

## TALOUS- JA JOHTOSÄÄNTÖ

### 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Suhde muihin säännöksiin

Epilepsialiitto ry:n toiminnassa, hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, toimintakertomuksessa ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, yhteisölain, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhteisön omien sääntöjen lisäksi tämän talous- ja johtosäännön määräyksiä.

#### Talous- ja johtosäännön hyväksyminen ja sitovuus

Talous- ja johtosäännön hyväksymisestä ja muuttamisesta vastaa yhdistyksen hallitus. Talous- ja johtosääntö on voimassa toistaiseksi. Talous- ja johtosäännöllä ei voi päättää asioista, joista määrätään yhdistyksen säännöissä tai lainsäädännössä, ellei tarkoituksena ole tiukentaa em. säännösten sanamuotoa. Hallitus voi antaa tätä talous- ja johtosääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

### 2. TYÖNJAKO

#### 2 § 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.

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 vuosittain syyskuun loppuun mennessä. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

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 käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdistyksen kokouksen 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 6 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.

### **3 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt**

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee hallituksen päätökset täytäntöön.

Toiminnanjohtaja vastaa 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 johtoryhmäläisten esimies
- ottaa ja erottaa yhdistyksen määräaikaiset työntekijät sekä päättää enintään 6 kk:n mittaisista toimivapaista
- valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia
- voi hyväksyä alle 10 000 euron hankinnat, joita ei ole budjetoitu
- hyväksyy vuosibudjetin puitteissa 10 000–50 000 euron hankinnat ja menot, jotka budjetoitu
- yli 50 000 euron hankinnat hyväksyy aina hallitus

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

#### **4 § 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.

#### **5 § Johtoryhmä**

Johtoryhmä auttaa toiminnanjohtajaa hallituksen kokousaineistojen valmisteluissa ja hallituksen kokousten päätösten toimeenpanossa.

Johtoryhmään kuuluvat toiminnanjohtaja, järjestöpäällikkö, viestintäpäällikkö, kuntoutuspäällikkö, hallinto-vastaava sekä sosiaaliturva-asiantuntija. Tarpeen mukaan johtoryhmään kutsutaan muita työntekijöitä.

Toiminnanjohtaja vastaa johtoryhmän työskentelystä.

#### **6 § Toimikunnat**

Hallitus voi sääntöjen mukaisesti nimetä tarvittaessa toimikuntia eri tehtäviä varten.

##### **Asiantuntijaryhmä**

Epilepsialiitossa toimii hallituksen nimeämä 5–8 henkilön asiantuntijaryhmä, jonka osaamista liiton hallitus hyödyntää tehdessään vaikuttamistyönsä linjauksia. Ryhmän tehtävänä on mm. vaativien kannanottojen ja lausuntojen valmistelu hallitukselle. Hallitus tarkistaa asiantuntijaryhmän kokoonpanon kahden vuoden välein. Epilepsialiitossa asiantuntijaryhmässä on erityistä asiantuntijuutta kuten lääketieteellistä, sosiaalipoliittista ja juridista asiantuntijuutta. Asiantuntijaryhmää voidaan täydentää tarpeen mukaan.

##### **Toimitusneuvosto**

Epilepsialehdellä on toimitusneuvosto, jonka tehtävänä on ideoida lehden sisältöjä liiton strategisten linjauksien mukaisesti siten, että eri kohderyhmät huomioidaan tasapuolisesti. Toimitusneuvostoon kuuluu 12 jäsentä, jotka edustavat eri alojen asiantuntijoita, epilepsiaa sairastavia tai heidän läheisiään sekä liiton toimihenkilöitä. Toimitusneuvoston kokoonpano tarkistetaan vuosittain hallituksessa. Toimitusneuvoston puheenjohtajana toimii päätoimittaja, joka on toiminnanjohtaja, sihteerinä toimii viestintäpäällikkö.

Asiantuntijaryhmän, toimitusneuvoston sekä hankkeiden ohjausryhmien ja toimikuntien ulkopuolisten jäsenten palkkioista ja matkakorvauksista päättää hallitus.

##### **Kuntoutuksen neuvottelukunta**

Liiton kuntoutustoiminnan kehittämistä varten toimii kuntoutuksen neuvottelukunta, johon kuuluu kuntoutuspäällikkö ja liiton yhteisövalmentajat sekä sosiaaliturva-asiantuntija. Neuvottelukuntaan kuuluu myös hallituksen nimeämänä liiton konsultoima kuntoutuksen asiantuntijalääkäri ja hoitoalan ammattilainen, jolla on kokemusta sopeutumisvalmennuskurssitoiminnasta. Neuvottelukunnan puheenjohtajana toimii liiton kuntoutuspäällikkö.

##### **Muut työryhmät**

Liitolla toimii tarpeen mukaan myös muita toimikuntia ja työryhmiä, joiden palkkioista ja matkakorvauksista päättää hallitus.

## **7 § 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 luottamustoimesaan 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**

### **8 § Tulojen ja menojen hyväksyminen**

Ei toivottavien 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:

- tavaran 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 asiatarkastus ja hyväksymismerkinnät.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella, jos hankintahinta ylittää 10 000 euroa.

### **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. 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 kirjanpitositteiden 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.

STEAn 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.

## **10 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Maksuliikenne on hoidettava pankkitilien välityksellä. Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Käteiskassaa ei ole käytössä.

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

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

## **11 § Tulojen perintä**

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

## **12 § STEA-avustuksiin liittyvät asiat**

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

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

### **13 § Kirjanpidon järjestäminen**

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä yhteisöainsäädännössä on säädetty. Lisäksi on huomioitava Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEA:n antamat avustusten käyttöehdot, kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset, sisäisen valvonnan lähtökohdat sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti. 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 todettavissa kumpaankin suuntaan.

### **14 § 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 raportit käsitellään hallituksessa ja tilinpäätös sekä toimintakertomus raportointivuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- ja sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina tilinpäätöksen liitteinä.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

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

## **15 § Tilinpäätös**

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhteisölain edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitolapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja 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 riittävää kuvaa arvioitaessa tulee yhdistyksen konsernikokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatumisaikataulussa 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.

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.

## **16 § Tilintarkastus/toiminnantarkastus**

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, 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.

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. Tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien raportoinnissa tulee lisäksi huomioida Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEAn antamat tilintarkastusta koskevat ohjeet.

Tämä talous- ja johtosääntö on tarkennettu ja hyväksytty Epilepsialiitto ry:n hallituksen kokouksessa 21.5.2019.