

TALOUSOHJE

1. Johdanto

Talousohje määrittää yhdistyksen taloudenhoidon periaatteet, vastuut ja käytännöt. Tavoitteena on turvata yhdistyksen varojen vastuullinen, avoin ja tarkoituksenmukainen käyttö yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaisesti.

Yhdistyksen talous perustuu jäsenmaksuihin, kaupungin toiminta-avustukseen, arpajaistuottoihin ja Kymin 100-vuotissäätiön avustukseen (joka toinen vuosi)

2. Taloudesta vastaavat

Hallitus vastaa yhdistyksen talouden kokonaisuudesta ja hyväksyy talousarvion, toimintasuunnitelman, maksut sekä merkittävät hankinnat.

- **Puheenjohtaja** vastaa yhdessä rahastonhoitajan kanssa siitä, että varainhoito on sääntöjen ja päätösten mukaista.
- **Rahastonhoitaja** hoitaa maksuliikenteen, kirjanpidon ja talousraportoinnin.
- **Sihteeri** seuraa päätösten toteutumista ja huolehtii, että talousasiat kirjataan pöytäkirjoihin asianmukaisesti.
- **Tapahtumavastaavat** vastaavat oman tapahtumansa budjetin laadinnasta ja toteutuman seurannasta hallituksen ohjeiden mukaisesti.

3. Talousarvio ja seuranta

- Talousarvio laaditaan vuosittain toimintasuunnitelman pohjalta liiton ohjeistuksen mukaisesti ja hyväksytään syyskokouksessa.
- Rahastonhoitaja seuraa talousarvion toteutumista ja raportoi hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- Tilinpäätös laaditaan vuosittain ja toimitetaan toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta.

4. Maksuliikenne ja tilinkäyttö

- Yhdistyksellä on pankkitili, jota hallinnoi rahastonhoitaja ja jolla on käyttöoikeus. Maksut hyväksyy aina vähintään yksi nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.
- Laskut maksetaan pääsääntöisesti sähköisesti ja liitetään kirjanpitoon tositteineen.

5. Hankinnat ja maksupäätökset

- Hallitus hyväksyy kaikki hankinnat tai sitoumukset.
- Tapahtumien kustannusarviot vahvistetaan ennen ilmoittautumisen avaamista.
- Ei-jäseniltä perittävä osallistumismaksu on vähintään jäsenetua suurempi.

6. Matka- ja kulukorvaukset

- Oman auton käytöstä maksetaan 50 % valtion verovapaasta kilometrikorvauksesta, jos matka on yhdistyksen hyväksymä ja välttämätön tehtävän hoitamiseksi sekä suuntautuu piirin toiminta-alueen ulkopuolelle.
- Pienistä ostoksista ja toimistokuluista korvataan tositteita vastaan.

7. Palkkiot ja etuudet

- Yhdistyksessä ei makseta palkkioita hallituksen tai toimikuntien jäsenille, ellei yhdistyksen syyskokous toisin päättä.
- Tapahtumien järjestäjille voidaan antaa kohtuullinen osallistumisetuus, kuten vapaa osallistuminen tai alennettu maksu, jos hallitus on näin päättänyt.

8. Tapahtumien talous

- Yhdistyksen tapahtumatoiminta on yhdistyksen sääntöjen mukaista virkistystoimintaa. Toiminta ei ole elinkeinotoimintaa eikä voittoa tavoitella. Ei-jäseniltä (poislukien puoliso) perittävä korkeampi osallistumismaksu kattaa todelliset kustannukset eikä sisällä yhdistyksen tukia.
- Jokaisesta tapahtumasta laaditaan budjetti ennen hyväksymistä.
- Budjetti perustuu minimiosallistujamäärään ja sisältää kaikki kulut, mukaan lukien tilat, kuljetukset, tarjoilut ja ohjelman.
- Taloudenhoitaja laatii loppuraportin, jossa on osallistujamäärä, tulot, menot ja mahdollinen ylijäämä/alijäämä.

9. Kirjanpito ja tositteet

- Kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain ja yhdistyslain mukaisesti.
- Kaikista menoista ja tuloista on oltava tosite, joka sisältää päivämäärän, selitteen, summan ja hyväksynnän.
- Tositteet ja pankkitapahtumat säilytetään vähintään kuusi vuotta.
- Kirjanpidon perusteella laaditaan tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen.

10. Toiminnantarkastus

- Toiminnantarkastaja tarkastaa vuosittain kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon.
- Toiminnantarkastus tehdään ennen kevätkokousta, jossa käsitellään tilinpäätös ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle.
- Mahdolliset huomautukset käsitellään hallituksessa ja korjaavat toimenpiteet kirjataan pöytäkirjaan.

11. Varainhankinta ja avustukset

- Yhdistys voi hakea avustuksia ja tukia liitolta, säätiöiltä tai kunnilta hallituksen päätöksellä.
- Kaikesta varainhankinnasta laaditaan kirjanpitotosite ja selvitys.

12. Talousasiakirjojen säilytys ja arkistointi

- Kaikki talousasiakirjat (tositteet, tiliotteet, budjetit, raportit) säilytetään sähköisesti tai paperilla rahastonhoitajan arkistossa.
- Pöytäkirjat arkistoidaan sihteerin toimesta erikseen, mutta niissä mainitut talouspäätökset yhdistetään vuosiraportointiin.

13. Talousohjeen seuranta ja päivittäminen

- Hallitus seuraa talousohjeen toimivuutta ja voi tarkistaa sitä vuosittain järjestäytymiskokouksessa ja muulloinkin tarpeen ilmaantuessa.
- Talousohje tulee voimaan, kun hallitus on sen hyväksynyt.

Hyväksytty: Hallituksen kokouksessa _5.1.2026

Puheenjohtaja _____

Sihteeri _____