



Toimintakäsikirja

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 sekä K-Supermarket Rokkalan tilikortin käyttöoikeudesta

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa (säännöt 16§)
- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta





- Selvittää tukien ja avustusten saantimahdollisuudet (kooste avustuksia jakavista kohteista asiakirjan lopussa) 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 sekä kierrättää oman henkilökohtaisen MobilePay tilin kautta seuralle kuuluvat maksut edelleen 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 sekä kierrättää oman henkilökohtaisen MobilePay tilin kautta seuralle kuuluvat maksut edelleen 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 tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista
- Valmistele 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. Palkintoruusukkeiden ja mitalien hankinta tehdään joko suoraan Mikkelin Ykköspalkinnosta, josta lasku lähetetään suoraan seuralle (rahastonhoitajalle), muualta hankittaessa kustannukset maksetaan ostajalle suoritekuittia vastaan jälkikäteen. Myös kilpailujen mahdollisten tavarapalkintojen hankinta tapahtuu kisajaoston toimesta. Kaikki hankinnat hyväksytetään ensin johtokunnalla.
- Buffajaosto vastaa kilpailuiden 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 puhelimitse tai sähköpostilla rahastonhoitajalle maksua varten. Alkuperäiset dokumentit on kuitenkin aina toimitettava rahastohoitajalle kirjanpitoa varten. HUOM! Puheenjohtaja hyväksyy suoritekuitin.





- Jaostot voivat käyttää hankintoihin myös K-Supermarket Rokkalan tilikorttia, jolloin alkuperäinen kuitti ja asianmukainen kirjaus (mihin ostot tarkoitettu ja kuka ostanut) toimitetaan seuran kaapissa olevaan mappiin

Käteisen rahan käsittely ja maksupäät:

- Käteistä rahaa pyritään käsittelemään seurassa mahdollisimman vähän. Käytössä on 200 € pohjakassa, joka on rahastonhoitajan tai puheenjohtajan hallinnassa tai talletettuna pankissa. Toiminnasta syntyvän, pohjakassan ylittävän käteisen rahan kanssa toimitaan seuraavasti:
 - käteinen tilitetään SarRan kassatilitys lomakkeen kanssa 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.
- Erikseen sovitussa tapahtumissa on mahdollista ottaa vastaan maksuja MobilePay sovelluksen kautta. Kustannussyistä seuralle ei hankita sovelluksen yritys versiota, vaan maksujen vastaanottoon voidaan käyttää puheenjohtajan tai rahastonhoitajan henkilökohtaista MobilePay tiliä. Maksujen viestikenttään liitetään erikseen sovittu tunniste.
 - Maksujen siirto seuran tilille tehdään viipymättä (3 päivän kuluessa) ja alkuperäisistä maksuista tulostetaan kuvakaappaus ja siihen asianmukaiset merkinnät (tapahtuma ja päivämäärä). Tosite liitetään kirjanpitoon.
- Seuran käyttöön on hankittu SumUp maksupäät, joka mahdollistaa buffa- ja seuratuotteiden korttimaksut. Myös tapahtumien pääsymaksuja (esim. saunaillat) tai kurssien/koulutusten osallistumismaksuja voidaan suorittaa maksupäätteen kautta. Maksupäätteen avulla minimoidaan käteisen rajan käyttö seurassa. Maksupäätteen toimittaja pidättää palkkion välittämistään maksuista, joten seuran tilille siirtyvä summa on yllä mainitun palkkion verran alkuperäisiä ostoja pienempi.
- Maksupäätettä käytetään Seuran nimiin hankitun Elisa mobiililaajakaista yhteyden kautta
- Maksupäätettä käytetään johtokunnan tai johtokunnan valtuuttaman jaoston jäsenen 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.





- Päättyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajalle annettavaksi viimeistään tammikuun 5. päivään mennessä.
- Johtokunta käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen tammikuun 5. päivään mennessä.
- Toiminnantarkastajan on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään viikko ennen vuosikokousta johtokunnalle.
- Vuosikokous on pidettävä tammikuun 31. päivään mennessä (säännöt 9§)

Avustuksia jakavat tahot:

- Mikkelin kaupunki nuorisopalveluiden avustukset (junnukerho ohjaajien palkat), haku päättyy lokakuussa
- EKSP säätiö, hakuaika on vuoden loppuun mennessä, päätöksiä tammi-maaliskuussa
- OP Suur-Savo, hakuaika on helmikuussa
- Suur-Savon Kannustajat, hakuaika on lokakuussa ja avustus maksetaan seuralle hakuvuotta seuraavana vuonna



