



## 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Suhde muihin säännöksiin

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

### 2 § Liittohallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Liittohallituksen tulee liiton toimeenpanevana elimenä huolehtia liiton hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain syyskuun loppuun mennessä.

Kun avustusanomuksiin on saatu päätökset, liittohallitus käsittelee tarkistetun talousarvion seuraavan mahdollisen kokouksensa yhteydessä. Tarkistettu talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Liittohallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja liiton omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Liittohallitus 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 liiton toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Liittohallitus päättää toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista, lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä sijoitustoimintaan liittyvistä asioista.

### 3 § Toiminnanjohtaja ja muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Toiminnanjohtaja johtaa liiton toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Jokaisen toimihenkilön on huolehdittava toimialueellaan, että toiminta tapahtuu taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Liiton talouspäällikön on toiminnanjohtajan alaisuudessa vastattava siitä, että liiton kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että liittohallitus, liittokokous ja muut päätäntäelimet saavat riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi.

Kaikkien liiton hallinto-, johto- ja valvontaelimissä toimivien ja muiden toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että liiton omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Toiminnanjohtaja valvoo lisäksi liiton omistaman omaisuuden hoitoa.

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 vuosilomalista.

### 4 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Liittohallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja liiton välistä koskevan asian käsittelyyn liiton toimielimissä. 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.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamusmiestoimissaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen liiton hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.



## 2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

### 5 § Maksuliikenne ja pankkitilien käyttö

Liiton maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta Lihastautiliiton nimissä olevan pankkitilin välityksellä.

Ostovelkojen ja myyntisaamisten valvonnassa sekä näihin liittyvässä maksuliikenteessä käytetään reskontraa.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää liittohallitus. Liiton tilit avaa ja lopettaa liittohallituksen päätöksellä talouspäällikkö. Käyttöoikeudet liiton pankkitileihin on myönnetty toiminnanjohtajalle, talouspäällikölle ja järjestöassistentille.

Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin liiton tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tositetta.

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

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Pankkitilien tiliotteet on vuosittain koottava aika- ja numerojärjestykseen.

Pääkassana toimii liiton talouspäällikkö. Liiton kassavarantoa pidetään toiminnan kannalta riittävänä, mutta mahdollisimman vähäisenä. Alikassana toimii keskustoimistossa oleva käteiskassa, jonka käytöstä ja täsmäyttämisestä vastaa järjestöassistentti.

Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy liittohallitus. Tästä on laadittu erillinen Liittohallituksen 1.12.2016 hyväksymä ohjeistus.

### 6 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset, avustusten vuosiselvitykset, avustusten maksupyynnöt ja kuluselvitykset sekä muut selvityspyynnöt tehdään rahoittajan sähköisessä asiointipalvelussa. Pääkäyttäjäoikeudet omaavilla henkilöillä on oikeus lähettää näitä dokumentteja. Pääkäyttäjäoikeudet on nimenkirjoitusoikeuden omaavilla henkilöillä eli toiminnanjohtajalla ja talouspäälliköllä.

### 7 § 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.

Palkanmaksuaineistoa käsitellessä on tarkistettava, että sen sisältö on sekä asiallisesti että numerollisesti oikea. Aineiston hyväksyy toiminnanjohtaja ennen maksatusta.

Palkat ja palkkiot maksetaan kuun viimeisenä pankkipäivänä maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Kurssityöntekijöiden osalta on sovittu, että palkanmaksu tapahtuu viimeistään 3 viikon kuluessa kunkin kurssin päättymisestä edellyttäen, että työntekijä on toimittanut kaikki palkanmaksuun tarvittavat asiakirjat ko. ajankohtaan mennessä. Käteismaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa (esim. pankkilakon aikana). Matkaennakkoja ei makseta.

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan verohallinnon ohjeita.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä joista ei tehdä työ sopimusta, on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut tarkastutetaan talouspäällikön/järjestöassistentin toimesta tilaajalla, jonka jälkeen toiminnanjohtaja hyväksyy laskut.



### 8 § Tarkastusmerkinnät

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

- Tilaaajan nimi
- miten meno liittyy liiton toimintaan esim. tapahtuman nimi ja pvm tai toiminto, jolle kohdistuu
- numero- ja asiatarkastaja (kierrätysjärjestelmässä näkyy käsittelijän nimi)
- menon hyväksyjä (kierrätysjärjestelmässä näkyy hyväksyjän nimi)

Laskut käsitellään sähköisessä kierrätysjärjestelmässä, jonne ne saapuvat pääasiassa suoraan verkkolaskuina. Järjestelmään on mahdollista ladata myös postitse tai sähköpostitse tulleita laskuja laskun käsittelijän toimesta. Laskun käsittelijöinä toimivat järjestöassistentti ja talouspäällikkö. Laskun tarkastuksen ja tiliöinnin suorittaa laskun käsittelijä. Tästä jää merkintä kierrätysjärjestelmään. Tarkastuksen jälkeen toiminnanjohtaja hyväksyy laskut ennen niiden maksatusta. Hyväksynnästä jää merkintä kierrätysjärjestelmään. Maksatuksesta vastaa ensisijaisesti talouspäällikkö ja talouspäällikön poissa ollessa järjestöassistentti.

### 9 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Liiton menojen tarkastamisesta vastaa ensisijaisesti järjestöassistentti ja järjestöassistentin poissa ollessa talouspäällikkö. Menot hyväksyy ennen niiden maksamista toiminnanjohtaja ja toiminnanjohtajan poissa ollessa talouspäällikkö. Liiton tulot tarkastaa talouspäällikkö. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan menot, jotka hän tarkastaa tilinpäätöskaussittain haluamallaan tavalla. Talouspäällikkö tarkastaa puheenjohtajan sekä toiminnanjohtajan menojen oikeellisuuden.

Liittohallitus on vahvistanut hankintatoimen ohjeet, joissa on määritelty mm. toiminnanjohtajan ja talouspäällikön hankintavaltuudet. Hankintatoimen ohjeet ovat tämän asiakirjan liitteenä.

Talouden seurantavastuu on toiminnanjohtajalla yhdessä talouspäällikön kanssa.

### 10 § Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luotto- tappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

## 3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

### 11 § Kirjanpidon järjestäminen

Lihastautiliitto ry:n kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitoa mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty.

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEA, Kelan ja muiden rahoittajien antamat avustusten kirjaamisohteet.

### 12 § 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, kustannuspaikoista ja projekteista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

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

### 13 § Tositevaatimukset

Kirjanpitoa kirjausten on perustuttava alkuperäisiin päivätyihin ja numeroituihin tositteisiin. Suoritettujen maksujen todentavan tosittien tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta tulee ilmetä myös maksun saaja ja maksun suorittaja. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää miten meno/tulo liittyy liiton toimintaan.



Siltä osin kuin kirjanpito perustuu tilioitteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tilioitteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa liiton itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittteen avulla.

#### **14 § Tilinpäätös**

Liittohallituksen 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 liiton toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikeaa ja riittävää kuvaa arvioitaessa tulee liiton kokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatimisaikataulussa tulee huomioida myös liiton sääntöjen määräykset.

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

#### **15 § Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviernein korjattuna.

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

#### **16 § Tase**

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa. Tarvittaessa yksittäisistä tase-eristä voidaan käyttää asetuksen kaavasta poikkeavia nimityksistä.

#### **§ Allekirjoitukset**

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin liittohallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen liittohallitus ja toiminnanjohtaja. 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**

#### **18 § Raportointi**

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

Raportointijärjestelmän avulla liittohallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan liiton toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta ja siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

#### **19 § Valvonta**

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee liittohallituksen käsittelyyn neljännesvuosittain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus käsitellään seuraavan vuoden maaliskuussa viimeistään kuukautta ennen liittokokouksen ajankohtaa. Suoriteperusteella laadittu välitilinpäätös käsitellään neljännesvuosittain. Olennaiset poikkeamat talousarvioista, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- tai sijoitusomaisuuden myyntituotot ja –tappiot, selvitetään kirjallisina välitilinpäätöksen ja tilinpäätöksen liitteenä.

### **5. SISÄINEN VALVONTA**

#### **20 § Sisäinen valvonta**

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla.

Liittohallituksen tulee valvoa, että liiton kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.



## 6. TILINTARKASTUS

### 21 § Tilintarkastajat

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

Liitolla on kaksi tilintarkastajaa, joista ainakin toisen tulee olla hyväksytty tilintarkastaja KHT ja vastaavanlaiset varatilintarkastajat. Liiton tilintarkastajat ja varatilintarkastajat valitsee liittokokous ja heidän toimikautensa kestäää vuoden.

### 22 § Tilintarkastus

Tilintarkastus sisältää liiton 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 tulee, liiton sääntöjen mukaan, luovuttaa tilintarkastajille vähintään kolme viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus liittokokoukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos tilintarkastajat antavat liittohallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on liittohallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita. Raportoinnissa tulee huomioida Raha-automaattiyhdistyksen Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEA tilintarkastusta koskevat ohjeet.

## 7. TALOUSARVIO

### 23 § Talousarvion laadinta ja hyväksyminen

Liiton talousarvio laaditaan toimintasuunnitelmaan perustuen. Talousarvion laatii liiton talouspäällikkö.

Liiton kokonaistalousarvio muodostuu useista toimintakohtaisista talousarvioista. Toimintakohtaisia talousarvioita ovat mm. kurssikohtaiset talousarviot.

Toimintakohtaiset talousarviot laatii talouspäällikkö liiton toimintasuunnitelmien pohjalta. Talouspäällikölle on annettava riittävät ja selkeät tiedot talousarvion tulevien laskelmien pohjaksi 30.4. mennessä uusista STEA-avustuskohteista sekä 30.6. mennessä muusta toiminnasta. Liiton talousarvio hyväksytään liittokokouksessa huhtikuussa.

Avustuspäätösten selvittyä talousarviot tarkistetaan vastaamaan avustuspäätöksiä. Tarkistukset tehdään avustuspäätöksen tultua seuraavaan liittohallituksen kokoukseen mennessä. Liittohallitus hyväksyy tarkennetun talousarvion.

## 8. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

### 24 § Käyttöomaisuuden luettelointi

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

### 25 § Erinäiset määräykset

Liittohallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

## 9. VOIMAANTULO

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. 12. 2016. Päivitys 25.10.2022 (1.11.2022)