**Talousohjesääntö**

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava 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 vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. 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**

* Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
* Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.
* Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat.
* Päätetään jäseniltä perittävien maksujen suuruudesta tai delegoidaan asia hallitukselle

**Kevätkokouksessa päätettävät asiat**

* 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
* Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti
* 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 talousarvoin 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**

* Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
* Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
* Hyväksyy laskut

**Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät**

* Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
* Laskee omavastuuosuudet reissuihin

**Taloudenhoitajan tehtävät**

* Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätök­sen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
* Esittää laskut puheenjohtajan 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.
* Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
* Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

**Tositetarkastajat**

Tositetarkastajat tarkastavat neljännesvuosittain yhdistyksen kirjanpitoon kirjatut tositteet. Tositarkastajien tule 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.

**Tilinpäätösaikataulu ja tilin/toiminnantarkastus**

* Päättyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään 02.02. päivään mennessä.
* Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 28.02. päivään mennessä.
* Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.
* Kevätkokous on pidettävä 30.04 päivään mennessä