tilintarkastuslain niin määrätessä;
8. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen kokouksessa käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun, kuitenkin viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta.

11 § Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksen hallitus hoitaa yhdistyksen asioita ja edustaa yhdistystä. Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on erityisesti

1. johtaa, kehittää ja valvoa yhdistyksen toimintaa;
2. hoitaa yhdistyksen taloutta ja omaisuutta huolellisesti;
3. laatia ja esittää yhdistyksen kokoukselle vuosittain ehdotukset toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi;
4. laatia ja esittää yhdistyksen kokoukselle vuosittain tilinpäätös ja toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta;
5. valmistella muut yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät asiat;
6. hyväksyä jäsenet ja todeta jäsenet eronneiksi sekä pitää luetteloa jäsenistä;
7. ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt sekä päättää heidän työsuhteensa ehdoista;
8. huolehtia yhteydenpidosta jäseniin, rahoittajiin ja muihin yhteistyökumppaneihin;
9. valita yhdistyksen edustaja liiton edustajakokoukseen.

12 § Hallituksen kokoonpano

Yhdistyksen hallitukseen kuuluu 6, 9 tai 12 jäsentä. Lisäksi voidaan valita enintään kolme varajäsentä. Hallituksen jäsenistä voi enintään kaksi olla alle 18-vuotiaita. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla täysivaltaisia.

Hallituksen jäsenten toimikausi on kolme vuotta kerrallaan. Sama henkilö voidaan valita hallitukseen enintään kolmeksi peräkkäiseksi kolmivuotiskaudeksi. Hallituksen jäsenistä on erovuorossa vuosittain kolmannes. Ensimmäisellä kerralla erovuoroiset ratkaistaan arvalla.

13 § Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä on paikalla.

Hallitus on lisäksi kutsuttava viipymättä koolle, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten kirjallisesti pyytää puheenjohtajalta tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtajalta.

Hallituksen kokouksessa tulee päätökseksi se mielipide, jonka puolesta on annettu eniten ääniä. Äänten mennessä tasan ratkaistaan henkilövaali arvalla, mutta muissa asioissa tulee päätökseksi se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt.

Hallituksen kokouksissa on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat.

14 § Nimenkirjoittajat

Yhdistyksen nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä, tai jompikumpi yhdessä toiminnanjohtajan tai muun hallituksen määräämän täysivaltaisen henkilön kanssa.

15 § Yhdistyksen tilikausi ja tilien päättäminen

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös sekä talouteen ja hallintoon liittyvät asiakirjat on luovutettava tilintarkastajalle/toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen sääntömääräistä kokousta. Heidän tulee antaa lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sääntömääräistä kokousta.

16 § Sääntöjen hyväksyminen ja muuttaminen

Näitä sääntöjä voidaan muuttaa, jos yhdistyksen kokouksessa muutosta kannattaa 2/3 annetuista äänistä. Uusille säännöille ja sääntömuutokselle on ennen yhdistysrekisterin käsittelyä hankittava Suomen 4H-liiton vahvistus.

17 § Yhdistyksen purkaminen

Yhdistyksen purkamispäätös on tehtävä vähintään 2/3 enemmistöllä annetuista äänistä kahdessa yhdistyksen kokouksessa. Kokousten väliaika on oltava vähintään 14 päivää.

Yhdistyksen purkauduttua on sen varat luovutettava Suomen 4H-liitolle tai Suomen 4H-liiton suostumuksella toiselle rekisteröidylle 4H-yhdistykselle.

LIITE 2. 4H-YHDISTYKSEN HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty Suomen 4H-liiton hallituksen kokouksessa 15.1.2014

Vahvistettu _____ 4H-yhdistyksen hallituksessa ____/____ 20__

4H-YHDISTYKSEN HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

_____ 4H-yhdistys ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja toiminnan/tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä.

Jäljempänä tässä säännössä _____ 4H-yhdistys ry:stä käytetään nimitystä yhdistys.

Kirjanpito ja varainkäyttö on järjestettävä siten, että se täyttää valtionavun ja muun ulkopuolisen rahoituksen käyttöä koskevien säästöjen ja määräysten vaatimukset.

Hallinto- ja taloussäännöllä tarkennetaan lainsäädännön ja yhdistyksen sääntöjen mukaisia toimivaltuuksia ja täsmennetään noudatettavia hyvän hallinnon ja taloudenhoidon periaatteita. Hallitus ja yhdistyksen toiminnanjohtaja voivat antaa tätä hallinto- ja taloussääntöä täydentäviä määräyksiä.

Mikäli jokin aikaisempi hallituksen päätös tai muu yhdistyksen ohje on ristiriidassa tämän säännön kanssa, noudatetaan tätä sääntöä.

1. YHDISTYKSEN ORGANISAATIO JA TEHTÄVIEN JAKO

Yhdistyksen kokouksen ja hallituksen toimivaltuudet on määritelty yhdistyksen säännöissä sekä yhdistyksiä koskevassa lainsäädännössä.

Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla ottamalla käyttöön tämän hallinto- ja taloussäännön määräykset.

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan ja mahdollisten muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden sääntöjen ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Virallisen toimintakertomuksen lisäksi voidaan laatia vuosikertomus, jolla yhdistyksen toiminnasta välitetään tietoa jäsenille, rahoittajille, medialle sekä muille sidosryhmille.

Yhdistyksen hallitus päättää

- hankinnoista ja investoinneista (yli 500 €), mikäli ne eivät sisälly yksilöidysti hyväksytyyn talousarvioon
- avustushakemuksista, hankehakemuksista ja osallistumisesta hankkeisiin sekä varainhankinnasta
- liittymisestä muihin yhdistyksiin tai yhteisöihin sekä niistä eroamisesta
- yhteistyösopimuksista, jotka ovat sisällöltään tai taloudelliselta arvoltaan huomattavat
- kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä muusta varojen sijoittamisesta
- toimitilojen luovuttamisesta tai hankkimisesta
- velan ottamisesta, omaisuuden kiinnittämisestä ja panttaamisesta sekä takausten antamisesta. Tarvittaessa asia voidaan viedä yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.
- lausunnoista, kannanotoista ja esityksistä, joilla on yhteiskunnallisesti, järjestön tai yhdistyksen kannalta huomattava merkitys
- toimihenkilöiden palkkaamisesta, työsuhteiden ehtoista ja niiden muutoksista. 4H-liiton nimeämä lähitukihenkilö osallistuu toiminnanjohtajan rekrytointiin

- muusta merkittävästä varojen kohdentamisesta tai järjestön toimintaan vaikuttavasta seikasta
- lisäksi hallitus hyväksyy vuosittain
 - maaliskuun alussa, tilinpäätöksen valmistuttua, sääntömääräisen kokouksen valmisteluun liittyvät asiat
 - järjestäytymiskokouksessa talouskatsauksen, (erikseen pyydettyä kausittaisen talousraportin 31.3. tilanteesta) talousarvion ja tuloskeskustelujen seurannan sekä hallinto- ja taloussäännön. Kyseinen kokous järjestetään aikaisintaan viikon kuluttua sääntömääräisestä kokouksesta ja viimeistään kesäkuun ensimmäisellä viikolla.
 - syyskuun loppuun mennessä välitilinpäätöksen 30.6. tilanteesta, talousarvion ja tuloskeskustelujen seurannan sekä Ankkurista yhdistyksen jäsen- ja toimintatiedot 1.1.-31.8. aikaväliltä.
 - marraskuun loppuun mennessä kausittaisen talousraportin 30.9. tilanteesta, seuraavan vuoden tuloskeskustelun, toimintasuunnitelman ja talousarvion

Mikäli edellä mainittuja päätöksiä toiminnallisista syistä on tarpeen tehdä ennen hallituksen seuraavaa kokousta, on esityksestä tehtävä sähköpostikokous. Sähköpostikokouksen pöytäkirja hyväksytään seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Yhdistyksen toiminnanjohtajan tehtävät

Yhdistyksen toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa toimintasuunnitelman sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti vastuualueenaan toiminnan organisointi, suunnittelu ja kehittäminen, talouden seuranta, sidosryhmäyhteistyö sekä päätösten valmistelu, esittely ja toimeenpano.

Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee hallituksen päätökset täytäntöön sekä valvoo yhdistyksen omaisuuden hoitoa. Toiminnanjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suorite- tui- ta korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

Toiminnanjohtajan sijaiseksi voidaan nimetä hallituksen toimesta muu toimihenkilö.

Yhdistyksen toiminnanjohtaja päättää

- asiat, jotka eivät lainsäädännön, yhdistyksen sääntöjen tai tämän säännön mukaan kuulu muulle toimielimelle
- muista kuin hallituksen päätettäväksi kuuluvista sopimuksista ja hankinnoista
- muiden palkansaajien palkkaamisesta ja työsuhteiden ehdoista

Toiminnanjohtaja raportoi hallitukselle toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta, yhdistyksen taloustilanteesta, toiminnanjohtajan päätöksellä suoritetuista em. toimista, hanke- tai muiden varojen kohdentamisesta, hankehakemuksista ja hankepäätöksistä sekä muista merkittävistä yhdistystä koskevista asioista.

Toiminnanjohtaja voi siirtää päätösvaltaansa kuuluvan asian hallituksen päätettäväksi, mikäli asialla on ennakkotapauksen vuoksi tai muutoin laajempaa merkitystä.

Kaikkien toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti siten, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla

Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsenen ja yhdistyksen toimihenkilön tulee noudattaa lainsäädäntöä ja yleistä periaatetta, ettei hän ole mukana organisaation hallinnossa päättämässä asiasta, jossa on kyse hänen tai hänen lähipiiriinsä kuuluvan yksityisestä edusta. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen. Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

2. HALLITUKSEN KOKOUKSET JA PÄÄTÖSTEN VALMISTELU

Hallituksen kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai näiden toimeksiannosta toiminnanjohtaja. Hallituksen seuraava kokousajankohta pyritään sopimaan edellisen kokouksen yhteydessä. Kokousmateriaali lähetetään hallituksen jäsenille sähköisesti viimeistään viisi päivää ennen kokousta.

Tarvittaessa kokous voidaan pitää myös puhelimitse, sähköpostin välityksellä tai muun hallituksen päättämän teknisen välineen kautta.

Asiat esittelee hallituksen kokouksessa toiminnanjohtaja tai hänen pyynnöstään muu 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. Pöytäkirja tarkistetaan seuraavassa kokouksessa. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri vahvistavat pöytäkirjan allekirjoituksillaan. Sihteerinä toimii toiminnanjohtaja, ellei hallitus muuta päättä.

3. NIMENKIRJOITUSOIKEUDET

Yhdistyksen nimen kirjoittavat sääntöjen mukaan hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi yhdessä toiminnanjohtajan tai muun hallituksen nimeämän henkilön kanssa.

Asemavaltuutuksen perusteella toiminnanjohtaja voi asemansa ja toimenkuvansa mukaisesti tehdä yhdistystä sitovia toimia. Tällöin toiminnanjohtajan on huolehdittava siitä, että toimille on asianmukainen valtuus ja määräraha, mikäli toimesta aiheutuu yhdistykselle kustannuksia.

4. TALOUDEN HOITO

Yhdistyksen taloutta ja hallintoa tulee hoitaa toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti siten, että vakavaraisuus ja toiminnan rahoitus turvataan.

Talouden hoidosta ovat vastuussa hallitus, toiminnanjohtaja sekä kukin toimihenkilö, joiden on huolehdittava toimialueillaan, että toiminta tapahtuu laillisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Talouden hoidossa huomioidaan lainsäädännön edellyttämä tietosuojaja tietoturva-asiat

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä.

Maksuja käteisellä perittäessä on suorittajalle annettava juoksevilla numerolla varustettu päivätty kuitti, johon otetaan maksajan nimikirjoitus. Maksuja käteisellä suoritettaessa on suorituksensaajalta saatava suorituksesta allekirjoitettu ja päivätty kuitti. Käteinen raha on siirrettävä tileille viipymättä.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, tilien käyttövaltuuksista ja tarvittavista käyttöehdoista sekä luottokorttien tai muiden maksuvälineiden käyttöönotosta ja käyttöehdoista päättää hallitus.

Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille tai tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmevä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Hallituksen keskuudestaan valitseman henkilön on tarkastettava käteiskassa ennalta ilmoittamatta vähintään ___ kertaa vuodessa ja lisäksi aina kun kassan hoitaja vaihtuu. Tarkastuksesta on laadittava pöytäkirja.

Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä 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 lakisääteiset sivukulut ja verot sekä mahdolliset ay-jäsenmaksut tilitetään säännösten mukaisesti.

Palkat ja palkkiot maksetaan maksupäivänä maksunsaajan määräämään rahalaitokseen.

Palkkaennakoita ei makseta.

Matkalaskut

Matkat on aina suoritettava edullisinta tarkoituksenmukaista kulkuneuvoa käyttäen. Matkalasku on tehtävä sen kalenterivuoden aikana, jona matkakin on tehty, kuitenkin enintään kolmen kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Laskusta tulee käydä ilmi verottomien matkakustannusten korvauksia koskevan verohallituksen päätöksen mukaiset tiedot kuten matkustaja, matkan aihe ja aika, matkan suoritus tapa ja matkareitti sekä matkasta aiheutuneet erittelyt kilometri- ja päiväraha-kustannuksista. Matkalaskut on oltava esimiehen hyväksymiä.

Mikäli matkalasku tai sen osa kohdistuu erillishankkeelle, asia on käytävä selkeästi ilmi matkalaskusta hankkeelle määritetyllä kustannuspaikalla.

Toimihenkilön on saatava ulkomaanmatkoihin aina hallituksen lupa. Samalla on sovittava matkakustannusten korvaamisperusteista ja päivärahojen maksusta.

Matkaennakoita ei makseta.

Kululaskut

Kululasku on tehtävä sen kalenterivuoden aikana, jona kulukin on aiheutunut, kuitenkin enintään kolmen kuukauden kuluessa kulun aiheutumisesta. Kululaskuun on liitettävä skannatut alkuperäiset tositteet sekä selvitys kustannuksista. Kululaskut on oltava esimiehen hyväksymiä.

Kululaskuun kirjataan matkoihin liittyvät kulut, jotka toimihenkilö tai muu palkansaaja on itse maksanut. Muita kuluja ovat muun muassa majoituskulut, yleisten kulkuvälineiden liput, pysäköintikulut ja pienet tarvikkehankinnat.

Mikäli kululasku tai sen osa kohdistuu erillishankkeelle, asia on käytävä selkeästi kululaskusta ilmi hankkeelle määritetyllä kustannuspaikalla.

Menopäätösten tekeminen

Menopäätöksellä tarkoitetaan kaikkia toimia, joilla varoja käytetään tai sidotaan tilauksella, sopimuksella tai varojen myöntöpäätöksellä.

Menopäätöksen tekijän on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus, valtuuden ja määrärahan riittävyys ennen menopäätöksen tekemistä.

Menopäätöksen tekoon on oikeutettu toiminnanjohtaja toimenkuvansa mukaisesti, mikäli menon rahoitus sisältyy projektipäätökseen tai talousarvioon. Yli 500 euron menopäätökset edellyttävät kuitenkin aina hallituksen hyväksyntää.

Menojen tarkastus, laskuun tehtävät merkinnät ja hyväksyntä

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tai sähköinen asiakirja tulee tarkastaa. Asiakirjasta tulee näkyä

- laskun sisältö
- tuotteen tai palvelun vastaanottaja
- menon tarkastaja/hyväksyjä
- kirjanpidon tili ja mahdollinen kustannuspaikka, jolle meno kirjataan.

Tarkastuksella varmistetaan, että suoritus kuuluu yhdistyksen menoihin, maksu vastaa tilausta tai sopimusta ja että sopimuksen mukainen suoritus on tapahtunut ja että menon maksamiseen on riittävä määräraha. Tarkastuksen suorittaa tilauksen tai sopimuksen tekijä tai tuotteen tai palvelun vastaanottaja. Tarkastaja/hyväksyjä hyväksyy tositteen sähköisesti.

Menot hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai muu hallituksen nimeämä henkilö.

Yhdistyksen toiminnanjohtajan matkakustannukset ja kululaskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai muu hallituksen nimeämä henkilö. Toiminnanjohtaja esimiehenä hyväksyy muun henkilöstön vastaavat kustannukset.

Mikäli hyväksyjää ei voida tavoittaa ennen eräpäivää, tulee laskut hyväksyä mahdollisimman pikaisesti jälkikäteen.

Suoritus voidaan maksaa, kun menotosite on hyväksytty. Sähköisessä taloushallinnossa suoritus menee maksatukseen, kun se on hyväksytty sähköisesti.

Tulorahoituksen seuranta

Tulojen seuranta koskee soveltuvien osin mitä edellä on sanottu menoista. Tulojen seuranta tulee kiinnittää huomiota niiden sopimuksen mukaiseen laskutukseen ja perintään, sovellettuihin maksuehtoihin ja että kaikki laskutukset on tehty. Tulojen seuranta suorittaa yhdistyksen toiminnanjohtaja tai muu hallituksen nimeämä henkilö.

Tulojen perintä

Syntyneet saamiset on viipymättä laskutettava. Perintä hoidetaan yhteisen taloushallintojärjestelmän kautta.

Perintätoimiin on ryhdyttävä viipymättä. Hallitukselle on raportoitava merkittävistä luottotappioista tai niiden uhasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitolain mukaisesti noudattaen.

Käyttö- ja vaihto-omaisuus

Käyttöomaisuudesta on pidettävä luetteloa. Käyttöomaisuuden hankintamenot tulee kirjanpitolaikin mukaisesti poistaa niiden vaikutusaikana. Yhdistyksen vaihto-omaisuudesta on pidettävä varastokirjanpitoa.

5. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

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 kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä kirjausohjeineen.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Yhdistys käyttää 4H-järjestön yhteistä tilikarttaa ja valtakunnallisesti yhtenäisiä kirjausohjeita sekä yhteistä taloushallintojärjestelmää.

Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten on perustuttava sähköisiin, alkuperäisiin, päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin.

Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin kuin kirjanpito perustuu tiliotteisiin, vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista.

Tilinpäätös

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolaikin ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja tuloksesta. Kirjanpito ja tilinpäätös toteutetaan sähköisesti.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpitoa on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisesti, on se ennen laadittavia välitilinpäätöksiä ja varsinaista tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava suoriteperusteiseksi.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmasta. Samasta toiminnasta aiheutuneiden tulojen ja menojen tulee kohdistua ko. toimintaan.

Tuloslaskelman 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.

Tase

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

Allekirjoitukset

Virallisen tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.

6. TALOUDEN SEURANTA

Talouden seurannan tarkoituksena on tukea johtamista, päätöksentekoa ja valvontaa. Toimiva seuranta edellyttää ammattimaista talouden hoitoa.

Toiminnanjohtaja raportoi hallituksen kokouksissa tavoitteiden toteutumisesta sekä yhdistyksen taloustilanteesta suhteessa toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

Erillishankkeiden raportointi ja seuranta on hoidettava hankkeen laajuuden ja rahoittajien vaatimusten mukaisesti.

Toiminnan-/tilintarkastus ja toiminnan-/tilintarkastajat

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Toiminnantarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleisen asianmukaisuuden sekä hallinnon tarkastuksen. Yhdistys käyttää lakien, sääntöjen sekä hanke- ja valtionavustus päätöksen ehtojen mukaisesti toiminnantarkastajaa tai tilintarkastajaa.

Toiminnan-/tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa toiminnan-/tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi. Heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Jos toiminnan-/tilintarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle tarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja se on säilytettävä luotettavalla tavalla.

TYÖAIKAOHJE

Tämä ohje on valmisteltu Suomen 4H-liiton ja 4H-toimihenkilöliiton yhteistyönä erityisesti 4H-yhdistysten käyttöön. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia erillistilaisuuksista tai muista 4H-työn erityistapauksista tästä ohjeesta poiketenkin, kunhan noudattavat vähintään lainsäädännön ja työehtosopimusten ehtoja.

Työajat

Kaikkien 4H-yhdistysten työsuhteessa olevien työntekijöiden kohdalla noudatetaan neuvonta-alan runkosopimuksen neuvontatyötä tekevien toimihenkilöiden työaikakirjauksia. Henkilökohtainen työaika määräytyy työ sopimuksessa sovitun mukaan.

Neuvonta-alan runkosopimuksen mukaan säännöllinen työaika neuvontatyössä on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 45 minuuttia keskimäärin viikossa. Hallinto- ja toimistotyössä säännöllinen työaika on keskimäärin 38 tuntia viikossa. Vuorokautisen työajan enimmäispituus voi vaihdella 7,5 tunnin ja 8 tunnin välillä.

Leirien ja muiden erikoistilaisuuksien osalta työaika tulee järjestää niin, että se ei ylitä 12 tuntia. Työajan seurantalomakkeelle samalle vuorokaudelle saa merkitä enintään 12 työtuntia. 4H-järjestön omissa työhön liittyvissä koulutuspäivissä (esim. toimihenkilöpäivät ja syp) matkaan käytetty aika luetaan työaikaan. Vuorokautteen voi kuitenkin kirjata työaikaa enintään 12 tuntia.

Työhön liittyvään matkustamiseen käytetty aika ei ole työaikaa, mikäli matkustaminen tapahtuu vuorokautisen 12 tunnin työajan ulkopuolella.

Sovelletaan verohallinnon matkustussääntöä.

Työajan tasoittuminen

Neuvontatyössä päivittäinen työaika ja viikkotyöaika voi vaihdella. Työajan pitää tasoittua keskimääräiseen kuuden kuukauden jaksoissa. Tasoittumisajankohdat ovat 1.5. ja 1.11. kutakin vuotta. Mikäli työaika ei ole tasoittunut 6 kk:n jakson päättymiseen mennessä, tulee tasoitus suorittaa viimeistään seuraavan 6 kk:n aikana. Tämän jälkeen mahdolliset ylityötunnit maksetaan rahana. Tämä tulee hallituksen hyväksyä etukäteen.

Seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä saa olla enintään 60 tuntia ja alistusten määrä enintään 20 tuntia.

Toiminnanjohtajien tulee itse huolehtia työaikansa tasoittumisesta jaksojen mukaisesti. Mikäli tasoittuminen ei ole toiminnallisista syistä mahdollista ja asiasta on sovittu etukäteen hallituksen kanssa, ylityötunnit korvataan yksinkertaisella palkalla.

Työajan seurantalomakkeet täytetään kuukausittain, hyväksytetään yhdistyksen puheenjohtajalla sekä hallituksen kokouksissa. Lisäksi työajan seurannat toimitetaan omakirjanpitäjälle jokaisen kuukauden 5. päivään mennessä. Työajan seurantalomakkeet tulee säilyttää yhdistyksen arkistossa viiden vuoden ajan kalenterivuoden lopusta lukien.

Sunnuntaina tehtävä työvuoro

Lähtökohtaisesti sunnuntaisin ei tehdä töitä.

Sunnuntaisin tehtävä työvuoro on aina etukäteen hyväksyttävä omalla esimiehellä.

Neuvonta-alan runkosopimuksen 10§:n mukaan toimihenkilöille maksetaan sunnuntaityöstä muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorvauksena yksinkertainen palkka. Korotus voidaan vaihtaa toimihenkilön suostumuksella vastaavaan vapaa-aikaan. Sunnuntaityöksi katsotaan työ, jota tehdään sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä.

Sunnuntaityön ohje koskee kaikkia 4H-yhdistyksen työsuhteessa olevia työntekijöitä, joiden työehtoihin noudatetaan Neuvonta-alan runkosopimusta.

Muihin 4H-yhdistyksen työntekijöihin noudatetaan heidän alan työehtosopimuksen mukaisia ehtoja.

Ruokatunnit

Ruokatuntia kutsutaan työehtosopimuksessa lepotaueksi. Lepotauko pitää olla vähintään 6 tunnin päivittäistä työaikaa tekevällä henkilöllä. Lepotauko voidaan sopia ½ - 1 tunnin mittaiseksi. Lepotauko ei ole työaikaa, mikäli henkilöllä on oikeus poistua tauon aikana työpaikalta. Muita taukoja ei työehtosopimukseen tai työaikalainsäädäntöön sisälly. Tavanomaista on kuitenkin sallia aamu- ja iltapäivisin 10–15 minuutin mittaiset kahvitauot.

Ay-kokoukset ja -koulutukset

Toimihenkilöllä on oikeus osallistua työajalla 4H-THL:n johtokunnan kokouksiin sekä valtakunnallisiin vuosikokouksiin tai muiden neuvonta-alan runkosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen vastaaviin kokouksiin runkosopimuksen mukaisesti.

Osallistumisoikeudet koulutustilaisuuksiin on määritelty neuvonta-alan runkosopimuksen liitteenä olevassa koulutussopimuksessa. Työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen yhteinen koulutustyöryhmä hyväksyy ne ammattiyhdistyskoulutukset, joihin työntekijät voivat osallistua edellyttäen, että koulutuksen tarve on työntekijän ja työnantajan yhteisesti toteama eikä osallistuminen tuota työnantajalle tuntuva haittaa.

aa.

Muita ohjeita

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Työnantaja ei korvaa kodin ja työpaikan välisiä matkoja. Matkakorvaukset on tarkoitettu todellisten lisäkulojen korvaamiseen. Työmatkana korvataan matkat kotoa tai toimistolta matkakohteeseen edullisinta reittiä ja kulkuvälinettä käyttäen.

Päivärahaa ei suoriteta työmatkoista oman yhdistyksen toiminta-alueella.

Mikäli toiminnanjohtaja joutuu pakottavasta syystä olemaan yhdistyksen järjestämällä leirillä yötä, hänellä on oikeus päivärahaan myös oman yhdistyksen toimialueella.

Oikeus päivärahoihin määräytyy verohallinnon päätösten mukaisesti todellisuudessa matkaan käytetyn kokonaisajan mukaan sisältäen myös matka-ajat.

Ulkomaille tehtävien työmatkojen päivärahoista ja muista korvauksista tulee aina sopia hallituksen kanssa ennen matkaa.

Loma-ajat määräytyvät vuosilomalain mukaan. Jos sairastuu vuosiloman tai sen osan aikana, työntekijällä on oikeus pyynnöstään saada siirretyksi vuosilomaan sisältyvät kuusi lomapäivää ylittävät työkyvyttömyyspäivät. Tällöin työntekijän tulee viipymättä toimittaa sairauslomatodistus esimiehelle ja anoa häneltä vuosiloman siirtoa. Sairasloman päätyttyä loma jatkuu normaalisti sovitun vuosiloman loppuun.

Siirtyneiden vuosilomapäivien pitämisestä tulee sopia erikseen esimiehen kanssa. Jos sairastuu ennen loman alkua, loma ei ala, vaan siirtyy myöhemmin pidettäväksi.

Muistiinpanoja



4H on olemassa lapsia ja nuoria varten. Teemme työtä, jotta jokainen suomalainen lapsi tai nuori löytää omat vahvuutensa ja kiinnostuksen kohteensa, saa onnistumisen kokemuksia ja mahdollisuuden kasvaa täyteen potentiaaliinsa: kestävään elämäntapaan, aktiiviseen työhön ja yrittäjyyteen.

Jokainen lapsi ja nuori on arvokas.



4H

Suomen 4H-liitto

Karjalankatu 2 A, 00520 Helsinki



4HSuomi



4HSuomi



4HSuomi



4HSuomi