

# Lappeen Riento Ry:n J O H T O S Ä Ä N T Ö

Hallitus voi antaa tätä ohjetta täydentäviä määräyksiä.

## 1. Lappeen Riento Ry:n ORGANISAATIO

- Pääösvalta yhdistyksessä kuuluu jäsenille, jotka käyttävät valtaansa yhdistyksen kokouksessa Lappeen Riento ry:n sääntöjen mukaisesti.
- Jäsenistön valitsema hallitus hoitaa huolellisesti Lappeen Riento ry:n asioita lakien sekä sääntöjen ja päätösten mukaisesti.
- Hallituksen puheenjohtaja johtaa Lappeen Riento ry:n toimintaa toimintasuunnitelmien, talousarvioiden sekä hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- Lappeen Riento ry:n käytännön toimintaa johtaa yhdistykselle mahdollisesti nimetty toiminnanjohtaja ja mikäli toiminnanjohtajaa ei ole nimetty tai toiminnanjohtaja on estynyt, hallituksen puheenjohtaja.
- Lajijaostot vastaavat seuran urheilullisesta toiminnasta ja järjestävät sitä omissa lajeissaan itsenäisesti omalla taloudellaan, hallituksen hyväksynnän mukaisesti yhteistyössä muun seuran kanssa.

## 2. SEURAN VUOSIKOKOUS

- Vuosikokouksen ajankohdan päättää seuran hallitus. Vuosikokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai näiden toimeksiannosta toiminnanjohtaja ja niissä noudatetaan yhdistyslakia ja hyvän hallinnon periaatteita.
- Päätösasioita koskeva kokousmateriaali jaetaan kokouksessa.
- Sihteerinä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja, joka voi tarvittaessa siirtää vastuun nimeämälleen henkilölle.
- Hallituksen kokoukseen voi osallistua myös etäyhteydellä. Ilmoitus kokoukseen osallistumisesta etäyhteydellä on tehtävä toimistolle päivää ennen kokousta.

## 3. YLEISET TOIMIVALTUUDET

Hallitus hoitaa ja vastaa yhdistyksen toiminnasta lakien, yhdistyksen sääntöjen, vuosikokousten päätösten ja hyvän hallinnon mukaisesti.

Lappeen Riento ry:n työntekijöiden (toiminnanjohtaja, toimistos sihteeri ja valmentajat), hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen välillä noudatetaan ennalta sovittua työjakoa.

### 3.1. Lappeen Riento ry:n hallitus

Hallituksen kokoukset kutsuvat koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Kokousten koollekutsumisen käytännön järjestelyistä vastaa toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja.

Seuraavan kokouksen ajankohdasta sovitaan edellisessä kokouksessa. Kokouskutsu esityslistoineen tulee lähettää kokousta edeltävän viikon perjantaihin mennessä. Kokousaineisto toimitetaan joko sähköpostilla tai mikäli osa siitä valmistuu myöhemmin, jaetaan kokouksessa.

Hallitus voi päättää asian ottamisesta käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole ollut kokouskutsussa. Hyväksytyt esitys kirjataan kokouksen asialistaan.

Kokouksiin valmistautuminen ja materiaaliin tutustuminen on hallituksen jäsenen velvollisuus.

Asiat hallituksen kokouksessa esittelee toiminnanjohtaja, puheenjohtaja tai hänen pyynnöstään joku muu henkilö. Hallituksen sihteerinä toimii toiminnanjohtaja. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka lähetetään kokouksen jälkeen hallitukselle tarkastettavaksi ja kommentoitavaksi. Kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjan pitäjä allekirjoittavat pöytäkirjan. Sen lisäksi pöytäkirja luetaan ja hyväksytään seuraavassa kokouksessa.

Hallituksen jäsenten ja yhdistyksen työntekijöiden on itse otettava huomioon päätöksenteossa ja siihen liittyvissä keskusteluissa mahdollinen esteellisyys ja jäävättävä itsensä hallintolain mukaisesti. Jääviyksistä tehdään myös pöytäkirjamerkintä asian käsittelyn yhteydessä.

Hallituksen toimivaltuudet on määritelty yhdistyksen säännöissä sekä yhdistyksiä koskevassa lainsäädännössä.

Lappeen Riento ry:n hallituksen tehtävät

- päättää lausunnoista, kannanotoista ja esityksistä, joilla on yhteiskunnallisesti tai järjestön kannalta huomattava merkitys
- päättää yhdistyksen edustamisesta yhdistyksen tai sen hankkeiden osalta merkittävässä neuvotteluissa, tilaisuuksissa, tapahtumissa, ohjausryhmissä ja muiden yhdistysten hallituksissa,
- päättää liittymisestä muihin yhdistyksiin tai yhteisöihin sekä niistä eroamisesta,
- päättää yhteistyösopimuksista, jotka ovat:
  - jaostojen viikoittaiseen tekemiseen vaikuttavia
  - yhteistyötaholla on tai siihen liittyy suoraan avoimen uskonnollisia, vakaumuksellisia tai poliittisia päämääriä,
  - sopimuksessa esitetyt yhteistyöt vaativat koko seuran panosta,
  - ovat vuosittaiselta arvoltaan yli 1000 euroa tai kestävät yli kolme (3) vuotta lukuunottamatta optiovuosia ja tapahtumakumppanuuksia.
- vastaa jaostojen kanssa yhdistyksen varainhankinnasta.
- päättää kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä muusta varojen sijoittamisesta,
- päättää toimitilojen luovuttamisesta tai hankkimisesta,
- päättää merkittävistä yhdistyksen varsinaisen toiminnan hankinnoista (yli 1000 €) mikäli ne eivät sisälly yksilöidysti hyväksytyyn talousarvioon tai projektisuunnitelmaan,
- päättää velan ottamisesta, omaisuuden kiinnittämisestä ja panttaamisesta sekä takausten

antamisesta. Tarvittaessa asia voidaan viedä yleisen kokouksen päätettäväksi,

- päättää hankehakemuksista ja osallistumisesta hankkeisiin,
- päättää kaikkien toistaiseksi voimaan tulevien sekä yli 6kk kestävien työsuhteiden periaatteellisesta hyväksymisestä ja työsuhteen ehdoista,
- päättää muusta merkittävästä varojen jakamisesta tai Lappeen Riento ry:n toimintaan vaikuttavasta seikasta,
- hallitus päättää työvaliokuntien yms. kokoonpanot
- tarkentaa tarvittaessa toimihenkilöiden työ- ja vastuunjakoa sekä tehtävänimikkeitä
- vastaa seuran strategian toteutumisesta sekä ohjelmaan tehtävistä muutoksista
- hallitus päättää kirjanpidon järjestämisestä.

### 3.2. Lappeen Riento ry:n puheenjohtaja

- päättää asiat, jotka eivät lainsäädännön, Lappeen Riento ry:n sääntöjen tai tämän ohjeen mukaan kuulu muulle toimielimelle.
- edustaa hallitusta ja yhdistystä sen toimintaan liittyvissä tapahtumissa tai nimeää tarvittaessa toisen yhdistyksen jäsenen näihin hänen puolestaan,
- tiedottaa hallitukselle puheenjohtajan vastuulla tekemistään päätöksistä ja vastaanottamistaan ilmoituksista (esim. sairausloma-, vuosilomailmoitukset),
- antaa tarvittaessa toiminnanjohtajalle ja yhdistyksen työntekijöille yhdistyksen toiminnan suunnittelua ja organisointia sekä hallituksen kokousten valmistelua koskevia ohjeita,
- päättää toiminnanjohtajan esityksistä hallituksen kokousten esityslistalle otettavista varsinaisista päätösasioista,
- hyväksyy ja allekirjoittaa toiminnanjohtajan matkalaskut ja työpäiväkirjat.

### 3.3. Lappeen Riento ry:n toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtajan tehtävänä on johtaa seuran toimintaa seuran hallituksen hyväksymien strategioiden ja toimintasuunnitelmien sekä hallituksen ja jaostojen muiden toiminnallisten linjausten perusteella.

Työtehtäviin kuuluvat seuratoiminnan koordinointi,

- hallituksen ja jaostojen linjausten mukaisesti,
- hallituksen ja jaostojen kokouksiin osallistuminen,
- seuran toimistotyöt, kuten rahaliikenteen hoitaminen
- kirjanpidon alustavat tehtävät ja toimiston auki pitäminen,
- seuran sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä vastaaminen,
- järjestelytehtävät seuran järjestämissä tapahtumissa sekä
- tapahtumien järjestelyissä avustaminen,
- seuran yhteistyökumppanuuksista vastaaminen ja
- työnantajan edustajana toimiminen seuran työntekijöille.

Lisäksi toiminnanjohtaja on velvollinen suorittamaan myös muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan ja työkokemustaan vastaavaa hallituksen osoittamaa työtä. Työn suorittamispaikka työsuhteen alkaessa on seuran

toimisto. Osa työtehtävistä on mahdollista suorittaa etänä.  
Epäselvissä tapauksissa asia tulee aina siirtää ylemmän tahon päätettäväksi.

Jos seuralla ei ole toiminnanjohtajaa, toiminnot jaetaan muun henkilöstön ja toimihenkilöiden kesken.

### 3.4. Lappeen Riento ry:n muu henkilökunta

- Yhdistyksen hallitus palkkaa muuta henkilökuntaa tarpeen ja taloudellisen tilanteen mukaan ja määrittelee heidän toimenkuvansa hallinnon tehtäviin itselleen tai jaostoihin heidän esityksiensä mukaan.

### 3.5. Lajijaostot

Lappeen Riento Ry:n lajeista päättää seuran hallitus. Lajijaostojen tärkein tehtävä on hoitaa ja kehittää omiin lajeihinsa liittyvää toimintaa yhteistyössä muun seuran kanssa.

Lajit nimeävät oman hallinnollisen toimielimensä, jaoston (seuran sääntöjen mukaan jäsenet kuuluvat seuraan, eivät tietyn lajin alle). Jaostoilla tulee olla nimetty puheenjohtaja. Jaostot voivat nimittää työryhmiä avustamaan niiden omassa päätöksenteossa.

Lajijaostot:

- päättävät omista hankinnoistaan ja toiminnoistaan. Kuitenkin hankinnat yli 1000 euroa hyväksytetään hallituksella, mikäli ne eivät sisälly yksilöidysti hyväksytyyn talousarvioon tai projektisuunnitelmaan.
- nimeävät omat edustajansa lajiensa kokouksiin
- vastaavat omien lajiensa palkitsemis- ja korvausasioista taloudensa mukaan.
- omaavat oikeuden harjoittaa omaa varainhankintaa
- toimivat hallinnon alaisuudessa
- toimii hallituksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja budjetin mukaan.

## 4. NIMENKIRJOITUSOIKEUDET

- Lappeen Riento ry:n nimen kirjoittaa yhdistyksen puheenjohtaja tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä.
- Asemavaltuuksien perusteella kukin toimihenkilö voi asemansa ja toimenkuvansa mukaisesti tehdä Lappeen Riento ry:tä sitovia toimia. Tällöin toimihenkilön on aina huolehdittava siitä, että toimille on asianmukainen valtuus ja käytettävissä oleva määräraha, mikäli toimesta aiheutuu Lappeen Riento ry:lle kustannuksia. Mikäli valtuuksia tällaisille sitoville toimille tai hankinnoille ei ole, voi seura hallituksen enemmistöllä vetäytyä hankinnasta tai toimesta. Tällöin ko. toimihenkilö vastaa henkilökohtaisesti seuraamuksista, joita hankinnasta/toimesta aiheutuu.

## 5. TALOUDEN HOITO

- Lappeen Riento ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja Lappeen Riento ry:n sääntöjen sekä julkisten varojen käyttöä koskevien säädösten ja määräysten lisäksi tämän ohjeen määräyksiä.
- lisäksi hankekirjanpito järjestetään siten, että se täyttää rahoittajien vaatimukset.
- Lappeen Riento ry:n taloutta ja hallintoa tulee hoitaa toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.
- Kirjanpidon ja varainhoidon valvonta tulee järjestää asianmukaisesti ja Lappeen Riento ry:n omaisuus on vakuutettava tarkoituksen mukaisella tavalla. Toiminnanjohtaja vastaa hallitukselle siitä, että edellä mainitut asiat ovat hoidossa.
- Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti siten, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot Lappeen Riento ry:n toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.
- Talouden hoidosta ovat vastuussa hallitus, puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, toimistos sihteeri sekä kukin toimihenkilö, joiden on huolehdittava toimialueillaan, että toiminta tapahtuu laillisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.
- Henkilöstö- ja palkkatietoja sisältävä materiaali säilytetään toimistolla. Yhdistyksen toimintaa koskevat sitovat sopimukset (vakuutukset, vuokrat, työsuhteet, liittymät, pankkipalvelut, jne.) säilytetään asianmukaisesti toimistolla.

## 6. VAROJEN HOITO

- Kaikkien Lappeen Riento ry:n toimi- ja luottamushenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti ja huolehdittava siitä, että Lappeen Riento ry:n omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

### 6.1. Käyttöomaisuus

- Hankintahinnaltaan yli 250 euron arvoisesta käyttöomaisuudesta on pidettävä luetteloa. Jaostoja suositellaan kuitenkin pitämään kirjaa myös muusta keskeisestä käyttöomaisuudesta, kuten EMIT-korteista.
- Jaostojen hankkima käyttöomaisuus kuuluu koko seuralle, mutta niiden käytöstä voidaan sopia erikseen jyvityksiä esim. tapahtumakäytöstä.

### 6.2. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

- Maksuliikenne on hoidettava vähäisiä maksuja lukuun ottamatta pankkitilien välityksellä. Käteinen raha on siirrettävä tileille viipymättä.
- Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, tilien käyttövaltuuksista ja tarvittavista käyttöehdoista sekä luottokorttien tai muiden maksuvälineiden käytöstä päättää hallitus.
- Siirrettäessä varoja pankkitililtä toiselle on siirtotapahtumasta ilmentävä maksaja ja maksunsaaja sekä siirron syy.

### 6.3. Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

- Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä mahdollisesti erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.
- Palkkojen osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Samoin tulee huolehtia siitä, että palkkoihin liittyvät sosiaalikulannukset ja perityt veroennakot ja mahdolliset muut maksut tilitetään säännösten mukaisesti. Samalla on huolehdittava siitä, että vuosittaiset eläkemaksuennakot vastaavat todellisia kustannuksia.
- Palkat ja palkkiot maksetaan työ sopimuksen mukaisesti maksunsaajan ilmoittamalle pankkitilille.
- Palkanlaskijan tai palkanmaksajan palkkalaskelman ja mahdolliset matkalaskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.
- Palkkaennakoita ei makseta.

### 6.4. Matkat ja matkalaskut

- Verovapaat matkakustannusten korvaukset ja niiden perusteet määräytyvät seuran sillä hetkellä voimassa olevien sääntöjen ja päätösten mukaisesti, pois lukien seuran työ- ja muut sopimukset, joissa näistä on sovittu erikseen.
- Matkat on aina suoritettava edullisinta ja tarkoituksenmukaisinta kulkuneuvoa käyttäen. Matkalasku on tehtävä viimeistään sen kalenterivuoden aikana, jona matka on tehty.
- Matkalaskusta tulee käydä ilmi verottomien matkakustannusten korvauksia koskeva verohallituksen päätöksen mukaiset tiedot kuten matkustaja, matkan aihe, matkan suoritustapa ja matkareitti sekä matkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset saatavilla olevat tositteet.
- Mikäli matkalasku tai osa sen sisältämisestä matkoista kohdistuu toiselle jaostolle, asia on käytävä selkeästi matkalaskusta ilmi.
- Toimihenkilöiden osalta matkalaskut hyväksyy toiminnanjohtaja. Puheenjohtajan osalta matkalaskut hyväksyy varapuheenjohtaja

### 6.5. Menopäätösten tekeminen

- Jaoston päätös tarvitaan hyväksytystä budjetista poikkeavaan alle tuhannen euron hankintaan. Tuhat euroa ylittäviin tarvitaan hallituksen
- Menopäätöksellä tarkoitetaan kaikkia toimia, joilla varoja käytetään tai sidotaan tilauksella, sopimuksella tai varojen myöntöpäätöksellä. Menopäätöksellä tarkoitetaan myös kansallisia arvokilpailuja ja sitä suurempia tapahtumia.
- Menopäätöksen tekijän on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden ja määrärahan riittävyys ennen menopäätöksen tekemistä.
- Hankintojen kilpailuttaminen tulee suorittaa hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, mutta kuitenkin siten, että yli 1000 euron hankinnoista tulee olla vähintään kaksi (2) eri tarjousta ilman muuta erityistä syytä. Hallituksella on oikeus vapauttaa tästä vaatimuksesta esimerkiksi siinä tilanteessa, kun sopivia palveluntarjoajia ei ole tarjolla riittävää määrää.
- Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa. Tarkastetusta asiakirjasta tulee näkyä:
  - suorituksen tai palvelun vastaanottaja ja suorituksen laatu,

- menon hyväksyjä
- kirjanpidon tili ja kustannuspaikat, joille meno kirjataan.
- Asiatarkastuksella varmistetaan, että menosuoritus kuuluu Lappeen Riento ry:n menoihin, maksu vastaa tilausta tai sopimusta ja että sopimuksen mukainen suoritus on tapahtunut ja että menon maksamiseen on riittävä määräraha.
- Asiatarkastuksen suorittaa tilauksen tai sopimuksen tekijä tai tavaran tai suoritteen vastaanottaja.
- Asiatarkastuksen suorittaja merkitsee tositteeseen, mikäli meno kohdistuu jollekin erillishankkeelle. Tarkastaja merkitsee tositteeseen nimikirjaimensa.
- Numerotarkastuksella varmistetaan, että asiakirjan laskutoimitukset ovat oikein ja asiakirja muutenkin vastaa asetettuja vaatimuksia.

## 6.6. Menojen hyväksyntä

- Lappeen Riento ry:n toiminnallisten menojen hyväksyjänä Lappeen Riento ry:n toiminnanjohtaja, pois lukien ne menoerät, joihin on saatava puheenjohtajan tai koko hallituksen hyväksyntä.
- Suoritus voidaan maksaa, kun menotosite on hyväksytty. Mikäli hyväksyjää ei voida tavoittaa ennen eräpäivää, tulee meno hyväksyä mahdollisimman pikaisesti jälkikäteen.
- Kaikkien muiden ennakoiden maksaminen edellyttää, että ennakosta on saatu vakuus, tai ennakon maksaminen on Lappeen Riento ry:n kannalta muutoin turvallista ja tarkoituksenmukaista eikä ennakon suorittaminen vaikeuta kassan hallintaa.
- Luottokorttitositteiden on oltava toimitettuna viimeistään laskua maksettaessa.

## 6.7. Edustaminen

- Jaostoilla on oikeus nimetä omat edustajansa lajiensa paikallisiin ja kansallisiin kokouksiin ja tapahtumiin. Hallinnon ja koko seuran edustamisesta päättää hallitus.

## 6.8. Tulojen käsittely

- Tulojen tarkastusta ja hyväksymistä koskee soveltuvin osin mitä edellä on sanottu menoista.

Tulojen hyväksymisessä tulee kiinnittää huomiota niiden sopimuksen mukaiseen laskutukseen ja perintään, sovellettuihin maksuehtoihin ja että kaikki laskutukset on tehty.

- Syntyneet saamiset on viipymättä laskutettava. Perintä on järjestettävä siten, että tulojen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta.
- Toiminnanjohtajan ja toimistosihteerin on raportoitava saamatta olevista erääntyneistä saatavista ensisijaisesti hallituksen puheenjohtajalle ja asian niin vaatiessa myös hallitukselle. Perintätoimiin on ryhdyttävä viipymättä. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

## 7. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

### 7.1. Kirjanpidon järjestäminen

- Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja – asetuksessa on säädetty. Lisäksi on otettava huomioon avustuksiin liittyvät kirjaamisohjeet.
- Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä kirjausohjeineen.
- Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä tileilleen vähentämättä tuloja menoista ja menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.
- Noudatettavan tilikartan ja kirjausohjeet päättävät puheenjohtaja, talousvastaava ja toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen kanssa. Käytetään asiantuntija-apua tarvittaessa.

### 7.2. Tositevaatimukset

- Kirjanpitokirjausten on perustuttava alkuperäisiin, päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta tulee ilmetä maksunsaaja sekä maksunsuorittaja.
- Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy Lappeen Riento ry:n toimintaan.
- Siltä osin, kuin kirjanpito perustuu tiliotteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista.

### 7.3. Tilinpäätös

- Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolain ja asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva Lappeen Riento ry:n taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.
- Tilinpäätöksen tulee kattaa kaikki tuotot ja kulut sekä kaikki varat.

### 7.4. Tuloslaskelma

- Tuloslaskelma tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennein korjattuna. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää taseen liitetiedoissa.



## 7.5.Tase

- Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

Tarvittaessa yksittäisistä tase-eristä voidaan käyttää asetuksen kaavasta poikkeavia nimityksiä.

## 7.6.Allekirjoitukset

- Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

# 8. RAPORTOINTI JA SISÄINEN VALVONTA

- Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn vähintään kaksi kertaa vuodessa. Näissä hallituksen puolivuotiskokouksissa on mukana myös jaostojen puheenjohtajat ja niiden tarkoituksena on luoda talouden tilannekuva ja tavoitteet seuraavalle puolivuotiskaudelle.
- Varsinainen tilinpäätös laaditaan Lappeen Riento ry:n sääntöjen mukaisesti. Tarvittaessa laaditaan välitilinpäätöksiä.
- Olennaiset poikkeamat talousarviosta selvitetään kirjallisesti raportoinnin yhteydessä.
- Henkilöstön kesken on pidettävä kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa.

## 8.1. Sisäinen valvonta

- Hankkeiden raportointi ja valvonta on hoidettava hankkeen laajuuden ja rahoittajien vaatimusten mukaisesti.
- Hankkeiden vastuuhenkilöt vastaavat hankevarojen asianmukaisesta käytöstä, raportoinnista ja valvonnasta sekä määräaikojen noudattamisesta.

## 8.2. Tilin/toiminnantarkastus ja tilintarkastajat/toiminnantarkastajat

- Jos tilin- tai toiminnantarkastajat antavat Lappeen Riento ry:n hallitukselle tilin- tai toiminnantarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla.
- Yhdistyksen tilit päätetään kalenterivuositain, ja jätetään tilin- tai toiminnantarkastajille.

# 9. TYÖSOPIMUKSET

- Yhdistys laatii työ sopimus pohjan, jota pyritään noudattamaan

Työsopimuksen sisällön lisäksi käytännön ohjeita:

- Ilmoitukset sairauslomista tai muusta poissaolosta on tehtävä viipymättä toiminnanjohtajalle, ja toiminnanjohtajan sairausloman alkamisesta tai muusta poissaolosta on tehtävä ilmoitus puheenjohtajalle, ja jos on mahdollista, arvio sairausloma tai poissaolon kestosta keskeneräisten töiden delegoimiseksi. Tällöin vastuu töistä siirtyy puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan järjestettäväksi.
- Yli kolmen päivän sairauslomaan työntekijä tarvitsee sairaanhoitajan antaman todistuksen ja yli viiden päivän sairauslomaan lääkärintodistuksen.