TALOUSOHJESÄÄNTÖ

TALOUSOHJESÄÄNNÖN TARKOITUS

Talousohjesäännön tarkoituksena on määritellä yhdistyksen toimielinten ja toimihenkilöiden yhdistyksen talouteen liittyvät tehtävät ja vastuut. Yhdistyksen sääntöjen mukaan toimielimiä ovat varsinaiset ja ylimääräiset kokoukset, hallitus sekä nimetyt toimikunnat ja valiokunnat sekä työryhmät.
Yhdistykseen taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Näiden ohjeiden lisäksi noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä.

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen kokoukset
Syyskokous (loka–marraskuu)
Käsittelee hallituksen esityksen toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi alkavalle toimintavuodelle.
Päättää talousarvion yhteydessä taksoista ja maksuista.
Päättää hallituksen jäsenille ja toiminnantarkastajille mahdollisesti maksettavista palkkioista sekä matkakulujen korvausperusteista
Määrää jäsenmaksujen suuruuden seuraavalle toimintavuodelle.
Valitsee kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa ja heille henkilökohtaiset varahenkilöt.
Kevätkokous (maalis–toukokuu)
Käsittelee hallituksen kertomuksen päättyneen toimintavuoden toiminnasta.
Käsittelee tilinpäätöksen ja toiminnantarkastajien lausunnon.
Päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta.
Päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
Yhdistyksen ylimääräinen kokous pidetään sääntöjen mukaisesti.
Kiinteistön hankinnasta päättää yhdistyksen kokous.
Yli 10.000 euron yksittäisestä hankinnasta päättää yhdistyksen kokous, ellei hankinta perustu yhdistyksen kokouksen hyväksymään talousarvioon tai aiempaan päätökseen.
Yhdistyslain 23 §:n mukaan yhdistyksen kokouksessa on päätettävä kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta.

Yhdistyksen hallitus
Hallitus vastaa yhdistyksen hallinnon, talouden ja varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä siitä, että kirjanpito on lainmukaisesti järjestetty ja varainhoito luotettavasti hoidettu.
Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.
Hallitus huolehtii seuraavista talouteen liittyvistä asioista:
Valitsee yhdistykselle taloudenhoitajan.
Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä.
Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien talousohjesääntöjen ja ohjeiden valmistelusta.

Hallitus vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta.
Vastaa talousarvion seurannasta ja valitsee keskuudestaan kaksi hallituksen jäsentä, joiden tehtävänä on seurata talouden toteutumista tehtyjen päätösten mukaisesti.
Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen.
Päättää yhdistyksen pankkitilien käyttöoikeuksista sekä maksukorttien haltijoista, käyttöoikeuksista ja euromääräisistä käyttörajoista.
Päättää talouteen liittyvien tehtävien delegoinneista.
Päättää lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta yhdistyksen kokouksen päättämin ehdoin ja edellytyksin.

Toimielimet
Toimielimillä (toimikunnat, valiokunnat ja työryhmät) on käyttöoikeus yhdistyksen kokouksen päättämässä talousarviossa määriteltyyn toimielimen kirjanpidon tiliin/tileihin. Kukin toimielin vastaa tilinsä huolellisesta käytöstä päätetyn määrärahan rajoissa.

TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

Puheenjohtaja
Puheenjohtaja vastaa yhdessä hallituksen kanssa yhdistyksen taloudenhoidosta ja huolehtii osaltaan siitä, että hallituksen taloutta koskevat päätökset pannaan täytäntöön.
Puheenjohtaja vastaa taloutta koskevista tehtävistä, ellei yhdistyksen kokous tai hallitus ole päättänyt antaa niitä jonkun muun tehtäväksi.

Varapuheenjohtaja
Varapuheenjohtaja tai muu hallituksen nimeämä henkilö tarkastaa pankkikorttitapahtumat kuukausittain.

Sihteeri
Huolehtii toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laadinnasta.

Taloudenhoitaja
Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti.
Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle.
Esittelee talouteen liittyvät asiat yhdistyksen kokoukselle.
Huolehtii tositteiden tiliöinnistä ja laskujen maksamisesta.
Vastaa kirjanpitomateriaalin ja tositteiden säilyttämisestä ja toimittamisesta kirjanpitoon sekä toimittaa ne arkistoon arkistointisäännön mukaisesti.

Kirjanpitäjä
Vastaa kirjanpidon teknisestä toteuttamisesta ja tilinpäätöksen laatimisesta toimeksiannon mukaisesti.
Hallitus nimeää kirjanpitäjän tehtäväänsä tai hankkii palvelun muulla tavoin.
Kirjanpitäjä huolehtii Tunturiladun kirjanpidosta, tuloslaskelman ja taseen laadinnasta, tietojen toimittamisesta verottajalle ja avustaa talousarvion laadinnassa.
Kirjanpitäjä toimittaa pääkirjan, taseen ja tuloslaskelman yhdistyksen hallitukselle kolmannesvuosittain tai sovitusti.
Toimittaa säilytettävän taloushallinnon asiakirja-aineiston taloudenhoitajalle, joka toimittaa aineiston Tunturiladun arkistoon.

LASKUJEN KÄSITTELY JA TOSITTEET

Laskut voidaan maksaa, kun niiden tarkastus ja hyväksyntä on talousohjesäännön mukaisesti tehty.
Kukaan ei saa hyväksyä omaa laskuaan, omaa kulukorvaustaan tai muuta itselleen maksettavaa suoritusta. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä ovat eri henkilöitä aina kun se on käytännössä mahdollista.

Laskujen tarkastaminen

Laskujen tarkastamisesta vastaa tilauksen tai hankinnan tehnyt henkilö, joka pystyy todentamaan tilauksen tai hankinnan paikkansa pitävyyden.

Laskujen hyväksyminen

Puheenjohtaja hyväksyy ostolaskut asianmukaisen tarkastuksen jälkeen, ellei tehtävää ole annettu jonkun muun tehtäväksi.
Puheenjohtaja hyväksyy varapuheenjohtajan, hallituksen jäsenten ja toimihenkilöiden laskut ja kulukorvaukset, ellei hallitus ole päättänyt antaa tehtävää jollekin toiselle.
Puheenjohtajan laskut ja kulukorvaukset hyväksyy varapuheenjohtaja tai muu hallituksen päättämä henkilö.
Toimikunnan, valiokunnan tai työryhmän puheenjohtaja hyväksyy johtamaansa toimielintä koskevat laskut.
Toimikunnan, valiokunnan tai työryhmän varapuheenjohtaja tai muu toimielimen päättämä henkilö hyväksyy toimielimen puheenjohtajan laskut.

Tositevaatimukset

Jokaisesta kirjanpitoon merkittävästä meno- ja tulotapahtumasta tulee olla asianmukainen tosite tai muu luotettava selvitys.
Menotositteesta tulee ilmetä vähintään tapahtuman päivämäärä, maksun saaja, hankinnan tai palvelun sisältö, maksettu määrä sekä tarvittaessa arvonlisäveron määrä. Tositteesta tai siihen liitetystä selvityksestä tulee käydä ilmi myös menon liittyminen yhdistyksen toimintaan.
Yhdistyksen maksukortilla tehdyistä hankinnoista on aina säilytettävä kuitti tai muu vastaava tosite. Kortinhaltijan tulee tarvittaessa merkitä tositteeseen hankinnan käyttötarkoitus.
Tulotositteesta tulee ilmetä vähintään maksaja, päivämäärä, tulon peruste ja määrä.
Henkilöille maksettavista palkkioista, matkakorvauksista ja muista korvauksista tulee ilmetä maksun peruste sekä korvauksen laskentaperusteet.
Kirjanpitoon menevästä tositteesta tulee ilmetä, mille tilille meno kirjataan.
Tositteet tulee toimittaa kirjanpitoon viivytyksettä ja siten, että kirjanpidon tapahtuma voidaan luotettavasti todentaa.

VARAINHANKINTA JA RAHASTOT

Varainhankinta

Yhdistyksen nimissä hankitut varat on käytettävä yhdistyksen hyödyksi.
Yhdistys voi ottaa vastaan testamentteja ja lahjoituksia.
Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava yhdistyksen asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty.

Kun rekisteröitymätön tunturikerho tekee talkootöitä ulkopuoliselle tai myy tekemiään tuotteita ulkopuoliselle, laskutus ja maksuliikenne hoidetaan Tunturiladun kautta.

Rahastot
Yhdistyksellä voi olla rahastoja, joiden perustamisesta ja kartuttamisesta päättää hallitus. Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja ja lahjoituksia. Rahastoihin kartutettuja varoja tulee käyttää vain rahastolle määrätyn tarkoituksen mukaisesti.
Hallitus voi päättää rahaston perustamisesta, jos rahaston tarkoitus liittyy yhdistyksen toimintaan ja rahaston perustamiseen liittyvä taloudellinen sitoumus on enintään 10.000 euroa. Yli 10.000 euron rahaston perustamisesta päättää yhdistyksen kokous.

YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS, TOIMINNANTARKASTUS JA KIRJANPITOMATERIAALIN SÄILYTYS

Tilinpäätös
Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.
Tilinpäätös käsittää taseen ja tuloslaskelman erittelyineen ja liitetietoineen. Tase-erittelyn päivää ja allekirjoittaa sen laatija (kirjanpitäjä).
Hallitus käsittelee tilinpäätöksen ja hyväksyy sen toimitettavaksi toiminnantarkastajille ja kevätkokoukselle. Tilinpäätöksen käsittelee ja allekirjoittaa allekirjoituksen ajankohtana toimiva hallitus. Tilinpäätös päivätään hallituksen allekirjoituspäivälle.
Tilinpäätös on luovutettava toiminnantarkastajille helmikuun 15. päivään mennessä.

Yhdistyksen toiminnantarkastus
Toiminnantarkastajien tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen tilit ja muu toiminta, laatia niistä kirjallinen lausunto ja jättää se hallitukselle yhdistyksen kevätkokoukselle esitettäväksi.
Toiminnantarkastajille toimitetaan tilinpäätösasiakirjat ja muu toiminnantarkastuksessa tarvittava aineisto kuten yhdistyksen säännöt, hallituksen ja yhdistyksen yleisten kokousten pöytäkirjat, toimintakertomus ja tilikartta sekä edeltävän syyskokouksen pöytäkirja.
Toiminnantarkastajat toimittavat lausuntonsa puheenjohtajalle toimitettavaksi yhdistyksen kokoukseen.

Kirjanpitomateriaalin säilytys
Kirjanpitolain 10 §:n mukaan kirjanpitoaineistoa on säilytettävä seuraavasti:
Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä
Jollei muualla laissa ole säädetty pidempää määräaikaa säilyttämiselle, tilikauden tositteet, kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.
Hallitus huolehtii siitä, että aineiston säilytys on järjestetty asianmukaisesti ja että sähköinen aineisto voidaan tarvittaessa saattaa tarkasteltavaan muotoon.

Talousohjesäännön luonnos ehdotetaan hyväksyttäväksi

Hallitus 10.10.2026
Vuosikokous 14.11.2026