

ORTODOKSISEN KIRKON KANSAINVÄLINEN DIAKONIA JA LÄHETYSTYÖ FILANTROPIA RY:N TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 18.3.2021

Hyväksyttäväksi vuosikokouksessa 14.4.2021

Muutokset on merkitty keltaisella

1. Yleistä

Tällä talousohjesäännöllä Ortodoksisen kirkon kansainvälinen diakonia ja lähetystyö Filantropia ry sopii niistä menettelytavoista, joita käytetään taloudenhoidossa. Talousohjesääntö on voimassa toistaiseksi. Talousohjesääntöön voidaan tehdä muutoksia hallituksen päätöksellä ja hallitusta koskevista asioista yhdistyskokouksen päätöksellä.

Yhdistyksen talouden johtamisesta vastaa hallitus. Hallitus voi eri päätöksellä siirtää talouden seurantavastuutaan järjestön toiminnanjohtajalle.

2. Taloudellinen päätäntävalta

Hallitus tekee päätökset työntekijöiden palkkaamisesta ja irtisanomisesta. Toiminnanjohtaja voi vuosisuunnitelman palkkakaton rajoissa palkata ulkopuolista apua ilman hallituksen erillistä päätöstä. Hallitus päättää kaikista Ortodoksisen kirkon kansainvälinen diakonia ja lähetystyö Filantropia ry:n nimissä tehtävistä hakemuksista.

Hallitus päättää toimintasuunnitelmaan sisällytetyistä matkoista ja talousarvion ylittävistä matkoista. Toiminnanjohtaja päättää toimintasuunnitelmassa olevista kohdentamattomista ja toimintasuunnitelman ulkopuolisista, talousarvion puitteissa olevista matkoista.

Toiminnanjohtajalla on oikeus hyväksyä varsinaiseen toimintaan liittyviä kertamenoja 5 000 euroon saakka ja avustuksia 5 000 euroon saakka. Sitä suuremmat päätökset on hyväksyttävä hallituksessa. Toiminnanjohtaja konsultoi hallitusta, jos hallituksen tekemien päätösten kustannusvaikutukset ovat oletettua suuremmat.

Tehdyistä päätöksistä tiedotetaan hallituksen kokouksissa. Pöytäkirjaan on merkittävät avustukset, toimintasuunnitelma, talousarvio sekä niiden olennaiset poikkeamat, ja tilinpäätös.

3. Maksuliikenne ja varojenhoito

Tilien käyttöoikeus on toiminnanjohtajalla ja varatoiminnanjohtajalla yksin.

Saapuvat laskut ja matkalaskut tarkastaa ja maksaa toiminnanjohtaja tai tarvittaessa varatoiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan laskut tarkastaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja tarkastuksen jälkeen maksaa henkilö, jolla on tilinkäyttöoikeus.

Filantropian työntekijä voi kuljettaa käteistä työmatkalla enintään 10 000 euroa, mikäli toimintojen ja kulujen maksaminen ei ole mahdollista paikallisen pankkijärjestelmän kautta. Ennen käteisen nostamista laaditaan käyttösuunnitelma, josta ilmenee käteisnoston syy sekä käteisen määrä, käyttötarkoitus ja käyttöaika sekä riskit. Käteispyynnön tarkastaa ja hyväksyy toiminnanjohtaja tai tarvittaessa varatoiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan käteispyynnön tarkastaa ja hyväksyy puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Hallitus päättää 10 000 euron ylittävästä käteispyynnöstä. Käteisen luovuttamisen yhteydessä vastaanottajalta vaaditaan kuittaus.



Hallitus päättää rahavarojen hoitamisesta ja sijoittamisesta eettisellä ja tuloa tuottavalla tavalla.

4. Matkustussääntö

Yhdistys, hallitus ja työntekijät noudattavat valtion matkustussääntöä. Matkakulut laskutetaan julkisen liikenteen mukaisesti, ellei matkustaminen edellytä muun kulkuvälineen käyttöä esimerkiksi aikataulullisista syistä. LIITE 1 Valtion matkustussääntö

