

## A-Kiltojen Liitto ry

### JOHTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

(hyväksyttiin A-Kiltojen Liiton hallituksessa 15.11.2019)

#### YLEISTÄ

##### 1 § Johto- ja taloussääntö

A-Kiltojen Liitto ry:n hallitus hyväksyy johto- ja taloussäännön yhdistyksen sääntöjen 7 § perusteella.

##### 2 § Yhteys muihin säännöksiin

A-Kiltojen Liitto ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän johto- ja taloussäännön määräyksiä.

#### HALLINTO

##### 3 § Yhdistyksen kokous

A-Kiltojen Liitto ry:n asioista päättävät kevät- ja syyskokous sekä tarvittaessa mahdollinen ylimääräinen kokous.

##### 4 § Hallitus

A-Kiltojen Liittoa edustaa hallitus. Hallituksen tulee yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti huolehtia A-Kiltojen Liiton hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus valmistelee strategian yhdistyksen kokouksen päätettäväksi sekä huolehtii sen päivittämisestä

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

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa huolehtii siitä, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti.

Hallitus päättää vakinaisten toimihenkilöiden ottamisesta ja erottamisesta sekä työehtosopimuksen mukaisesti tehtävän vaativuusryhmästä ja tehtäväkohtaisesta palkanosasta.

Hallituksen tulee pitää jäsenyhdistyksistään jäsenluettelo yhdistyksen määräämällä tavalla.

## **5 § Johtoryhmä**

A-Kiltojen Liiton johtoryhmään kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Johtoryhmä valmistelee hallitukselle meneviä asioita ja seuraa päätösten täytäntöönpanoa. Hallitus voi tarvittaessa antaa johtoryhmälle erilaisia valtuuksia.

## **6 § Jaostot ja toimikunnat**

Hallitus voi sääntöjen 7 § mukaan perustaa jaostoja ja toimikuntia. Jaostojen toimikausi on vähintään kaksi (2) ja enintään neljä (4) vuotta. Hallitus nimeää toimielinten (jaostojen ja toimikuntien) puheenjohtajat ja jäsenet, sekä määrittelee niiden tehtävät ja toimivallan. Jaostojen jäsenmäärä on vähintään kolme (3) ja enintään viisi (5) varsinaista jäsentä. Jaosto voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita tarpeen mukaan joko toimikaudeksi tai lyhyemmäksi ajaksi. Toimielinten kokouskutsu ja asialista tulee toimittaa hallituksen puheenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle, joilla on oikeus olla läsnä niiden kokouksissa. Toimielinten on annettava toimikautensa päätteeksi toimintakertomus toiminnastaan, jossa on myös arvioitava toiminnan tuloksia ja vaikutuksia. Jaoston sihteerinä toimii toiminnanjohtajan nimeämä toimihenkilö.

## **7 § Pöytäkirjat ja muistiot**

Hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja ja muiden toimielinten kokouksista muistio. Hallituksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä, sekä vähintään yksi (1) hallituksen keskuudestaan valitsema jäsen. Pöytäkirjat ja niiden pykälät on numeroitava vuosittain juoksevasti. Pöytäkirjat tulee säilyttää luotettavalla tavalla. Hyväksytyt pöytäkirjan päätökset on saatettava asianosaisten tiedoksi.

## **8 § Johtaminen**

A-Kiltojen Liiton hallituksen puheenjohtaja (järjestön puheenjohtaja) johtaa hallitustyöskentelyä ja on vastuussa hallituksen työn tuloksista. Puheenjohtajan vastuulla on huolehtia siitä, että hallituksen jäsenten osaaminen ja kokemus hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla ja että yhdistyksessä on avoin ja kannustava toimintailmapiiiri. Puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä.

Toiminnanjohtaja hoitaa yhdistyksen juoksevaa hallintoa yhdistyksen, yhdistyksen sääntöjen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan. Toiminnanjohtaja toimii palkatun henkilöstön esimiehenä. Toiminnanjohtaja valmistelee asiat hallituksen kokoukselle ja toimii kokouksen pöytäkirjanpitäjänä.

Toiminnanjohtaja voi palkata talousarvion puitteissa sekä erottaa tarvittaessa määräaikaiset työntekijät. Toiminnanjohtaja voi talousarvion puitteissa päättää työehtosopimuksen mukaisista henkilökohtaisista palkanosista.

A-Kiltojen Liiton hallinto-, johto ja valvontaelimissä toimivien luottamus- ja toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti.

## **9 § Muut toimihenkilöt**

A-Kiltojen Liitolla voi olla palveluksessaan työntekijöitä erilaisissa palvelussuhteissa. Työntekijät ovat toiminnanjohtajan johdon ja valvonnan alaisia.

## **10 § 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.

## **TALOUS**

### **TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO**

## **11 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilin välityksellä.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä, tilien avaamisesta ja lopettamisesta, sekä niiden käyttövaltuuksista päättää A-Kiltojen Liiton hallitus. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin A-Kiltojen Liiton tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta. Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksun saaja, sekä siirron syy.

A-Kiltojen Liitolla on käytössä pieniä satunnaisia menoja ja tuloja varten käteiskassat. Käteiskassan yläraja tilapäisiä poikkeuksia lukuun ottamatta on kuusisataa (600) euroa. Varsinaisen toiminnan käteiskassaa ja kassakirjaa hoitaa talous- ja hallintosihteeri.

## **12 § Avustuksiin liittyvät asiat**

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusosoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat toiminnanjohtaja tai talous- ja hallintosihteeri.

## **13 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito**

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

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

Palkat ja palkkiot maksetaan kunkin kuukauden 12.-15. päivään mennessä maksun saajan ilmoittamalle pankkitilille

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan Verohallinnon ohjeita. Kilometrikorvauksen ja päivärahan osalta noudatetaan Verohallinnon vuosittaista päätöstä päivärahoista ja kilometrikorvauksista.

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

Palkkahallintoon liittyvä tuloveroilmoituksen verottajalle sekä tilitykset ilmoittaa talous- ja hallintosihteeri tai toiminnanjohtaja.

## **14 § Menontarkastus**

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkistaa asianosaiselta.

## **15 § Tulojen ja menojen hyväksyminen**

Toiminnan menot ja tulot hyväksyvät toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja sekä muu hallituksen erikseen nimeämä henkilö. Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan menot. Puheenjohtajan menot toiminnanjohtaja.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyvät A-Kiltojen Liiton toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja.

Tulojen perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

## **16 § Hankinnat**

Talousarvioon merkityt hankinnat ja kulutustavaroiden hankinnat voidaan tehdä ilman hallituksen erillispäätöstä.

Toiminnanjohtajalla on oikeus päättää talousarvioon perustuvista hankinnoista tai palvelujen ostoista, joiden arvo ei ylitä neljätuhatta (4000) euroa. Ko. hankinnoista on ilmoitettava hallitukselle.

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

Yli neljätuhatta (4000) euroa maksavista hankinnoista pyydetään tarjoukset, joiden pohjalta hallitus päättää hankinnasta. Suurissa hankinnoissa noudatetaan hankintalain määräyksiä.

## **KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS**

### **17 § Kirjanpidon järjestäminen**

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava (STEA) Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksen avustusten kirjaamisohjeet sekä tämän johto- ja taloussäännön määräykset.

### **18 § Järjestelmän kuvaus**

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

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

## **19 § Tositevaatimukset**

Kirjanpitokirjausten on perustuttava alkuperäisiin päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Tositteen 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 selvitä, miten meno liittyy toimintaan.

Siltä osin kuin kirjanpito perustuu tiliotteisiin, vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista.

Tositteet ja kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kirjanpitolaissa säädetty aika.

## **20 § Tilinpäätös**

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, sekä toimintakertomuksen. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva A-Kiltojen Liiton taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

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

## **21 § Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennoin korjattuna. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää taseen liitetiedoissa.

## **22 § Tase**

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

## **23 § Poistot ja käyttöomaisuus**

Käyttöomaisuuden poisto on vuosittain 30 % edellisen tilikauden kirjanpitoarvosta. Atk-laitteista ja –ohjelmista tehdään vuosittain tasaeräpoisto 25% hankintahinnasta.

Kirjanpidossa omaisuuteen viedään vain yli neljäntuhannen (4000) euron käyttöomaisuushankinnat. Käyttöomaisuudesta poistetaan tilinpäätösviennillä omaisuus, jonka kirjanpitoarvo on edellisessä tilinpäätöksessä laskenut alle

kahdentuhannenkahdensadan (2200) euron. Kaikki irtain ja kiinteä omaisuus säilytetään kalusteluettelossa.

## **24 § Allekirjoitukset**

Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja. Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa.

## **RAPORTOINTI JA SISÄINEN VALVONTA**

### **25 § Raportointi**

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

### **26 § Valvonta**

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn kaksi kertaa vuodessa (tammi- ja kesä) ja (heinä- ja joulukuu). Viimeinen raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä. Raportissa arvioidaan toiminnalle asetettujen strategisten tavoitteiden toteutumista, sekä talousarvion toteutumaa kuluvalle ajanjaksolla ja vertailulla edellisen vuoteen.

Raportoinnista huolehtivat toiminnanjohtaja ja talous- ja hallintosihteeri.

### **27 § Sisäinen valvonta**

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Vastuualueiden esimiesten tulee huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä omien vastuualueidensa osalta.

## **TILINTARKASTUS**

### **28 § Tilintarkastajat**

A-Kiltojen Liiton on valittava tilintarkastaja ja varatilintarkastaja sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja tilintarkastajan on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

### **29 § Tilintarkastus**

Tilintarkastus sisältää tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, hallinnon sekä toimintakertomuksen tarkastuksen.

Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa, kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi.

olemassa oleva on säännöissä myös  
Allekirjoitettu tilinpäätös tulee luovuttaa tilintarkastajille ennen seuraavan  
helmikuun viimeistä päivää.

Tilintarkastajien on palautettava tilinpäätös ja annettava tilintarkastuskertomus  
seuraavan maaliskuun 15. päivään mennessä hallitukselle.

Jos tilintarkastajat antavat hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he  
esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on hallituksen  
velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla  
tavalla.

## **VOIMAANTULO**

### **30 § Johto- ja taloussäännön voimaantulo**

Tämä johto- ja taloussääntö on hyväksytty A-Kiltojen Liitto ry:n hallituksen  
kokouksessa 15. päivänä marraskuuta 2019.

Tämä johto- ja taloussääntö tulee voimaan 1.1.2019.