

## 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1. § Suhde muihin säännöksiin

Kotien Puolesta Keskusliitto ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, yhteisölain, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

### 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. sääntösten sanamuotoa. Kotien Puolesta Keskusliitto ry:n hallitus (myöhemmin hallitus) voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

## 2. TYÖNJAKO

### 3. § Yhdistyksen hallituksen 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. **Yhdistyksen hallituksen vastuuvakuutus (honkkeli)(kysy tili-toimisto / Tapiola)**

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 marraskuun loppuun 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 menoista talousarvion luvut koostuvat.

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden sääntösten ja määräysten mukaisesti niin, että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta

asemasta. Hallitus käsittelee ja hyväksyy esitettäväksi tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdistyksen edustajakokoukselle 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 50 000 euron käyttöomaisuusinvestoinneista
- hyväksyä yli 50 000 euron hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta
- päättää työsuhteiden yleisistä periaatteista, toimenkuvista, palkoista ja palkankorotuksista
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt 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 omaisuuserien luovutuksista.

Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä ja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä.

#### **4. § Toiminnanjohtaja ja hallitus**

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

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 esimies
- ottaa ja erottaa yhdistyksen määräaikaiset työntekijät sekä päättää enintään 12 kk:n mittaisista toimivapaista

- valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia
- päättää korkeintaan 500 euron kertahankinnoista, ylimenevät hankinnat päättää hallitus. Toiminnan ja talouden kannalta poikkeuksellisen suuret hankinnat hallitus vie tarvittaessa edustajiston käsittelyyn. Hankinnoissa noudatetaan hankintalain määräyksiä.

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

## **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.

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**

## **7. § 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:

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

Toiminnanjohtaja hyväksyy toimialueensa menot ja tulot. Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden hyväksyy varapuheenjohtaja.

Toiminnanjohtaja hyväksyy kirjanpidon muistiotositteet. Muistiotositteisiin kirjataan asia- tarkastus ja hyväksymismerkinnot.

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

## **8. § 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.

Palkka-aineiston oikeellisuus vahvistetaan ennen palkkojen maksua ja maksetut palkat tarkastetaan allekirjoituksella tai muulla hyväksyntämenettelyllä:

- toiminnanjohtaja hyväksyy toimialueensa palkat
- hallituksen puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan palkan
- puheenjohtajan palkkion hyväksyy varapuheenjohtaja

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. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitosoitteiden joukkoon.

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 hallituksen siihen erikseen valtuuttama henkilö /tilitoimisto.

## **9. § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

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

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

Käteiskassan käyttö rajataan minimiin. Hallitus päättää vuosittain kassan enimmäismäärän. Käteiskassa lasketaan jokaisen päivän päätteeksi. Kassaerot pyritään minimoimaan ja oikaistaan päivittäin. Käteisellä rahalla suoritettavat 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 tositteenä käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmettävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Hallitus hyväksyy luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet. Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

#### **10. § Tulojen perintä**

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

#### **11. § STEA-avustuksiin liittyvät asiat**

STEA:n verkkoasioinnissa avustushakemukset ja avustusten raportointiin liittyvät selvitykset hyväksyvät ja lähettävät yhdistyksen toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja tai muu nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

### **4. KIRJANPITO, RAPORTOINTI JA TILINPÄÄTÖS**

#### **12. § Kirjanpidon järjestäminen**

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa sekä yhteisölaainsäädännössä on säädetty. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus STEA:n antamat avustusten käyttöehdot, kirjaamisohjeet, tämän taloussääntöön määräykset, sisäisen valvonnan lähtökohdat sekä hyvän kirjanpitotavan 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 toteutavissa kumpaankin suuntaan.

### **13. § 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.

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi käsitellään hallituksessa neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus raportointivuotta seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja –tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

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

### **14. § Tilinpäätös**

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhteisölain edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman sekä taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus, mikäli kirjanpitolaissa tai yhteisöainsäädännössä tai yhteisön säännöissä näin edellytetään.

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 sääntöjen mukaan valmistettava helmikuun aikana ja annettava tilintarkastajille ennen 1. maaliskuuta.

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.

### **15. § Tilintarkastus/toiminnantarkastus**

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

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 kuukautta ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi.

Tilinpäätös vahvistetaan vuoden välein kokoontuvassa edustajakokouksessa.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi 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 tilintarkastuspöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita.

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Edustajakokouksessa valitaan vuosittain toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja sekä tarvittaessa varsinainen- ja varatilintarkastaja.

Tilin- ja toiminnantarkastajien raportoinnissa tulee lisäksi huomioida Sosiaali- ja terveystieteiden avustuskeskus STEAn ja / tai mahdollisten muiden rahoittajien antamat tilintarkastusta koskevat ohjeet.

Tämä taloussääntö on hyväksytty Kotien Puolesta Keskusliitto ry:n hallituksen kokouksessa 27.01.2022.