

Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio alkaneelle kaudelle.
- Valitaan varsinaiset ja varatoiminnantarkastajat.
- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kaudelta.
- Käsitellään toiminnantarkastajien lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Yhdistyksen kevätkokouksessa päätettävät talousasiat

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta tulevalle kaudelle.

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- Hallitus valitsee varsinaisten tai varajäsenten joukosta rahastonhoitajan.
- 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 toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnoksen laadinnasta.
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.
- Hyväksyy kaikki yhdistyksen menotositteet.
- Huolehtii yhdessä rahastonhoitajan kanssa talouteen liittyvistä tehtävistä.

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Hallinnoi yhdessä rahastonhoitajan kanssa yhdistyksen pankkitilejä.
- Hoitaa yhdessä rahastonhoitajan kanssa yhdistyksen laskujen maksun.

Rahastonhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.
- Hallinnoi yhdessä sihteerin kanssa yhdistyksen pankkitilejä.
- Ylläpitää yhdistyksen vakuutusasioita.
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Vastaa yhdistyksen palkanlaskennasta ja siihen liittyvistä velvoitteista.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta ja toimii yhteyshenkilönä tilitoimistolle.
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä- ja pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistele yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa talousarvioesityksen vuosikokoukselle.
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.

Tilinpäätösaikataulu ja toiminnantarkastus

- Päättyneen kauden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään kaksi viikkoa ennen syksyn vuosikokousta.
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen kokouksessaan ennen vuosikokousta ja toiminnantarkastusta.
- Toiminnantarkastajien on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään viikkoa ennen syksyn vuosikokousta hallitukselle.
- Vuosikokous on pidettävä ennen syyskuun loppua (säännöt 9 §).