



HPK-Juniorijääkiekko ry

Rahastonhoitajan tehtävät ja talousasiaa

9.8.2017



Tietotoimisto.fi

- Joukkueiden kirjanpito tehdään Tietotoimisto.fi –ohjelmalla (<https://www.tietotoimisto.fi/>)
- Tunnukset ohjelmaan avaa Kirsi Lehtoranta kirsi.lehtoranta@hpk.fi
- Tunnukset joukkueessa rahastonhoitajalle ja jojolle
- Ohjelmasta saadaan joukkueen toiminnan talouden raportit



Rahastonhoitajan tehtäviä

- Kirjaa säännöllisesti (vähintään kuukausittain) joukkueen tiliotteelta tapahtumat Tietotoimisto.fi -ohjelmaan
- Laskuttaa (sähköposti, paperilaskut)
- Seuraa, että maksut tulevat ajallaan
- Maksaa joukkueen toiminnan laskut pankkitililtä
- Kerää tapahtumista tositteet numerojärjestyksessä mappiin
- Kerää joukkueen tiliotteet aikajärjestyksessä mappiin
- Avustaa joukkueenjohtajaa budjetin tekemisessä
- Tekee tilinpäätöksen
- Raportoi sovitusti jojoa ja vanhempia joukkueen taloustilanteesta



Joukkueen talousasiaa

- Kun joukkueen toiminta alkaa, tehdään **budjetti** (toimintasuunnitelma pohjana)
- Lopullinen budjetti pitää olla tehtynä ja tallennettuna Tietotoimisto –ohjelmaan viimeistään kuluvan kauden **syyskuun loppuun mennessä**
 - Tietotoimisto.fi -> Budjetin ylläpito
- Joukkueen aloittavassa vanhempainkokouksessa
 - päätös kausimaksuista, toimihenkilöiden kulukorvauksista laaditun budjetin pohjalta
 - pelaajan pitempiaikainen loukkaantuminen -> miten toimitaan maksujen kanssa
 - ✓ Ei hyvitystä lyhytaikaisista sairastumisista – poissaolo oltava yli kuukauden mittainen
 - ✓ Jos loukkaantuu ennen kuun 15 pv ja poissaolo yli kk, niin 50% kausimaksuerästä.
 - ✓ Loukkaantumiskuukautta seuraavien kuukausien maksusta maksu on 50%, kunnes jälleen pelikelpoinen. Mikäli pelikelpoinen ennen kk 15 pv niin maksu on koko kuun maksu.
 - ✓ Hyvitys myönnetään vain pelikaudelta syys-maaliskuu
 - päätös pankkitilin käyttöoikeuksista (verkkopankkioikeudet, pankkikortti)
 - päätös toiminnantarkastajista
- Kausimaksut laskutetaan, kulukorvaukset ja laskut maksetaan ym. päätetyn budjetin mukaisesti
- Tilikausi on 1.5. – 30.4.



Joukkueen tilinpäätös

- **Tilinpäätös pitää olla tehtynä ja tilinpäätöskokous pidettynä viimeistään seuraavan kauden toukokuun loppuun mennessä**
- Tilinpäätöksessä kauden viennit tehdään loppuun Tietotoimisto.fi -ohjelmaan
 - Ohjelman vientien loppusaldo pitää olla sama kuin kauden viimeisen tiliotteen loppusaldo
- Tietotoimisto.fi –ohjelmasta tulostetaan kauden tilivientilistaus sekä lopullinen tuloslaskelma, jotka jojo ja rahastonhoitaja allekirjoittavat
- Aloittavassa vanhempainkokouksessa valitut tarkastajat tarkastavat tositteet, tiliotteet ja tekevät Toiminnantarkastuskertomuksen (Jjk –etusivu-> sivun alaosassa Kategoriat-> Tietopankki-> Rahastonhoitajille-> Toiminnantarkastuskertomuspohja)
- Pidetään tilinpäätöskokous -> pöytäkirja
- Kauden mappi toimitetaan juniorijääkiekon toimistolle, mapissa pitää olla:
 - Tositteet numerojärjestyksessä (nouseva järjestys)
 - Tiliotteet
 - Allekirjoitetut tilivientilistaus sekä tuloslaskelma
 - Toiminnantarkastuskertomus
 - Tilinpäätöskokouksen pöytäkirja



Tärkeitä muistettavia asioita

- Pelaajamaksut maksetaan kauden aikana taulukon mukaisesti juniorijääkiekon tilille:
(Jjk –etusivu-> sivun alaosassa Kategoriat-> Tietopankki-> Rahastonhoitajille-> Pelaajamaksut)
 - 15.9.
 - 15.11.
 - 15.2.
- Muistakaa tiedottaa vanhempia **pelipassien** hankinnasta ja voimassa olevasta vakuutuksesta
 - Pelipassi ja sporttiturva (= vakuutus) astuu voimaan takautuvasti 1.5. lähtien, mikäli pelipassi ja Sporttiturva on maksettu 30.6. mennessä.
 - Jos pelaajalla on muu vakuutus kuin sporttiturva, pitää vakuutuksen kattaa kilpailutoiminta
 - <http://www.finhockey.fi/palvelut/pelipassit/>
- Rahastonhoitaja ostaa joukkueen toimihenkilöiden pelipassit (Toimihenkilöpassi)
 - Joukkueen valmentajien pelipassit veloitetaan juniorijääkiekolta jälkikäteen
- Tietotoimisto.fi –ohjelmassa kauden ensimmäiseksi vienniksi (tosite 1) laitetaan:
Alkupääoman siirto = pankkitilin avaussaldo 1.5.
- Täydentäkää toiminnan tärkeät tiedot joukkueen Jopox –sivuille

Esimerkki joukkueen talousmapin järjestyksestä →
(työkappale)

Lopulliseen jjk:lle toimitettavaan mappiin vain:

- Tositteet numerojärjestyksessä (nouseva järjestys)
- Tiliotteet
- Allekirjoitetut tilivientilistaus sekä tuloslaskelma
- Toiminnantarkastuskertomus
- Tilinpäätöskokouksen pöytäkirja

1	AVOIHET
2	MAKSETUT/OK
3	KAUSIMAKSUT
4	MUU LASKUTUS
5	KUMMISSOPIMUKSET
6	
7	MUUT
8	
9	
10	
11	TILIOITEET
12	TOSITTEET (uusien päällimmäisenä)