

Sisällysluettelo

1. Yleisiä määräyksiä	2
1.1 Suhde muihin säännöksiin	2
1.2 Taloussäännön hyväksyminen ja sitovuus	2
2. Taloussuunnittelu.....	2
2.1 Työnjako.....	2
2.2 Hallituksen ja johtokuntien taloushallinnolliset tehtävät	2
2.3 Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt	3
2.4 Toimihenkilöt	4
2.5 Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus	4
3. Tulot, menot ja varojen hoito	4
3.1 Tulojen ja menojen hyväksyminen	4
3.2 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito.....	5
3.3 Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö	5
3.4 Tulojen perintä.....	5
3.5 STEA-avustuksiin liittyvät asiat	6
4. Kirjanpito, raportointi ja tilinpäätös.....	6
4.1 Kirjanpidon järjestäminen.....	6
4.2 Raportointi ja valvonta.....	6
4.3 Tilinpäätös.....	7
4.4 Tilintarkastus.....	7
5. Erillismääräyksiä	7
5.1 Luottokorttien käyttö.....	7
5.2 Käteisrahan käyttö.....	8
5.3 Matkakustannusten ym. kulujen korvaaminen	8
5.4 Talkootulot.....	8
5.5 Ennakonpidätys.....	8
5.6 Sopimuksen tekeminen	8

1. Yleisiä määräyksiä

1.1 Suhde muihin säännöksiin

Oulun NMKY ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, toimintakertomuksessa ja tilintarkastuksessa kirjanpitolain ja –asetuksen, yhteisölain, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhteisön omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

1.2 Taloussäännön hyväksyminen ja sitovuus

Taloussäännön hyväksymisestä ja muuttamisesta vastaa yhdistyksen hallitus. Taloussääntö on voimassa toistaiseksi. Taloussäännöllä ei voi päättää asioista, joista määrätään yhdistyksen säännöissä tai lainsäädännössä, ellei tarkoituksena ole tiukentaa em. säännösten sanamuotoa. Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

2. Taloussuunnittelu

2.1 Työnjako

Oulun NMKY ry:tä edustaa sen hallitus (yhdistyksen osastoja niiden johtokunnat). Hallituksen/johtokunnan tulee huolehtia yhdistyksen/osaston hallinnosta sääntömääräisen kokouksen vahvistaman toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallituksen tulee huolehtia myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Kaikkien yhdistyksen hallinto-, johto- ja valvontaelimien sekä toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä huolellisesti ja heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

2.2 Hallituksen ja johtokuntien taloushallinnolliset tehtävät

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

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

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

Hallitus valmistelee seuraavaa vuotta koskevan toimintasuunnitelman ja talousarvioesityksen yhdistyksen syyskokoukselle esitettäväksi. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Johtokunnat hyväksyvät osastonsa talousarvion marraskuun ensimmäisen viikon loppuun mennessä esitettäväksi yhdistyksen hallitukselle ja hallitus edelleen marraskuun loppuun mennessä pidettävälle yhdistyskokoukselle. Talousarvio tehdään yhdistyksen talousarviopohjalle tilikarttaa noudattaen. Arvion laadintaperusteiden tulee ilmetä toimintasuunnitelmasta. Menot ja tulot on syytä arvioida realistisesti. Jos ei ole erityistä hallituksen hyväksymää syytä muuhun, talousarvion loppusumman tulee olla nolla. Velaksi ei saa toimia.

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja

määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdistyksen kevätkokouksen hyväksyttäväksi.

Hallituksen tulee käsitellä viipymättä ja säilyttää huolellisesti tilintarkastuspöytäkirja tai tilintarkastajien antama tarkastusmuistio.

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi hallituksen tulee:

- hyväksyä pitkäaikaisten lainojen ottaminen ja antaa vakuudet
- määritellä sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet
- päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä sekä yli 10 000 euron käyttöomaisuusinvestoinneista
- hyväksyä talousarvioon sisältyvät yli 10 000 euron hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot (yli 3 000), jotka poikkeavat talousarviosta
- päättää työsuhteiden yleisistä periaatteista, toimenkuvista, palkoista ja palkankorotuksista
- ottaa ja erottaa yhdistyksen työntekijät sekä päättää yli 12 kk:n mittaisista toimivapaista
- päättää pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja tilien käyttövaltuuksista
- hyväksyä luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet

Hallituksen pöytäkirjaan tulee merkitä:

- huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat ja päätökset
- huomattavat poikkeamat talousarviosta
- tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien raportit
- yhdistyksen toiminnassa mahdollisesti tapahtuneet merkittävät muutokset
- päätökset merkittävistä hankinnoista ja omaisuususerien luovutuksista.

Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä.

Hallituksen/johtokunnan tehtävänä on laatia tarvittaessa vuotta pitemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelma, kun toiminnan laatu ja laajuus sitä edellyttävät (esim. ulkomaanmatka).

2.3 Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Yhdistyksen toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee hallituksen päätökset täytäntöön.

Toiminnanjohtaja ja taloutta hoitava toimihenkilö vastaavat siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen, raportointi on tarkoituksenmukaista ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty, ja että hallitus ja muut päättävät elimet saavat oikean ja riittävän tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

Toiminnanjohtaja lisäksi

- valvoo yhdistyksen omaisuuden hoitoa
- on muiden palkattujen toimihenkilöiden hallinnollinen esimies
- ottaa ja erottaa yhdistyksen määräaikaiset työntekijät (6 kk) sekä päättää enintään 12 kk:n mittaisista toimivapaista
- valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia
- hyväksyy vuosibudjetin puitteissa 10 000 euroon saakka hankinnat ja menot

Toiminnanjohtajan ja muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

2.4 Toimihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen hallinto-, johto- ja valvontaelimissä toimivien ja muiden toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

2.5 Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö tai johtokunnan jäsen ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. 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.

Hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

3. Tulot, menot ja varojen hoito

3.1 Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksyminen, kirjaaminen ja laskujen maksaminen tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista.

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

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- numero –ja asiatarkastaja
- menon hyväksyjä

Hyväksyjän tulee tarkastaa, että meno on yhdistyksen toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Tarkistuksen tekee asianomaisen osaston puheenjohtaja ja/tai osaston toimihenkilö.

Toiminnanjohtaja hyväksyy toimialueensa menot ja tulot hänen esteellisenä ollessa yhdistyksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden hyväksyy toiminnanjohtaja.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttää hallituksella.

3.2 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. Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Toiminnanjohtaja hyväksyy palkkiolaskut, ellei kysymys ole toiminnanjohtajalle maksettavasta palkkiosta.

Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen.

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.

STEA:n edellyttämät työajan käytön seurannat hyväksytään kuukausittain ja työajan käytön seurannat säilytetään osana palkkakirjanpitoa. Maksetut palkat on oikaistava työajan käytön seurannan mukaiseksi kirjanpidossa neljännesvuosittain/tilikauden päättyessä.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset hoitaa yhdistyksen taloudesta vastaava toimihenkilö.

3.3 Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Käteiskassan käyttö rajataan minimiin. Käteisellä rahalla suoritettut maksut tulee kirjanpitolain 2 luvun 4.3 §:n mukaisesti kirjata viipymättä. Kirjaukset on tehtävä päiväkohtaiseen järjestykseen.

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

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

3.4 Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen sille tilikaudelle, jolloin saaminen voidaan katsoa lopullisesti menetetyksi.

3.5 STEA-avustuksiin liittyvät asiat

STEA:n verkkoasioinnissa avustushakemukset ja avustusten raportointiin liittyvät selvitykset hyväksyy ja lähettää yhdistyksen toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja tai muu nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö

4. Kirjanpito, raportointi ja tilinpäätös

4.1 Kirjanpidon järjestäminen

Yhdistyksen tulee järjestää ja hoitaa kirjanpitonsa siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveystieteiden avustuskeskus STEA:n antamat avustusten käyttöehdot, kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset, sisäisen valvonnan lähtökohdat, yhdistyksen erityismääräykset sekä hyvän kirjanpitoalan vaatimukset.

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava viipymättä. Muut kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että kirjanpito- tai muussa laissa edellytetyt ilmoitukset viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta ja että toiminnanjohtaja ja yhdistyksen hallitus voivat täyttää valvontavelvollisuutensa.

Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan.

Laskentatoimen kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi mm. tilikartta sekä suunnittelu- ja raportointijärjestelmä on päivitettävä tarpeen mukaan.

4.2 Raportointi ja valvonta

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa sekä raportointia rahoittajille.

Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla yhdistyksen hallitus ja muu johto sekä yhdistyksen toimintaa rahoittavat tahot pystyvät saamaan kokonaiskuvan yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja rahoituksesta sekä siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

Yhdistyksen/osaston puheenjohtajan on tarkastettava tarpeelliseksi katsomassaan määrin yhdistyksen/osaston pääkirja kvartaaleittain. Puheenjohtajalle lähetetään ko. pääkirja kvartaalin kirjanpidon valmistuttua.

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi käsitellään hallituksessa puolivuositteittäin ja tilinpäätös sekä toimintakertomus raportointivuotta seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Olennaisista poikkeamista tulee tiedottaa hallitusta mahdollisimman pian.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

Raportointiaikataulussa on huomioitava se, että laissa edellytetyt ilmoitukset viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia aikataulussa.

Johtokuntien tulee järjestää taloudenhoidon sisäinen valvonta toimintansa laadun, laajuuden ja yhdistyksen hallituksen vahvistamalla tavalla. Sisäinen valvonta käsittää hankintamenojen ja sitoumusten tarkastus- ja hyväksymismenettelyn sekä sisäisen tarkastuksen. Hallituksen tulee valvoa, että johtokuntien kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

4.3 Tilinpäätös

Yhdistyksen tulee laatia kultakin tilikaudelta tilinpäätös kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen sekä niiden vertailutiedot. Tilinpäätös esitetään talousarviovertailuineen ja siinä on eritelty myös käyttöomaisuuden muutos.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikea ja riittävä kuva arvioitaessa tulee yhdistyksen konsernikokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän 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.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä ja allekirjoittaa sinä päivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle.

4.4 Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastus on suoritettava hyvää tilintarkastustapaa noudattaen ja ottaen huomioon tilintarkastuslain ja yhdistyslain sekä yhdistyksen sääntöjen määräykset.

Yhdistyksen tilintarkastuksen suorittavat sääntömääräisen kokouksen valitsevat tilintarkastajat. Tilintarkastuksen suorittamisesta tilintarkastajien tulee tehdä siitä tilinpäätökseen merkintä (ns. taselauseke) kirjanpitolain ja –asetuksen mukaisesti. Tilintarkastuksen tilinpäätösaineistoon kuuluvat mm. hallituksen kokouspöytäkirjat.

5. Erillismääräyksiä

5.1 Luottokorttien käyttö

Yhdistyksen luottokortin käyttäjän on viipymättä palautettava luottokortti käytön jälkeen yhdistyksen toimistolle. Palautuksen yhteydessä jätetään selvitys tehdyistä hankinnoista (esim. merkitsemällä kuittiin ostajan nimi, osasto ja oston käyttötarkoitus).

5.2 Käteisrahan käyttö

Matkan- tai joukkueenjohtajalle voidaan antaa yhdistyksen/osaston varoja käytettäväksi yhdistyksen/osaston kulujen maksamiseksi. Varojen käytöstä on tehtävä välittömästi matkan/tapahtuman jälkeen luotettava tilitys alkuperäisine kulutositteineen.

Esim. pääsylippu-, kahvikassa-, yms. yhdistyksen/osaston tulot on tilitettävä välittömästi tapahtuman jälkeen yhdistyksen/osaston pankkitilille.

5.3 Matkakustannusten ym. kulujen korvaaminen

Yhdistyksen toiminnasta jäsenelle aiheutuvat voidaan korvata hallituksen/johtokunnan päätösten, tositteiden ja veroviranomaisten määräysten mukaisesti. Matkalasku laaditaan yhdistyksen lomakkeelle tai taloushallinto-ohjelmaan.

5.4 Talkootulot

Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhteisölle, kuten ONMKY:lle. Siitä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Työn suorittajat eivät voi korvamerkitä hankkimiaan varoja omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisen talkootyön määrän perusteella ei voi myöntää alennuksia tai vapautuksia esimerkiksi matka- ja harjoitusmaksuista. Matka- ja harjoituskulujen tulisi olla samat kaikille tai mahdollinen hintaero ei saa johtua ainakaan osallistumisaktiivisuudesta talkootyöhön tai muuhun varainhankintaan. Joukkue/osasto voi yhdistyksen hallituksen päätöksellä ja sen valvonnan alaisena kerätä varoja oman toimintansa tukemiseksi. Talkootyö ei ole työ, joka tehdään työnantajan johdon tai valvonnan alaisena. Toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä. Työ ei saa olla sellaista, joka muuten tehtäisiin toimeksiantajan omilla työntekijöillä. Verottaja katsoo, että talkootyö ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa. Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä, eikä se saa olla elinkeinotoimintaa (Lähde: SLU).

Kun talkoot tehdään yhdistyksen nimissä, maksaja voi tarkistaa yhdistyksen olevan ennakonpidätysrekisterissä osoitteesta www.ytj.fi

5.5 Ennakonpidätys

Palkkiosta yms. ansiotulosta on perittävä 60 % ennakonpidätys, jos tulon saaja ei esitä voimassa olevaa verotodistusta.

5.6 Sopimuksen tekeminen

Oulun NMKY ry:tä sitovia sopimuksia voivat tehdä ainoastaan viralliset nimenkirjoittajat eli puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi yhdessä hallituksen erikseen nimeämän henkilön kanssa. Osastot valmistelevat sopimukset yhdistyksen työntekijöiden kanssa ja allekirjoittavat itse sopimukset maksuvalmius huomioiden periaatteella velaksi ei saa toimia. Työsopimukset, joiden kulut ovat yli tuhat (1000) euroa/v, allekirjoittavat yhdistyksen viralliset nimenkirjoittajat.

Vahvistettu Oulun NMKY ry:n hallituksen kokouksessa 5.5.2021