



Erityislasten Omaiset ELO ry.

Erityislasten Omaiset ELO ry

SÄÄNNÖT 2022

JOHTOSÄÄNTÖ 2023

TALOUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSOHJE 2023

vahvistettu 6.2.2023

Erityislasten Omaiset ELO ry. on erityislapsiperheiden oma yhdistys.
Toimimme Lapin alueella, yli diagnoosi- ja kuntarajojen.

"Tehdään yhdessä hyvä elämä lappilaisille erityislapsiperheille"



SÄÄNNÖT 2022

Nimi: Erityislasten Omaiset ELO ry
Kotipaikka: Rovaniemi
Osoite: Pohjolankatu 10 as 1, 96100 Rovaniemi
Rekisterinumero: 189.682
Merkitty rekisteriin: 23.06.2004

1. NIMI JA KOTIPAIKKA

Yhdistyksen nimi on Erityislasten Omaiset ELO ry, ja sen kotipaikka on Rovaniemen kaupunki. Toimialue on Lapin maakunta.

2. TARKOITUS JA TOIMINTA

Yhdistyksen tarkoituksena on

- edistää ja kehittää lappilaisten erityislapsiperheiden vertaistukitoimintaa
- toimia perheiden ja heidän kanssaan työskentelevien sosiaali-, terveys ja kasvatusalan ammattilaisten ja opiskelijoiden verkostona
- tukea erityislapsiperheiden hyvinvointia
- tukea yhteistyötä julkishallinnon ja järjestöjen välillä

3. JÄSENET

Yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen. Kannattavaksi jäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa. Varsinaiset jäsenet ja kannattavat jäsenet hyväksyy jäsenhakemuksen, jäsenmaksun suorittamisen tai selkeän sähköisen jäsenhalukkuuden ilmoituksen perusteella yhdistyksen hallitus. Kunniapuheenjohtajaksi tai kunniajäseneksi voidaan hallituksen esityksestä yhdistyksen kokouksessa kutsua henkilö, joka on huomattavasti edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa. Kunniajäseneltä ei peritä jäsenmaksua.

4. JÄSENEEN EROAMINEN JA EROTTAMINEN

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan. Hallitus katsoo jäsenen eronneeksi yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt eräänntyneet jäsenmaksunsa maksamatta kahtena peräkkäisenä vuotena. Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt täyttämättä ne veloitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. JÄSENMAKSU

Varsinaisilta jäseniltä ja kannattavilta jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta erikseen kummallekin jäsenryhmälle päättää yhdistyksen syyskokous. Kunniapuheenjohtaja ja kunniajäseneet eivät suorita jäsenmaksuja.

6. HALLITUS

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu yhdistyksen syyskokouksessa valitut puheenjohtaja ja kolmesta kuuteen (3-6) varsinaista jäsentä sekä yhdestä kuteen (1-6) varajäsentä. Hallituksen toimintakausi on kaksi kalenterivuotta. Erovuorossa on vuosittain puolet hallituksesta. Näiden sääntöjen voimaan tultua ensimmäisen kerran erovuorossa olevat valitaan arvalla. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet (1/2) hallituksen jäsenistä sitä vaatii. Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet (1/2) sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. YHDISTYKSEN NIMEN KIRJOITTAMINEN

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8. TILIKAUSI JA TILINTARKASTUS

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava yhdistyksen toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kevätkokousta. Toiminnantarkastajan tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta hallitukselle.

9. YHDISTYKSEN KOKOUKSET

Yhdistyksen kokoukseen voidaan osallistua hallituksen tai yhdistyksen kokouksen niin päättäessä myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta. Yhdistyksen ylintä päätösvaltaa käyttävät yhdistyksen kokous ja yhdistyksen ylimääräinen kokous. Yhdistyksen kevätkokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä ajankohtana maaliskuussa ja yhdistyksen syyskokous loka-marraskuussa. Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitamisestä on esitetty hallitukselle. Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä, kunniapuheenjohtajalla ja kunniajäseneellä yksi (1) ääni.

Kannattavalla jäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet (%) annetuista äänistä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. YHDISTYKSEN KOKOUSTEN KOOLLEKUTSUMINEN

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetulla kirjeellä, sähköpostilla tai lehti-ilmoituksella.

11. YHDISTYKSEN KEVÄTKOKOUS

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi (2) ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajan lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. käsitellään muut kokoukutsussa mainitut asiat.

12. YHDISTYKSEN SYYSKOKOUS

Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi (2) ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä jäsenmaksujen suuruus
6. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
7. valitaan yksi toiminnantarkastaja ja hänelle varatoiminnantarkastaja
8. käsitellään muut kokoukutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokousten käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokoukutsuun.

13. SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN JA YHDISTYKSEN PURKAMINEN

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä.

Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta. Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

Säännöt vahvistettu 12.11.2022

JOHTOSÄÄNTÖ 2023

YLEISTÄ

1 § Säntöhierarkia

Tässä johtosäännössä annetaan tarkentavia määräyksiä Erytislasten Omaiset ELO ry:n sääntöihin. Tulkintaristiriidoissa on noudatettava sääntöjä.

2 § Johtosäännön muuttaminen

Päätös johtosäännön muuttamisesta tehdään hallituksen kokouksessa vähintään kolme neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä.

3 § Johtosäännön tavoite

1. Edistää yhteenkuuluvuuden hengessä yhdistyksen voimavarojen tehokasta käyttöä, päätöksenteon sujuvuutta ja toiminnan suunnitelmallisuutta.
2. Vahvistaa ja selkeyttää yhteisvastuuta yhdistyksen luottamuselinten ja toimihenkilöiden kesken.

4 § Päätöksenteon periaatteet

Yhdistyksen toiminta on suunniteltava ja järjestettävä siten, että siihen kuuluvat toimenpiteet voidaan suorittaa mahdollisimman tehokkaasti. Toiminnanjohtajan tai muun yhdistyksen hallituksen nimeämän toimihenkilön (tässä asiakirjassa tästä eteenpäin toiminnanjohtajan) sekä muiden toimihenkilöiden on huolehdittava, että yhdistys pysyy ajan tasalla niin, että päätösten täytäntöönpano on tehokasta ja taloudellista, sekä tehtävä siinä tarkoituksessa tarpeelliset muutosehdotukset yhdistyksen hallitukselle.

5 § Esittelymenettelystä

Yhdistyksen hallitus tekee päätökset toiminnanjohtajan tai muun esittelijän esityksestä. Päätöksentekoon osallistuneella on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

6 § Toimeenpanovallan käyttö

Toiminnanjohtajan on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kokouksien päätökset pannaan asianmukaisesti ja viivytyksettä täytäntöön. Jos toiminnanjohtaja katsoo, että kokouksen päätös ei ole syntynyt voimassa olevien säädösten ja määräysten mukaisessa järjestyksessä, hänen on ilmoitettava asiasta kirjallisesti kokouksen puheenjohtajalle ja hallitukselle.

7 § Yhdistyksen hallituksen tehtävät

- 1) Johtaa, kehittää ja valvoo yhdistyksen toimintaa.
- 2) Valitsee keskuudestaan jäsenet tarvittaviin työryhmiin.
- 3) Päättää uusien projektien käynnistämisestä.
- 4) Päättää toimien perustamisesta, työsuhteiden ehdoista, niiden palkkausperusteista, työsuhteiden muutoksista ja mahdollisista sijaisuuksista. Hallituksen puheenjohtaja on toiminnanjohtajan esimies. Hallituksen puheenjohtaja allekirjoittaa toimihenkilöiden työsopimukset yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
- 5) Päättää yhdistyksen toimihenkilöiden yli kolme päivää kestävästä koulutuksesta. Toiminnanjohtajan lakisääteiset lomat ja alle kolmen päivän koulutukset sekä toiminta-alueen ulkopuoliset työmatkat hyväksyy puheenjohtaja/varapuheenjohtaja.
- 6) Hyväksyy yhdistyksen jäsenet.
- 7) Päättää kiinteän omaisuuden myymisestä ja ostamisesta sekä toimitilojen pitempiaikaisesta vuokraamisesta ja siihen liittyvistä maksuista.
- 8) Päättää luotonotosta.
- 9) Päättää sopimuksista, jotka vaikuttavat yhdistyksen talouteen ja toimintaan.
- 10) Päättää muista yhdistyksen toimintaan liittyvistä asioista.

8 § Toiminnanjohtajan tehtävät

- 1) Johtaa yhdistyksen toimintaa ja taloutta vuosikokouksen ja hallituksen antamien päätösten ja ohjeiden mukaisesti toimintasuunnitelmaa noudattaen.
- 2) Valmistelee vuosittain yhdistyksen toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen yhdessä muiden toimihenkilöiden ja talouden asiantuntijoiden kanssa.
- 3) Toiminnanjohtaja toimii hallituksen kokouksissa esittelijänä ja sihteerinä sekä valmistelee ja panee toimeen hallituksen päätökset yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa.
- 4) Toiminnanjohtaja voi allekirjoittaa yksin harjoittelusopimukset, työvoimahallinnon asiakirjat, toimihenkilöiden palkkaamiseen liittyvät selvitykset, rahoitushakemukset sekä niihin liittyvät tilitykset ja raportoinnit ja muut toimintasuunnitelman toteuttamiseen liittyvät asiakirjat. Lisäksi toiminnanjohtaja voi allekirjoittaa hallituksen valtuuttamana tuntityöntekijöiden ja sijaisten työsopimukset.
- 5) Päättää toimihenkilöiden lakisääteiset vapaat ja alle kolmen päivän koulutukset sekä toimihenkilöiden toiminta-alueen ulkopuoliset työmatkat.

6) Päättää alle 2000€ talousarvioon kuuluvista hankinnoista. Suurehkot hankinnat ja muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee erikseen hyväksyttävä hallituksella.

7) Vastaa siitä, että hallitus ja muut päättävät elimet saavat riittävät ja oikeat tiedot päätöksenteon perustaksi.

8) Toimii yhdistyksen toimintojen esimiehenä.

9 § Muut toimihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti hallituksen sekä toiminnanjohtajan antamien ohjeiden ja säännösten sekä sovittujen arvojen (positiivisuus, yhdessä tekeminen ja kohtaaminen) mukaisesti.

10 § Menettelystä toiminnanjohtajan siirtäessä toimivaltaansa

Toiminnanjohtaja voi siirtää toimivaltaansa kuuluvien yksittäisten asioiden käsittelyn ja ratkaisemisen alaisilleen toimihenkilöille. Toiminnanjohtaja voi ottaa ratkaistavakseen tai esiteltäväkseen alaisilleen toimihenkilöille kuuluvan asian tai siirtää jonkin asian hallituksen ratkaistavaksi. Toiminnanjohtajan siirtäessä toimivaltaansa kuuluvien asioiden käsittelyn ja ratkaisemisen alaisilleen toimihenkilöille päätös siirrosta on tehtävä kirjallisesti, ellei asia ole vähäinen. Päätöksestä on käytävä selville delegoinnin toiminnallisten ja taloudellisten vastuiden rajat sekä raportointivelvollisuus ja muut mahdollisesti annetut ohjeet.

11 § Voimaantulo

Tämä johtosäntö tulee voimaan 6.2.2023

TALOUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSOHJE 2023

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Erityislasten Omaiset ELO ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain marraskuun loppuun mennessä. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus määrittelee vuosittain syyskokoukseen mennessä. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia hallituksen käyttöön yksityiskohtaiset talousarvion perustelut, joista käy selville tilikohtaisesti mistä tuloista ja kuluista talousarvion luvut koostuvat.

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

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 päättää toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

3 § Johtoryhmä

Yhdistyksen säännöissä ei ole mainintaa johtoryhmästä. Yhdistys valitsee keskuudestaan tarvittaessa johtoryhmän.

Yhdistyksen työntekijät vastaavat toiminnan järjestämisestä ja valmistelevat hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panevat ne täytäntöön.

4 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Taloutta hoitavan toimihenkilön on toiminnanjohtajan lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että, hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

Rahastonhoitaja valvoo yhdistyksen omistaman 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.

5 § 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.

6 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö 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.

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. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Hallitus päättää vuosittain kassan enimmäismäärän.

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

Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

8 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat toiminnanjohtaja tai hallituksen erikseen siihen valtuuttamat henkilöt.

9 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitositteiden joukkoon.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut hyväksyy tilaaja.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

10 § Tarkastusmerkinnät

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

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

Vastaanottajan ja tarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan.

11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista.

Yhdistyksen työntekijät tarkistavat menot ja toiminnanjohtaja hyväksyy menot. Toiminnanjohtajan menojen oikeellisuuden tarkistaa puheenjohtaja ja puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella. Suurehko hankinta tai meno on 2000€.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja.

12 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta.

Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

13 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja – asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen (STEA) antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

14 § Järjestelmän kuvaus

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

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

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

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

15 § Tositevaatimukset

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

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

16 § Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus. 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. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen määräykset.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpito on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisena, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava olennaisilta osin suoriteperusteiseksi.

17 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltyinä siten, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviernein korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

18 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

19 § Allekirjoitukset

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

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

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

20 § Raportointi

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

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

21 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuun puoliväliin mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

5. SISÄINEN VALVONTA

22 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.

6. TILINTARKASTUS

23 § Tilintarkastajat

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Mikäli yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää on yhdistykselle valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastaja.

24 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa tilintarkastajille vähintään kahta viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

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

7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

25 § Käyttöomaisuuden luettelointi

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

26 § Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

8. MATKUSTUSOHJE

27 § Edullisuusperiaate

Ohjeistuksen tarkoituksena on selkiyttää henkilöstön matkustuskäytäntöä. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät voimassa olevan Sosiaalialan järjestöjä

koskevan työehtosopimuksen mukaan.

Matkustaminen työpisteestä toiseen tai työn vuoksi luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä. Matka tulee tehdä kokonaisedullisimmalla tavalla. Työn edellyttämä matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Tämä taloussääntö tulee voimaan 6.2.2023