

Lahti Basketball Juniorit ry
Salpausselänkatu 7
15100 LAHTI
Puhelin: 045 270 5255
Sähköposti: toimisto@lbj.fi

Ohjeet joukkueiden rahastonhoitajille

Rahastonhoitajien tehtävät

- hoitaa joukkueen maksuliikenteen
- säilyttää alkuperäiset kuitit, laskut, tiliotteet ja muut tositteet
- toimittaa kahden kuukauden välein Lahti Basketball Juniorit ry:n toimistolle tulostetut tiliotteet ja niihin aikajärjestyksessä liitetyt tositteet. Mikäli jonain kuukautena ei ole maksettuja laskuja, toimitetaan kyseisen kuun tiliote seuraavan maksutapahtumia sisältävän kuukauden yhteydessä.
- raportoi joukkueen rahankäytöstä sovitun mukaisesti

| Kuukausi | Kirjanpitoaineiston palautus |
|-----------------|--|
| Elokuu | 7. päivään mennessä kahden edellisen kuukauden tiliotteet ja tositteet |
| Lokakuu | 7. päivään mennessä kahden edellisen kuukauden tiliotteet ja tositteet |
| Joulukuu | 7. päivään mennessä kahden edellisen kuukauden tiliotteet ja tositteet |
| Helmikuu | 7. päivään mennessä kahden edellisen kuukauden tiliotteet ja tositteet |
| Huhtikuu | 7. päivään mennessä kahden edellisen kuukauden tiliotteet ja tositteet |
| Kesäkuu | 7. päivään mennessä kahden edellisen kuukauden tiliotteet ja tositteet |

Joukkueen maksuliikenne

Aloittavan rahastonhoitajan nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite ilmoitetaan yhdistyksen toimiston sähköpostiin: toimisto@lbj.fi

Rahastonhoitaja hakee itselleen Helmi Säästöpankki Oy:n konttorista verkkopankkitunnukset. Tunnuksia haettaessa tulee esittää henkilöllisyystodistus ja pöytäkirja.

Rahastonhoitajan vaihto

Joukkueen rahastonhoitaja valitaan toimintakaudeksi kerrallaan. Mikäli rahastonhoitaja vaihtuu kesken kauden, muutoksesta ilmoitetaan seuran toimiston sähköpostiin. Uusi rahastonhoitaja hakee Helmi Säästöpankista itselleen tunnukset verkkopankkiin. Joukkueen edellinen rahastonhoitaja toimittaa alkuperäiset laskut, kuitit, tiliotteet ja muut tositteet uudelle rahastonhoitajalle.

Tosite

- Kirjanpitolaki: Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittien ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa. ([30.12.2015/1620](#))

- Tositteiden tulee olla alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja, luettavia ja tosittien antajan nimellä ja osoitteella varustettuja
- Tosittien merkintöjen on oltava selkeitä, pysyvällä tavalla tehtyjä. Niistä on selvittävä, minkälainen maksutapahtuma on kyseessä:
 - Menotositteessa menon syy (esim. kuljetus) ja määrä, kenelle meno on maksettu ja milloin. Ostolaskujen ja kuittien täytyy olla aina alkuperäisiä.
 - Tulotositteessa on oltava tulon syy, määrä, ajankohta sekä maksaja.
- Tosite voi olla sähköinen tai paperia. Se voi muodostua yhdestä tai useammasta osasta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tosittia, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittien avulla: mitä tosite koskee, päivämäärä, määrä, tosittien numero ja merkintä hyväksymisestä.
- Tositeaineistoa ovat tiedostot tai kopiot yhdistyksen lähettämistä laskuista, yhdistykselle osoitetut, hyväksytyt verkkolaskut, alkuperäiset paperiset tai skannatut ostolaskut, läheteet, pankin tiliotteet ja tiliotteisiin liittyvät erillisaineistot.
- Pankin tiliotteisiin aikajärjestyksessä liitettävät tosittien numeroidaan juoksevasti alkaen ykkösestä.
- Lämpökirjoitintekniikalla tulostettu haaleneva kuitti ei kelpaa kirjanpitoon. Tällaisesta tosittien otettava valokopio, valokuva tai pyydetty säilyvällä tavalla kirjoitettu kuititijäljennös. Kuitti tulee kiinnittää A4-paperille.