

SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry

HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ^{1,2,3}

SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry:n (SOSTE) toiminnassa noudatetaan yhdistyslakia ja muita voimassa olevia lakeja sekä niiden perusteella annettuja normeja. Lisäksi liiton hallinnossa ja talouden hoidossa noudatetaan liiton sääntöjä ja järjestöjen hyvää hallintotapaa.

Siltä osin kuin liiton toiminnasta, hallinnosta ja taloudesta ei ole määräyksiä edellä mainituissa normeissa sovelletaan liiton hallintoelinten toimintaan hallinto- ja taloussääntöä, josta päättää hallitus. Liiton hallitus on hyväksynyt tämän hallinto- ja taloussäännön [21.3.2017] ja se on voimassa toistaiseksi.

HALLINTOSÄÄNTÖ

1 § Toiminta ja organisaatio

Ylintä päätösvaltaa liitossa käyttävät jäsenet, jotka kokoontuvat joka kolmas vuosi pidettävään liittokokoukseen. Liiton jäsenet valitsevat valtuuston, jossa on puheenjohtaja, kaksi varapuheenjohtajaa sekä 23 jäsentä ja varajäsentä. Valtuusto kokoontuu säännönmukaisesti kaksi kertaa vuodessa. Valtuusto valitsee hallituksen, jonka toimikausi on kolme vuotta. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kymmenen varsinaista jäsentä.

Liiton operatiivisesta toiminnasta vastaa pääsihteeri yhteistyössä johtoryhmän kanssa. Pääsihteerin varahenkilönä toimii hallituksen tehtävään nimeämä johtaja. Operatiivisen toiminnan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat pääsihteeri, hallituksen nimeämät johtajat sekä tiimien päälliköt.

2 § Varsinainen liittokokous

Varsinainen liittokokous pidetään joka kolmas vuosi maaliskuun loppuun mennessä. Kokouksessa käsitellään sääntöjen mukaan varsinaiselle liittokokoukselle kuuluvat asiat sekä mahdolliset muut asiat, jotka on sääntöjen määräämällä tavalla saatettu kokouksen käsiteltäväksi.

Liittokokouksen tehtävänä on:

¹ Hyväksytty SOSTEn hallituksessa 18.10.2011

² Tarkennettu SOSTEn hallituksessa 15.2.2013 rekrytoinnin osalta (4§ ja 5§)

³ Päivitetty 7.6.2013 7§

- arvioida liiton toimintaa ja taloutta edellisen kolmen vuoden ajalta
- hyväksyä liiton toiminnan ja talouden lähivuosien suuntaviivat
- valita valtuusto kolmen vuoden toimikaudeksi: valtuuston puheenjohtaja, varapuheenjohtajat sekä valtuuston 23 varsinaista jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä
- valita kaksi tilintarkastajaa ja yksi varatilintarkastaja, tai tilintarkastusyhteisö
- päättää muista hallituksen päätettäväksi esittämistä asioista

3 § Valtuusto

Liiton päätösvaltaa käyttää liiton jäsenten ohella valtuusto. Liiton säännöissä on määrätty mitkä asiat kuuluvat jäsenten käsiteltäväksi liittokokouksessa, muilta osin päätösvalta liitossa kuuluu valtuustolle.

Valtuuston varsinainen kokous pidetään kaksi kertaa vuodessa, kevätkokous toukokuun loppuun mennessä ja syyskokous lokakuun loppuun mennessä. Kokouksessa käsitellään sääntöjen mukaan varsinaiselle kevät- ja syyskokoukselle kuuluvat asiat sekä mahdolliset muut asiat, jotka on sääntöjen määräämällä tavalla saatettu kokouksen käsiteltäväksi.

Valtuuston kevätkokouksessa:

- käsitellään edellisen toimintavuoden tilinpäätös ja toimintakertomus sekä tilintarkastajan lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- päivitetään liittokokouksessa hyväksytyt lähivuosien toiminnan ja talouden suuntaviivat
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Valtuuston syyskokouksessa:

- päätetään seuraavan vuoden toiminta- ja taloussuunnitelma
- päätetään seuraavan vuoden jäsenmaksuista
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Muita keskeisiä valtuustolle kuuluvia tehtäviä ovat:

- valtuusto seuraa ja valvoo toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista
- valtuusto huolehtii jäsenten näkökulman välittymisestä hallintoon ja toiminnan suunnitteluun
- valtuusto valvoo, että liiton toiminnassa noudatetaan järjestöjen hyvää hallintotapaa
- valtuuston puheenjohtaja varmistaa, että kokouksessa käsiteltävät asiat on valmisteltu asianmukaisesti
- valtuuston puheenjohtajiston erityisenä tehtävänä on liiton vaikuttamistoiminnan tukeminen siten, että liitto voi käydä avointa vuoropuhelua eri sidosryhmien ja yhteiskunnallisten päätöksentekijöiden kanssa

4 § Hallitus

Liiton hallituksen tehtävänä on huolehtia liiton hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta

järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että liiton kirjanpito ja varainhoito on asianmukaisesti järjestetty. Hallitus toimeenpanee liittokokouksen ja valtuuston tekemät päätökset.

Valtuusto valitsee liiton hallitukseen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja kymmenen varsinaista jäsentä. Hallitus voi lisäksi kutsua jäseneksi asiantuntijan, jolla on liiton toiminnan kannalta erityisen arvokasta asiantuntemusta.

Valtuuston puheenjohtajalla tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa. Ellei hallitus toisin päättä, myös pääsihteerillä, johtoryhmän jäsenillä ja henkilöstön edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa. Pääsihteeri tai hänen määräämänsä henkilö toimii hallituksen kokouksessa esittelijänä. Hallituksen sihteerinä toimii pääsihteeri tai hänen määräämänsä muu henkilö.

Liiton sääntöjen mukaan hallitus:

- kutsuu koolle liittokokoukset,
- valmistelee liittokokouksessa ja valtuuston kokouksessa käsiteltävät ja päätettävät asiat lukuun ottamatta hallitusten jäsenten valintaa
- toimeenpanee liittokokouksessa ja valtuuston kokouksessa päätetyt asiat
- ottaa ja erottaa johtavat toimihenkilöt
- määrää liiton nimenkirjoittajat
- nimeää tarvittavat toimikunnat ja työryhmät oman toimintansa tueksi (sisäiset työryhmät)
- päättää liiton jäsenyydestä eri yhteisöissä
- päättää sellaiset liittoa koskevat asiat, jotka eivät lain tai liiton sääntöjen mukaan kuulu liittokokouksen tai valtuuston ratkaistavaksi

Muita keskeisimpiä hallitukselle kuuluvia tehtäviä ovat:

- hallitus päättää hallinnon ja talouden järjestämisestä hyväksymällä hallinto- ja taloussäännön
- hallitus vastaa siitä, että liiton toiminnassa noudatetaan asianomaisia lakeja ja normeja
- hallitus vastaa siitä, että liiton hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä
- hallitus vastaa siitä, että liitto täyttää sille kuuluvat ilmoitusvelvollisuudet viranomaisille ja muille tahoille
- hallitus vastaa siitä, että liiton omaisuus on vakuutettu asianmukaisesti
- hallitus vahvistaa muut kuin liittokokouksen tai valtuuston päätettäväksi kuuluvat toimintaa ohjaavat asiakirjat
- hallitus nimittää johtajat ja päättää näiden rekrytointiprosessista pääsihteerin esityksestä
- hallitus päättää pääsihteerin palkkatasosta hallituksen puheenjohtajiston esityksestä ja muiden johtajien palkkatasosta pääsihteerin esityksestä
- hallitus vahvistaa liiton operatiivisen toimintaorganisaation

Hallituksen puheenjohtajan keskeisimpiä tehtäviä on:

- varmistaa, että hallituksen toiminta on tehokasta ja hallitus huolehtii kaikista sille kuuluvista tehtävistä
- huolehtia siitä, että hallitus kokoontuu aina tarvittaessa
- huolehtia siitä, että hallituksen toimintaa arvioidaan ja kehitetään
- hyväksyä kokousten esityslistat ja varmistaa, että kokouksessa käsiteltävät asiat on valmisteltu asianmukaisesti

- pyrkiä avoimen keskusteluilmapiirin luomiseen ja kaikkien hallituksen jäsenten asiantuntemuksen ja kokemuksen hyödyntämiseen
- tehdä tiivistä yhteistyötä pääsihteerin kanssa
- vastata pääsihteerin valinnan valmistelusta tarvittaessa hallituksen määräämien muiden henkilöiden avustamana

Hallitus tekee lähtökohtaisesti päätökset kokouksessaan ja vain erityisissä tilanteissa sähköpostitse. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä ja äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee. Mikäli kaksi hallituksen jäsentä niin vaatii, on asia pantava pöydälle ja sen käsittely siirrettävä seuraavaan hallituksen kokoukseen.

Kun hallitus valitsee henkilöitä johonkin tehtävään tai toimeen ja ehdokkaita on enemmän kuin valittavia henkilöitä, suoritetaan vaali. Vaalitapana käytetään enemmistövaalia, jolloin valituksi tulevat eniten ääniä saaneet henkilöt äänimäärien osoittamassa järjestyksessä. Vaalissa äänten mennessä tasan ratkaisee arpa. Mikäli yksikin hallituksen jäsen sitä vaatii, on vaali suoritettava suljetuin lipuin.

Hallitus vastaa liiton hallinnosta ja sen toiminnan järjestämisestä avoimuuden ja vastuullisuuden periaatteita noudattaen. Hallitus pyrkii tunnistamaan mahdolliset intressiristiriidat ja toimimaan niiden ratkaisemiseksi. Hallitus käsittelee saatuja palautteita rakentavasti, puolueettomasti ja viipymättä.

5 § Pääsihteeri

Pääsihteeri on kokonaisvastuussa liiton operatiivisesta toiminnasta ja hänen tehtävänä on hoitaa liiton juoksevaa hallintoa yhdistyslain, liiton sääntöjen sekä valtuuston ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan. Pääsihteeri vastaa liiton edunvalvonta- ja yhteiskuntasuhteista sekä sidosryhmätyöstä yhteistyössä muiden johtoryhmän jäsenten kanssa.

Hallituksella on aina oikeus ja liiton edun sitä vaatiessa myös velvollisuus antaa ohjeita ja määräyksiä pääsihteerille. Hallitus voi valtuuttaa pääsihteerin ryhtymään myös juoksevaan hallintoon kuulumattomiin toimiin, ei kuitenkaan sellaisiin toimiin, jotka lain tai sääntöjen mukaan kuuluvat valtuustolle tai hallitukselle. Valtuutus annetaan kirjallisena tai hallituksen kokouksessa pöytäkirjaan kirjaten.

Pääsihteerin keskeisimpiä tehtäviä ovat:

- liiton operatiivisen toiminnan johtaminen ja kehittäminen
- liiton yhteiskunnallisen sisällön koordinointi ja kehittäminen
- liiton henkilöstöpolitiikasta vastaaminen
- liiton kansainvälisistä yhteyksistä vastaaminen
- edunvalvonta- ja yhteiskuntasuhteiden hoitaminen
- aktiivinen yhteistyö hallituksen puheenjohtajan kanssa
- vastuu siitä, että liiton kirjanpito on lain ja määräysten mukainen ja varainhoito on järjestetty asianmukaisella tavalla
- budjetin toteutumisen kokonaisseuranta
- asioiden valmisteleminen ja esitleminen hallitukselle tai esittelyn delegoiminen muille johtoryhmän jäsenille

- tietojen välittäminen hallitukselle sen tehtävien kannalta tärkeistä asioista
- ellei hallitus toisin päättä, pääsihteerillä on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa
- liiton muiden toimihenkilöiden paitsi johtajien rekrytointiprosessista päättäminen, nimittäminen, heidän palkkauksestaan päättäminen ja tarvittaessa työsuhteen irtisanominen. Henkilöstökysymyksissä pääsihteeri toimii yhteistyössä kehitysjohtajan ja muiden johtajien ja päälliköiden kanssa
- sivutoimilupien myöntäminen ja nimittämiensä toimivapauksien myöntäminen

Pääsihteeri vastaa siitä, että SOSTE on avoin ja kannustava työyhteisö, jossa kaikkien työpanosta arvostetaan. Pääsihteeri vastaa siitä, että mahdolliset erimielisyydet ja selvittämistä vaativat asiat otetaan viipymättä käsittelyyn ja ratkaistaan.

6 § Johtoryhmä

Johtoryhmän pääasiallisena tehtävänä on tukea pääsihteeriä liiton operatiivisen toiminnan johtamisessa ja toimia liiton eri toiminta-alueiden yhdistävänä tekijänä. Johtoryhmä pyrkii toiminnallaan ja tiedottamisellaan varmistamaan sen, että liiton eri toiminnot sovitetaan yhteen ja turvataan näin säännöissä määrätyn tarkoituksen toteutuminen.

Pääsihteeri toimii johtoryhmän puheenjohtajana. Johtoryhmän jäsenet saavat säännöllisesti raportin liiton talouden kehityksestä. Pääsihteeri kutsuu johtoryhmälle sihteerin. Johtoryhmän esityslistan hyväksyy pääsihteeri. Johtoryhmän jäsenet ilmoittavat etukäteen johtoryhmän sihteerille käsittelyyn haluamansa asiat.

Johtoryhmän keskeisimpiä tehtäviä on:

- strategian luominen, toteutus ja valvonta sekä näiden perusteella tarvittavien toimenpiteiden käynnistäminen
- vuosisuunnittelu ja sen valvominen
- liiton toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen vahvistaminen valtuuston ja hallituksen antamien suuntaviivojen mukaisesti
- asioiden valmistelu hallitukselle, valtuustolle ja liittokokoukselle
- liiton edustajien nimeäminen yhteistoimintaelimiin, toimikuntiin ja työryhmiin (ulkoiset työryhmät)
- edunvalvonta ja yhteiskuntasuhteiden hoitaminen
- sisäisistä ohjeista ja määräyksistä

Johtoryhmä pyrkii tekemään päätökset yhteisymmärryksessä. Ellei yhteisymmärrystä synny, asiasta päättää pääsihteeri.

7 § Johtajat

Johtajat ovat johtoryhmän jäseniä. Johtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen ja muiden luottamuselinten kokouksissa, ellei kyseinen luottamuselin toisin päättä

Johtajat vastaavat oman vastuualueensa sisällöllisestä johtamisesta strategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman puitteissa koko talon osalta. Johtajat huolehtivat oman vastuualueensa asioihin vaikuttamisesta yhteisesti sovitulla tavalla. Johtajat vastaavat pääsihteerille päätösten, tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisesta ja raportoivat niiden toteutumisesta yhteisesti sovitulla tavalla. Johtajat ja päälliköt tekevät keskenään tiivistä yhteistyötä SOSTEn tavoitteiden saavuttamiseksi.

Talousjohtaja

Talousjohtaja vastaa taloussuunnitelman laatimisesta, seurannasta sekä raportoinnista sekä taloussuunnitelman yhteensovittamisesta strategiaan ja toimintasuunnitelmaan. Talousjohtaja vastaa talous-, kiinteistö-, ja tietohallinnosta. Hän tukee toimintaa ja strategista ohjausta talouden näkökulmasta.

Kehitysjohtaja

Kehitysjohtaja vastaa strategiaprosesseista, sisäisestä arvioinnista ja seurannasta, toimintasuunnittelusta sekä henkilöstöhallinnosta, henkilöstöpolitiikan toteuttamisesta ja henkilöstön kehittämisestä sekä vastaa päälliköiden henkilöstöpäätösten yhdenmukaisuudesta sekä toimii päälliköiden hallinnollisena esimiehenä.

Päälliköt

Tiimien päälliköt ovat johtoryhmän jäseniä. Päälliköt vastaavat oman vastuualueensa strategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumisesta. He vastaavat myös oman vastuualueensa toiminnan kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista strategian ja edellä mainittujen suunnitelmien mukaisesti. Päälliköt vastaavat pääsihteerille päätösten, tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisesta ja raportoivat niiden toteutumisesta yhteisesti sovitulla tavalla.

Tiimin päällikkö organisoii tiimin toimintaa ja vastaa sen työprosesseista. Hän päättää ryhmän jäsenten matkamääräyksistä, koulutuksista, vapaista ja vuosilomista. Päälliköt ovat omalla vastuualueellaan työskentelevien toimihenkilöiden esimiehiä. He vastaavat siitä, että SOSTE on avoin ja kannustava työyhteisö, jossa kaikkien työpanosta arvostetaan. He vastaavat tehtyjen suunnitelmien mukaisesti omalla vastuualueellaan henkilöstön johtamisesta ja hyvinvoinnista yhteistyössä asiasta vastaavan kehitysjohtajan kanssa. Päälliköt vastaavat siitä, että mahdolliset erimielisyydet ja selvittämistä vaativat asiat otetaan viipymättä käsittelyyn ja ratkaistaan.

Päälliköiden esimies on kehitysjohtaja.

Muut toimihenkilöt

Asiantuntijat ja muut toimihenkilöt osallistuvat ennalta sovitulla tavalla oman tehtäväalueensa toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen, seurantaan ja arviointiin osana SOSTEn toiminta- ja taloussuunnittelua. Toimihenkilöt raportoivat oman tehtäväalueensa suunnitelmien toteutumisesta yhdessä sovitulla tavalla omalle esimiehelleen.

8 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen, muu luottamushenkilö tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen intressiyhteisönsä ja liiton välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jos hänen etunsa saattaa olla ristiriidassa liiton edun kanssa. Hän ei myöskään saa ottaa osaa liiton ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa liiton edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Hallituksen jäsenen ja muun luottamushenkilön ja toimihenkilön on pidettävä salassa luottamustoimensa tai työsuhteensa kuluessa tietoonsa saamat sellaiset liittoa, sen toimintaa ja taloudellista tilaa koskevat tiedot, jotka eivät ole muun lainsäädännön nojalla julkisia ja joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan liittoa. Edellä mainittua määräystä sovelletaan hallituksen jäseniin ja luottamushenkilöihin myös sen jälkeen kun he eivät enää toimi liitossa tai ole sen palveluksessa.

9 § Nimenkirjoitusoikeudet

Järjestön nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, pääsihteeri sekä hallituksen määräämä toimihenkilö, aina kaksi yhdessä.

10 § Henkilöstöasiat

Liiton henkilöstö muodostuu pääsihteeristä ja muista toimihenkilöistä. Henkilöstön ja heidän valitsemiensa luottamushenkilöiden kanssa käydään aktiivista vuoropuhelua ja henkilöstö voi tehdä ehdotuksia pääsihteerille liiton toiminnan kehittämistä.

Esimiehet käyvät vuosittain kehityskeskustelut oman vastuualueensa henkilöstön kanssa. Henkilöstön kehittämisestä laaditaan koulutus- ja kehittämissuunnitelma.

Johtajia lukuun ottamatta liiton henkilövalinnoista ja palkkauksesta vastaa pääsihteeri. Hallitus päättää henkilöstöä koskevasta muusta palkitsemisjärjestelmästä kuin peruspalkasta.

Paikallisen sopimuksen hyväksyy liiton hallitus. Paikallisella sopimuksella sovitaan työpaikkatasolla työsuhteen ehdoista tai niiden muuttamisesta.

11 § Toimintatavat

Liiton toiminnassa noudatetaan avoimuuden ja vastuullisuuden periaatteita ja järjestöjen hyvää hallintotapaa. Liitto ilmoittaa vuosikertomuksessaan, mikäli se ei ole joltain osin noudattanut hyvän hallinnon periaatteita ja perustelee tämän menettelyn.

Liitto käy aktiivista vuoropuhelua eri sidosryhmien kanssa ja pyrkii tuottamaan sellaista tietoa omasta toiminnastaan, joka vastaa sidosryhmien tiedontarpeeseen.

Liiton toiminnan kehittämisen lähtökohtana ovat jäsenistön toiminnalle asettamat tavoitteet. Aktiivinen vuoropuhelu jäsenistön kanssa on liiton kaikkien luottamus- ja toimihenkilöiden tehtävänä. Viime kädessä liiton hallitus vastaa siitä, että jäsenistön kanssa käydään keskustelua ja heidän näkemyksiään kartoitetaan aktiivisesti.

TALOUSSÄÄNTÖ

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa noudatetaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja liiton omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee huolehtia liiton hallinnosta, varojen hoidosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Valtuusto vahvistaa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion vuosittain. Talousarvioesityksen tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvio sisältää vuosittain keskeiset tulostavoitteet ja toiminnan erittelyn.

Hallituksen on huolehdittava liiton kirjanpidon, raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja liiton omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus vastaa yhdessä pääsihteerin kanssa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot liiton toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää pääsihteerin ja valitsemiensa muiden työntekijöiden palkkatasosta, merkittävistä investoinneista, pitkäaikaisista lainanotoista, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä.

3 § Pääsihteeri ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Pääsihteeri johtaa liiton toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava siitä, että toiminta heidän vastualueellaan on taloudellista ja tarkoituksenmukaista.

Pääsihteeri vastaa siitä, että liiton kirjanpito on lainmukainen ja raportointi ja varainhoito on järjestetty asianmukaisesti ja luotettavalla tavalla. Pääsihteeri vastaa, siitä, että hallitus ja muut päätöksenteosta vastaavat tahot saavat riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi.

Pääsihteeri valvoo, että liitossa noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia ja pidetään työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomalain mukaisesti.

4 § Toimihenkilöt

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

2 TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

5 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne hoidetaan vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää liiton hallitus.

Kun siirretään rahoja käteiskassasta pankkiin liiton tilille, taikka nostetaan tililtä rahaa, on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

Kun siirretään varoja pankkitililtä toiselle, on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy. Talousjohtajan tai pääsihteerin on aina hyväksyttävä siirtotositteet.

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Pääsihteeri hyväksyy liiton luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet ja nimeää luotto- ja maksukorttien käyttöön oikeuttavat henkilöt. Kortinhaltija vastaa kortin käytöstä toimittamalla viivytyksettä asianmukaisesti hyväksytyt tositteet kirjanpitoon. Luotto- ja maksukortteihin mahdollisesti liittyvät asiakasedut käytetään liiton hyväksi.

Pankkitileistä, niiden käyttöoikeuksista ja käteisvaroista pitää luetteloja talousjohtaja. Käteisvaroista voidaan suorittaa vain vähäisiä, kiireellisiä menoja, joita ei voida suorittaa pankin välityksellä.

6 § 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 lakien, sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Palkat maksetaan työehtosopimuksen määrittelemänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitotositteiden joukkoon. 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 sekä laskuttajan pankkiyhteystiedot. Laskuttajan on päivättävä ja allekirjoitettava lasku. Palkkiolaskut hyväksyy vastuuhenkilö. Mikäli palkkion saaja on palvelussuhteessa liittoon, maksetaan palkkio kuten palkka.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset sekä ammattiliittojen jäsenmaksujen tilitykset allekirjoittaa pääsihteeri tai talousjohtaja.

Vuosi-ilmoitukset, ennakonpidätysten, sosiaaliturvamaksujen, lähdeverojen, eläkemaksujen, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksujen, työttömyysvakuutusmaksujen, ulosottojen ja ammattiliittojen jäsenmaksujen tilitykset allekirjoittaa talousjohtajan määräämä henkilö.

Valtuutuksen sähköisten ilmoitusten lähettämiseen antaa pääsihteeri tai talousjohtaja.

7 § Tarkastusmerkinnät

Ennen maksun maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja (esimerkiksi atk-tallenne) tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- laskun saapumispäivämäärä
- miten meno liittyy liiton toimintaan
- laskun numero- ja asiatarkastaja
- menon hyväksyjä

Vastaanottajan ja/tai asiatarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan. Jos tosite on sähköinen tallenne, siinä tulee olla tarkastajan ja hyväksyjän tunnistamiseen tarvittavat tiedot.

8 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatustoimenpiteet eriytetään eri henkilöille.

Pääsihteeri ja muut talousvastuussa olevat henkilöt hyväksyvät omien vastuualueidensa menot toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Niistä poikkeavat menot, jotka ylittävät 5 000 euroa hyväksyy pääsihteeri ja 25.000 euroa ylittävät menot hallitus.

Pääsihteeri hyväksyy johtajien menot ja hallituksen puheenjohtaja hyväksyy pääsihteerin menot. Kehitysjohtaja hyväksyy päälliköiden menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkistaa talousjohtaja.

Laskut hyväksyy maksuun talousjohtaja tai pääsihteeri. Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy talousjohtaja.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarvioista, hyväksyy hallitus.

9 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että se on tehokasta ja tulojen kertyminen varmistetaan. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

3 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

10 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava Raha-automaattiyhdistyksen ja muiden rahoittajien antamat avustusten kirjaamisohjeet.

11 § Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää siten, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat.

Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

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

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

12 § Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten on perustuttava alkuperäisiin päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Suoritetun maksun todentavan tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama.

Tositteesta tulee ilmetä myös maksunsaaja sekä maksun suorittaja. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys, ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää miten meno liittyy liiton toimintaan.

Siltä osin kuin kirjanpito perustuu tiliotteisiin, tulee vastaavien tietojen ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista. Mikäli kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa liiton itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

13 § Tilinpäätös

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

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

14 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säädökset huomioon ottaen. Tuloslaskelma esitetään ryhmiteltyinä siten, että kunkin toiminnan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmasta. Tuloslaskelma 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.

15 § Tase

Taseen tulee rakenteeltaan ja pääryhmittelyltään noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa. Tarvittaessa yksittäisistä tase-eristä voidaan käyttää asetuksen kaavasta poikkeavia nimityksiä.

16 § Allekirjoitukset

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen liiton hallitus ja pääsihteeri. Tilinpäätöksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle.

Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4 RAPORTOINTI

17 § Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

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

18 § Valvonta

Jokaisessa hallituksen säännönmukaisessa kokouksessa käsitellään talouskatsaus, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarvioon ja mahdolliset talousarviomuutokset selvitetään hallitukselle kirjallisesti.

Talusojohtaja raportoi talousluvut säännöllisesti johtoryhmälle ja taloudesta vastaaville henkilöille.

Tilinpäätös ja muut asiakirjat on annettava tilintarkastajille viimeistään yhtä kuukautta ennen valtuuston kevätkokousta.

19 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää liiton toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

Liiton hallituksen vastuulla on, että liiton kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

5 HANKINNAT

Hankinnat suoritetaan liiton kannalta edullisimmalla tavalla, mikäli erityiset määräykset eivät edellytä poikkeamista tästä periaatteesta. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalain ja EU-direktiivin mukaisia hankintamenettelyjä.

Hallitus vastaa siitä, että hankinnoissa noudatetaan hankintalain ja EU-direktiivin mukaisia hankintamenettelyjä.

Pääsihteeri vastaa raja-arvot ylittävien hankintojen kilpailutuksesta. Rajat edellä kohdassa 8.

6 TILINTARKASTUS

20 § Tilintarkastajat

Liitossa on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty. Vähintään toisen tilintarkastajan tulee olla KHT-tilintarkastaja.

21 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää liiton tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin he katsovat sen tarpeelliseksi ja tilintarkastajille on pyydettyä annettava selvitystä ja apua.

Allekirjoitettu tilinpäätös tulee luovuttaa tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukautta ennen kokousta, jossa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta. Tilintarkastajien on annettava tarkastuskertomus liiton hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta.

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

7 ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

22 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan.

Tämä hallinto- ja taloussääntö tulee voimaan hallituksen päätöksellä [21.3.2017] ja sitä sovelletaan [21.3.2014] lähtien toistaiseksi.