

Talousohjesääntö

Yhdistyksen kevätkokouksessa päätettävät talousasiat (säännöt 12 §)

- Esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajan lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille

Syyskokouksessa päätettävät asiat (säännöt 12 §)

- Vahvistetaan toimintasuunnitelma sekä tulo- ja menoarvio
- Vahvistetaan varsinaisten jäsenten liittymis- ja jäsenmaksun suuruus sekä kannattajajäsenten liittymis- ja kannattajajäsenmaksun suuruus
- Valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa taikka yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa tarkastamaan kuluvan vuoden tilejä

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- Hallitus valitsee varsinaisten tai varajäsenten joukosta taloudenhoitajan (säännöt 8 §).
- Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:

1. Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
3. Vastaa talousarvion seurannasta
4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
5. Päättää tilienkäyttöoikeuksista

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa avustushakemusten laadinnasta ja hausta

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.

- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen kertymistä.
- Vastaa, että yhdistyksen kirjanpidon hoitava ulkopuolinen taho saa tarvittavat aineistot kirjanpidon suorittamista varten.
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä mm. sponsori-hankinnat

Tilinpäätösaikataulu ja tilin/toiminnantarkastus

- Päätyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään 1.5. päivään mennessä.
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 15.5. päivään mennessä.
- Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.
- Kevätkokous on pidettävä 31.5. päivään mennessä (säännöt X §).