



Yleistä

Tässä talousohjesäännössä määritellään Lappeenrannan Seniorit ry:n toimihenkilöiden tehtävät, vastuut ja kontrollipisteet yhdistyksen taloudenhoidossa. Talousohjesääntö on apuväline päivittäisten rutiinien pyöryksessä ja myös valittaessa hallintoon uusia toimijoita

Yhdistyslaki 35 § (16.7.2010/678) Hallitus

Yhdistyksellä on hallitus, johon kuuluu vähintään kolme ja enintään 10 jäsentä. Hallitus hoitaa lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä. Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaanalainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täytäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä. Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.

Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat (säännöt 10 §)

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.
- Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat.

Kevätkokouksessa päätettävät asiat (säännöt 10 §)

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta.
- Käsitellään tilin/toiminnantarkastajien lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- Hallitus valitsee varsinaisten tai varajäsenten joukosta taloudenhoitajan (säännöt 11 §).
- Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti (säännöt 11 §).
- Hallitus nimeää keskuudestaan vuosittain kaksi tositteiden tarkastajaa, joiden on tarkastettava yhdistyksen tositteet neljännesvuosittain.
- 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. Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
 6. Päättää tilienkäyttöoikeuksista

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta, sääntöjen noudattamisesta, huolehtii hallituksen päätösten toteuttamisesta, koordinoi yhdistyksen toimintaa ja edustaa yhdistystä.

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
- Hyväksyy kerhojen laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin 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.
- Valmistelelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Kerhojen rahaliikenne ja kirjanpito

- Kerho huolehtii toimintansa maksuliikenteestä jaoston rahaliikennettä varten avatun pankkitilin kautta.
- Tilin käyttöoikeuksista päättää yhdistyksen hallitus.
- Kerhot laativat omat toimintasuunnitelmansa, jotka julkaistaan yhdistyksen nettisivustolla.
- Yhdistys siirtää kerholle talousarviossa hyväksyn toiminta-avustuksen jaoston esittämässä aikataulussa.
- Kerho vastaa oman kirjanpitoonsa järjestämisestä asianmukaisella tavalla.
- Kerhot laativat toiminnastaan vuositilastot ja ilmoittavat tilin saldon yhdistyksen hallitukselle.

Tositetarkastajat

Tositetarkastajat tarkastavat neljännesvuosittain yhdistyksen kirjanpitoon kirjatut tositteet. Tositarkastajien tulee tarkastaa seuraavat asiat:

- Kirjanpitoon viedyt tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin.
- Menotositteet ovat syntyneet yhdistyksen toiminnasta.
- Yhdistykselle kuuluvat tulot on tuloutettu asianmukaisesti.

Sijoitustoiminta

- Vähintään 30 % likvideistä varoista sijoitetaan pankkien määräaikaistalletustileille.
- Enintään 70 % likvideistä varoista voidaan sijoittaa rahasto-osuuksiin, osakkeisiin ja obliigaatioihin. Tämä sijoitus pitää jakaa vähintään viiteen eri kohteeseen ja yksittäisen sijoituskohteen osuus voi olla sijoitushetkellä enintään 30 % näin sijoitettavista varoista.
- Tämän sijoitussalkun osto ja myyntipäätökset tehdään hallituksessa.

Tilinpäätösaikataulu ja tilin/toiminnantarkastus

- Päättyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään 31.1 päivään mennessä.
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 15.2. päivään mennessä.
- Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.
- Kevätkokous on pidettävä 15.3. päivään mennessä (säännöt 8 §).