



LIMINGAN NIITTOmieHET RY, ohje rahastonhoitajille

Tämä ohje on tarkoitettu rahastonhoitajille ja muille tilinkäyttöoikeuden omaaville.

Jokainen lajijaosto on valinnut oman rahastonhoitajansa ja muut tilinkäyttöoikeudelliset omille tileilleen. Rahastonhoitajan ja tilinkäyttöoikeudellisten nimeäminen on vahvistettu Limingan Niittomiehet ry:n (eli LNM) johtokunnan kokouksessa. Tilillä voi olla useampi tilinkäyttöoikeudellinen henkilö. Rahastonhoitaja voi hallinnoida joko yhtä tai useampaa lajijaoston tiliä. Rahastonhoitaja ja muut tilinkäyttöoikeudellinen henkilö toimii LNM:n luottamustoimessa ja omaa hänelle uskotun LNM:n tilin käyttäjäoikeuden. Muu tilinkäyttöoikeudellinen henkilö, kuin rahastonhoitaja, on velvollinen toimittamaan rahastonhoitajalle tämän tarvitsemat tositteet tilinkäytöstään.

LNM:n tilin rahastonhoitaja on rahakirstun vartija, joka huolehtii mm., että tiliä käytetään asianmukaisesti, hyväksytyt laskut tulee maksettua ja menotositteet ja yhteenvedot toimitettua säännöllisesti tilitoimistolle.

Limingan Niittomiehet ry:n tilitoimistona toimii:

Taloushallinto Härmä Oy
Kauppakatu 2, 91900 Liminka
www.taloushallintoharma.fi

yhteyshenkilömme on Juho Härmä

p: 041-432 4334
info@taloushallintoharma.fi

toimisto sijaitsee Osuuspankin talossa ja postilaatikko sisäpihan menoreitin vieressä.

Tässä vähän alkuperähdytystä, jos jotain on jäänyt opastettaessa sanomatta tai on unohtunut.

Tilinkäytön periaatteita

- Limingan Niittomiehet ry (eli LNM) :lla on useita tilejä.
- Kaikki LNM:n rahaliikenne pankeissa kulkee LNM:n tilien kautta.
- Kaikilla Limingan Niittomiesten tileillä olevat varat ovat Limingan Niittomiehet ry:n omaisuutta.
- Ylintä päätösvaltaa kaikista LNM:n tileistä ja niillä olevista varoista käyttää LNM:n johtokunta riippumatta siitä, minkä jaoston alaisuudessa tili/tilejä on.
- Yleensä lajijaoston tilin/tilien käytöstä ja varoista päättää lajijaosto.
 - Kun jokin LNM:n lajijaoston alatileistä vaihdetaan ryhmältä toiselle, siirretään tilin varat lajijaoston harkinnan mukaisesti joko lajijaoston toisille tileille tai tilin uudelle käyttäjäryhmälle.
- Lajijaoston puheenjohtaja yhdessä lajijaoston kanssa valvoo kaikkia lajijaoston tilejä ja puheenjohtajalla on laajat oikeudet ja välitön päätösvalta kaikkiin näihin tileihin.



- LNM:n puheenjohtaja yhdessä johtokunnan kanssa valvoo kaikkia LNM:n tilejä ja puheenjohtajalla on laajat oikeudet ja välitön päätösvalta kaikkiin LNM:n tileihin.
- LNM:n varapuheenjohtaja sijaistaa yhdistyksen puheenjohtajaa myös tilinkäyttöasioissa.
- Muu tilinkäyttöoikeudellinen henkilö, kuin rahastonhoitaja/puheenjohtaja tai ylempi, ei saa käyttää tiliä kuin jaoston määräämällä rajoitteella (esim. vain kisailmoittautumisten maksamiseen).
- LNM:n tileiltä ei saa antaa tai lainata rahaa.
- LNM:n tilien välinen varainsiirto on sallittu (kumpikin tili LNM:n tilejä). Tämä kuitenkin katsotaan menoksi, joten siitä on löydettävä perusteltu tosite.
- Kaikki LNM:n tileiltä maksettavat kulut (eli menot) pitää olla perustellusti LNM:n toimintaan liittyviä ja lajijaoston sekä johtokunnan linjausten mukaisia. Tämä tarkastetaan aina ennen maksun suorittamista. Tarkastus kuitataan nimikirjoituksella/ puumerkillä laskuun, maksutositteeseen tai siihen liitetyle kululomakkeelle.
- Kaikista menosta tulee löytyä hyväksytty tosite, joka toimitetaan tilitoimistolle.
 - Lasku käy tositteeksi. Ei siis ole pakko tulostaa kuittia, sillä maksusuorite tiliotteella käy kuitiksi ja tilitoimisto saa tiliotteet suoraan pankista.
 - Kulun hyväksynnän voi kuitata tilinkäyttöoikeuden omaava henkilö, eli yleensä rahastonhoitaja tai puheenjohtaja.
 - Muu tilinkäyttöoikeudellinen henkilö, kuin rahastonhoitaja/puheenjohtaja saa käyttää tiliä vain jaoston määräämällä rajoitteella (esim. vain kisailmoittautumisten maksamiseen).
 - Muiden kuin rahastonhoitajien hyväksymät kulujen tositteet tulee viipymättä toimittaa rahastonhoitajalle siten, että tositteet ovat rahastonhoitajan käytettävissä seuraavassa tiliöinnissä.
- Isoimmat hankinnat pitää hyväksyttää lajijaostolla/ johtokunnalla etukäteen ja hyväksynnästä löytyy kirjaus kokouspöytäkirjasta.
- Pääsääntöisesti jäsen ei saa ostaa LNM:n laskulle mitään ilman lajijaoston/ johtokunnan tekemää laskusopimusta. Käytäntö pitää olla sellainen, että ensisijaisesti jäsen tekee oston omilla varoillaan ja sen jälkeen laskuttaa kulun LNM:n tililtä, jos hän teki oston LNM:n puolesta.
- Lajijaoston hyväksymät laskutukset pitää aina pyytää oikealle LNM:n tilille. Jos lasku tuli väärälle LNM:n tilille, käännä se oikealle tilille/rahastonhoitajalle.
- Mahdolliset tileiltä maksettavat stipendit ja palkitsemiset päätetään etukäteen lajijaostossa/ johtokunnassa ja päätös löytyy kokouksen pöytäkirjasta. Seuran/ lajijaoston puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus myöntää yksittäinen pieni stipendi/ palkitseminen myös itsenäisesti, jolloin hän hyväksyy menon.
- Palkkiot, palkat yms. on ilmoitettava tilitoimistolle heti yhdessä saajan verokortin tietojen kanssa, sillä tilitoimiston on tehtävä maksusta ilmoitus tuloverorekisteriin 5 päivän sisällä. Tositteen voi toimittaa ilmoituksen jälkeenkin.



- Myös matkalaskut on ilmoitettava tulorekisteriin, nekin tulee ilmoittaa saajan henkilötunnuksen kanssa tilitoimistolle heti.
- Pääsääntöisesti palkkoja ja matkalaskuja maksetaan kuukauden viimeisenä pankkipäivänä (viimeinen arkipäivä).
- Älä hyväksy ja maksa laskua, jos siinä on vähänkään epäselvyyttä. Kaikki epäselvyydet on ensin selvitettävä.
- Rahastonhoitajana et ole rahakirstunvartijana yksin haastavien tapausten kanssa. Jaoston puheenjohtaja auttaa tarvittaessa. Samoin, koska kyse on LNM:n varoista, voi muidenkin lajijaostojen rahastonhoitajilla olla hyviä vinkkejä. Myös tilitoimisto osaa usein opastaa. Aina saa kysyä neuvoa.

Tiliöinnin teko

- Tiliöinti on raportti, jolla todistetaan, että yhdistyksen varoja on hallinnoitu asianmukaisesti.
- Rahastonhoitaja tekee hallinnoimansa LNM:n tilin tiliöinnin.
- Tiliöinti tehdään jokaisen kuukauden alussa edelliseltä kuukaudelta.
 - Jos tilillä ei ole muita tapahtumia kuin pankkikulut, tiliöinnin voi yhdistää seuraavan kuukauden tiliöintiin. Tiliöinti on kuitenkin tehtävä pelkistä pankkikuluistakin vähintään 3 kk välein.
 - Aina, kun tilillä on edellisen kuukauden aikana ollut muita tapahtumia kuin pankkikulut (joko tuloja tai menoja), tiliöinti on tehtävä siltä kuukaudelta.
 - Tarkkaa päivärajaa tiliöinnin teolle kuukauden alussa ei ole asetettu ja esim. matkan tai loman vuoksi yksittäisiä tiliöintejä voi siirtää vähän myöhemmäksikin.
- Tiliöinti sisältää kaksi osaa
 - Allekirjoitetun tiliöintilomakkeen (nämä ovat jaostokohtaisia)
 - Menotositteet
- Tiliöintilomake sisältää tiedot menneen kuukauden tuloista ja menoista, niiden vastaavuuden tilin alku- ja loppusaldoon, päivämäärän ja tiliöinnin tekijän allekirjoituksen. Tiliöintilomakkeessa käytetään voimassaolevan LNM:n tilikartan mukaisia tiliöintinumeroita ja -nimikkeitä. Jaostot ylläpitävät omia tiliöintilomakepohjiaan ja pohjia saa päivittää.

Näin teet tiliöinnin

- Katso verkkopankista tilin tiliote edelliseltä kuukaudelta.
 - Tarkista, että kaikista menoista löytyy tosite (joko hyväksytty lasku tai hyväksytty kuitti). Tarvittaessa tulosta tosite (tositteet paperisina ja jokaisessa tulee olla hyväksyntäkuittaus).
 - Pankin palvelumaksuista ei kuitenkaan tarvita erillistä tositetta.
 - Muiden tilinkäyttöoikeudellisten tulee toimittaa tosite rahastonhoitajalle.
 - Myös sähköposti käy hyväksyntätositteeksi (rahastonhoitaja tulostaa ja kuittaa sen). Tällöin kuitenkin myös maksun suorittaja toimittaa varsinaisen kuitatun tositteen tilitoimistolle tiliöintiä varten.
 - Tositteen puuttuessa ota yhteyttä jaoston puheenjohtajaan



- Tarkista, että tuloille löytyy peruste (osallistumismaksu, sponsorimaksu, lahjoitus, tms.)
 - Perusteen puuttuessa ota yhteys jaoston puheenjohtajaan, sillä tuloille pitäisi löytyä peruste (ehkäistään rahanpesua).
- Tilitoimisto saa nykyään tiliotteen suoraan pankista, eikä tiliotetta tarvitse siksi lähettää tilitoimistolle.
- Hyvä tapa on tallentaa tiliote, jaoston omaa seurantaa varten, jaoston käyttämään tallennuspaikkaan. Tämä helpottaa myöhemmin vastaavien menojen/tulojen vertailua, vaikka vastuuhenkilöt vaihtuisivatkin.
- Täytä tiliöintilomake merkitsemällä sinne
 - Tarkastelukuukausi ja tilin alkusaldo (= edellisen kuukauden loppusaldo).
 - Erittele sen jälkeen kuukauden tulot oikeisiin tiliöintinumeroihin ja -nimikkeisiin.
 - Pyri löytämään tiliöintikartasta tulolle mahdollisimman tarkka nimike. Kohta ”muut” on vasta viimeinen vaihtoehto.
 - Tiliöintilomakkeella ei ole tarpeen ilmoittaa sellaisia tiliöintinimikkeitä (/numeroita), joille ei tule merkintöjä. Ne kaikki eivät ole tarpeellisia kaikissa jaostoissa.
 - Erittele kuukauden menot, tositteiden pohjalta, vastaavasti. Jälleen kohta ”muut” on vasta viimeinen vaihtoehto.
 - Laske tulot ja menot. Niiden ja alkusaldon avulla saat tilin loppusaldon. Merkitse tilin loppusaldo.
 - Tarkista että laskettu loppusaldo vastaa tiliotteen loppusaldoa.
 - Jos ei vastaa selvitä mistä tämä johtuu.
 - Joskus harvoin voi kuukauden viimeinen pankkitapahtuma siirtyä seuraavan kuukauden tiliotteelle. Tiliöi se silloin vasta seuraavan kuukauden alla. Palkka, matkalasku tms. pitää kuitenkin ilmoittaa tilitoimistolle heti.
 - Tiliöintilomake on valmis, kun laskettu loppusaldo vastaa kuukauden tiliotteen loppusaldoa.
- Tulosta täytetty tiliöintilomake, allekirjoita se oikeelliseksi ja tarkastetuksi.
- Liitä allekirjoitetun tiliöintilomakkeen yhteyteen tositteet kaikista menoista. (Ei nidota).
- Toimita tiliöinti ja tositteet tilitoimistolle kuukausittain.
 - Koska käytämme paikallista tilitoimistoa, urheiluseurassa reippailemme ja säästämme kuluja, joten tiliöinti viedään joko suoraan tilitoimistoon tai käydään tipauttamassa sen postilaatikkoon (sisäpihalla). Ei siis yleensä postiteta.
 - Vinkki: hyödynnä tiliöinnin viennissä käytettyjä kirjekuoria, esim. A4-kokoisista mainoksista yms. Sulkeminen esim. pikku teipinpalalla tai klemmarilla siten, ettei sisus pääse tipahtamaan vahingossa pois.