



**HELSINGIN TARMO r.y.**  
Sturenkatu 27, 00510 Helsinki

Johtokunta

26.5.2014

## **Helsingin Tarmo ry:n talousohjesääntö**

### **1. Yleistä**

Tällä talousohjesäännöllä Helsingin Työväenyhdistyksen Voimistelu- ja Urheiluseura Tarmo ry:n johtokunta sopii niistä menettelytavoista, joita käytetään talousasioiden hoidossa. Talousohjesääntöön voidaan tehdä muutoksia Helsingin Tarmon ry:n johtokunnan kokouksessa. Talousohjesääntö on voimassa toistaiseksi.

Seuran hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä noudatetaan yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä seuran sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä ja hyvää hallintotapaa.

### **2. Seuran kokous**

Seuran kokous vahvistaa sääntöjen mukaan toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavaksi toimintavuodeksi. Määrää jäsenmaksut sekä valitsee toiminnan- / tilintarkastajat. Käsittelee toiminta- sekä tilintarkastuskertomuksen edelliseltä tilikaudelta. Vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille. Päättää suuremmista taloudellisista sopimuksista, hankinnoista ja talousarviopoikkeamista.

Sijoitusomaisuuden (asunto-osakkeiden, kiinteistöjen) hankkimisesta päättää aina seuran kokous johtokunnan esityksestä. Hankittavan omaisuuden tulee olla riskitöntä seuran toimintaa tukevaa ja urheilutoiminnalle eettisesti soveliasta. Seura voi sääntöjensä puitteissa ottaa vastaan raha- ja tavaralahjoituksia.

### **3. Johtokunta**

Seuran sääntöjen mukaisesti valittu johtokunta valmistelee seuran kokouksessa käsiteltävät talous- ja muut asiat sekä panee täytäntöön seuran kokouksen päätökset.

Huolehtii seuran taloudenpidosta ja hallinnosta seuran sääntöjen mukaan noudattaen hyvää hallintotapaa. Päättää yhteistyötahoista taloudenhoidossa sekä ottaa ja erottaa mahdolliset palkalliset toimihenkilöt ja päättää heidän korvauksistaan. Päättää talletuksista ja muista omaisuuden hoitoon liittyvistä asioista, jotka eivät kuulu seuran kokouksen päätettäväksi.



**HELISINGIN TARMO r.y.**  
Sturenkatu 27, 00510 Helsinki

Johtokunta

26.5.2014

#### **4. Lajijaostot ja muut taloudesta vastaavat**

Seuran hyväksytyillä lajijaostoilla on omat tilinsä. Tilien käytöstä vastaa jaoston nimetty puheenjohtaja yhdessä seuran taloudenhoitajan kanssa johtokunnan hyväksymällä tavalla ja valvonnassa. Lajijaostot vastaavat siitä, että omalla toiminta- ja vastualueellaan noudatetaan seuran sääntöjä, tätä talousohjesääntöä ja hyvää hallinto- ja taloustapaa. Lajijaosto voi päättää toimintaansa liittyvistä hankinnoista enintään 2000€ asti taloudenhoitajan ja jaoston puheenjohtajan hyväksynnällä. Arvoltaan suuremmat hankinnat on tuotava johtokunnan päätettäväksi.

#### **5. Tilin- / toiminnantarkastus**

Tilin- / toiminnantarkastajiksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tarkastamaan toimintakauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä.

#### **6. Talousarvio**

Tulevan vuoden talousarvio laaditaan taloudenhoitajan johdolla. Laaditun talousarvioesityksen käsittelee ja hyväksyy johtokunta. Talousarvion vahvistaa johtokunnan esityksestä seuran syyskokous.

#### **7. Tilinpäätös ja toimintakertomus**

Yhdistyksen tili- / toimintakausi on kalenterivuosi. Vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä sekä toimintakertomuksen kokoamisesta huolehtii johtokunta ja ne esitetään yhdistyksen kevät kokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi tilivelvollisille.

Seuran taloudenhoitaja vastaa siitä, että seuran kirjanpitoa hoitava tilitoimisto toimittaa tilinpäätösasiakirjat johtokunnan käsittelyyn viimeistään 1,5 kuukautta ennen seuran kevät kokousta.

#### **8. Kassan ja rahatilien hoito**

Rahatilien hoidosta vastaa seuran määrätty taloudenhoitaja ja toimintaa valvoo sekä ohjaa johtokunta. Pankkitilien käytöstä, avaamisesta ja sulkemisesta päättää johtokunta. Seuralla on käyttötili ja sijoitustili sekä jaostoilla omat käyttötilinsä. Nämä todetaan vuosittain johtokunnan järjestäytymiskokouksessa.

Johtokunta käsittelee kaksi kertaa vuodessa omaisuuden hoidon ja tilinasioiden osavuosiraportit.



**HELISINGIN TARMO r.y.**  
Sturenkatu 27, 00510 Helsinki

Johtokunta

26.5.2014

## **9. Omaisuuden hoito**

Kaikki seuran jäsenet, toimihenkilöt ja johtokunnan jäsenet ovat velvollisia huolehtimaan jaostonsa ja omassa käytössään olevasta seuran omaisuuden hyvästä ja tarkoituksenmukaisesta toimintakunnosta. Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta pidetään luetteloa. Luettelon ylläpitämisestä vastaa johtokunnan nimeämä taloudenhoitaja.

Normaalien toiminta- ja rahoituskulujen ylitse jäävistä käteisvaroista tms. sijoituksista rahalaitoksiin päättää seuran johtokunta.

## **10. Kulujen ja menojen korvaaminen, menotositteen käyttö**

Seuran jaostot käsittelevät ja hyväksyvät jäsentensä valmennus- ja kilpailu- tms. kulut johtokunnan päätösten mukaisesti. Taloudenhoitaja huolehtii hyväksytyt menotositteet / matkalaskut maksuun.

Seuran meno- / matkalaskutositteen liitteeksi on aina laitettava alkuperäiset kuitit.

## **11. Sisäinen valvonta**

Seuran tulee järjestää taloudenhoidon sisäinen valvonta toimintansa laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Sisäinen valvonta käsittää sisäisen tarkkailun ja sisäisen tarkastuksen johtokunnassa sovitulla tavalla.

Seuran maksuliikenne tulee pääsääntöisesti hoitaa pankkitilejä käyttäen. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää seuran johtokunta, joka myös päättää miten rahavaroja hoidetaan.

Menot, ei kuitenkaan itseensä kohdistuvat, hyväksyy puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai henkilö, joka johtokunnan päätöksellä on siihen valtuutettu, aina kaksi yhdessä. Taloudenhoitajalle voidaan myöntää, johtokunnan erillisellä päätöksellä, hyväksymisvaltuutus säännöllisiin ja tiedossa oleviin menoihin / laskuihin.

Menojen hyväksyjän tulee tarkastaa, että meno on seuran toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Ennen menon maksamista menotositteeseen tulee tehdä asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnot. Myös sähköistä hyväksyntää (sähköposti) on mahdollista käyttää.