

# SUOMEN LATU RY:N TALOUSSÄÄNTÖ

vahvistettu Suomen Latu ry:n hallituksen kokouksessa 10.8.2018

## 1. SUHDE MUIHIN SÄÄNNÖKSIIN

Suomen Latu ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain yhdistyslain ja järjestön omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä sekä muuta julkisesta rahoituksesta aiheutuvaa tai muuten velvoittavaa lainsäädäntöä.

## 2. VASTUUNJAKO

Järjestön päätösvaltaa käytetään järjestön kokouksessa. Järjestön asioita hoitaa hallitus. Hallituksen alaisena on järjestön toimisto, jota johtaa hallituksen valitsema toiminnanjohtaja.

### 2.1. Järjestön kokous

- Vahvistaa kevätkokouksessa edellisen toimintavuoden vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille, sekä päättää seuraavan vuoden jäsenmaksuista.
- Vahvistaa syyskokouksessa seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion.
- Valitsee syyskokouksessa tilintarkastajan ja hänen varamiehensä.

### 2.2. Hallitus

Suomen Ladun sääntöjen 15§:ssä määritellään hallituksen tehtävät:

<https://yhdistyspalvelut.suomenlatu.fi/fi/aineistot-2/jarjestotoiminta/suomen-ladun-saannot.html>

Hallituksen tehtävät käytännössä:

- Valmistelee järjestön kokouksessa käsiteltävät asiat ja panee täytäntöön järjestön kokouksen päätökset.
- Valmistelee vuosittain järjestön syyskokoukselle esitettäväksi seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion.
- Huolehtii, että tilinpäätös laaditaan voimassa olevia säännöksiä noudattaen. Tilinpäätöksen allekirjoittavat kokouksessa paikalla oleva päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja.
- Valvoo, että järjestön kirjanpito, maksuliikenne ja varainhoito sekä niiden sisäinen tarkkailu on järjestetty asianmukaisesti sekä huolehtii, että talousarvion toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla.
- Päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilinkäyttöoikeuksista. Päättää järjestön menojen hyväksymisvaltuuksista.
- Päättää toiminnanjohtajan työsuhteesta ja sen ehdoista puheenjohtajan esityksestä.
- Päättää toiminnanjohtajan suorien esimiesalaisten rekrytoinneista toiminnanjohtajan esityksestä.
- Päättää uusien vakinaisten työsuhteiden perustamisesta toiminnanjohtajan esityksestä.
- Vahvistaa taloussäännön.

- Päätää toiminnanjohtajan esityksestä järjestön talouteen usean vuoden aikana vaikuttavista sopimuksista, joiden arvo on vuositasolla yli 50 000 euroa.

### **2.3. Puheenjohtaja**

- Hyväksyy toiminnanjohtajan vuosilomat sekä matka- ja kululaskut.

### **2.4. Työvaliokunta**

Työvaliokuntaan kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja sihteerinä toiminnanjohtaja. Työvaliokunta toimii hallituksen puheenjohtajan apuna hallitukselle päätettäväksi menevien asioiden valmistelussa.

Hallituksen perustehtävät, jotka työvaliokunta sille valmistelee (säännöt) ovat:

- Valitsee ja vapauttaa tehtävistään järjestön toiminnanjohtajan sekä määrittelee hänen tehtävänsä ja niihin liittyvät valtuudet.
- Valitsee ja vapauttaa toiminnanjohtajan esimiesalaiset sekä päättää heidän työsuhteeseen liittyvistä ehdoista.
- Laatii järjestön kokoukselle järjestön toimintasuunnitelman, talousarvioesityksen sekä vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen.
- Hoitaa järjestön taloutta, omaisuutta ja tilinpitoa sekä päivittää vahvistettua toimintasuunnitelmaa ja talousarviota Suomen Ladusta riippumattomien muutosten johdosta. (Talousarvion päivittäminen avustuspäätösten mukaan)
- Hyväksyy järjestöä sitovat sopimukset, ellei niiden hyväksyminen kuulu järjestön kokoukselle.
- Edustaa järjestöä sitä koskeissa asioissa sekä hoitaa kaikki ne toimenpiteet, joita järjestön etu vaatii.
- Päättää järjestön omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

Hallituksen työvaliokunnalle määräämät muut valmisteltavat asiat:

- Toiminnanjohtajan työsuhteen ehdoista päättäminen (työsopimuksessa sovittua)
- Strategian seuranta
- Kiilopääasiat
- Yleiset henkilöstöasiat
- Henkilökunnan palkitsemisen periaatteet
- Yhtiöiden tilinpäätökset
- Muut mahdolliset tehtävät

Työvaliokunnan päätösvaltuuden yläraja on 50 000 euroa.

### **2.5. Toiminnanjohtaja**

- Vastaa järjestön johtamisesta
- Vastaa strategisen suunnittelun ja vuosisuunnittelun toteuttamisesta
- Vastaa taloudesta ja varainhankinnasta
- Vastaa henkilöstöhallinnosta
- Vastaa edunvalvontatyöstä
- Vastaa kansainvälisten asioiden hoitamisesta
- Vastaa yhteydenpidosta jäsenyhdistyksiin ja muihin sidosryhmiin
- Valvoo tilikauden aikaista talousseurantaa.
- Päättää toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisista investoinneista.

- Päätää toimintasuunnitelman ja talousarvion ulkopuolisista enintään 30 000 euron suuruisista investoinneista.
- Päätää hyväksytyin budjetin puitteissa alaistensa rekrytoinneista (pl. suorat esimiesalaiset, joista päättää hallitus toiminnanjohtajan esityksestä) ja päättää määräaikaisista työsuhteista, joiden kustannusvaikutus on alle 30 000 euroa.
- Hyväksyy järjestön kokouksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti laaditut hallituksen jäsenten matkalaskut.
- Hyväksyy esimiesalaistensa matkalaskut ja kuluselvitykset, sekä esimiesalaistensa hankintojen osto- ja kululaskut.

## **2.6. Yksiköiden ja tiimien vetäjät**

- Vastaavat oman vastuualueensa toiminnan suunnittelusta ja toteuttamisesta.
- Toimivat yksikkönsä ja tiimensä työntekijöiden esimiehenä.
- Vastaavat siitä, että yksikössä ja tiimissä noudatetaan taloudellisuutta, talousarviota, työehtosopimusta, matkustusohjeistusta sekä laskujen tarkastamiskäytäntöä. Yksikön tai tiimin talousarvion muutoksia, jotka ovat suuruudeltaan yli 7 000 euroa, ei voi tehdä ilman toiminnanjohtajan lupaa.
- Vastaavat yksiköidensä ja tiimiensä työntekijöiden rekrytoinneista ja työsuhteen ehdoista yhteisen työsuhtesopimuksen pohjalta ja TES:n mukaisesti sekä ”yksi yli – periaatteen” mukaisesti:
  - Vetäjä vastaa omien suorien alaistensa valintaprosesseista ja tekee esityksen valittavista henkilöistä sekä heidän työsuhteiden ehdoista ja sivutoimiluvista toiminnanjohtajalle, joka tekee päätökset.
  - Jos yksiköissä on esimiehenä toimivia henkilöitä, he tekevät esityksen alaistensa valinnasta omalle esimiehelleen, joka vie esityksen päätettäväksi toiminnanjohtajalle.
  - Suomen Latu Kiilopään johtajalla on oikeus valita ja vapauttaa osastojen vetäjien alaisuudessa työskentelevät työntekijät. Johtajan suorat alaiset päättää johtajan esityksestä toiminnanjohtaja.
- Hyväksyvät oman yksikkönsä ja tiimensä työntekijöiden ostolaskut, matkalaskut ja kuluselvitykset.
- Valmistelevat talousarvion oman yksikkönsä ja tiimensä osalta.

## **2.7. Taloudesta vastaava työntekijä**

- Toteuttaa käytännössä tilikauden aikaisen talousseurannan.
- Vastaa tilikauden aikaisesta kirjausohjeesta ja laskentakohdeluettelosta.
- Valmistelee esityksen järjestön talousarvioksi.
- Valmistelee tilinpäätöksen ja vastaa käytännössä sen valmistumisesta ajallaan.
- Vastaa henkilöstöhallinnon toimintojen suunnittelusta ja toteuttamisesta.

## **2.8. Muut työntekijät**

- Noudattavat toiminnassaan taloudellisuutta, talousarviota ja työehtosopimusta.
- Varmistavat ennen menon aiheuttamista, että kyseinen meno on talousarvion tai sopimuksen mukainen, järjestötoiminnasta johtuva, asiallinen ja hyväksyttävä.
- Tekevät aiheuttamiensa menojen asiataarkastuksen taloushallinnon ohjeistuksen mukaisesti.

- Noudattavat Suomen Ladun sisäistä ohjeistusta 7000 euroa ylittävien hankintojen hintavertailusta.
- Työntekijän tulee pysyä oman vastuualueen talousarviossa kokonaisuutena, kuitenkin siten, että työntekijällä on esimiehen valvonnassa oikeus ylittää talousarvio 2000 eurolla (per työntekijä, ei per laskentakohde), kun sen käyttö perustuu järjestön voimassa olevaan toimintasuunnitelmaan ja strategiaan.
- Tämä oikeus tulee voimaan vuoden 2019 talousarvion ja toimintasuunnitelman toimeenpanosta alkaen.

### **3. OIKEUS TEHDÄ SITOUMUKSIA YHTEISÖN LUKUUN**

Järjestön nimen kirjoittavat joko hallituksen puheenjohtaja, I varapuheenjohtaja tai II varapuheenjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan tai sen toimihenkilön kanssa, jolle hallitus on myöntänyt järjestön nimenkirjoitusoikeuden.

Suomen Ladulla on lisäksi Kaupparekisteriin määritellyt nimenkirjoitusoikeudet eli prokurat, jolla määrätty henkilö voi kirjoittaa järjestön nimen yksin.

Yhteisöä velvoittavasta kirjallisesta sopimuksesta tai muusta sitoumuksesta päättää ja sen allekirjoittaa aina yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö tai henkilöt. Silloin kun sopimus tai muu sitoumus edellyttää järjestön sääntöjen tai yhteisöläinsäädännön mukaan hallituksen tai järjestön kokouksen päätöstä, asian ratkaisee asianomainen toimielin.

### **4. KIRJANPITO**

Taloudesta vastaava työntekijä vastaa järjestön kirjanpidosta, rahaliikenteen hoidosta, laskujen maksusta, palkanmaksusta, laskutuksesta ja perinnästä toiminnanjohtajan valvonnassa. Em. tehtäviä hoitaa talousasioita hoitava työntekijä ja tarvittaessa voidaan käyttää ostopalveluita.

### **5. TILIKAUSI**

Järjestön tilikausi on kalenterivuosi.

### **6. TALOUDENHOIDON PERUSTEET**

Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksista päättää hallitus. Tilinkäyttöoikeus laskujen maksamiseen voidaan myöntää myös tilitoimistoille.

#### **6.1 Pankkitilit ja laskujen maksu**

Pankkitilien hoidosta vastaa taloudesta vastaava työntekijä ja laskujen maksamisen suorittavat nimetyt henkilöt. Järjestön tileillä oleva juoksevan käyttötarpeen ylittävä kate voidaan määräaikaaisesti sijoittaa korkoa tuottavasti ja turvallisesti. Sijoituksesta vastaa taloudesta vastaava työntekijä toiminnanjohtajan valvonnassa.

#### **6.2 Palkanmaksu**

Palkanlaskija (oma henkilö tai ostopalvelu) vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutiineista: palkkojen maksaminen, ennakonpidätys- ja sotu-tilitykset, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kuukausi- ja vuositilitykset, ennakonpidätystodistukset ym. Palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen pankkipäivä. Taloudesta vastaava työntekijä tai hänen määräämänsä henkilö hyväksyy kirjanpidon palkanmaksuaineiston pohjautuen kirjallisiin työ sopimuksiin. Palkanlaskija valmistelee ja lähettää palkka-aineiston maksuun.

### **6.3 Matkakustannusten korvaukset**

Henkilökunnan matkakustannusten korvaamisessa käytetään valtion matkustussääntöä ja Opetus- ja kulttuuriministeriön antamia ohjeita. Muiden luottamushenkilöiden kuin hallituksen jäsenten matkakustannusten korvaamisesta päätetään vuosittain hallituksessa. Hallituksen jäsenille maksettavista korvauksista päätetään vuosittain järjestön kokouksessa. Korvaukset maksetaan matkalaskujen mukaan saajan pankkitilille. Matkalaskut on laadittava viivytyksettä kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

### **6.4 Ostot ja menojen hyväksyntä**

Työntekijät voivat ostaa palveluita tai tavaroita hankintaohjeistuksen ja budjetin määäämissä rajoissa. Laskun saavuttua tavarain tai palvelun tilaajan tulee viivytyksettä tarkastaa laskun asiasältö ja oikeellisuus. Menotositte siirtyy tarkastuksen jälkeen laskun hyväksyjälle, minkä jälkeen se kirjataan kirjanpitoon ja siirtyy maksettavaksi. Yhteisön menotositteita ei saa maksaa ennen kuin ne tarkastettu ja todettu asianmukaisiksi.

Hallitus päättää luottokorttien hankkimisesta ja henkilökohtaisesti työntekijän haltuun annetuista luottokorteista. Toiminnanjohtaja päättää yhteisön yhteiseen käyttöön hankittujen luottokorttien ("hankintatili") käyttöoikeuksista.

Luottokorteille tehdyt ostot hyväksytään yksi yli -periaatteen mukaisesti eli toiminnanjohtajan luottokorttilaskun hyväksyy puheenjohtaja. Muiden luottokorttien laskut hyväksyy toiminnanjohtaja.

### **6.5 Myyntilaskutus ja laskujen maksu**

Laskutettavista palveluista, tapahtumista, tuotteista, jne. annetaan laskutusmääräykset talousasioita hoitavalle työntekijälle. Hän huolehtii myös laskujen perinnästä taloudesta vastaavan työntekijän ohjeistamana.

Suomen Latu Kiilopää hoitaa oman yksikkönsä myyntilaskutuksen.

## **7. HANKINTOJEN KILPAILUTTAMINEN**

Kaikista yli 7000 euroa ylittävissä tavarain tai palvelun hankinnoista selvitetään taloudellisesti järkevin vaihtoehto kilpailuttamalla. Erityisen painavista syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta toiminnanjohtajan luvalla. Tarjoukset talletetaan päätösesityksen liitteeksi.

Yli 20 000 euron hankinnoissa on noudatettava Opetus- ja kulttuuriministeriön kilpailutusvelvoitetta, kun ne tehdään valtionavustuksella rahoitettavassa toiminnassa. Hinta tulee selvittää vähintään kahdelta eri toimijalta ja dokumentit tallettaa kirjanpitojärjestelmään ostolaskun liitteeksi.

Mikäli hankintaan saadaan julkista avustusta yli 50 % hankintahinnasta ja hankinta on yli 60 000€, tulee investointi kilpailuttaa julkisia hankintoja koskevan lain mukaisesti. Hankintoja koskevassa laissa määritellyistä syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta toiminnanjohtajan luvalla.

## **8. ESTEELLISYYS JA VAITIOLOVELVOLLISUUS**

Hallituksen jäsen, toimihenkilö tai Suomen Ladun nimeämä luottamushenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhteisönsä ja järjestön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn järjestön hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa järjestön ja

kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa järjestön edun kanssa.

Hallituksen jäsen, toimihenkilö tai Suomen Ladun nimeämä luottamushenkilö on vaitiolovelvollinen asioista, jotka hän on saanut luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla järjestölle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Hallituksen jäsen, toimihenkilö tai Suomen Ladun nimeämä luottamushenkilö ei myöskään saa käyttää hyväkseen järjestön hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla järjestölle olennaista haittaa tai vahinkoa.

## **9. VOIMAANTULO**

Uudet sitoumukset tulee tehdä ja hallintoa alkaa hoitaa tämän säännön mukaisesti siitä alkaen, kun tämä taloussääntö on vahvistettu.

Olemassa olevat sopimukset ja sitoumukset ovat voimassa ehtojensa mukaisesti ja ne uusitaan vastaamaan tätä taloussääntöä sitä mukaa kun sopimuksia uusitaan.