

TALOUS- JA HENKILÖSTÖSÄÄNTÖ

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Suhde muihin säännöksiin

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen sekä Osaamiskeskustoiminnasta annetun lain lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

Henkilöstöhallinnon osalta noudatetaan työehtosopimusta sekä palkkahallintoa ja työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä. Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksessa noudatetaan työnantajaa sitovaa työehtosopimusta (Palvelulaitosten työnantajayhdistysten työehtosopimus).

2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain marraskuun loppuun mennessä. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion raamit hallitus määrittelee vuosittain elokuun 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 kuluista talousarvion luvut koostuvat.

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

Hallitus yhdessä johtajan 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 päättää toimihenkilöiden palkoista henkilöstöohjeessa määritellyllä tavalla, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

3 § Johtoryhmä

Osaamiskeskuksen johtaja kutsuu tarvittaessa koolle johtoryhmän.

Johtoryhmä vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat sekä panee ne täytäntöön.

4 § Johtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Johtaja johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden on huolehdittava, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Taloutta hoitavan toimihenkilön on johtajan lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että, hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

Johtaja valvoo lisäksi yhdistyksen omistaman omaisuuden hoitoa.

Johtaja 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.

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.

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.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Hallitus päättää vuosittain kassan enimmäismäärän.

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

Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

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

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

8 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusosoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat johtaja tai hallituksen erikseen siihen valtuuttamat henkilöt.

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.

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 kirjanpitotositteiden 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. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut hyväksyy tilaaja.

Työsuorituksesta maksettavan korvauksen yhteydessä on työn tilaajan huolellisesti tarkistettava ja selvítettävä onko kysymyksessä työkorvaus (yrittäjätulo) vai

palkkasuhteinen työtehtävä. Jos toimeksianto täyttää edellytykset työkorvauksen maksamiselle, on toimeksiannosta tehtävä sopimus annettujen ohjeiden mukaan. Työkorvauksen saajan ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettava (www.ytj.fi).

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä.

10 § Tarkastusmerkinnät

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

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- asiatarkastaja
- menon hyväksyjä

Asiatarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan.

11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista.

Toimialueensa menot ja tulot hyväksyy johtaja. Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa/ hyväksyy johtajan menot. Puheenjohtajan menojen oikeellisuuden tarkastaa varapuheenjohtaja.

Kertahankinnoista annetaan erillinen ohje.

Kirjanpidon muistiotositteet hyväksyy yhdistyksen johtaja.

12 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitolapaa noudattaen.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

13 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava Raha- automaattiyhdistyksen antamat avustusten kirjaamisohjeet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitolavan vaatimukset.

14 § Järjestelmän kuvaus

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

Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

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

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

15 § Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritettun maksun todentavan 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 selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskusta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

16 § Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikeaa ja riittävää kuvaa arvioitaessa tulee yhdistyksen konsernikokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa 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.

17 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvion sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on

oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennoin korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

18 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

19 § Allekirjoitukset

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja johtaja. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle.

Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

20 § Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla yhdistyksen hallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

21 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn puolivuositain tai tarpeen mukaan ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuun puoliväliin mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja -tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen liitteinä.

Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

5. SISÄINEN VALVONTA

22 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.

6. TILINTARKASTUS

23 § Tilintarkastajat

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Mikäli yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää on yhdistykselle valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastaja.

24 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen.

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 pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida Raha-automaattiyhdistyksen tilintarkastusta koskevat ohjeet.

7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

25 § Käyttöomaisuuden luettelointi

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

26 § Erinäiset määräykset

Tämän taloussäännön liitteenä on erillisohje henkilöstöhallinnon (liite 1) ja kertahankintojen (liite 2) osalta. Tarvittaessa hallitus voi antaa myös muita tätä talous- ja henkilöstösääntöä koskevia ohjeita.

Tämä taloussääntö tulee voimaan _____2006

Jyväskylä päivänä kuuta 2006.

Keski-Suomen Sosiaalialan Osaamiskeskus

Marja Heikkilä
Johtaja

Risto Kortelainen
Hallituksen puheenjohtaja

Talous- ja hallintosäännön liite 1.

HENKILÖSTÖASIOIDEN OHJE:

1. PALKKAUKSEN VAHVISTAMINEN

Vakituisen henkilöstön palkkauksen vahvistaa hallitus johtajan esityksestä..

Määräaikaisen henkilöstön palkkauksesta päättää johtaja.

2. HENKILÖSTÖVALINNAT

Vakituisen henkilöstön valinnat vahvistaa hallitus johtajan esityksestä.

Määräaikaisen henkilöstön valinnasta päättää johtaja.

3. TYÖ- JA PALKATTOMAT LOMAT

Johtaja tai hänen määräämänsä henkilö päättää henkilöstölle myönnettävistä harkinnanvaraisista työ- tai muista palkattomista vapaista.

4. VUOSILOMAT JA PALVELUSVUOSILISÄT

Vuosilomien pituudet ja sijoittumiset lomakaudelle vahvistaa johtaja tai määräämänsä henkilö vuosilomalain ja työehtosopimuksen määräykset huomioiden.

Kokemus- ja palvelulisäpäätökset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti. Palvelusvuosilisät myöntää johtaja.

5. PÄIVÄRAHAT, OMAN AUTON KÄYTTÖ

Työntekijöiltä edellytetään työmatkoissa kokonaisedullisimman kulkuneuvon käyttöä. Tehdyistä työmatkoista tehdään matkalaskut, jotka johtaja hyväksyy.

Kilometrikorvaukset maksetaan verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaan. Päivärahat TES:n mukaisesti.

6. TYÖAIKA ja TYÖAIKAJOUSTOT:

Työajan määräytymisessä noudatetaan työehtosopimuksen ja työaikalain säädöksiä.

Vuorokautinen työaika voi sijoittua klo 6.00- 23.00 väliselle ajalle (ns. liukuva työaika).

Työajan ylitykset vaihdetaan vastaavan suuruiseen vapaa-aikaan työehtosopimuksen ja työaikalain säädösten mukaisesti.

Työajan tasoittumisessa keskimääräiseen viikoittaiseen työaikaan noudatetaan 52 viikon tasoittumisjaksoa.

7. SIVUTOIMILUVAT

Sivutoimista tehdään ilmoitus johtajalle. Sivutoimi ei saa olla osaamiskeskustyon kanssa kilpailevaa eikä se saa haitata päätyön tekemistä.

Sivutoimella tarkoitetaan ulkopuoliseen toimeksiantoon perustuvaa työsuoritusta, josta työntekijä saa henkilökohtaisen korvauksen.

8. MUUT SÄÄNNÖKSET

Oppilaitosten harjoitteluohjauspalkkiot tuloutetaan aina työnantajalle ja niistä saadut korvaukset käytetään henkilöstön koulutus- ja virkistysmenoihin.

Talous- ja hallintosäännön liite 2

HANKINTAOHJE

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen kertahankinnoista määrätään seuraavaa:

1. Kertahankintapäätöksen tekijät:

Yli 10 000 euron kertahankinnasta päättää hallitus.

Alle 10 000 euron kertahankinnasta päättää johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

2. Tarjouspyynnöt

Kaikkien yli 10 000 euron kertahankinnoista on pyydettävä kirjalliset tarjoukset. Vähintään kolmesta (3) on laadittava vertailulaskelma. Hankinta-asiakirjat ja vertailulaskelmat arkistoidaan asianmukaisesti.

1 000 – 10 000 euron kertahankinnoista pyydetään tarjoukset joko kirjallisesti tai puhelimitse. Hankinta-asiakirjat ja vertailulaskelmat arkistoidaan asianmukaisesti.

3. Muut seikat

Hankinnat tulee lähtökohtaisesti suunnitella budjetin yhteydessä ja kunkin hankinnan osalta selvitetään sen vaikutus budjettitalouteen.

Kaikkien hankintojen osalta tulee erityisesti huomioida soveltuvin osin julkisista hankinnoista annetun lain sekä hankintaan liittyvän rahoitus- tai muun päätöksen mukaisia ohjeita, määräyksiä ja säädöksiä.

Tämä ohje on voimassa vahvistetun taloussäännön mukaisesti.