

MIKKELIN VOIMISTELIJAT RY

TALOUSOHJE- SÄÄNTÖ

Talousohjesääntö hyväksytty 25.5.2020 MiVon hallituksen kokouksessa.
Mikkelin Voimistelijat ry

Päivitetty 15.6.2026

Sisällys

1. YHDISTYSLAKI

2. SÄÄNTÖMÄÄRÄISISSÄ KOKOUKSISSA PÄÄTETTÄVÄT TALOUSASIAAT

2.2 Seuran syyskokouksessa päätettävät talousasiat: (Säännöt 11§)

2.3 Kevätkokouksessa päätettävät asiat: (Säännöt 11§)

3. HALLITUKSEN JA TOIMIHENKILÖIDEN TYÖNJAKO

3.1 Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

3.2 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

3.3 Työntekijöiden taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

3.4 Taloudesta huolehtivan tehtävät

3.5 Lajien ja tapahtumien rahaliikenne sekä kirjanpito

3.6 Kirjanpitotoimisto

4. OHJEISTUS TOIMINNALLE

5. SIJOITUSTOIMINTA

6. TILINPÄÄTÖSAIKATAULU JA TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS

7. HANKINNAT

7.1 Ryhmän omat hankinnat

8. MATKAKULUT

9. VARAINHANKINTA

10. HANKERAHOITUKSEN ANOMINEN

1. YHDISTYSLAKI

Yhdistyslain 35 § (16.7.2010/678) mukaan hallituksen on lain ja sääntöjen sekä seuran päätösten mukaan hoidettava seuran asioita huolellisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että seuran kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa seuraa. Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä. Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.

Hallitukseen kuuluu puheenjohtajan lisäksi 5–8 jäsentä. Mahdollinen seuran työntekijä(t) ei ole hallituksen jäsen.

Tämä ohjesääntö käydään läpi vuosittain. Viimeisin talousohjesääntö on hyväksytty 15.6.2026 MiVon hallituksen kokouksessa.

2. SÄÄNTÖMÄÄRÄISISSÄ KOKOUKSISSA PÄÄTETTÄVÄT TALOUSASIAT

2.2 Seuran syyskokouksessa päätettävät talousasiat: (Säännöt 11§)

- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.
- Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat.

2.3 Kevätkokouksessa päätettävät asiat: (Säännöt 11§)

- Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta.
- Käsitellään tilin-/toiminnantarkastajien lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

3. HALLITUKSEN JA TOIMIHENKILÖIDEN TYÖNJAKO

3.1 Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- Hallitus valitsee keskuudestaan taloudesta vastaavan henkilön. Vuonna 2026 talousvastaava on hallintovastaava Maija Ollikainen.
- Hallituksen on hoidettava seuran omaisuutta tarkoin ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja seuralle edullisesti.

Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:

1. Vastaa seuran kirjanpidon järjestämisestä
2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
3. Vastaa talousarvion seurannasta
4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen

5. Vastaa seuran taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta. Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
6. Päättää tilien käyttöoikeuksista
7. Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta

3.2 Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- vastaa talousprosessien luomisesta

3.3 Työntekijöiden taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintakertomuksen yhteenvedosta.
- Vastaa toimintasuunnitelman yhteenvedosta.
- Hyväksyy laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty taloudesta vastaavalle henkilölle. Tavanomaista suuremmat hankinnat vaativat hallituksen päätöksen.
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti. Seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Arkistoi ja säilyttää kirjanpitokirjoja ja tositemateriaaleja seuran toimistolla.

3.4 Taloudesta vastaavan tehtävät

- Hoitaa seuran taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) seuran kokoukselle. Tuo talouslaskelmat hallituksen tietoon.
- Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle

- Hyväksyy työntekijöiden laskut, jos ei hallituksen sisällä ole muutoin päätetty.
- Tarkastaa seuran kirjanpitoon kirjatut tositteet:
 - Kirjanpitoon viedyt tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin.
 - Menotositteet ovat syntyneet seuran toiminnasta.
 - seuralle kuuluvat tulot on tuloutettu asianmukaisesti.

3.5 Lajien ja tapahtumien rahaliikenne sekä kirjanpito

Lajivastaavat laativat lajille oman toimintasuunnitelman ja talousarvion lokakuun kokoukseen mennessä. Esitykset käsitellään seuran hallituksessa ja ne vahvistetaan syyskokouksessa.

Lajivastaavat huolehtivat lajiinsa liittyvistä kuluista talousarvion mukaisesti ja ilmoittavat päätöksistään muulle hallituksen jäsenille ja mahdollisille työntekijöille, jotka hyväksyvät maksut lajivastaavan päätöksen mukaisesti.

Lajin kulut ja tuotot ovat osa seuran tilin tapahtumia. Tapahtumat erotellaan lajin omalla kustannuspaikkamerkinnällä.

3.6 Tilitoimisto

- Vastaa seuran kirjanpidon hoidosta
- Palkanmaksu lajivastaavien hyväksymien palkkalistojen kautta
- Kuukausittainen palkanmaksu
- Työnjako määritelty liitteessä

4. OHJEISTUS TOIMINNALLE

Osittain kirjanpitokirjat ja tosite materiaalit ovat entisen tilitoimiston Laskentapilven (Lemonsoft) palvelussa ja nykyisen kirjanpitäjän Tilitoimisto Rantalaisen (Netvisor) takana ja saatavilta heiltä tarvittaessa. Vanhimmat kirjanpitomateriaalit ovat säilytyksessä Mikkelin keskusarkistossa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.

5. SIJOITUSTOIMINTA

Hallitus päättää seuran varoista ja niiden siirtämisestä sijoitustilille tai sieltä pois.

6. TILINPÄÄTÖSAIKATAULU JA TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS

Päätyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina tilin/toiminnantarkastajille annettavaksi viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen ennen kevätkokousta, mielellään helmikuun kokouksessa.

Tilin/toiminnantarkastajien on luovutettava tilin/toiminnantarkastuskertomus viimeistään päivää ennen kevätkokousta hallitukselle.

Kevätkokous on pidettävä 30.4. mennessä (säännöt 10 §).

7. HANKINNAT

Hallituksen jäsenillä ja työntekijöillä on oikeus tehdä itsenäisesti hankintoja talousarvion ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Yli 1 000 euron hankinnat on kilpailutettava kolmella eri toimijalla. Talousarvion ulkopuoliset hankinnat tuodaan hallituksen päätettäväksi.

Ohjaajat voivat anoa esiintymisvaatteita ja muita hankintoja hallitukselta kaksi kertaa vuodessa: syyskuussa ja helmikuussa. Anomukseen liitetään vaatteiden hinta, määrä ja suunnitelma miten seuran muut ryhmät voivat vaatteita jatkossa hyödyntää. Hallitus päättää asian ja sopii kuka tiedottaa päätöksestä anomuksen tekijöitä. Ryhmänohjaaja tilaa vaatteet ja merkitsee laskutusosoitteeksi MiVon verkkolaskutusosoitteen. Tilausvahvistus toimitetaan seuran työntekijälle, joka maksaa laskun.

7.1 Ryhmän omat hankinnat

Ryhmä voi tilata tuotteita seuran nimissä myös jäsenten itse maksamana. Hankinnasta on aina sovittava etukäteen lajivastaavan kanssa sekä sovittava ryhmäläisten kanssa (alaikäisten osalta huoltajien kanssa). Ryhmäläisten ja huoltajien kanssa on painotettava että tilaus on sitova kaupan toimitusehtojen mukaisesti. Seura ei lunasta maksamattomia tuotteita. Ennen tilauksen luovutusta hankinnat laskutetaan ryhmäläisiltä (lajivastaava/työntekijä).

8. MATKAKULUT

Matkakulut korvataan pääsääntöisesti halvimman kulkuneuvon mukaisesti. Matkakuluista on sovittava aina etukäteen. Ohjaajat sopivat matkakuluista lajivastaavan kanssa. Työntekijät ja hallituksen jäsenet sopivat matkakulujen korvaamisesta hallituksen/taloudesta vastaavan kanssa yhdessä.

Matkakulut anotaan MiVon kulukorvauslomakkeella kahden kuukauden sisällä matkan päättymisestä. Myöhemmin tulleita matkakuluanomuksia ei käsitellä.

9. VARAINHANKINTA

Ryhmillä on oikeus tehdä varainhankintaa. Varainhankinnasta sovitaan aina etukäteen lajivastaavan tai hallituksen kanssa. Varainhankintaa aloittaessa on sovittava mitä hankintaa varten varainhankintaa tehdään, millä aikataululla ja miten varainhankinta etenee. Lajivastaava tarkistaa, että kyseisellä ryhmällä on kustannuspaikka.

10. HANKERAHOITUKSEN ANOMINEN

Hallitus/työntekijä hakee hankerahoituksia seuran toimintaan. Ohjaaja-avustukset ja muut jo pitkään aiemmin haetut avustukset työntekijä hakee itsenäisesti.

Muista avustuksista, hankerahoituksista jne. työntekijä sopii hallituksen tai hallituksen jäsenen kanssa. Työntekijän palkkaamiseen liittyviin avustuksiin tarvitaan aina koko hallituksen päätös.