

## TALOUDENHOIDON OHJESÄÄNTÖ

### 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.

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

Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta.

Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.

Hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut yhdessä toisen hallituksen jäsenen kanssa (säännöt 7§).

### Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta.

### Taloudenhoitajan tehtävät

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.

Hyväksyy ja hyväksyttää laskut yhdessä ohjesäännön mukaan.

Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti (Käteiskassa).

Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta.

Tilinavaukset kirjanpitoon.

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.

Tositteiden kirjaukset kuukausittain. Käteiskassan kirjaus.

Lähetää puheenjohtajalle tuloslaskelman kuukausittain.

Vantaan kaupungin anomukset ja selvitys käytetystä avustuksesta. Vuosittain maaliskuussa (30.3.) mennessä.

**Kokousasiat** [JULKE säännöt 2022.pdf](#)

### **Tilinpäätösaikataulu ja tilin/toiminnantarkastus**

Päätyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi kolme (3) viikkoa ennen kevätkokousta (säännöt 8 §).

Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen ennen toiminnantarkastusta.

Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.

Kevätkokous on pidettävä huhtikuun (30.4.) päivään mennessä (säännöt 9 §).

Syyskokous on pidettävä joulukuun (31.12.) päivään mennessä (säännöt 9 §).

Jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta päättää syyskokous. (säännöt 5 §)

Yhdistys voi liiton hallitukselta luvan saatuaan periä ylimääräistä jäsenmaksua, mikä ei saa olla varsinaista jäsenmaksua suurempi.

### **Kevätkokous**

Tilinpäätöksen tekeminen ja esittely hallitukselle.

Kevätkokoukseen valmistautuminen.

Kevätkokouksessa tilinpäätöksen esittely.

Seuraavan vuodentoiminnansuunnittelun käynnistys.

Talousarvion esittely hallituksessa.

### **Syyskokous**

Talousarvion laadinta.

Talousarvion esittely kokouksessa.

Pankkitilioikeuksien muutokset kirjoitetaan hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Yhdistyksen nimenkirjoittajat puheenjohtaja ja taloudenhoitaja yhdessä tai joku hallituksen varsinaisesta jäsenestä yhdessä puheenjohtajan tai taloudenhoitajan kanssa.

Yhdistyksen pankkitilien, pankkitunnusten ja maksukorttien käyttöoikeudet vuodelle 2024 OP pankkitilin FI93 5720 1020 3968 71 käyttöoikeus ja verkkopankkitunnusten käyttöoikeus myönnetään toistaiseksi hallituksen puheenjohtajalle sekä taloudenhoitajalle.

OP pankkikortti taloudenhoitajalla.

### **Jäsenasioiden hoitaja**

Jäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt (3§ -5 §).

Jäsenilmoituksen voi tehdä joko kotisivujen kautta tai lomakkeella torstaitapaamisissa.

Kotisivujen kautta tulleet jäsenilmoittautumiset toimitetaan puheenjohtajalle.

Jäsenet hakemuksesta hyväksyy yhdistyksen hallitus.

Jäsenten perustietojen päivitys rekisteriin.

Jäsenten lisäykset ja poistot.

Jäsenmaksujen laskutus ja muistutukset sähköpostilla.

Maksusuorituksesta jäsenrekisteriin.

Jäsenmaksujen suoritusten seuranta.

### **Matkavastaava/matkavastaavat**

Matkavastaavalle/matkavastaaville on tehty ohjeet, jotka on tallennettu yhdistyksen nettisivuille.

[Matka- ja retkiperiaatteet 2023 hyväksytty 29.5.2023 liite 2.pdf](#)

Liitteet:

Liite 1 Säännöt, hyväksytty 3.11.2022

Liite 2 Matka- ja retkiperiaatteet 2023, hyväksytty 29.5.2023