

SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry

HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

Sisällys

Hallinto- ja taloussääntö	4
HALLINTOSÄÄNTÖ	5
1 § Toiminta ja organisaatio.....	5
2 § Varsinainen liittokokous.....	5
3 § Valtuusto	5
4 § Hallitus.....	5
5 § Hallituksen toimikunnat.....	7
Taloustoimikunta.....	7
Nimitystoimikunta	7
6 § Pääsihteeri.....	7
7 § Johtoryhmä.....	8
8 § Johtoryhmän jäsenet	8
Johtaja, varapääsihteeri.....	8
Hallintojohtaja	9
9 § Muut toimihenkilöt	9
Päälliköt.....	9
Muut toimihenkilöt.....	9
10 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus	9
11 § Henkilöstöasiat	10
12 § Toimintatavat.....	10
TALOUSSÄÄNTÖ	11
1 § Suhde muihin säännöksiin	11
2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät.....	11
3 § Pääsihteeri ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt.....	11
4 § Toimihenkilöt.....	11
5 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö.....	12
6 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	12
7 § Tarkastusmerkinnät	12
8 § Tulojen ja menojen hyväksyminen.....	13
9 § Tulojen perintä.....	13
10 § Kirjanpidon järjestäminen	13
11 § Järjestelmän kuvaus	13
12 § Tositevaatimukset.....	14

13 § Tilinpäätös.....	14
14 § Tuloslaskelma.....	14
15 § Tase	14
16 § Allekirjoitukset	14
17 § Raportointi	15
18 § Valvonta.....	15
19 § Sisäinen valvonta	15
20 § Hankinnat	15
21 § Tilintarkastajat.....	16
22 § Tilintarkastus	16
23 § Käyttöomaisuuden luettelointi	16

Hallinto- ja taloussääntö¹

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 26.9.2024 astumaan voimaan välittömästi. Hallinto- ja taloussääntö on voimassa toistaiseksi ja sen muuttamisesta päättää hallitus.

26.9.2024

SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry:n hallitus

HALLINTOSÄÄNTÖ

1 § Toiminta ja organisaatio

Ylintä päätösvaltaa liitossa käyttävät jäsenet, jotka kokoontuvat joka kolmas vuosi pidettävään liittokokoukseen. Liiton jäsenet valitsevat liittokokouksessa valtuuston, joka kokoontuu säännönmukaisesti kaksi kertaa vuodessa. Valtuusto valitsee hallituksen, jonka toimikausi on kolme vuotta.

Liiton operatiivisesta toiminnasta vastaa pääsihteeri yhteistyössä johtoryhmän kanssa. Pääsihteerin varahenkilönä toimii hallituksen tehtävään nimeämä johtaja. Operatiivisen toiminnan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat pääsihteeri sekä muut hallituksen nimeämät henkilöt. Johtoryhmä hyödyntää työssään koko organisaation asiantuntemusta.

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 tehtävät on määritelty liiton säännöissä.

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.

Sääntömääräisten kokousasioiden lisäksi:

- valtuusto seuraa ja valvoo toimintasuunnitelman ja talousarvion 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 ja johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa. Pääsihteeri tai hänen määräämänsä henkilö toimii hallituksen kokouksessa esittelijänä. Hallituksen sihteerinä toimii pääsihteeri tai hänen määräämänsä muu henkilö.

Sääntömääräisten päätöksiöiden lisäksi:

- 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 johtoryhmän jäsenet ja päättää näiden rekrytointiprosessista pääsihteerin esityksestä
- hallitus päättää puheenjohtajiston esityksestä pääsihteerin ja pääsihteerin esityksestä johtoryhmän jäsenten työsuhteen ehdoista
- 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 keskusteluilmapiiirin 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 valituiksi 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. Vaalit voidaan suorittaa sähköistä äänestysjärjestelmää käyttämällä.

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 § Hallituksen toimikunnat

Taloustoimikunta

Hallitus voi asettaa toimikaudekseen taloustoimikunnan. Hallitus vahvistaa sen jäsenmäärän ja valitsee sen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä muut jäsenet. Toimikunnan jäseniksi voidaan valita myös muita kuin hallituksen jäseniä. Taloustoimikunnan sihteerinä ja esittelijänä toimii hallintojohtaja. Pääsihteerillä on toimikunnassa puhe- ja läsnäolo-oikeus ja toimikunta voi käyttää asiantuntijoina myös muita henkilöitä. Toimikunta raportoi hallitukselle säännöllisesti. Toimikunnalla ei ole varsinaista päätösvaltaa, mutta se voi tehdä esityksiä ja aloitteita hallitukselle sekä antaa ohjeistusta pääsihteerille ja muulle johdolle toimialaansa kuuluvissa asioissa. Toimikunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Taloustoimikunta toimii hallituksen apuna

- liiton talouden suunnittelussa ja seurannassa
- liiton sijoitustoiminnan järjestämisessä
- sisäisen tarkastuksen järjestämisessä
- pitämällä yhteyttä tilintarkastajiin

Nimitystoimikunta

Hallitus voi asettaa keskuudestaan toimikaudekseen nimitystoimikunnan. Hallitus vahvistaa sen jäsenmäärän ja valitsee sen puheenjohtajan sekä muut jäsenet. Nimitystoimikunnan sihteerinä ja esittelijänä toimii pääsihteerin. Toimikunta päättää SOSTEn edustajista tai ehdokkaista eri toimielimiin tai merkittävässä asioissa tekee asiasta esityksen hallitukselle. Toimikunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

6 § Pääsihteerin

Pääsihteerin 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. Pääsihteerin vastaa liiton edunvalvonta- ja yhteiskuntasuhteista sekä sidosryhmätyöstä yhteistyössä muiden johtoryhmän jäsenten kanssa.

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 johtaminen
- 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 tärkeitä asioista

- ellei hallitus toisin päättä, pääsihteerillä on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa
- ottaa ja vapauttaa liiton henkilökunta, määrittää heidän tehtäväalueensa ja määrätä henkilökunnan työsuhteen ehdoista lukuun ottamatta hallituksen valitsema henkilöitä.
- henkilöstökysymyksissä pääsihteerii toimii yhteistyössä hallintojohtajan sekä muiden johtajien ja päälliköiden kanssa
- taloudenhoitoon liittyvissä kysymyksissä pääsihteerii toimii yhteistyössä hallintojohtajan sekä hallituksen taloustoimikunnan kanssa.
- sivutoimilupien myöntäminen ja nimittämiensä toimihenkilöiden toimivapauksien myöntäminen
- Pääsihteerii päättää johtoryhmän jäsenten / tavoitealueen vetäjien matkamääräyksistä, koulutuksista, vapaista, vuosilomista ja sairaspöissaoloista.
- Pääsihteerii toimii johtoryhmän jäsenten / tavoitealueen vetäjien esihenkilönä ja vastaa tehtyjen suunnitelmien mukaisesti heidän henkilöstöjohtamisestaan sekä hyvinvoinnista.
- Pääsihteerii käy vuosittain johtoryhmän jäsenten / tavoitealueiden vetäjien kanssa kehityskeskustelut.
- Pääsihteerii, yhdessä viestintäpäällikön kanssa vastaa sisäisen viestinnän toimintatavoista ja niiden kehittämistä.

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

7 § Johtoryhmä

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

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

Johtoryhmän keskeisimpiä tehtäviä on:

- strategian valmistelu, 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 ja sen apuelimille, valtuustolle sekä liittokokoukselle
- edunvalvonta ja yhteiskuntasuhteiden hoitaminen
- sisäisistä ohjeista ja määräyksistä päättäminen
- määritellä ne tehtävät ja resurssit, joilla tavoitealueiden toteuttamista tuetaan.

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

8 § Johtoryhmän jäsenet

Hallituksen nimeämät henkilöt ovat johtoryhmän jäseniä. Johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen ja muiden luottamuselinten kokouksissa, ellei kyseinen luottamuselin toisin

päätä.

Johtoryhmän jäsenet ja tavoitealueiden vetäjät vastaavat oman vastualueensa sisällöllisestä johtamisesta strategian sekä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Johtoryhmän jäsenet ja tavoitealueiden vetäjät huolehtivat oman vastualueensa asioihin vaikuttamisesta yhteisesti sovitulla tavalla.

Johtoryhmän jäsenet ja tavoitealueiden vetäjät vastaavat pääsihteerille päätösten, tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisesta ja raportoivat niiden toteutumisesta yhteisesti sovitulla tavalla.

Johtoryhmän jäsenet ja tavoitealueiden vetäjät tekevät keskenään tiivistä yhteistyötä SOSTEn tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtaja, varapääsihteeri

Johtaja, varapääsihteeri toimii pääsihteerin sijaisena, tukee pääsihteeriä sovitun työnjaon mukaisesti liiton johtamisessa- sekä vastaa erikseen sovittujen toiminta-alueiden vaikuttamis-, kehittämis- ja operatiivisesta toiminnasta.

Hallintojohtaja

Hallintojohtaja vastaa strategiaprosesseista, sisäisestä arvioinnista ja seurannasta, toiminnan suunnittelusta sekä talous-, kiinteistö-, tieto- ja henkilöstöhallinnosta, henkilöstöpolitiikan toteuttamisesta ja henkilöstön kehittämisestä. Lisäksi hallintojohtaja vastaa talousarvion laatimisesta, seurannasta ja raportoinnista.

Hallintojohtaja vastaa yhdessä pääsihteerin ja muun johtoryhmän kanssa myös talousarvion yhteensovittamisesta strategiaan ja toimintasuunnitelmaan.

Hallintojohtajalla on oikeus allekirjoittaa pääsihteerin päätöksen mukaisesti liiton henkilökunnan ottamista ja vapauttamista koskevat asiakirjat sekä tehdä julkisiin hankintoihin liittyvät kilpailutus päätökset sekä allekirjoittaa niitä koskevat asiakirjat ja hankintasopimukset.

Tavoitealueiden vetäjät

Tavoitealueen vetäjät vastaavat strategisista tavoitealueista ja niiden toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta hallituksen määrittelyn mukaisesti. Tavoitealueiden vetäjät päättävät oman vastualueensa hankintojen tekemisestä talousarvion puitteissa ja taloussäännön mukaisesti.

Tavoitealueiden vetäjät vastaavat vastualueensa arvioinnista ja kehittämisestä strategian mukaisesti.

Tavoitealueen vetäjät vastaavat pääsihteerille päätösten, tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisesta ja raportoi niiden toteutumisesta yhteisesti sovitulla tavalla.

Tavoitealueen vetäjät organisoivat vastualueidensa toimintaa ja vastaavat niiden työprosesseista tähän toimintaan määriteltyjen henkilö- ja muiden resurssien osalta koko henkilökunnan osalta.

Esihenkilöt

Esihenkilöt päättävät alaistensa matkamääräyksistä, koulutuksista, vapaista ja vuosilomista. He vastaavat tehtyjen suunnitelmien mukaisesti henkilöstön johtamisesta sekä hyvinvoinnista yhteistyössä asiasta vastaavan hallintojohtajan kanssa.

9 § Muut toimihenkilöt

Päälliköt

Organisaatiossa voi toimia myös johtoryhmän ulkopuolisia päälliköitä. Päälliköt vastaavat tällöin oman vastualueensa käytännön tehtävien koordinoimisesta ja kehittämisestä.

Muut toimihenkilöt osallistuvat ennalta sovitulla tavalla oman tehtävälueensa toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen, seurantaan ja arviointiin osana SOSTEn toiminta- ja taloussuunnittelua. Toimihenkilöt raportoivat oman tehtävälueensa suunnitelmien toteutumisesta yhdessä sovitulla tavalla omalle esihenkilölleen.

10 § 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. Johtoryhmän jäsenillä ei voi olla luottamustehtäviä jäsenjärjestöissä.

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.

11 § 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 kehittämisestä.

Esihenkilöt käyvät vuosittain kehityskeskustelut alaistensa kanssa.

Henkilöstön kehittämisestä laaditaan koulutus- ja kehittämissuunnitelma.

Johtoryhmän jäseniä lukuun ottamatta liiton henkilövalinnoista ja palkkauksesta vastaa pääsihteerit. Hallitus päättää henkilöstöä koskevasta muusta palkitsemisjärjestelmästä kuin peruspalkasta.

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

12 § Toimintatavat

Liiton toiminnassa noudatetaan avoimuuden ja vastuullisuuden periaatteita ja järjestöjen hyvää hallintotapaa. Liitto ilmoittaa toimintakertomuksessaan, 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 taloushallinnosta, 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 johtoryhmän jäsenten palkkatasosta, talousarvion ulkopuolisista yli 25 000 euron investoinneista, pitkäaikaisista lainanotoista, yli 25 000 euron lainojen, 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 yhdessä hallintojohtajan kanssa, että liitossa noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia ja pidetään työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

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 pankkitilien välityksellä.

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

Jos käteistä rahaa siirretään pankkiin liiton tilille, taikka nostetaan tililtä rahaa, on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta. Käteistä rahaa ei liiton toiminnassa lähtökohtaisesti käytetä. Jos käteistä rahaa käytetään, on sille oltava erittäin painavat perusteet.

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

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Pankkitileistä, niiden käyttöoikeuksista ja käteisvaroista pitää luetteloa hallintojohtaja tai tehtävään määritelty henkilö.

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.

6 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Hallintojohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva henkilö antaa palkanlaskentaa hoitavalle taholle palkanmaksumääräyksen. Tämän jälkeen palkanlaskennasta vastaava taho laskee palkat määräyksen mukaisesti ja lähettää ne ennen maksamista hallintojohtajan hyväksyttäväksi. Hallintojohtaja antaa tämän jälkeen luvan siirtää palkat maksuun. Maksaminen ja hyväksymismenettely tapahtuu kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostin välityksellä.

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 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 sekä laskuttajan pankkiyhteystiedot. Laskuttajan on päivättävä ja allekirjoitettava lasku. Palkkiolaskut hyväksyy kulun aiheuttaneen tiimin esihenkilö. Mikäli palkkion saaja on palvelussuhteessa liittoon, maksetaan palkkio kuten palkka.

Vuosi-ilmoitukset, ennakonpidätysten, sosiaaliturvamaksujen, lähdeverojen, eläkemaksujen, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksujen, työttömyysvakuutusmaksujen, ulosottojen ja ammattiliittojen jäsenmaksujen tilitykset allekirjoittaa hallintojohtaja tai tehtävään määritelty palkanlaskija. Valtuutuksen sähköisten ilmoitusten lähettämiseen antaa hallintojohtaja.

7 § Tarkastusmerkinnät

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

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

Tositteessa tulee olla tarkastajan ja hyväksyjän tunnistamiseen tarvittavat tiedot. Liiton kirjanpito ja tositteiden käsittely tapahtuu sähköisessä järjestelmässä.

8 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatustoimenpiteet eriytetään eri henkilöille. Tositteen asiatarkastaa sen aiheutumisesta vastannut henkilö ja tositteen hyväksyy sen vastuualueen johtaja tai päällikkö, jonka toimintaan tosite liittyy. Koko liittoa ja sen toimintaa koskevan tositteen hyväksyy pääsihteeri tai hallintojohtaja. Kirjanpidon muistiotositteen hyväksyy hallintojohtaja tai hänen tehtävään määräämä henkilö.

Pääsihteeri ja muut talousvastuussa olevat henkilöt hyväksyvät omien vastuualueidensa menot toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Niistä poikkeavat menot, jotka ylittävät 5 000 euroa hyväksyy hallintojohtaja, 10 000 euroa ylittävät pääsihteeri ja 25.000 euroa ylittävät menot hallitus.

Pääsihteeri hyväksyy johtoryhmän jäsenten menot ja hallituksen puheenjohtaja hyväksyy pääsihteerin menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkistaa varapuheenjohtaja. Muun luottamushallinnon osalta menot hyväksyy hallintojohtaja.

Yli 25 000 euron suuruiset investoinnit tai muut yli 25 000 euron satunnaiset, 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 kirjanpitolapaa noudattaen.

3 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

10 § Kirjanpidon järjestäminen

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

11 § Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää siten, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomion 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

Kirjanpito kirjausten on perustuttava alkuperäisiin päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Suoritettun maksun todentavan tosittteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositevaatimuksista on säädetty myös pykälässä 7 Tarkastusmerkinnät.

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 tosittteen avulla.

13 § Tilinpäätös

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpito tapaa 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 ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmasta. Tuloslaskelma tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennin 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 ja allekirjoitukset voidaan suorittaa myös sähköisesti.

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. Olennaiset poikkeamat talousarvioon ja mahdolliset talousarviomuutokset selvitetään hallitukselle tarvittaessa kirjallisesti.

Hallintojohtaja raportoi talousluvut kuukausittain johtoryhmälle ja taloudesta vastaaville henkilöille sekä neljännesvuosittain koko liiton henkilöstölle.

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

20 § Hankinnat

Päätetystä hankinnasta ja muusta liittoa velvoittavasta sitoumuksesta on oltava kirjallinen dokumentti.

Hankintamenettelyt on määritelty tarkemmin hankintastrategiassa. Hankinnat suoritetaan liiton kannalta edullisimmalla tavalla, mikäli erityiset määräykset eivät edellytä poikkeamista tästä periaatteesta. Kaikista 20 000 euroa (alv 0) ylittävistä hankinnoista on pyydettävä vertailevia tarjouksia eri tavarantoimittajilta, jotta kustannukset pysyvät kohtuullisina. Pyydetty tarjoukset sekä niiden vertailu tulee dokumentoida ja arkistoida.

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

Pääsihteeri vastaa hankintalain ja EU-direktiivin mukaisten kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailutuksesta ja hallintojohtaja tätä pienempien hankintojen tekemisestä sekä vertailevien tarjousten pyytämisestä yhdessä hankinnasta vastuullisen toimihenkilön kanssa. Hankintarajat on määritelty kohdassa 8 Tulojen ja menojen hyväksyminen.

6 TILINTARKASTUS

21 § 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.

22 § 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 pyydettäessä 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 rahoittajien tilintarkastusta koskevat ohjeet.

7 ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

23 § Käyttöomaisuuden luettelointi

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