

OHJEISTUS RAHASTONHOITAJALLE

1 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT, Seuran säännöistä

- Ottaa huomioon, että hänelle uskotut rahavarat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä.
- Vastaa yhdessä joukkueenjohtajan kanssa siitä, että joukkueella on sen toiminnan vaatimat varat käytettävissä.
- Vastaa siitä, että joukkueelle osoitetut laskut ja muut maksut tulevat hoidetuiksi ajallaan.
- Vastaa osaltaan siitä, että hänen joukkueensa rahankäyttö on lakien ja asetusten mukaista.
- Rahastonhoitajalla on verkkopankkioikeudet, joilla voi hoitaa joukkueen maksuliikennettä ja seurata tilin tietoja.
- Rahastonhoitaja noudattaa kaikissa toimissaan seuran laatimaa taloushallinnon ohjetta.
- Osallistuu seuran järjestämiin taloushallinnon koulutustilaisuuksiin.
- Laatii joukkueen budjetin yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Tilikausi on 01.06. - 31.05. Joukkueen vanhempainkokouksen / pelaajien hyväksymä budjetti ja toimintasuunnitelma toimitetaan pyydettyyn päivämäärään mennessä joukkue toiminnasta vastaavan kautta johtokunnan hyväksyttäväksi.

2 KÄYTÄNNÖN OHJEITA

2.1 BUDJETTI

Joukkueen budjetti laaditaan seuran laatimalle budjettipohjalle ja toimitetaan johtokunnan vahvistettavaksi. Budjettipohjassa on erillisiä kommentteja budjetin teon avuksi.

- Jäämäärä (h/vko) ilmoitetaan kullekin joukkueelle seuran toimesta.
- Lisenssimaksun suuruuden voi tarkistaa jääkiekkoliiton sivuilta osoitteesta <http://www.finhockey.fi/palvelut/pelipassit/>
- Valmentajakorvauksen maksimisumma ilmoitetaan kullekin joukkueelle seuran toimesta
- Budjetin loppusumman on tarkoitus olla positiivinen, mutta mahdollisimman lähellä nollaa. Hyvänä tavoitteena voisi olla kuukausittaisen kausimaksuerän suuruus tasaeuroina. (Eli siis ei epämääräisiä senttihintoja, vaan pyöristetty seuraavaan täyteen euroon)

2.2 KAUSIMAKSUSEURANTA

Vahvistettu budjetti ja pelaajaluettelo yhteystietoineen toimitetaan tilitoimistolle, joka lähettää pelaajille joukkueen budjetin mukaiset kausimaksulaskut. Samalla tilitoimistolle ilmoitetaan monenko kuukauden ajalta kausimaksuja on sovittu kerättävän. Vaikka kausimaksujen reskontraseuranta hoidetaan tilitoimistossa, tulee rahastonhoitajan ylläpitää omaa excel-seurantaa kausimaksuista.

Tilitoimisto lähettää reskontralistaukset rahastonhoitajille seuraavan kuukauden alkupuolella. Rahastonhoitaja seuraa maksamattomia kausimaksuja ja muistuttaa heti pelaajaa / vanhempia maksamattomasta maksusta. Kausimaksurästien vaikutuksesta pelaajan oikeuksiin tulee sopia vanhempainkokouksessa. Suosituksena on, että mikäli rästissä on kahden kuukauden maksut, neuvottelevat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja pelaajan / vanhempien kanssa. Jos maksuja ei edelleenkään makseta, voi joukkueenjohtaja sopia tilitoimiston kanssa saatavien perinnästä. Kahden kuukauden rästien jälkeen loppuu myös pelaajan oikeus osallistua joukkueen tapahtumiin.

Vanhempainkokouksessa on sovittava joukkueen käytäntö miten kausimaksujen suhteen toimitaan tilanteessa, jossa pelaaja lopettaa jääkiekon tai vaihtaa joukkuetta kesken kauden. Suosituksena on, että jos pelaaja on syyskaudella mukana joukkueen toiminnassa vielä elokuussa, maksuja kerätään joulukuuhun saakka ja jos pelaaja on kevätkaudella mukana joukkueen toiminnassa vielä tammikuussa, maksuja kerätään kauden loppuun saakka. Lisäksi tulee myös sopia millaisia maksuhelpotuksia pelaaja voi saada pidemmissä sairastumis- tai loukkaantumistapauksissa. Ehdotuksena on, että loukkaantumiskuukaudelta peritään täysi kausimaksuerä, seuraavalta kuukaudelta puolet maksuerästä ja loukkaantumisen jatkuessa edelleen seuraavilta kuukausilta maksua ei perittäisi lainkaan.

2.3 PELIPASSIEN HANKINTA

Pelipassit koko joukkueen pelaajille ostaa aina joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja, jotta vastuunkantaja tietää, että kaikilla pelaajilla on voimassaoleva pelipassi. Pääasiassa joukkueen budjettiin kuuluu pelkästään pelipassi. Jos pelaaja / vanhemmat haluavat jääkiekkoliiton vakuutuksen, on vakuutuksen osuus maksettava joukkueelle ennen pelipassin hankintaa. Leijonaliigaikäisillä (F-juniorit) joukkue voi halutessaan budjetoida sekä pelipassin että liiton vakuutuksen. Rahastonhoitaja toimittaa listan maksetuista pelipasseista tilitoimistolle kirjanpitoa varten.

2.4 TALKOOTUOTOT JA VARAINKERUU

Kaikki joukkueen nimissä hankitut varat on käytettävä kaikkien joukkueen pelaajien hyödyksi.

Joukkueen sisäisten ryhmien varainkeruu tiettyä tapahtumaa varten (esim. ulkomaan turnaus) on sallittua, mutta silloinkin saatujen varojen on mentävä

tasapuolisesti koko tämän ryhmän hyväksi. Lisäksi on huomioitava, että mikäli näistä tapahtumaa varten kerätyistä varoista jää ylijäämää, tulee tuo ylijäämä käyttää koko joukkueen hyväksi.

Talkootöistä tulee tehdä talkoosopimus, josta ilmenee ketä laskutetaan, miksi ja kuinka paljon. Talkoosopimus toimitetaan tilitoimistolle, joka hoitaa laskutuksen. Sama toimintatapa pätee myös mainoksiin.

Kioskituotoista rahastonhoitaja tekee tiimin laatimalle lomakkeelle kassayhteenvedon, joka toimitetaan tilitoimistolle. Rahastonhoitaja myös huolehtii kioskituoton tilityksestä joukkueen tilille.

2.5 AVUSTUKSET

Jos pelaaja saa henkilökohtaisen avustuksen esim. seurakunnan kautta, tulee rahastonhoitajan ilmoittaa siitä tilitoimistolle. Tilitoimisto huomioi avustuksen kausimaksussa tai muissa pelaajan maksuissa.

2.6 TURNAUSMAKSUT JA OTTELUKULUT

Vierasotteluita ja -turnauksia ei tavallisesti budjetoida ennalta, vaan niitä käsitellään kauden aikana omakustanteisina. Tämä tarkoittaa sitä, että ottelusta tai turnauksesta joukkueelle aiheutuvat kulut jaetaan tasan osallistuneiden pelaajien kesken, riippumatta siitä onko pelaaja saanut peliaikaa lainkaan. Rahastonhoitaja laskuttaa kulut pelaajilta / vanhemmilta. Turnausmaksut on hyvä periä etukäteen.

2.7 PELAAJIEN OMAT VIITTEET

Kauden aikana joukkue saattaa laskuttaa pelaajilta / vanhemmilta monia erilaisia pieniä maksuja, kuten turnausmaksuja, seuravaatehankintoja tai pelipassivakuutuksia. Näitä maksuja varten on hyvä hakea verkkopankin viitenumero laskurilla jokaiselle pelaajalle oma viite, jolla kohdistaa maksut oikein. Tämä siksi, että viitteelliset saapuvat maksut ovat joukkueelle huomattavasti edullisempia kuin viestisiirrot. Lisäksi, jos laskutettavat summat ovat pieniä ja joukkueen talous sen kestää, kannattaa niitä niputtaa useampia yhteen. Myös näitä maksuja pitää seurata erillisellä excelillä ja muistaa ilmoittaa niistä tilitoimistolle.

2.8 VALMENTAJIEN KULUKORVAUKSET

Valmentajien kulukorvaukset maksetaan seuran hallituksen ohjeistuksen mukaisesti. Valmentaja laatii matkalaskun, jonka joukkueenjohtaja hyväksyy. Hyväksytty matkalasku toimitetaan tilitoimistolle, joka maksaa sen ja kirjaa laskun tiedot verottajalle tehtävään vuosi-ilmoitukseen.

Rahastonhoitaja EI MAKSA matkalaskuja!

2.9 TUOMARIMAKSUT

Tilitoimisto laskuttaa tuomarimaksut joukkueilta seuralle tulleen tuomarilaskun mukaisesti.