

TALOUSSÄÄNTÖ 2025



HYVINKÄÄN VOIMISTELU JA LIIKUNTA HYVOLI RY

1. Yleistä

Hyvinkään voimistelu ja liikunta Hyvoli ry on 20.10.1926 perustettu seura, jonka kotipaikka on Hyvinkään kaupunki.

Sääntöjen mukaan seuran tarkoituksena on tehdä voimistelu- ja liikuntakasvatustyötä järjestämällä eri-ikäiselle jäsenistölleen monipuolista voimistelua ja liikuntaa harrastus-, kilpa- ja huippu-urheilutasolla harrastajien edellytysten ja tarpeiden mukaan. Toiminnan perustana ovat liikunnan eettiset arvot ja urheilun reilun pelin periaatteet. Toiminnan tavoitteena on laaja-alaisen ja tasa-arvoisen liikuntakulttuurin edistäminen.

Tämä on Hyvinkään voimistelu ja liikunta Hyvoli ry:n taloussääntö, joka on hyväksytty 19.11.2024. Tämä sääntö kumoaa aiemmin hallituksen päätökset, mikäli ne ovat ristiriidassa tämän säännön kanssa. Tehtyjä sopimuksia ei kuitenkaan voida takautuvasti ulottaa tämän säännön piiriin. Ne tullaan neuvottelemaan uudelleen, mikäli ne ovat sisällöltään ristiriidassa tämän säännön kanssa. Tämä sääntö astuu voimaan 1.1.2025.

2. Seuran talous

Hyvinkään voimisteluja ja liikunta Hyvoli ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja toiminnantarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän talousohjeen määräyksiä.

2.1. Nimenkirjoitusoikeus

Yhdistyksen sääntöjen nojalla nimen saa kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä sihteerin, talousvastaavan tai jonkun muun hallituksen määräämän hallituksen jäsenen tai toimihenkilön kanssa.

2.2. Hallituksen talousvastuut

Puheenjohtaja johtaa seuran toimintaa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Seuran hallitus vastaa taloudenhoidosta, varojen käytöstä ja valvonnasta sekä tämän taloussäännön noudattamisesta.

Seuran hallitus päättää kausi- ja valmennusmaksut, toimihenkilöiden palkat, lainanotot tai lainanannot sekä huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat ja hankinnat.

Seuran toimintakausi ja tilikausi alkaa 1.7. ja päättyy 30.6. Seuran talousarvion hallitus tekee keväisin maaliskuu-toukokuulla ja sen vahvistaa seuran kevätkokous. Tilinpäätöksen hallitus tekee elokuu-syyskuulla ja sen vahvistaa toiminnantarkastajan/tilintarkastajan lausunnon jälkeen syyskokous.

Seuran päivittäistaloutta hoitaa seuran puheenjohtaja, talousvastaavat ja seurasihteeri. Talousvastaava valitaan hallituksen jäsenistä, jotka ovat seuran vuosikokouksessa valittu kyseiselle hallituskaudelle. Talousvastaava huolehtii seuran taloudesta seuran toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

2.3. Jäsen- ja liittymismaksu

Seuran jäsen- ja liittymismaksun suuruus päätetään kevätkokouksessa.

2.4. Kausi- ja valmennusmaksut

Seuran hallitus päättää kausi- ja valmennusmaksut.

2.5. Toimihenkilöt

Kaikkien yhdistyksen hallinto-, johto- ja valvontaelimissä toimivien ja muiden toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

2.6. Toimihenkilöiden korvaukset

Hallitukselle maksetaan korvaus 200€/toimintakausi. Hallituksen puheenjohtajalle korvaus on 400€/toimintakausi. Lisäksi korvataan koulutus- ja kokousmatkojen kulut verottajan matkustussäännön mukaisesti.

2.7. Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla yhdistykselle olennaista haittaa tai vahinkoa.

3. Seuran tulot, menot ja varojen hoito

3.1. Rahaliikenne ja pankkitilinkäyttö

Maksuliike on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta ProCountorin tai pankkitilin välityksellä. Talousvastaava hallituksen puoltamana päättää tarvittavista käteiskassojen käytöstä, joista pidetään erillistä kirjanpitoa. Siirrettäessä rahoja kassasta pankkiin yhdistyksen tilille taikka tililtä nostettaessa on tositteena käytettävä pankin antamaa tai pankin tietojärjestelmästä tulostettua tositetta.

Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus.

Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

Pankkien tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon.

Voimassa olevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään rekisteriä.

Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

3.2. Työsopimusten teko ja palkan määrittäminen

Työsopimukset tekee nimenkirjoitusoikeuden omaa hallituksen jäsen tai hallituksen nimeämä vastuuhenkilö. Palkka määritetään työntekijän koulutustason ja työkokemuksen mukaisesti vahvistetun palkkataulukon mukaisesti. Toiminimellä työskentelevien korvaus määritetään erillisen suositustaulukon mukaisesti. (kts.liite)

3.3. Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Maksettavien palkkojen osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Palkat ja palkkiot maksetaan hallituksen päättämänä ajankohtana maksunsaajan määräämään rahalaitokseen. Ennakkomaksu on mahdollinen vain erityistapauksissa ja siitä on laadittava tosite, joka on asianmukaisesti varmennettu ja se on arkistoitava muiden kirjanpitotositteiden joukkoon.

Palkkojen aikataulut:

Tapahtuma	Käsittelijä	Tarkastaja	Hyväksyjä	Maksuun vienti
Palkan maksu kuukausipalkkaisu			Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv
Palkan maksu tuntityöntekijät	Kuukauden 2. pv	Kuukauden 5. pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv T
Matkalaskut	Kuukauden 2. pv	Kuukauden 5. pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv
Päivärahat	Kuukauden 2. pv	Kuukauden 5. pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv	Viimeistään edellisenä pankkipäivänä ennen 13.pv

Luontaisetumenettelyssä noudatetaan seuran erikseen määrittämiä korvaustaulukkoa. (kts liite)

Palkkioista ja lyhytaikaisista tilapäisistä tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, joka sisältää laskuttajan nimen, henkilötunnuksen, laskuttajan osoitetiedot, verotuskunnan, tiedot työn suoritusajasta ja maksuperusteesta. Laskuttaja varmentaa laskun allekirjoituksellaan ja päiväyksellä. Palkkiolaskut hyväksyy tilaaja.

Vuosi-ilmoitukset verottajalle ja vakuutusyhtiöille sekä palkkoihin liittyvät ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja sosiaalivakuutusmaksuja koskevat tilitykset allekirjoittaa seuratyöntekijä tai hallituksen määrittämä henkilö.

3.4. Avustukset

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat seuras sihteeri tai hallituksen erikseen siihen valtuuttamat henkilöt.

3.5. Tulojen ja menojen tarkastaminen ja hyväksyminen

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

- tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja
- miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan
- numero –ja asiatarkastaja

➤ menon hyväksyjä

Laskun tiedot ja laskun kopio tulee liittää Pro Countor –järjestelmään ennen laskun maksua. Seuratyöntekijä **huolehtii laskut järjestelmään viikoittain.**

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi tositteiden hyväksymis-, kirjaus- ja maksatusrutiinit tulee eriyttää eri henkilöille, jos se toiminnallisesti on mahdollista.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella.

Seuraavassa seuran tulojen ja menojen tarkastus ja hyväksyntäoikeudet:

Tapahtuma	Käsittelijä	Tarkastaja	Hyväksyjä	Maksuun vienti
Palkan maksu kuukausipalkkaisu + t	Palkanmaksaja	Palkanmaksaja	Puheenjohtaja	Palkanmaksaja
Palkan maksu tuntityöntekijät	Puheenjohtaja	Palkanmaksaja	Puheenjohtaja	Palkanmaksaja
Matkalaskut	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Talousvastaava	Talousvastaava
Päivärahat	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Talousvastaava	Talousvastaava
Ostolaskut	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Talousvastaava	Talousvastaava
Myyntilaskut	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Talousvastaava	Talousvastaava
Perintälaskut	Seuratyöntekijä	Talousvastaava	Talousvastaava	Talousvastaava
Hoika laskutus	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä
Alle 300€ kertaluontoiset kulut	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä
Yli 300€ hankinnat	Seuratyöntekijä	Puheenjohtaja	Hallitus	Talousvastaava

3.6. Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen. Perintä tapahtuu Pro Countor –palvelun tarjoamia perintäjärjestelmiä käyttäen. Hoikasta seuratyöntekijä lähettää maksumuistutukset 2-4 vkoa välein. Kahden maksumuistutuksen jälkeen siirretään laskunperintä Pro Countorin perintäpalveluun. Sen seuraamisesta huolehtii talousvastaava.

4. Seuran varainhankinta

4.1. Seuran varainhankinta

Seuramme ei ole ALV- verovelvollinen yhteisö, jolloin varainhankinnassa on noudatettava verottajan asettamia silloisia säädöksiä ALV verovapaasta toiminnasta. Varainhankintaa saadaan toteuttaa verovapaasti seuran omissa tilaisuuksissa kuten näytöksissä ja kisoissa.

4.2. Joukkueiden varainhankinta

Joukkueet voivat hoitaa varainhankintaa seuran tapahtumissa tai seuralle ilmoittamalla itsenäisesti. Seuran talousvastaava seuraa ALV velvollisuuden verovapauden noudattamisesta.

4.3. Talkootyö

Seuralla talkootyötä toteutetaan tapahtumissa. Siitä ei makseta korvauksia/ hyvityksiä.

4.4. Yhteistyösopimukset

Yhteistyösopimuksista päätöksen tekee hallitus. Sopimukset voi allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeudellinen hallituksen jäsen.

4.5. Muistamiset

Hallitus tekee päätökset vuosittaisista muistamisista.

5. Vakuutukset

Seurallamme on voimisteliliiton jäsenille tarjoama **Tuplaturva** vakuutus.

OP vakuutuksen Tuplaturva on urheiluliittojen - ja seurojen
- Vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutus
- Toiminnanvastuuvakuutus

Tapaturmavakuutus kattaa seuran vapaaehtoisten toimijoiden tapaturmat esim. talkootöissä tai palkattomassa ohjaus-/valmennustyössä.

Toiminnanvastuuvakuutus korvaa seuran työsuhteen tai vapaaehtoistyöntekijän kolmannelle osapuolelle aiheuttamat henkilö- tai esinevahingot. Vakuutus kattaa myös järjestäjän vastuun esimerkiksi leireillä ja kilpailuissa.

Voimisteluliitto maksaa Tuplaturvavakuutuksen seurojensa puolesta ja se on voimassa kaikilla jäsenveloitteensa suorittaneilla seuroilla.

Voimisteluliiton kilpailuissa kilpailevalta vaaditaan urheiluvakuutusehdon sisältävä tapaturmavakuutus – Jumppaturvavakuutus kelpaa ainoastaan lasten Stara -tapahtumissa. Kilpailevat urheilijat vakuuttavat itsensä joko liiton tarjoamalla **Sporttaturva**-vakuutuksesta tai omalla tapaturmavakuutuksella. Cheerleadingissä on myös mahdollisuus ostaa lisenssin yhteyteen Pohjola Vakuutus Oy:n Sporttaturva-vakuutus.

Lisäksi seuralla on Pohjola Vakuutuksen työtapaturma- ja ammattitautivakuutus, yritysvakuutus sekä Ilmarisen TyEL-vakuutus.

6. Kirjanpito

6.1. Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja – asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

6.2. Kirjanpitojärjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjanpitojärjestelmänä toimii Pro Countor –järjestelmä ja sen ylläpidosta vastaa seuran kirjanpitäjä sekä talousvastaava.

6.3. Tositevaatimus

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta alkuperäisiin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

Siltä osin kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskusta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteiden avulla.

7. Raportointi

7.1. Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla yhdistyksen hallitus ja muu johto pystyvät saamaan kokonaiskuvan yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

Hyvolin raportointijärjestelmänä toimii Hoika- jäsenrekisteri ja Pro Countor- kirjanpitojärjestelmä.

7.2. Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn puolivuositain ja tilinpäätös sekä toimintakertomus seuraavan vuoden syyskuun puoliväliin mennessä. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- sijoitusomaisuuden myyntituotot ja –tappiot, selvitetään kirjallisina hallituskokousmuistiossa tai sen liitteinä. Talousseurantaa tulee tehdä kuukausittain toimihenkilöiden toimesta.

7.3. Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Hallituksen tulee valvoa, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti järjestetty.

8. Talousarvio ja tilinpäätös

8.1. Talousarvio

Talousarvio tehdään helmi-maaliskuussa ja sen laativat talousvastaavat perustuen edellisen kauden tilinpäätökseen ja toimintasuunnitelmaan. Talousarvio esitetään hyväksyttäväksi hallitukselle kuukautta enne kevätkokousta. Kevätkokous vahvistaa talousarvion seuraavalle toimintakaudelle.

8.2. Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä toimintakertomus.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikea ja riittävä kuva arvioitaessa tulee yhdistyksen konsernikokonaisuus ottaa riittävässä määrin huomioon. Tilinpäätös ja toimintakertomus ovat laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatumisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen määräykset.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpito on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisena, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava olennaisilta osin suoriteperusteiseksi.

8.3. Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviernein korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

8.4. Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

8.5. Tilinpäätöksen allekirjoitus

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja/seuratyöntekijä. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle. Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

9. Toiminnantarkastus

9.1. Toiminnan/tilintarkastajat

Yhdistyksen hallinnossa noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja velvollinen noudattamaan kirjanpitolakia. Yhdistyksellä on yhdistyslain mukaan oltava joko tilintarkastaja ja/tai toiminnantarkastaja.

Yhdistyksessä on valittava toiminnantarkastaja sääntöjen ja yhdistyslain edellyttämällä tavalla ja hänen on toimitettava toiminnantarkastus sen mukaan kuin yhdistyslaissa on säädetty. Toiminnantarkastaja/tilintarkastaja valitaan kevätkokouksessa.

Toiminnantarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä yhdistyksen toiminnan tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tehtävää suorittaessaan.

Mikäli yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää on yhdistykselle valittava tilintarkastuslaissa edellytettävät hyväksytyt tilintarkastaja.

9.2. Toiminnantarkastajan oikeudet ja velvollisuudet

Toiminnantarkastajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa yhdistyksen toimielimen kokouksessa, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita. Toiminnantarkastajan on oltava kokouksessa läsnä, jos käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että hänen läsnäolonsa on tarpeen.

Toiminnantarkastajan on yhdistyksen kokouksen pyynnöstä annettava tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa, jos niiden antaminen aiheuttaisi yhdistykselle olennaista haittaa.

9.3. Toiminnan/tilintarkastus

Toiminnantarkastus tehdään lähinnä yhdistyksen jäsenten tiedontarpeita varten. Yhdistyksen jäsenet päättävät tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapaudesta. Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnantarkastus sisältää yhdistyksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen.

Toiminnantarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa toiminnantarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät. Allekirjoitettu tilinpäätös ja toimintakertomus tulee luovuttaa toiminnantarkastajille vähintään kuukautta/kolmea viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi.

Toiminnantarkastajan on annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos yhdistyksessä on useita toiminnantarkastajia, he voivat antaa yhteisen kertomuksen. Toiminnantarkastuskertomus osoitetaan yhdistyksen jäsenille. Toiminnantarkastajien on annettava toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Jos toiminnantarkastajat antavat yhdistyksen hallitukselle toiminnantarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on yhdistyksen hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä toiminnantarkastajien antamia tarkastusmuistioita, sekä tehdä tarvittavat korvaukset.

10. Erinäiset määräykset

10.1. Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan. Luetteloa ylläpitää seuratyöntekijä.

10.2. Killan tilinpäätös

Killan tilistä on aikaisemmin tehty erillinen tilinpäätös. Syksyllä 2018 Killan toiminnan ja talouden seuranta siirrettiin seuran päätilin ja kirjanpidon yhteyteen.

10.3. Erilliset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2025

Erillismääräykset liitteenä:

- Liite1: Palkkataulukko ja toiminimisuositus 2024
- Liite 2: Leiri- ja kisamatkakorvausohje 2024
- Liite 3: Tuntilista 2024