

PRo 30.10.2019

TPV ry

## Rahastonhoitajan ohjeet

### 1 Rahastonhoitajan tehtävät

- Laatii kauden alussa joukkueen **budjetin** joukkueenjohtajan ja valmentajan kanssa ja hyväksyttää sen vanhempainkokouksessa
- Pitää kirjaa joukkueen **tulosta ja menoista**
- Laatii pelaajien **toimintamaksuaikataulun** ja huolehtii sen toteuttamisesta
- Huolehtii **seuramaksujen** suorittamisesta seuralle
- Käyttää joukkueen pankkitiliä
- Maksaa joukkueen laskut
- Laatii joukkueen **tilinpäätöksen ja tuloslaskelman** päättyen 31.12.
- Sitoutuu seuran sääntöihin ja tavoitteisiin

### 2 Budjetin laatiminen

- Budjetti (tulo- ja menoarvio) pohjautuu joukkueenjohtajan, valmentajan ja rahastonhoitajan tekemään toimintasuunnitelmaan.
- Tärkein tulolähde ovat pelaajilta laskutettavat **toimintamaksut**. Muita tuloja ovat esimerkiksi sponsorimaksut ja muu varainhankinta. Toimintamaksut pitää mitoittaa niin, että tulot varmasti riittävät kattamaan joukkueen kaikki menot.
- Menoarvion tärkein osa ovat seuran joukkueelta laskuttamat **seuramaksut**. Muita menoja ovat muun muassa turnaukskulut, asut, varusteet ja tuomarikulut sekä seuramaksuun kuulumattomat kenttämaksut. Niitä ovat esimerkiksi futsalin kenttämaksut.
- Budjetin laatimista varten jopoxissa on valmis excel-budjettipohja

### 3 Toimintamaksut

- Joukkue laskuttaa kuukausittain pelaajilta budjettiin perustuvan toimintamaksun
- Budjetin toteutumista kannattaa seurata kuukausittain ja tarvittaessa muuttaa pelaajien toimintamaksua menojen kattamiseksi
- Jos pelaajalla on kahden kuukauden toimintamaksut suorittamatta, hänellä ei ole oikeutta osallistua joukkueen toimintaan

### 4 Seuramaksut

- Rahastonhoitaja ilmoittaa joukkueen pelaajamäärän seuran toimistolle kunkin kuukauden 5. päivään mennessä. Ilmoitukseen merkitään joukkueen kokonaispelaajamäärä ja erikseen sairaus- tms. poissaolot ja etukäteen sovitut talkoo- tms. vähennykset. Lääkärintodistus pitää olla toimistolla ennen kuin vähennyksiä voidaan ilmoittaa/tehdä.

*Esimerkki:*

*Joukkue P13*

*Syyskuu 2019*

*Pelaajamäärä 23*

*(ohje: tähän joukkueen omien pelaajien kokonaismäärä)*

*YJ-pelaajamäärä 4*

*(ohje: tähän yj-pelaajien määrä)*

*Sairauspoissaolot: Jaakkola ja Nieminen (ohje: ilmoittaja ei vähennä näitä kokonaismäärästä)*

*Tammelan talkoot Sivenius 20,00 euroa, Wallander 27,50 euroa*

- Seura lähettää joukkueelle seuramaksulaskun, joka tulee suorittaa viimeistään eräpäivänä
- Jos joukkueella on kahden kuukauden seuramaksut suorittamatta, rahastonhoitajan tulee ottaa yhteys seuran taloudenhoitajaan jatkotoimista sopimiseksi

## 5 Pankkitili

- Seura antaa tilinkäyttövaltuudet joukkueenjohtajalle ja rahastohoitajalle – aina molemmille. Rahastohoitajan tulee tätä varten itse ottaa yhteyden seuran toimistoon.
- Tilinkäyttövaltakirja käydään täyttämässä ja allekirjoittamassa seuran toimistolla. Toimisto lähettää sen pankkiin. Pankki ottaa yhteyden tilinkäyttäjiin.
- Kaikki maksuliikenne tulisi hoitaa pankkitilin kautta ja käteiskassaa tulisi mahdollisuuksien mukaan välttää.

## 6 Laskut

- Joukkueen ostolaskut tulee osoittaa joukkueelle, ei seuran toimistolle
- Kaikki tositteet pitää säilyttää ja liittää joukkueen tilinpäätökseen

## 7 Tilinpäätös

- Rahastohoitaja laatii joukkueen tilinpäätöksen ja tuloslaskelman ajalta 1.1. – 31.12.
- Tuloslaskelmaa varten jopoxissa on valmis excel-pohja. Seura suosittelee että sitä ylläpidetään kuukausittain.
- Vaikka toimintakausi on 1.11. – 31.10., niin joukkueen tilinpäätös tehdään kalenterivuodelta 1.1.–31.12.
- Tilinpäätös toimitetaan seuran toimistolle viimeistään 15.1.
- Tilinpäätöksen mukana tulee olla joukkueen kirjanpito ja kaikki tositteet (laskut, kuitit ja tiliotteet).
- Vuoden mittaan kertyneet tositteet kannattaa säilyttää huolellisesti niin, että ne löytyvät tilinpäätöstä tehtäessä. Tositteettomia tuloja tai menoja ei voi olla tilinpäätöksessä.

## 8 Muuta hyödyllistä

- <https://tpv.jopox.fi/materiaalipankki> (ikäkausi-info, joukkueenjohtajan käsikirja, tuloslaskelma, budjettipohja)
- [toimisto@tpv.fi](mailto:toimisto@tpv.fi), 03 261 7211
- Taloudenhoitaja Pekka Ropanen, 0400 638444, [pekka.ropanen@tpv.fi](mailto:pekka.ropanen@tpv.fi)