



Helsingin Latu ja Polku ry

Talousohjesääntö

SISÄLLYSLUETTELO

Yleistä	3
Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät	3
Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	3
Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	4
Jaostojen vetäjien talouteen liittyvät tehtävät	4
Tilinpäätösaikataulu ja toiminnantarkastus	4
Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet, sekä maksukortit	4
Käteiskassa	5
Kulukorvausperiaatteet	5
Toiminnantarkastajien tehtävät	6

1 Yleistä

Tällä talousohjesäännöllä Helsingin Latu ja Polku ry:n hallitus sopii niistä menettelytavoista, joita käytetään talousasioiden hoidossa. Talousohjesääntö on voimassa toistaiseksi. Talousohjesääntöön voidaan tehdä muutoksia Helsingin Ladun ja Polun hallituksen kokouksessa.

Yhdistyksen hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä.

2 Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.
- Hallitus päättää likvidien varojen sijoitustoiminnasta
- Hallitus hyväksyy sopimukset, jotka sitovat yhdistystä yli vuoden ajan tai ovat muuten poikkeuksellisia.
- Hallitus päättää kulukorvauksista kirjallisesti huomioiden verottajan ohjeet.
- Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:
 1. Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämistä
 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
 7. Palkkaa ja erottaa palkalliset toimihenkilöt ja päättää heidän palkoistaan
 8. Hallitus päättää alle 15 000 euron hankinnoista.
 9. Hallitus huolehtii yhdistyksen vakuutuksista.
 10. Hyväksyy puheenjohtajan laskut.

3 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy kaikki laskut, paitsi omat laskut.
- Hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset.
- Puheenjohtaja voi päättää yksin alle 1 500 euron hankinnoista
- Puheenjohtajan ollessa estynyt yllä mainituista tehtävistä vastaa varapuheenjohtaja

4 Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Hyväksyy talousarvion mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset.
- Toiminnanjohtaja voi päättää yksin alle 1 500 euron hankinnoista.
- Seuraa tapahtumien budjettien ja toteutumia tapahtumakohtaisesti.
- Pitää kalustekirjanpitoa.
- Toimii taloudenhoitajan tehtävässä, mikäli hallitus ei erikseen päättä toisin.
- Omaa käyttöoikeuden seuran tileihin
- Vastaa yhdistyksen maksuliikenteestä sekä talousarvion seurannasta ja raportoi hallitukselle säännöllisesti.

5 Jaostojen vetäjien talouteen liittyvät tehtävät

- Jaosto laatii oman toimintasuunnitelman ja talousarvion hyvissä ajoin ennen syyskokousta. Esitykset käsitellään yhdistyksen hallituksessa ja ne vahvistetaan syyskokouksessa.
- Vastaavat hallituksen jaokselle hyväksymästä talousarviosta.

6 Tilinpäätösaikataulu ja toiminnantarkastus

- Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, tammikuun 1. – joulukuun 31.
- Päättäneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajille annettavaksi hyvissä ajoin ennen kevätkokousta.
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen hyvissä ajoin ennen kevätkokousta.
- Toiminnantarkastajien on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.
- Toiminnantarkastus osoitetaan jäsenistölle.
- Kevätkokous on pidettävä huhtikuun loppuun mennessä.

7 Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet, sekä maksukortit

- Hallitus määrittelee tilinkäyttöoikeudet, maksukorttien haltijat ja muut yhdistyksen rahankäyttöön liittyvät valtuudet. Näiden päätösten tulee pohjautua seuraaviin tietoihin:
- Nimenkirjoitusoikeudet:
Yhdistyksen nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, jompikumpi yhdessä sihteerin tai sen toimihenkilön kanssa, jolle hallitus on

myöntänyt nimenkirjoitusoikeuden

- Tilinkäyttöoikeudet:
Puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja tai muut hallituksen määräämät henkilöt.

8 Käteiskassa

- Käteismaksuja tulee välttää ja maksut ohjataan pankkitileille. Mikäli käteiskassaa joudutaan jossain toimissa pitämään, tulee sen määrän olla pieni ja ylimääräiset varat toimittaa yhdistyksen tilille.

9 Kulukorvausperiaatteet

Helsingin Ladun ja Polun maksuttomien päiväretkien tai tapahtumien ohjaajille sekä talkoolaisille ei makseta kulu- tai matkakorvauksia. Ainoastaan erityistapauksissa (esim. viime hetken tuuraus tms.) voidaan päättää kulukorvauksista tapauskohtaisesti. Kulukorvaukset hyväksyy toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja.

Maksullisten retkien ja vaellusten oppaille maksetaan korvauksia kohtuullisten kulujen mukaan. Ohjaajille ei tule matka- tai majoituskuluja retken ajalta.

Oppaat matkustavat pidemmille retkille edullisimmalla mahdollisella julkisella kulkuvälineillä. Matkakulut korvataan matkakustannusten kuittien mukaan. Mikäli julkiset kulkuneuvot eivät ole mahdollisia ja joudutaan käyttämään autoa, korvataan vain kulutetun polttoaineen määrä, mutta oman auton käyttö täytyy hyväksyttää aina ennakoon toiminnanjohtajalla tai puheenjohtajalla.

Matkalasku tulee toimittaa kuitteineen toiminnanjohtajalle maksua varten. Matkalaskuun voi liittää tositteen yhdestä ruokailusta matkapäivää kohti.

Mikäli retki vaatii oppaalta oman yöpymisen ennen tai jälkeen retken, sovitaan siitä aina erikseen toiminnanjohtajan kanssa. Yöpymiskulu korvataan kuittia vastaan matkalaskulla. Maksullisilta retkiltä ei makseta päivärahoja.

Jaoston vetäjä tai hallituksen jäsen voi laskuttaa kulukorvaukset puolivuositain, verottajan ohjeita noudattaen. Korvausten vuosittaisista maksimisummista sekä maksupäivistä päätetään hallituksen kokouksessa. Kulukorvauksia voi hakea niihin tilaisuuksiin tai tapahtumiin liittyen, joissa henkilö on nimenomaan jaoston vetäjän tai hallituksen jäsenen roolissa.

Jaoston vetäjälle ei makseta kulukorvauksia toiminnasta, johon henkilö osallistuu normaalissa oppaan tai ohjaajan roolissa kuten muutkin vapaaehtoiset, esim. päiväretkien ohjaaminen.

10 Toiminnantarkastajien tehtävät

- Tehtävässään toiminnantarkastajien on
 1. todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä ja hyvää hallintotapaa
 2. perehdyttävä yhdistyksen kokousten, hallituksen ja eri toimikuntien pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu
 3. todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti
 4. todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta ja että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen sekä että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin sekä
 5. todettava, että kaikki asianomaiset henkilöt ovat allekirjoittaneet tasekirjassa olevan tilinpäätöksen.

- Lisäksi toiminnantarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kirjallinen kertomus hallitukselle sekä tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

Päivitetty viimeksi hallituksen kokouksessa 5.1.2022