



SAIRILAN RATSASTAJAT RY:N HALLINTO- JA TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Seuran vuosikokouksessa päätettävät talousasiat:

- Käsitellään johtokunnan laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
- Käsitellään toiminnantarkastajan lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle
- Vahvistetaan aiemmin jäsenten päättämä jäsenmaksu seuraavalle vuodelle
- Valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja

Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät:

- Johtokunta valitsee täysi-ikäisten jäsenten joukosta rahastonhoitajan, joka voi myös olla johtokunnan ulkopuolelta (säännöt 14§).
- Johtokunta huolehtii sekä seuran taloudenhoidosta että sen omaisuudesta (säännöt 14§).
- Lisäksi johtokunta 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 tilinkäyttöoikeudesta

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa (säännöt 16§)
- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Selvittää tukien ja avustusten saantimahdollisuudet ja valmistelee anomukset/hakemukset, tarvittaessa sihteerin avustuksella
- Vastaa varainhankintatuotteista





- Hyväksyy allekirjoituksellaan seuran tavanomaiset laskut sekä maksettavat kulukorvaukset ja palkkiot
 - Mikäli kyseessä on joku hyväksytystä toimintasuunnitelmasta poikkeava merkittävä hankinta, sopimus tai kuluerä (arvo ylittää 200 €), tulee laskussa, sopimuksessa tai suoritekuitissa olla puheenjohtajan lisäksi sihteerin tai rahastonhoitajan allekirjoitus (säännöt 16§).
- Tilinkäyttöoikeus
- Oikeus tilittää seuran toiminnasta syntyneet käteisvarat automaatin kautta omalle tilille ja sieltä edelleen välittömästi seuran tilille

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa (säännöt 16§)
- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Avustaa tarvittaessa puheenjohtajaa tuki- ja avustushakemusten tekemisessä
- Huolehtii toimintakertomuksen, toimintasuunnitelman sekä johtokunnan pöytäkirjojen puhtaaksikirjoittamisesta ja toimittamisesta rahastonhoitajalle, joka toimittaa ne edelleen muun materiaalin kanssa toiminnantarkastajalle
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut

Rahastonhoitajan tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa (säännöt 16§)
- Seuran tilien käyttöoikeus
- Oikeus tilittää seuran toiminnasta syntyneet käteisvarat automaatin kautta omalle tilille ja sieltä edelleen välittömästi seuran tilille
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen vuosikokoukselle
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
 - käy läpi jokaisessa johtokunnankokouksessa tilin saldon ja edeltävän kuukauden tilitapahtumat
 - tekee yhteenvedon taloustilanteesta budjettiin verrattuna johtokunnan kokoukseen esityslistan mukaisesti (vähintään 3 kk välein)
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta verkkopohjaisella ilmaisella Tappio kirjanpito-ohjelmalla
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tosite materiaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista
- Valmistelee yhdessä johtokunnan kanssa talousarvioesityksen vuosikokoukselle
- Vastaa junnukerhon ohjaajien palkkojen maksusta palkat.fi palvelun kautta



- Vastaa kilpailujen tuomaripalkkioiden ilmoittamisesta tulorekisteriin
- Huolehtii kirjanpidon, tuloksen, taseen sekä talousarvioaineistojen toimittamisesta toiminnantarkastajalle
- Huolehtii pankki- ja maksusopimusten (KIPA sekä maksupääte) ajantasaisuudesta

Jaostojen tehtävät ja rahaliikenne:

- Kisajaosto vastaa este- ja koulukaluston sekä muiden kilpailuun liittyvien välineiden ja tarvikkeiden (mm. kellot, pillit, opasteet) kunnosta ja hankinnasta. Palkinto-ruusuksien ja mitalien hankinta tehdään joko suoraan Mikkelin Ykköspalkinnosta, josta lasku lähetetään suoraan seuralle (rahastonhoitajalle), muualta hankittaessa kustannukset maksetaan ostajalle suoritekuittia vastaan jälkikäteen. Myös kilpailuiden mahdollisten tavarapalkintojen hankinta tapahtuu kisajaoston toimesta. Kaikki hankinnat hyväksytetään ensin johtokunnalla.
- Buffajaosto vastaa buffahankinnoista suoritekuittia vastaan, jolloin kulut maksetaan jälkikäteen ostajan tilille. Myös talkookeiton sekä leipojen kustannukset maksetaan tekijöille suoritekuittia vastaan jälkikäteen. Buffamyynnistä syntyvä käteinen raha tilitetään välittömästi kisojen/tapahtuman jälkeen rahastonhoitajalle tai puheenjohtajalle, jotka hoitavat käteisen edelleen tilittämisen seuran tilille.
- Tapahtumajaosto vastaa tapahtumien hankinnoista, sovitun budjetin rajoissa, suoritekuittia vastaan, jolloin kulut maksetaan ostot tehneen tilille jälkikäteen
- Kustannusten maksu: ostaja toimittaa alkuperäisen kuitin + SarRan oman suoritekuitin (tämän ohjeen liitteenä) asianmukaisilla merkinnöillä rahastonhoitajalle, joka viipymättä (3 päivän sisällä tositteiden saamisesta) suorittaa maksut ostajien tileille. Maksun pikaisen suorittamisen varmistamiseksi ostaja voi ottaa alkuperäisestä kuitista sekä SarRan suoritekuitista valokuvan ja lähettää sen puhelimella tai sähköpostilla rahastonhoitajalle maksua varten. Alkuperäiset dokumentit on kuitenkin aina toimitettava rahastohoitajalle kirjanpitoa varten. **HUOM! Vain puheenjohtaja hyväksyy suoritekuitin.**

Käteisen rahan käsittely ja maksupääte:

- Käteistä rahaa pyritään käsittelemään seurassa mahdollisimman vähän. Käytössä on 200 € pohjakassa, joka on rahastonhoitajan tai puheenjohtajan hallinnassa. Pohjakassaa ei talleteta seuran tilille käytännön syistä. Toiminnasta syntyvän, pohjakassan ylittävän käteisen rahan kanssa toimitaan seuraavasti:
 - käteinen tilitetään SarRan kassatilitys lomakkeen kanssa (tämän ohjeen liitteenä) ensisijaisesti rahastonhoitajalle tai tarvittaessa puheenjohtajalle, jotka viipymättä (3 päivän sisällä) siirtävät rahat talletusautomaatilla omalle tilille ja sieltä seuran tilille asianmukaisen viitteen kera tai mahdollisuuksien mukaan suoraan seuran tilille pankin konttorissa.



- Seuran käyttöön on hankittu SumUp maksupäätte, joka mahdollistaa buffa- ja seura- tuotteiden korttiosot. Myös tapahtumien pääsymaksuja (esim. saunaillat) tai kurs- sien/koulutusten osallistumismaksuja voidaan suorittaa maksupäätteen kautta. Mak- supäätteen avulla minimoidaan käteisen rajan käyttö seurassa. Maksupäätteen toi- mittaja pidättää 0,95 % (debit maksutapahtuma) tai 2,75 % (credit maksutapahtuma) palkkion välittämistään maksuista, joten seuran tilille siirtyvä summa on yllä maini- tun palkkion verran alkuperäistä ostoa pienempi.
- Maksupäätettä käytetään Seuran nimiin hankitun Elisa mobiililaajakaista yhteyden kautta
- Maksupäätettä käytetään johtokunnan tai johtokunnan valtuuttaman jaoston jäse- nen toimesta seuran tilaisuudessa.

Tilinpäätös, tilinpäätösaikataulu ja toiminnantarkastus:

- Seura on voittoa tavoittelematon yhdistys, jonka toiminnan kannalta on kuitenkin hyväksyttävää, mikäli budjetti on 1000 € ylijäämäinen. Tätä suuremmille ylijäämille on oltava selkeä kirjallinen perustelu.
- Päätyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajalle annetta- vaksi viimeistään tammikuun 5. päivään mennessä.
- Johtokunta käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen tammikuun 5. päivään men- nessä.
- Toiminnantarkastajan on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään viikko ennen vuosikokousta johtokunnalle.
- Vuosikokous on pidettävä tammikuun 31. päivään mennessä (säännöt 9§)

Suunnitelma on hyväksytty seuran johtokunnan kokouksessa 10.11.2020 ja se liitetään ko. kokouksen pöy- täkirjan liitteeksi.





Sairilan Ratsastajat ry
MIKKELI

5
HALLINTO- JA TALOUSOHJESÄÄNTÖ
10.11.2020

SUORITEKUITTI

PV ____ . ____ 2020

Sairilan Ratsastajat ry

maksaa _____

tilille nro FI _____

seuraavasti

yht.	

Maksun saajan allekirjoitus

SarRa:n edustajan allekirjoitus

Sairilan Ratsastajat ry.
johtokunta@sairilanratsastajat.net
www.sairilanratsastajat.net

Y-TUNNUS: 2887312-9





KASSATILITYS

Buffa _____/____ 2020

Tilitetään _____ €

Käteismyynti pohjakassan jälkeen:
(pohjakassa _____ eur) _____

Tilityksen laatija _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Ohje tilityksen laatijalle:

Puffan pohjakassssaa on hyvä olla 200 eur. Laske pohjakassa lippaaseen. Jätä kolikoita (1 € ja 2 €) ja pieniä seteleitä. Pohjakassan ylittävä osuus tilitetään pankkiin.

