



SELKÄYDINVAMMAISET  
**AKSON RY**

**TALOUSSÄÄNTÖ**

Hyväksytty hallituksessa 12.9.2012  
Päivitetty 8.1.2025

## TALOUSSÄÄNTÖ

Taloussääntö hyväksytty hallituksessa 12.9.2012

Päivitetty 8.1.2025, hallituksen kokouksessa 12/2024 tehtyjen päätösten mukaan

## YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Suhde muihin säännöksiin

Selkäydinvammaiset Akson ry:n (jäljempänä yhdistys) hallinnossa, varojenhoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain, valtionavustuslain ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

### 2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain ajallaan siten, että ne voidaan käsitellä yhdistyksen kokouksessa marraskuun 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 ja työntekijöiden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus 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, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

### 3 § Talousvastuun jakautuminen ja taloudenpidon toteuttaminen yhdistyksessä

Hallituksella on vastuu yhdistyksen talouden pidosta. Hallituksen puheenjohtaja johtaa tätä toimintaa.

Hallituksen valtuuttamalla toimihenkilöllä on vastuu taloudenpidon operatiivisesta toteuttamisesta hallituksen antamien ohjeiden ja päätösten mukaisesti sekä yhdistyksen kokouksen hyväksymien päätösten mukaisesti. Valtuutettu toimihenkilö ilmenee Liitteestä A.

Hallituksen rahastonhoitajan on puheenjohtajan ja hallituksen valtuuttaman toimihenkilön lisäksi vastattava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja raportointi tarkoituksenmukaista sekä varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että, hallitus ja muut päättäntäelimet saavat riittävän ja oikean tiedon taloudellisten päätösten perustaksi.

### 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 § 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

Yhdistyksellä on käytössä taloushallintojärjestelmä (Procountor). Järjestelmään merkitään tapahtumien hyväksyjiksi kulloinkin siinä asemassa 10 § mukaan olevat henkilöt. Hallituksen puheenjohtaja vastaa siitä, että tiedot ovat ajan tasalla.

Maksuliikenne on hoidettava pankkitilien välityksellä. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus. Yhdistys ei käytä kassaa, eikä käteistä rahaa.

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, jota säilytetään toimistolla sekä ilmenee Liitteessä A. Luotto- ja maksukorttien käyttöä ja hankintaa koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

### 8 § Avustuksiin, apurahahakemuksiin ja yhteistyösopimuksiin liittyvät asiat

Avustus- ja apurahahakemukset, sekä yhteistyösopimukset ja muut vastaavat hakemukset, jotka ylittävät 5.000 €, on hyväksyttävä hallituksessa. Hyväksynnän jälkeen edellä mainitun asiakirjan voi allekirjoittaa päätöksen mukaisesti nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Edellä sanottu koskee sekä päätöksenteon että nimenkirjoituksen osalta myös avustuksiin liittyviä maksupyyntö- ja raportointiasiakirjoja.

### 9 § Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennan ja palkkakirjanpidon hoitaa hallituksen valitsema tilitoimisto. Palkanmaksun suorittaa 10 § mukainen menotapahtuman hyväksyjä.

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 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. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut hyväksytään 10 § mukaisessa järjestyksessä.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset hoidetaan asianmukaisesti ja ajallaan tilitoimiston kanssa.

### 10 § Menojen hyväksyminen ja tarkastusmerkinnät

Yhdistyksessä käsitellään vain sähköisiä laskuja taloushallintojärjestelmässä, joita varten yhdistyksellä on sähköinen laskutusosoite. Paperilaskuja varten yhdistyksellä on skannauspalvelu, joka tarkoittaa, että paperilaskun lähettäjälle annetaan Itellan skannauspalvelun osoite, jota kautta lasku tulee sähköisenä taloushallintojärjestelmään.

Yhdistyksen menot hyväksyy hallituksen valtuuttama toimihenkilö. Edellä mainittu toimihenkilö ei saa hyväksyä yhdistyksen yli 4 000 € menoa ilman puheenjohtajan hyväksyntää. Puheenjohtaja arvioi, onko meno tarpeen hyväksyttävä hallituksella. Hallituksella hyväksytyt menot tulee merkitä hyväksymisen yhteydessä lisätietona päivämäärän kera; esim. hyväksytyt hallituksessa 12.9.2021.

Toiminnanjohtajan menot (matkalaskut, ja muut vastaavat toiminnanjohtajaan liittyvät menot) hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa hyväksyä toiminnanjohtajan yli 1.000 € menoa ilman hallituksen hyväksyntää (tällainen hyväksyntä tulee merkitä hyväksymisen lisätietona päivämäärän kera; esimerkiksi 'hyväksytyt hallituksessa 12.9.2012'). Toiminnanjohtajan käytössä on pankkikortti, joka on kytketty yhdistyksen tiliin FI77 4055 0010 5122 22; edellä mainittu käyttöraja koskee myös kortin käyttöä.

Toiminnanjohtajan, järjestökoordinaattorin, projektipäällikön ja projektisuunnittelijan käytössä on myös luottokortit. Niiden hankintaraja on 4 000 euroa kuukaudessa per kortti.

Muiden toimihenkilöiden menot (matkalaskut ja muut vastaavat toimihenkilöön liittyvät menot) hyväksyy toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtaja ei saa hyväksyä toimihenkilön yli 1.000 € menoa ilman hallituksen hyväksyntää (tällainen hyväksyntä tulee merkitä hyväksymisen lisätietona päivämäärän kera; esimerkiksi 'hyväksytyt hallituksessa 12.9.2012').

Puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja hallitusten muiden jäsenien ja varajäsenien (muiden paitsi rahastonhoitajan) menot (matkalaskut ja muut vastaavat ko. henkilöiden henkilöön liittyvä menot) hyväksyy rahastonhoitaja. Rahastonhoitaja ei saa hyväksyä edellä mainittujen osalta yli 500 € menoa ilman hallituksen hyväksyntää (tällainen hyväksyntä tulee merkitä hyväksymisen lisätietona päivämäärän kera; esimerkiksi 'hyväksytyt hallituksessa 12.9.2012').

Rahastonhoitajan menot hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa hyväksyä rahastonhoitajan yli 500 € menoa ilman hallituksen hyväksyntää (tällainen hyväksyntä tulee merkitä hyväksymisen lisätietona päivämäärän kera; esimerkiksi 'hyväksytyt hallituksessa 12.9.2012').

Laskut hyväksytään taloushallintojärjestelmässä.

Yllämainitut kynnysarvot hyväksymisessä eivät koske menoja, joista on hallituksen päätös (esimerkiksi hallituksessa päätettyyn hankintaan tai hallituksen hyväksymään työsopimukseen perustuvat menot). Näin ollen, kun palkanmaksu ja luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden maksu perustuu työsopimukseen tai hallituksen/yhdistyksen kokouksen päätökseen, kirjanpitäjä voi hyväksyä ja maksaa nämä menot. Tällöin tulee hyväksymisen yhteydessä lisätä aina merkintä, mihin erityinen kirjanpitäjän hyväksyntä perustuu; esimerkiksi 'perustuu Akson ry hallituksen/vuosikokouksen päätökseen' tai 'perustuu x.x.xxxx työsopimukseen'. Tämä erityinen hyväksyntä- ja maksatusmenettely koskee myös palkan ja kokouspalkkioiden maksuun liittyviin veronpidätyksiin ja vastaaviin muihin palkanmaksusta johtuviin kuluihin.

Menon hyväksymistapahtumassa tulee käydä ilmi päiväys, menon esittäjän nimi, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan, laskun summa, menon hyväksyjä, kustannuspaikka, Kustannuspaikka määräytyy siten, että meno merkitään sellaiselle kustannuspaikalle, jonka synnyttämästä menosta on kyse. Jos kyse on tulkinnanvaraisesta tilanteesta kustannuspaikan suhteen, puheenjohtaja päättää lopullisen merkinnän.

Jos menon hyväksyjä ei pysty ottamaan kantaa laskun oikeellisuudesta, vastaavuudesta lähetykseltään tai sopimukseen, hän voi pyytää laskutettavasta asiasta enemmän tietävää asiastarkastamaan kyseisen menon.

Puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja hallituksen valtuuttama toimihenkilö huolehtivat yhdessä tilitoimiston kanssa, että yhdistyksen talousarkisto on ajan tasalla.

Hallituksen jäsenillä ja tilintarkastajilla on koska tahansa oikeus tarkistaa taloushallintojärjestelmässä olevat tiliotteet, maksetut laskut ja saada niistä lisätietoja.

### **11 § Tulojen seuranta ja hyväksyminen**

Hallituksen valtuuttama toimihenkilö ja rahastonhoitaja seuraavat yhdistyksen tiliä ja raportoivat tilille tulleista poikkeuksellisista rahasuorituksista hallituksille kuhunkin kokoukseen. Hallituksen valtuuttama toimihenkilö tai muu palkattu henkilö tarkistaa kirjaukset ja vastaa siitä, että ne kirjautuvat oikeille kustannuspaikoille.

### **12 § Saatavien perintä**

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

## **3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS**

### **13 § Kirjanpidon järjestäminen**

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava valtionavustusta koskevat (Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksen (STEA) antamat) avustusten kirjaamisohteet, tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitoa vaatimukset. Kirjanpidosta vastaa hallituksen puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja hallituksen valtuuttama toimihenkilö yhteistyössä tilitoimiston kanssa.

### **14 § Järjestelmän kuvaus**

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

Kirjanpidossa käytetään kustannuspaikkaperiaatetta, jonka mukaan kaikki merkittävät tulo- ja menoryhmät ovat omina kustannuspaikkoina. Yhdistyksellä on neljä pääkustannuspaikkaa: normaaliin toimintaan, vertaiskuntoutukseen ja valtionavustuksiin (Ak1 ja Hanke C12485) liittyvät kustannuspaikat.

Kirjanpitojärjestelmän pohjana on taloushallintojärjestelmään laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Kirjanpidosta pidetään taloushallintojärjestelmässä sähköistä arkistoa. Vuosittaiset asiakirjat arkistoidaan myös kirjallisena (tilinpäätös liitetietoineen). Tilikartta 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. Suoritettujen maksujen todentavan tosittien 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 tilioitteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tilioitteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskusta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tosittetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittien avulla.

### **16 § Tilinpäätös**

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolaissa 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. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän

kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös ja toimintakertomus esitetään aina yhdistyksen kevätkokouksessa yhdistyslain mukaan.

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 talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennerein 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 allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

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

### **4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ**

#### **20 § Raportointi ja valvonta**

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa sekä 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.

Jokaiseen hallituksen kokoukseen tuodaan talousraportti hallituksen valtuuttaman toimihenkilön ja rahastonhoitajan yhdessä tilitoimiston kanssa valmistelemana, josta käy ilmi rahan käyttö ja päivitetty tulosseuranta kustannuspaikoittain.

Hallituksen jäsenet voivat seurata ajantasaista tuloskehitystä taloushallintojärjestelmässä, ja siten olla ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta.

### **5. SISÄINEN VALVONTA**

#### **21 § 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**

#### **22 § Tilintarkastajat**

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

### **23 § 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 valtionavustuksen (STEA:n) tilintarkastusta koskevat ohjeet ja muiden mahdollisten rahoittajien ohjeet.

## **7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **24 § Käyttöomaisuuden luettelointi**

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

### **25 § Erinäiset määräykset**

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Taloussääntö päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin niin, että se päivitystarve käydään läpi ja käsitellään jokaisen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Tämä taloussääntö tulee voimaan 27.1.2013 ja se on päivitetty 8.1.2025.

Taloussääntöä pidetään jäsenien ja muiden näkyvillä Selkäydinvammaiset Akson ry:n internetsivulla.

Liite A.

## TILILUETTELO:

Aktia Pankki: BIC HELSFIHH

Keräystili FI18 4055 0010 6651 86

Käyttötili FI77 4055 0010 5122 22

## TILINKÄYTTÖOIKEUDET:

(8.1.2025)

Täckman Anni, puheenjohtaja

Petäjämäki Timo, rahastonhoitaja

Perho Alicia, toiminnanjohtaja

Maarika Halonen, projektisuunnittelija

Kultatili Oy, kirjanpitäjä Raine Kreutzman

Kultatili Oy, Sami Kultanen

## HALLITUKSEN VALTUUTTAMAT TOIMIHENKILÖT:

(17.9.2020)

Perho Alicia, toiminnanjohtaja

(4.12.2024)

Veera Henriksson, projektipäällikkö

## LUOTTO- JA MAKSUKORTIT:

Perho Alicia, toiminnanjohtaja

pankkikortti – debit (5.2.2021)

luottokortti – credit (1.11.2020)

Halonen Krista Maarika, projektisuunnittelija

pankkikortti – debit (9.10.2019)

luottokortti – credit (10.10.2019)

Veera Henriksson

luottokortti – credit (7.1.2025)