



# Helsingin Latu ja Polku ry

## Talousohjesääntö



## **SISÄLLYSLUETTELO**

1	Yleistä	3
2	Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät	3
3	Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	3
4	Toiminnanjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	4
5	Jaostojen vetäjien talouteen liittyvät tehtävät	4
6	Tilinpäätösaikataulu ja tilintarkastus	4
7	Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet, sekä maksukortit	5
8	Käteiskassa	5
9	Vapaaehtoisten kulukorvauseriaatteen	5
10	Tilintarkastajien tehtävät	7

## 1 Yleistä

Tällä talousohjesäännöllä Helsingin Latu ja Polku ry:n hallitus esittää yhdistyksen kevätkokoukselle menettelytavat, joita käytetään talousasioiden hoidossa. Talousohjesääntö on voimassa toistaiseksi. Talousohjesääntö hyväksytään vuosittain yhdistyksen kevätkokouksessa.

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 taluspäätösten 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 päätä 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 tilintarkastus**

- Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, tammikuun 1. – joulukuun 31.
- Päättäneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilintarkastajille annettavaksi hyvissä ajoin ennen kevätkokousta.
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen hyvissä ajoin ennen kevätkokousta.
- Tilintarkastajien on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.
- Tilintarkastus 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 Vapaaehtoisten kulukorvausperiaatteet

### Osallistujille maksuttomat retket ja tapahtumat

Osallistujille maksuttomien retkien ja tapahtumien vapaaehtoisille talkoolaisille, ohjaajille tai oppaille ei lähtökohtaisesti makseta kulu- tai matkakorvauksia.

Hallituksen puheenjohtaja tai yhdistyksen toiminnanjohtaja voi kuitenkin myöntää vapaaehtoiselle kohtuulliset kulu- tai matkakorvaukset sellaisissa poikkeuksellisissa tilanteissa, *kun retken tai tapahtuman toteutuminen riippuu vapaaehtoisen työpanoksesta*. Tällainen erityistilanne voi olla esimerkiksi viime hetkellä sairastunutta vapaaehtoista tuuraamaan tulleen vapaaehtoisen kohtuullisten kulujen korvaaminen.

### Osallistujille maksulliset retket ja tapahtumat

Osallistujille maksullisten retkien ja vaellusten oppaille maksetaan korvauksia kohtuullisten kulujen mukaan ja näin pyritään takaamaan oppaana toimiminen. Lähtökohtana on, että oppaille ei tule matka- tai majoituskuluja oppaana toimimisesta.

Pääsääntöisesti oppaat matkustavat retkille julkisilla kulkuvälineillä. Oman auton käyttöä ei lähtökohtaisesti korvata. Perustellusta syystä oman auton käytöstä maksetaan Verohallinnon vuosittain määrittämän kilometrikorvauksen mukaisesti kulut oppaan kotoa retkikohteeseen ja takaisin sekä perustellut ja retkellä oppaana toimimiseen liittyvät kilometrit retkikohteessa. Oman auton käyttö tulee hyväksyttävä etukäteen toiminnanjohtajalla tai hallituksen puheenjohtajalla. Kulut korvataan vain matkalaskua ja

kuitteja vastaan. Matkakulukorvaukset ilmoitetaan Verohallinnon ohjeiden mukaisesti korvausten saajan tulorekisteriin.

Mikäli retken järjestäminen edellyttää oppaan yöpymistä ennen tai jälkeen retken, majoituskuluista on sovittava etukäteen toiminnanjohtajan tai hallituksen puheenjohtajan kanssa. Majoituskulut pyritään maksamaan suoraan yhdistyksen toimesta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, kulut korvataan vain laskua ja kuittia vastaan.

Matka- ja majoituskulujen lisäksi retken tai tapahtuman pääopas voi laskuttaa enintään yhden kohtuullisen hintaisen aterian ja yhden alkoholittoman juoman retkiyötä kohden.

Oppaille ei makseta retkiltä päivärahoja.

### **Säännöllinen toiminta**

Säännöllisen toiminnan vastuutehtävissä oleville vapaaehtoisille ei muodostu kustannuksia yhdistyksen toiminnan tai toiminnan olosuhteiden järjestämisestä. Vastuutehtävissä toimiville vapaaehtoisille taataan pääsy vastuutehtävänsä edellyttämiin paikkoihin ja toimintaan ilman kustannuksia. Vuosittainen jokainen jaos nimeää vastuutehtäviin yhdistyksen jäsenen.

Vastuutehtävissä toimiville vapaaehtoisille ei lähtökohtaisesti makseta palkkioita, kulu- tai matkakorvauksia. Ainoastaan toiminnan tai toiminnan olosuhteiden järjestämistä edellyttävät hankinnat tai matkat korvataan vastuuhenkilöille. Ennen hankintojen suorittamista tai matkan tekoa ne tulee hyväksyttävä toiminnanjohtajalla tai hallituksen puheenjohtajalla. Hankinnat korvataan vain erillistä laskua ja kuitteja vastaan.

### **Jaoksen vetäjät ja hallituksen jäsenet**

Jaoston vetäjä tai hallituksen jäsen voi laskuttaa kulukorvaukset puolivuositain, verottajan ohjeita noudattaen. Korvausten vuosittaisista enimmäissummista päätetään yhdistyksen kevätkokouksessa.

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.

### **Kaikkia matka- ja kulukorvauksia koskevat periaatteet**

Matkat ja kulut korvataan vain matka- ja kululaskua sekä kuitteja vastaan. Matka- ja kulukorvaukset on laskutettava 1.1.–30.7. tapahtuneiden kustannusten osalta 30.8. mennessä ja 1.8.–31.12. tapahtuneiden kustannusten osalta viimeistään kuluvaan vuotta seuraavan vuoden 10. tammikuuta mennessä. Matka- ja kulukorvaukset tulee aina hyväksyttävä ennen kustannusten tapahtumista toiminnanjohtajalla tai puheenjohtajalla.

*Huom! Kaikki maksetut kilometrikorvaukset ilmoitetaan verottajan ohjeiden mukaisesti tulorekisteriin*



## **10 Tilintarkastajien tehtävät**

Tehtävässään tilintarkastajien 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 tilintarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kirjallinen kertomus hallitukselle sekä tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

*Päivitetty viimeksi yhdistyksen kevätkokouksessa 26.3.2025*